



P. 0714-4.2/18

Słupsk, dnia 2.03.2018 r.

dot. sprawy SPO-III.0641.1.2018

Pan Zdzisław Kołodziejcki  
STAROSTA SŁUPSKI

W odpowiedzi na pismo nr SPO-III.0641.1.2018 z dnia 16 lutego 2018 r. informuję, o zastosowanych działaniach i stanie kontroli zarządczej w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Słupsku.

- Zarządzeniem Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Słupsku nr 28/2016 z dnia 15.12.2016 r. wprowadzony został:
  - Plan działań w ramach kontroli zarządczej na rok 2017 dla Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Słupsku,
  - Przydział celów zgodnie z planem działań w ramach kontroli zarządczej na rok 2017 dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku,
  - Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku.
  - Harmonogram działań kontrolnych w roku realizowanych w ramach kontroli zarządczej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku w roku 2018.

#### **Obszary kontroli zarządczej:**

##### **A. Środowisko wewnętrzne.**

- Poradnia posiada Kodeks Etyki Pracowników, który określa wartości etyczne przyjęte w Poradni.
- Dyrektor Poradni oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
- Dyrektor Poradni poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte w jednostce wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników
- Pracownicy wiedzą, jakie zachowanie i postępowanie jest uważane w jednostce za etyczne. Dyrektor, pracownicy pedagogiczni, administracja i obsługa są pozytywnie nastawieni do kontroli finansowej i wspierają jej funkcjonowanie.

- Dyrektor Poradni oraz pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli finansowej.
- Dyrektor Poradni poprzez organizowanie szkoleń na terenie poradni, wdrożenie systemu doskonalenia zawodowego pracowników, poprzez dostarczanie informacji, zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych pracowników jednostki.
- Dyrektor Poradni konstruuje co roku arkusze organizacyjne Poradni, zgodnie z aktualnymi celami i zadaniami Poradni.

W roku 2017 struktura zatrudnienia w Poradni uległa zmianie: z dniem 1 października 2017 r. zlikwidowano stanowisko konserwatora-portiera. Jego obowiązki w zakresie drobnych prac konserwatorskich przejął kierowca. Dane pomieszczenie portierni zostało przekształcone na gabinet diagnostyczno-terapeutyczny tyflop pedagoga. Zlikwidowano też jeden etat pedagogiczny – logopedy – po przejściu na emeryturę pani Ewy Kasprzak-Szycy – nauczyciela dyplomowanego.

Obecnie struktura organizacyjna Poradni jest adekwatna do jej wielkości, aktualnych celów i zadań Poradni.

- Z dniem 31 grudnia 2017 r. zakończyła pracę w Poradni dotychczasowa księgowa pani Monika Idzik. W związku z tym, w wyniku przeprowadzonego otwartego konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze od stycznia 2018 r. zatrudniona została pani Monika Klawińska.
- Każdy pracownik Poradni zna swój zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
- W razie potrzeby w Poradni określa się zakres delegowanych uprawnień pracowników, odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i związanego z nimi ryzyka.

## **B. Cele i zarządzanie ryzykiem**

- Dwa razy w roku dokonywana była identyfikacja zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Poradni, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jak i realizowanych konkretnych programów i zadań. Zidentyfikowane ryzyka poddawano analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Dyrektor Poradni lub upoważnieni pracownicy określali akceptowany poziom ryzyka. Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka. Dyrektor Poradni lub upoważnieni pracownicy określali działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.
- Poradnia ma roczny plan pracy jednostki, który w sposób szczegółowy określa poszczególne cele, zadania i sposób realizacji zadań przez poszczególnych pracowników pedagogicznych.

## **C. Mechanizmy kontroli**

- Co pół roku dokonywana była okresowa ocena realizacji planu działań w ramach kontroli zarządczej.
- Dyrektor Poradni prowadzi nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji - szczegóły tego nadzoru obejmuje roczny Plan Kontroli. Zgodnie z harmonogramem działań kontrolnych przeprowadzono w roku 2017 następujące kontrole:

- kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (2 razy w roku)
  - kontrola terminowości wydawanych opinii i orzeczeń (na bieżąco),
  - kontrola kasowa (doraźnie),
  - kontrola dokumentacji finansowej – na bieżąco,
  - kontrola wykonania planu zamówień publicznych (w grudniu 2017 r.),
  - kontrola stanu magazynu gospodarczego (w grudniu 2017 r.)
  - kontrola rozliczenia znaczków pocztowych (co miesiąc),
  - zgodność zasad przechowywania danych osobowych obowiązujących w Poradni z przepisami o ochronie danych osobowych (2 razy w roku),
  - kontrola stosowania Instrukcji kancelaryjnej PPP w Słupsku (na bieżąco),
  - kontrola zgodności wydawanych orzeczeń z rozp. MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. Nr 173 z 2008 r., poz. 1072),
  - poprawność opisywania teczek indywidualnych klientów poradni, w tym dane do SIO.
- Zarządzeniem Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku nr 27/2016 z dnia 15.12.2016 r. wprowadzono plan sprawdzeń z zakresu przestrzegania zasady ochrony danych osobowych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku. Zgodnie z planem sprawdzenia dokonano w czerwcu i grudniu 2017 r. Sprawdzenie obejmowało w szczególności:
    - opracowanie i kompletność dokumentacji przetwarzania danych;
    - zgodność dokumentacji przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa;
    - stan faktyczny w zakresie przetwarzania danych osobowych;
    - zgodność ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych;
    - przestrzeganie zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.

Kontroli w tym zakresie dokonała pani Iwona Rogozińska – administrator bezpieczeństwa informacji powołany w poradni i zgłoszony do GIODO. Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie przestrzegania zasady ochrony danych osobowych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku. Dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych Poradni mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. W jednostce funkcjonują mechanizmy kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych (np. sprzętu, systemu, aplikacji, danych) mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem.

- W związku z eksploatacją budynku poradni dokonano okresowych przeglądów, w wyniku których stwierdzono, że budynek nadaje się do dalszej eksploatacji kontrola stanu technicznego obiektu (w kwietniu i listopadzie 2017 r.).

- System kontroli finansowej jednostki, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne dyrektora, zakresy obowiązków, jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.
- Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia, są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
- Operacje finansowe i gospodarcze i inne znaczące zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane. Dyrektor Poradni lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez pracowników do tego upoważnionych. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki określonych w przepisach prawa.
- Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji.
- Kontrole zewnętrzne przeprowadzone w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku w roku 2017.
  - W dniach 4 – 21 kwietnia 2017 r. przeprowadzono ponadplanową kontrolę z zakresu organizacji pracy kierowcy oraz zasadności wyjazdów służbowych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku. Kontrolę przeprowadziły: Ewa Walitów i Magdalena Osman, inspektorzy ds. kontroli w Starostwie Powiatowym w Słupsku. Prowadzona kontrola miała na celu sprawdzenie sposobu organizacji pracy kierowcy zatrudnionego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz zasadności wyjazdów służbowych, w okresie od stycznia do marca 2017 r.
  - W wyniku kontroli Starosta Słupski wydał zalecenie, aby dzień pracy kierowcy organizować w sposób efektywny, tak, aby pracownicy udający się w podróże służbowe mogli w pełni skorzystać z auta służbowego.
  - Dyrektor poradni omówiła wyniki kontroli na spotkaniu z pracownikami zalecając im dokładniejsze i z odpowiednim wyprzedzeniem planowanie pracy w terenie. Kierowcy nakazano staranniejsze i dokładniejsze wypełnianie kart drogowych.
  - Od listopada 2017 r. w związku z przejściem na emeryturę dotychczasowego kierowcy pana Tadeusza Stempaka doszło do zatrudnienia nowego kierowcy pana Henryka Muńskiego.
- 10.01.2017 r. przeprowadzona została okresowa roczna kontrola obiektu przez mgr. Inż. Krzysztofa Maciejewskiego, uprawnionego do sprawowania kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych. Zalecono niezbędne prace remontowo-budowlane oraz prace związane z bieżącą konserwacją, które zostały wykonane podczas termomodernizacji budynku trwającej od maja do listopada 2017 r.
- 28.06.2017 r. przeprowadzono kontrolę stanu technicznego urządzeń kominowych oraz połączeń wentylacyjnych spalinowych i dymowych w budynku Poradni. Kontrolę przeprowa-

dził mistrz kominiarski Włodzimierz Majewski. Zalecono wykonanie wentylacji w Sali konferencyjnej – częściowo wykonano podczas termomodernizacji obiektu.

#### **D. Informacja i komunikacja**

- Dyrektor poradni oraz pracownicy otrzymują właściwe i rzetelne informacje potrzebne do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej.
- System komunikacji wewnętrznej gwarantuje, że każdy pracownik rozumie cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
- Pracownicy Poradni uzyskują aktualne, rzetelne i kompletne informacje poprzez: dyrektora, przewodniczących zespołów samokształceniowych, innych pracowników, mają dostęp do tablicy informacyjnej, specjalistycznych szkoleń, książek i prasy oraz zasobów Internetu.
- W jednostce funkcjonuje efektywny system komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów jednostki, a także inną jej działalność dotyczącą w szczególności wydatkowania lub gromadzenia środków publicznych.

#### **E. Monitorowanie i ocena**

- Dyrektor poradni oraz wyznaczeni pracownicy prowadzą bieżącą ocenę (monitoring) realizacji przyjętych zadań.
- Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania jednostki są właściwie realizowane.
- Dyrektor Poradni monitoruje skuteczność systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów.
- Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

**Biorąc powyższe pod uwagę oświadczam, że w kierowanej przeze mnie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.**

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:

- monitoringu realizacji celów i zadań w tym obserwacji zajęć indywidualnych i grupowych, wyników ewaluacji wewnętrznej, analizie i ocenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami, rozmowami z klientami placówki.
- samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- procesu zarządzania ryzykiem,
- przeprowadzanych systematycznie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- innych źródeł informacji: sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych finansowych, informacji na temat realizowanego nadzoru pedagogicznego, sprawozdań realizacji zadań statutowych Poradni, analizie dokumentów finansowo – księgowych, dydaktycznych i in-

nych, obserwacji codziennej działalności funkcjonowania placówki i realizowanych zadań przez jej pracowników.

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.