



Pan Paweł Lisowski

STAROSTA SŁUPSKI

Informuję, o zastosowanych działaniach i stanie kontroli zarządczej w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Słupsku w roku 2021.

- Zarządzeniem Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku nr 26/2020 z dnia 11.12.2020 r. wprowadzony został:
 - Plan działań w ramach kontroli zarządczej na rok 2021 dla Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Słupsku,
 - Przydział celów zgodnie z planem działań w ramach kontroli zarządczej na rok 2021 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 2021.

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. Struktura organizacyjna Poradni jest adekwatna do jej wielkości, aktualnych celów i zadań Poradni.
- 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.
- Od września 2019 r. obsługę księgowo – kadrową Poradni prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego. Tam też znajdują się dokumenty kadrowo-płacowe pracowników poradni oraz dokumentacja finansowa.
- Od 1 września 2019 r. CUW zajmuje się prowadzeniem obsługi kadrowej, w tym prowadzeniem teczek akt osobowych pracowników, prowadzeniem spraw w zakresie gospodarki finansowej, obsługi płacowej oraz rachunkowości i sprawozdawczości na rzecz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku.

B. Cele i zarządzanie ryzykiem

- Plan działań w ramach kontroli zarządczej na rok 2021 obejmował następujące najważniejsze cele do realizacji:
 1. Zapewnienie organizacji pracy poradni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 2. Przestrzeganie ochrony danych zgodnie z RODO.
 3. Zapewnienie bezpiecznych warunków funkcjonowania poradni podczas pandemii COVID-19 Wykorzystanie środków w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 4. Realizacja awansu zawodowego przez nauczycieli
 5. Realizacja programu kompleksowego wsparcia rodzin „Za życiem”.
- 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 i wicedyrektor Poradni określali akceptowany poziom ryzyka. Określony został rodzaj reakcji w stosunku do każdego istotnego ryzyka. Dyrektor Poradni określała 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.
- W odniesieniu do przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu Słupskiego na lata 2020-2039, przyjętej Uchwałą Nr XVI/162/2019 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Słupskiego dokonano analizy ryzyka zadania realizowanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Słupsku z zakresu administracji rządowej - Program komplek-

sowego wsparcia dla rodzin „Za życiem” określonego w porozumieniu nr MEN/2017/DWKI/1687 zawartym w dniu 27 listopada 2017 r. pomiędzy Powiatem Słupskim a Ministerstwem Edukacji Narodowej. Zgodnie z przyjętymi założeniami w roku 2021 Poradnia jako Ośrodek Koordynacyjno-Rehabilitacyjno-Opiekuńczy otrzymała dotację w wysokości 109200 zł. Z przyznanej dotacji wykorzystano 50156,18 zł (pozostałe 59043,82 zł zwrócono do Ministerstwa Edukacji) realizując łącznie 734 (z planowanych 1560) godzin zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi i zagrożonymi niepełnosprawnością. Z uwagi na trwającą pandemię COVID-19, ograniczenie zajęć z logopedą (urlop macierzyński i wychowawczy) części zajęć nie udało się przeprowadzić. Od 4 maja 2020 r. pracownicy poradni pracują stacjonarnie, ale w podwyższonym reżimie sanitarnym wynikającym z zagrożenia pandemicznego. Wiąże się to z mniejszą liczbą prowadzonych zajęć terapeutycznych.

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 2021 następujące kontrole:
 - kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej: dzienniki pracy (4 razy w roku), teczki indywidualne dzieci uczęszczających na terapię (co najmniej 2 razy w roku)
 - kontrola terminowości wydawanych opinii i orzeczeń (na bieżąco),
 - kontrola stanu technicznego obiektu (kwiecień i wrzesień 2021 r.),
 - kontrola realizacji godzin ponadwymiarowych w ramach programu kompleksowego wsparcia rodzin „Za życiem” (co miesiąc)
 - przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych (RODO) – na bieżąco
 - kontrola zgodności wydawanych orzeczeń z rozp. MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743) (na bieżąco),
 - kontrola wykorzystania środków w ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli (na bieżąco).
- We wrześniu 2021 r. dokonany został audyt wewnętrzny w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w tym bezpieczeństwa teleinformatycznego w systemie teleinformatycznym jednostki. Przedmiotem audytu sprawdzenie czy spełnione są wymagania określone w art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE-RODO oraz czy spełnione są wymagania określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji

w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2247). Audytu dokonał inspektor OD PPP w Słupsku pan Jerzy Krauczunas. Audyt bezpieczeństwa informacji przeprowadzono z wykorzystaniem rozmów i obserwacji zachowań pracowników, oględzin zabezpieczeń technicznych oraz analizy dokumentacji wprowadzonej i prowadzonej w jednostce. Nie stwierdzono uchybień.

- 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, w tym w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego. Kluczowe obowiązki dotyczące zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania (księgowania) operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń są rozdzielone pomiędzy różnych pracowników PPP i CUW w porozumieniu z dyrektorem CUW i główną księgową CUW, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego CUW określonych w przepisach prawa.
- Kontrole zewnętrzne przeprowadzone w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku w roku 2021.
 - 4 stycznia 2021 r. przeprowadzona została okresowa roczna kontrola obiektu. Kontroli dokonał mgr inż. Krzysztof Maciejewski uprawniony do sprawowania kontroli technicznej utrzymania obiektów budowlanych. Stwierdzono, że stan techniczny elementów zewnętrznych narażonych na warunki atmosferyczne jest dobry. Zalecono niezbędne prace remontowo-budowlane oraz prace związane z bieżącą konserwacją, aby zapewnić dalszą funkcjonalność i bezpieczeństwo użytkowania oraz utrzymanie dobrego stanu technicznego budynku poradni.
 - W dniach 15 – 26.02.2021 r. przeprowadzona została kontrola sprawdzająca z zakresu prawidłowości wypełniania obowiązku udostępniania informacji publicznych na wniosek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez jednostki organizacyjne Powiatu Słupskiego. Kontroli dokonała pani Magdalena Osman, starszy inspektor w Komórcie Sekretarza Powiatu Starostwa Powiatowego w Słupsku, działająca na podstawie upoważnienia nr SPO-II.077.1.12.2021 Starosty Słupskiego z dnia 8 lutego 2021 r. W wyniku kontroli zalecono udostępnianie na stronie BIP wymaganych przepisami ustawy informacji publicznych, w tym zaległych informacji z przebiegu i efektów kontroli oraz zarządzeń dyrektora jednostki i ograniczenie dane wnioskodawcy we wzorze wniosku o udostępnienie informacji publicznej do niezbędnego minimum.
 - 15.03.2021 r. w związku z oceną pracy dyrektor poradni – pani Jolanty Kamińskiej – kontrolę przeprowadził pan Bronisław Kisiel – starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Gdańsku Delegatura w Słupsku. Nie było uwag i zaleceń.
 - 30.04.2021 r. przeprowadzono kontrolę stanu technicznego urządzeń kominowych oraz podłączeń wentylacyjnych spalinowych i dymowych w budynku Poradni. Kontrolę przeprowadził mistrz kominiarski Krystian Majewski. Objęte kontrolą przewody kominowe były drożne od wlotu (podłączenia) do wylotu ponad dachem i wykazywały prawidłowy ciąg kominowy. Wykonano zalecenia z poprzedniej kontroli.

- W dniach 17 – 30.06.2021 r. przeprowadzono kontrolę mającą na celu sprawdzenie prawidłowości wykonania zaleceń pokontrolnych Nr SPO-III.1711.8.2019 z dnia 9 kwietnia 2020 r. wydanych po kontroli planowanej dotyczącej prowadzenia, rozliczenia oraz dokumentowania pełnej inwentaryzacji składników majątkowych, przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.2020 r. zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2020 Dyrektora Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Słupsku z dnia 20 listopada 2020 r. Kontrolę przeprowadziła pani Monika Zieleniewska, inspektor ds. kontroli w komórce Sekretarza Powiatu Starostwa Powiatowego w Słupsku, działając na podstawie upoważnienia Nr SPO.077.52.2021.II Starosty Słupskiego z dnia 17 maja 2021 r. W wyniku kontroli stwierdzono, że na podstawie otrzymanej do kontroli dokumentacji prawidłowo rozliczono oraz udokumentowano pełną inwentaryzację składników majątkowych, przeprowadzoną wg stanu na dzień 31.12.2020 r. zgodnie z wymienionym powyżej zarządzeniem. Nie wydano zaleceń.
- 15.03.2021 r. w związku z oceną pracy dyrektor poradni – pani Jolanty Kamińskiej – kontrolę przeprowadził pan Bronisław Kisiel – starszy wizytator Kuratorium Oświaty w Gdańsku Delegatura w Słupsku. Nie było uwag i zaleceń.

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.
- 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 innych, 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.