

ARKUSZ WERYFIKACYJNY
POPRAWNOŚCI ODPOWIEDZI UDZIELONYCH NA PYTANIA
BADANIA ANKIETOWEGO DOTYCZĄCEGO OCHRONY
WYBRANYCH ZASOBÓW JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH w 2019

Nazwa komórki organizacyjnej UMŁ przeprowadzającej kontrolę:

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

Kontroler:

Zbigniew Kłodawski – Inspektor w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr DOA – BAK – III.077.30.2020 z dnia 06 lutego 2020 r. wydane z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi przez Pana Tomasza Głuszcza – Zastępcę Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Jednostka kontrolowana:

II Liceum Ogólnokształcące w Łodzi ul. Nowa 11/13 zwane dalej Liceum.

Termin przeprowadzenia kontroli:

12 lutego 2020 r. – 14 lutego 2020 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Jadwiga Ochocka powołana na stanowisko Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi zarządzeniem nr 6241/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 czerwca 2017 r. na okres od dnia 01 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2022 r.

Informacje o kontrolowanej jednostce:

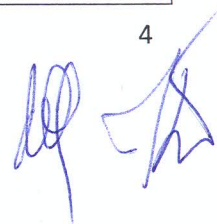
Nazwa szkoły: II Liceum Ogólnokształcące im. Gabriela Narutowicza w Łodzi. Siedziba szkoły: Łódź, ul. Nowa 11/13. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat – Miasto Łódź. Organem nadzoru pedagogicznego jest Łódzki Kurator Oświaty. Szkoła jest publicznym liceum ogólnokształcącym. Szkoła swój rodowód wywodzi z Progimnazjum Józefa Radwańskiego, Męskiego Klasycznego Gimnazjum Kazimierza Tomaszewskiego i przedwojennego II Męskiego Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego im. Pierwszego Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Gabriela Narutowicza w Łodzi. Szkoła posiada własny sztandar.

PYTANIA ZAWARTE W KWESTIONARIUSZU:

LP.	TEMAT	ODPOWIEDŹ	ZGODNOSC STANU ZASTANEGO Z UDZIELONĄ ODPOWIEDZIĄ	OPIS
1.	Czy w zarządzanej przez Panią/Pana jednostce zostały wyróżnione zasoby, które podlegają szczególnej ochronie? Jeśli TAK, proszę o ich wskazanie w kolumnie <i>Uwagi</i> . Jeśli NIE proszę o przejście do pytania 3.	NIE	NIE	<p>W Liceum przetwarzane są między innymi dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w dzienniku elektronicznym LIBRUS, • w Systemie Informacji Oświatowej, • dotyczące awansu zawodowego nauczycieli, • dotyczące awansu zawodowego nauczycieli, • zbiór, • dotyczące ubezpieczenia grupowego pracowników, • dotyczące ZFŚS, • kadrowo płacowe, • finansowe, • przetwarzane w programach komputerowych typu MOL, Płatnik, Vulcan, PZU, • przechowywane w archiwum.
2.	Czy jednostka posiada regulacje wewnętrzne dotyczące ochrony wyróżnionych zasobów? Jeśli TAK proszę o ich podanie w kolumnie <i>Uwagi</i> .	NIE	NIE	<p>W Liceum wprowadzone zostały regulacje wewnętrzne dotyczące ochrony wyróżnionych zasobów między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • polityka ochrony danych - organizacja systemu ochrony danych osobowych (wprowadzona Zarządzeniem nr KZ/C/2/2018 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi z dnia 01 września 2018 r.), • polityka rachunkowości (wprowadzona Zarządzeniem KZ/C/1/2019 Dyrektora II

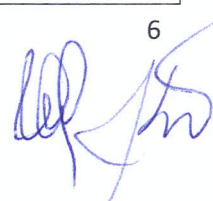
				<p>Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi z dnia 02 stycznia 2019 r.),</p> <ul style="list-style-type: none"> instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (wprowadzona Zarządzeniem nr KZ/C/2/2010 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi z dnia 01 września 2010 r.).
3.	<p>Czy w jednostce są realizowane obowiązki Inspektora Ochrony Danych? Jeśli TAK proszę o wskazanie w kolumnie <i>Uwagi</i>, przez kogo: pracownika wewnętrznego czy podmiot/osobę zewnętrzną? Jeśli NIE proszę o przejście do pytania 5.</p>	TAK	TAK	<p>W dniu 01 września 2018 r. pomiędzy II Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi (ŚWIADCZENIOBIORCA) reprezentowanym przez Dyrektora Liceum a firmą: „SBC INSPEKTOR SP. Z O.O.” z siedzibą w Łodzi (ŚWIADCZENIODAWCA) reprezentowaną przez Prezesa Zarządu i Wiceprezesa Zarządu została zawarta umowa na podstawie której ŚWIADCZENIODAWCA zobowiązał się do świadczenia na rzecz ŚWIADCZENIOBIORCY jako administratora danych usług związanych z realizacją zadań ochrony danych osobowych oraz zadań przypisanych Inspektorowi Danych Osobowych (§ 1 zawartej umowy).</p> <p>Umowa została zawarta na czas określony do 31 grudnia 2019 r. (§ 9 okazanej umowy) z możliwością wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia (§ 10 okazanej umowy). W dniu 02 stycznia 2020 r. pomiędzy powyżej wskazanymi stronami została zawarta umowa na świadczenie usług IOD-a. Zgodnie z treścią okazanej umowy (§ 9 okazanej umowy) umowa została zawarta na czas określony do dnia 31 grudnia 2020 r.</p> <p>W okazanej umowie nie wskazano odpowiedzialności ŚWIADCZENIODAWCY z tytułu wadliwego wykonywania postanowień zawartej umowy.</p>

4.	Czy jednostka zgłosiła Inspektora Ochrony Danych do Urzędu Ochrony Danych Osobowych?	TAK	TAK	<p>Kontrolującemu okazano „Akt wyznaczenia INSPEKTORA OCHRONY DANYCH” opatrzone datą 28 sierpnia 2019 r. i podpisany przez Dyrektora Liceum. Zgodnie z treścią okazanego kontrolującemu „Zawiadomienia o wyznaczeniu nowego inspektora ochrony danych” jednostka kontrolowana podjęła działania zmierzające do zawiadomienia Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Okazane zawiadomienie nie było opatrzone datą. Zgodnie z treścią okazanego wydruku: „dokument został wysłany” dokument został złożony do odbiorcy Urząd Ochrony Danych Osobowych z numerem sprawy: 20190907_174703_0_177893.</p> <p>Kontrolujący stwierdził wykonanie normy art. 10 ust. 1 ustawy dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych –został dochowany termin 14 dni na poinformowanie UODO o powołaniu Inspektora Ochrony Danych.</p>
5.	Kiedy i na jaki dzień została przeprowadzona inwentaryzację majątku trwałego w drodze spisu z natury? Proszę o podanie dat w kolumnie Uwagi.	TAK	TAK	<p>Kontrolującemu okazano Zarządzenie nr KZ/C/7/2015 Wicedyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji spisu z natury rzeczowych składników majątku szkoły.</p> <p>W dniu 12 lutego 2020 r. kontrolującemu okazano między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zarządzenie nr KZ/C/7/2015 Wicedyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji spisu z natury rzeczowych składników majątku szkoły, – powyższym zarządzeniem została powołana

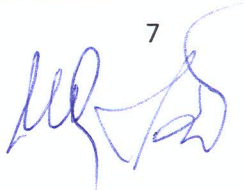


				<p><i>komisja inwentaryzacyjna,</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>harmonogram inwentaryzacji na rok 2015 r.,</i> – <i>oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych,</i> – <i>zbiorcze zestawienia spisów z natury,</i> – <i>dokument: grupy wyposażenia na dzień 30 listopada 2015 r.,</i> – <i>dokument: wnioski dz. Księgowości z przeprowadzonej pełnej inwentaryzacji spisu z natury składników majątkowych szkoły.</i> – <i>Inwentaryzacja przeprowadzona zgodna z datą wpisaną w badaniu ankietowym.</i>
6.	<p>Czy składniki majątku zarządzanej jednostki są oznakowane w sposób identyfikowalny? (identyfikowalność, w szczególności dotyczy powiązań z księgami inwentarzowymi).</p>	TAK	TAK	<p>W celu sprawdzenia oznakowania składników majątku Liceum, kontrolujący do kontroli ocechowania wybrał losowo „gabinet pielęgniarstwa” w którym znajdowały się następujące ocechowane składniki majątku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fotel czarny – szt. 1, oznaczony IILO/I/1/21, 2. ława – szt. 1, oznaczona IILO/I/17/12, 3. segment 4 częściowy + biurko – szt. 1, oznaczony IILO/I/35/19, 4. wykładzina dywanowa – szt. 1, oznaczona IILO/I/31/4, 5. krzesła cortina – szt. 1, oznaczone IILO/I/5/99-1, 6. krzesła cortina – szt. 1, oznaczone IILO/I/5/99-2, 7. krzesła cortina – szt. 1, oznaczone IILO/I/5/99-3, 8. krzesła cortina – szt. 1, oznaczone IILO/I/5/99-4, 9. radiomagnetofon CD JVC – szt. 1, oznaczony IILO/VI/31/11, 10. notebook ACER – szt. 1, oznaczony IILO/013-K/4, 11. wieszak stojący – szt. 1, oznaczony IILO/kart10/poz1, 12. gablot do kluczy – szt. 1, oznaczona IILO/kart10/poz6,

				<p>13.gaśnica – szt. 1, oznaczona ILO/kart10/poz16, 14.godło – szt. 1, oznaczone ILO/kart10/poz18, 15.szafa ubraniowa – szt. 1, oznaczona ILO/kart10/poz21, 16.czajnik tefal – szt. 1, oznaczony ILO/kart10/poz26, 17.fotel – szt. 1, oznaczony ILO/401-M/55, 18.fotel – szt. 1, oznaczony ILO/401-M/56, 19.fotel – szt. 1, oznaczony ILO/401-M/57, 20.telefon PANASONIC – szt. 1, oznaczony ILO/401-Pi/3, 21.termowentylator – szt. 1, oznaczony ILO/401-Pi/40.</p> <p>Ocechowania umieszczone w spisie majątku pomieszczenia miały numery zgodne z numerami wpisanymi do „spisu inwentarza”.</p>
7.	Czy w momencie objęcia przez Panią/Pana obowiązków kierownika jednostki nastąpiło protokolarne przekazanie majątku jednostki od poprzedniego kierownika?	TAK	TAK	<p>Przejęcie majątku Szkoły przez obecnego Dyrektora nastąpiło z dniem 31 sierpnia 2007 r. w obecności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dyrektora przekazującego szkołę, – zastępcy dyrektora przyjmującego szkołę, – głównego księgowego, – kierownika gospodarczego. <p>Przejęcie majątku Liceum nastąpiło w obecności ww. osób i na powyższe został sporządzony „Protokół zdawczo – odbiorczy spisany w dniu 31 sierpnia 2007 r.” Protokół został sporządzony w związku z przejęciem przez Panią Jadwigę Ochocka czynności Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. G. Narutowicza w Łodzi na podstawie Zarządzenia nr 988/V/07 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 03 sierpnia 2007 r.</p>
8.	Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce zostały wprowadzone wewnętrzne uregulowania prawne określające	TAK	TAK	<p>Kontrolującemu okazano Zarządzenie nr KC/C/1/2016 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi</p>



<p>procedurę zawierania umów cywilno-prawnych? Jeśli TAK to proszę o podanie w kolumnie <i>Uwagi</i> nazwę tej regulacji oraz datę wprowadzenia. Jeśli NIE proszę o przejście do pytania 10.</p>		<p>z dnia 01 października 2016 r.</p> <p>w sprawie wprowadzenia „<i>Procedur zawierania umów cywilnoprawnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Gabriela Narutowicza w Łodzi w brzmieniu załącznika do zarządzenia</i>”.</p> <p>Procedury zawierania umów cywilnoprawnych obowiązują od dnia podpisania zarządzenia.</p> <p>Okazane procedury określają między innymi jakie elementy muszą występować w zawieranej umowie (§ 5 ust. 2):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. „<i>datę jej zawarcia,</i> 2. <i>numer kolejny,</i> 3. <i>okres na jaki została zawarta,</i> 4. <i>miejsce wykonania umowy,</i> 5. <i>przedmiot umowy z wyszczególnieniem prac do wykonania,</i> 6. <i>wysokość wynagrodzenia za przedmiot umowy i zasady płatności,</i> 7. <i>„zapisy dotyczące odstąpienia lub rozwiązania umowy</i> 8. <i>podpisy uprawnionych osób”.</i> <p>Nie wskazano konieczności dokładnego oznaczenia stron, realizowanej umowy cywilnoprawnej.</p> <p>W okazanych procedurach w § 4 ust. 1 wskazano: „<i>umowy dotyczące realizacji zadań o charakterze dydaktycznym przygotowuje Główny księgowy</i>”.</p> <p>W okazanych procedurach w § 4 ust. 2 wskazano: „<i>umowy dotyczące realizacji zadań o charakterze gospodarczym, w tym prac remontowych i usług przygotowuje kierownik gospodarczy</i>”.</p> <p>W okazanych procedurach w § 4 ust. 3 wskazano: „<i>umowy użyczenia, najmu lub dzierżawy przygotowuje kierownik gospodarczy</i>”.</p> <p>W okazanych procedurach w § 5 ust. 4 wskazano:</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

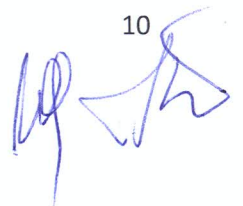


				<p>„w imieniu szkoły umowy podpisuje dyrektor i główny księgowy”.</p> <p>W okazanych procedurach w § 6 wskazano: „w szkole prowadzony jest rejestr umów najmu”.</p> <p>W procedurach nie wskazano kto prowadzi rejestr umów najmu oraz nie określono elementów jakie powinien zawierać prowadzony rejestr umów najmu.</p> <p>Zgodnie z treścią okazanych procedur w kontrolowanej jednostce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracownicy uczestniczą w procesie przygotowywania umów, • prowadzi się rejestr zawartych umów najmu.
9.	<p>Jeśli regulacja dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych, (o których mowa w pytaniu 8) zostały wprowadzone przed 1 stycznia 2018 roku, proszę o podanie w kolumnie Uwagi daty jej ostatniej aktualizacji.</p>	TAK	TAK	<p>Zarządzeniem nr KZ/C/1/2018 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi z dnia 01 czerwca 2018 r. do „procedur zawierania umów cywilnoprawnych w II Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi” dodany został Aneks nr 1 o dodaniu do treści procedur § 9 w brzmieniu:</p> <p>”zleceniobiorca/najemca jest zobowiązany do zapoznania się i stosowania z Informacją o Przetwarzaniu Danych Osobowych zał. Nr 5”</p>
10.	<p>Czy w kierowanej przez Panią/Pana jednostce, w zakresach czynności właściwych rzeczowo pracownikom, zostały powierzone zadania z zakresu zawierania umów cywilnoprawnych?</p>	NIE	NIE	<p>W okazanych procedurach w § 4 ust. 1 wskazano: „umowy dotyczące realizacji zadań o charakterze dydaktycznym przygotowuje Główny księgowy”.</p> <p>W okazanych procedurach w § 4 ust. 2 wskazano: „umowy dotyczące realizacji zadań o charakterze gospodarczym, w tym prac remontowych i usług przygotowuje kierownik gospodarczy”.</p> <p>W okazanych procedurach w § 4 ust. 3 wskazano: „umowy użyczenia, najmu lub dzierżawy przygotowuje kierownik gospodarczy”.</p> <p>Kontrolujący, w celu weryfikacji zgodności zapisów procedur zawierania umów cywilnoprawnych w II Liceum Ogólnokształcącym</p>



				<p>w Łodzi z zakresami zadań i obowiązków pracowników wskazanych w procedurach dokonał kontroli teczek akt osobowych wskazanych pracowników. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji kontrolujący stwierdził co następuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kierownik gospodarczy: zakres obowiązków podpisany przez pracownika w dniu 01 stycznia 2011 r. pkt 12: „<i>zawieranie umów z jednostkami gospodarczymi świadczącymi usługi na rzecz szkoły</i>”, – Główny księgowy: zakres obowiązków podpisany w dniu 01 września 2017 r. w okazanym zakresie nie umieszczono zadania określonego w § 4 ust. 1 procedur zawierania umów cywilnoprawnych: „<i>umowy dotyczące realizacji zadań o charakterze dydaktycznym przygotowuje Główny księgowy</i>”.
11.	<p>Proszę o podanie daty ostatniej aktualizacji przepisów dotyczących wydatkowania środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli.</p>	TAK	TAK	<p>Kontrolującemu okazano Uchwałę nr 7/19/20 Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi z dnia 14 października 2019 r. w sprawie „<i>uchwalenia nowego regulaminu dofinansowania doskonalenia zawodowego dla nauczycieli w II LO oraz planu doskonalenia zawodowego nauczycieli na rok 2020</i>”.</p> <p>Wykonanie uchwały powierzono dyrektorowi szkoły jako przewodniczącemu Rady Pedagogicznej (§ 4 okazanej uchwały).</p>
12.	<p>Czy umowa użyczenia została zawarta przed faktycznym użyczeniem majątku podmiotowi zewnętrznemu? Jeśli NIE w kolumnie <i>Uwagi</i> proszę o podanie daty użyczenia i datę podpisania umowy.</p>	NIE	NIE	<p>Kontrolowana jednostka w dniu 04 stycznia 2019 r. zawarła umowę bezpłatnego używania gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej z Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej „Wysoka”. W imieniu II liceum Ogólnokształcącego w Łodzi</p>

				<p>(UŻYCZAJĄCYM) umowę podpisał Dyrektor jednostki a w imieniu Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej „Wysoka” (BIORĄCYM DO UŻYWANIA) kierownik placówki.</p> <p>W dniu 02 stycznia 2020 r. pomiędzy wyżej wymienionymi podmiotami została zawarta umowa nieodpłatnego udostępnienia gabinetu profilaktyki zdrowotnej. W zawartej umowie określono czas trwania umowy: „<i>umowa zostaje zawarta na czas trwania zawartej pomiędzy KORZYSTAJĄCYM a Narodowym Funduszem Zdrowia umowy udzielania świadczeń zdrowotnych</i>”. Zdaniem kontrolującego powyższe określenie czasu trwania umowy jest niezgodne z upoważnieniami do zawierania umów najmu posiadanyymi przez Dyrektora kontrolowanej placówki.</p>
13.	Czy jednostka, z którą zawarto umowę użyczenia jest uprawniona do korzystania z użyczenia na mocy ustawy?	Brak odpowiedzi	Brak odpowiedzi	Jednostka, z którą zawarto umowę użyczenia spełnia kryteria określone w ustawie oraz Zarządzeniu nr 9448/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 02 października 2018 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź (§ 1 ust. 3 pkt 4 - <i>podmiotami leczniczymi wykonującymi działalność leczniczą na rzecz uczniów</i>).
14.	Czy podpisanie umowy użyczenia nastąpiło po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły/placówki i rady rodziców?	odpowie dzi	odpowie dzi	Brak dokumentów



15.	Czy powiadomiła Pani/Pan pisemnie Dyrektora Wydziału Edukacji o podpisaniu umowy użyczenia?	Brak odpowiedzi	Brak odpowiedzi	Dyrektor kontrolowanej placówki nie spełnił wymagań określonych w § 1 ust. 6 Zarządzenia 9448/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 02 października 2018 r. (W przypadku gdy jest to uzasadnione szczególnie doniosłymi względami społecznymi, po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Wydziału Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi, dyrektor szkoły lub placówki oświatowej może wyrazić w umowie zgodę na nieponoszenie kosztów eksploatacji powierzonego mienia przez podmiot korzystający).
16.	Czy do zawartej umowy użyczenia sporządzono kalkulację kosztów eksploatacji użyczanego pomieszczenia?	Brak odpowiedzi	Brak odpowiedzi	Brak dokumentów
17.	Czy podmiot, z którym została podpisana umowa użyczenia, ponosi pełne koszty eksploatacji powierzonego mienia? Jeśli NIE w uwagach proszę podać datę otrzymania zgody Dyrektora Wydziału Edukacji na zwolnienie z obciążeń finansowych.	Brak odpowiedzi	Brak odpowiedzi	Brak dokumentów
18.	Czy stawki wyjściowe opłat eksploatacyjnych wskazane w umowie użyczenia były aktualizowane? Jeśli TAK, proszę o podanie w kolumnie Uwagi daty ostatniej aktualizacji.	Brak odpowiedzi	Brak odpowiedzi	Brak dokumentów

W trakcie czynności kontrolnych:

1. Zarządzeniem nr KZ/C/2/2020 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. G. Narutowicza w Łodzi z dnia 12 lutego 2020 r. wprowadzono aneks nr 2 do „procedur zawierania umów cywilnoprawnych w II Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi. Zgodnie z treścią okazanego aneksu wprowadzono zapisy:

- dodaje się w § 5 pkt 2 podpunkt 9) –oznaczenie Stron zawierających umowę,
- w § 6 rejestr umów najmu prowadzi kierownik gospodarczy, rejestr umów powinien zawierać:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) datę zawarcia umowy,

- c) *oznaczenie stron zawierających umowę,*
 - d) *okres na jaki umowa została zawarta,*
 - e) *koszty eksploatacyjne.*
2. aneksem nr 2 do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika II Liceum Ogólnokształcącego im. Gabriela Narutowicza na stanowisku Głównego księgowego został uzupełniony zakres o: *„do zakresu zadań Głównego księgowego należy prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych”* – zadanie wynikające z treści § 6 procedur zawierania umów cywilnoprawnych *„w szkole prowadzony jest rejestr umów najmu”*.
 3. aneksem nr 2 do zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika II Liceum Ogólnokształcącego im. Gabriela Narutowicza na stanowisku kierownika gospodarczego został uzupełniony zakres o: *„umowy dotyczące realizacji zadań o charakterze dydaktycznym przygotowuje Główny księgowy”* – zadanie wynikające z treści § 4 ust. 1 procedur zawierania umów cywilnoprawnych.
 4. w dniu 13 lutego stycznia 2020 r. pomiędzy II Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi a firmą „SBC INSPEKTOR SP. Z O.O.” z siedzibą w Łodzi wykonującą zadania Inspektora Ochrony Danych został podpisany aneks do umowy z dnia 02 stycznia 2020 r. na mocy którego:
 - wskazano: *„pełniący funkcję IOD posiada indywidualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej”,*
 - określono odpowiedzialność cywilną z tytułu realizowania zawartej umowy (okazano polisę od odpowiedzialności cywilnej – polisa nr 903012934148 w ERGO Hestia),
 5. Dyrektor jednostki kontrolowanej został poinformowany o konieczności prowadzenia teczek akt osobowych pracowników jednostki zgodnie z wymogami określonymi Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej ((Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.).

Dyrektor Liceum został zobowiązany do:

dostosowania czasu trwania zawartej umowy nieodpłatnego udostępnienia gabinetu profilaktyki zdrowotnej zawartej w dniu 02 stycznia 2020 r. do zakresu udzielonych przez Prezydenta Miasta Łodzi upoważnień,

W terminie czternastu dni od dnia podpisania protokołu należy pisemnie poinformować jednostkę przeprowadzającą kontrolę o sposobie realizacji nałożonych obowiązków.

Załączniki:

1. upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sprawdzającej nr DOA-BAKI.1711.25.2020,

2. oświadczenie o bezstronności Zbigniewa Kłodawskiego – inspektora w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi,
3. kserokopia powierzenia stanowiska Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi na podstawie Zarządzenia nr 6241/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 12 czerwca 2017 r. w sprawie powierzenia stanowiska Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi przy ul. Nowej 11/13 na okres od 01 września 2017 r. do 31 sierpnia 2022 r.,
4. wyjaśnienie Dyrektora Liceum z dnia 12 lutego 2020 r. w sprawie: wyróżnionych zasobów finansowo – księgowych, danych osobowych,
5. wyjaśnienie Dyrektora Liceum w sprawie braku w pomieszczeniach tabliczek ze spisem składników majątku
6. kwestionariusz „Badania ankietowego dotyczącego ochrony wybranych zasobów jednostek oświatowych” na 2019 rok.

INFORMACJE I POUCZENIA.

Protokół został sporządzony w dwóch egzemplarzach, jeden dla Kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli. Na podstawie § 31 i § 32 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli — Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół kontroli w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania, składa pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyn tej odmowy. Ponadto, kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu kontroli, może zgłosić na piśmie udokumentowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole.

Arkusze weryfikacyjny zawiera 13 kolejno ponumerowanych stron.