

PROTOKÓŁ

kontroli problemowej przeprowadzonej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dębnie mieszczącej się przy ul. Mickiewicza 30 B, 74-400 Dębno, na podstawie upoważnienia OR.077.134.2017, przez:

1. - Głównego Specjalistę w Biurze ds. Kontroli Starostwa Powiatowego w Myśliborzu- Koordynator Zespołu,
2. - Inspektora w Biurze ds. Kontroli Starostwa Powiatowego w Myśliborzu – Członek Zespołu.

Kontrolę przeprowadzono w dniach: od 23 listopada 2017 r. do 29 listopada 2017 r.
Wpisano do książki kontroli pod pozycję 21.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dębnie zwana dalej „poradnią” jest publiczną samorządową jednostką organizacyjną. Zgodnie z porozumieniem obsługa finansowo-księgową PPP w Myśliborzu prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych w Myśliborzu, ul. Północna 15, 74-300 Myślibórz.

Stanowisko Dyrektora Poradni Psychologiczno-pedagogicznej w Dębnie powierzone zostało w dniu 1 września 2008 r. aktualnie do dnia 31 sierpnia 2018r. .

Siedzibą poradni jest budynek stanowiący własność Starostwa Powiatowego w Dębnie przy ul. Mickiewicza 30 B.

Organem prowadzącym poradnię jest Powiat Myśliborski.

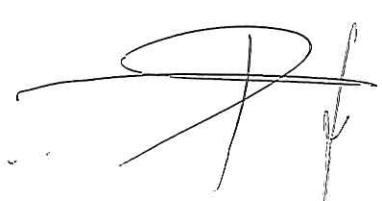
Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

Poradnia udziela dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodowego a także rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

Na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi poradnię Poradnia może udzielać pomocy uczniom, ich rodzicom i nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek niemających siedziby na terenie działania poradni oraz niezamieszkałym na terenie działania poradni dzieciom, które nie uczęszczają do przedszkola lub szkoły, i ich rodzicom.

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dębnie (zwana w dalszej części protokołu PPP) zatrudnia:

- dyrektor 1,0 etatu
- nauczyciela pedagoga 2 etaty,
- nauczyciela logopedę 1 etat,
- nauczyciela psychologa 1 etat,
- administracja 1,0 etat.
- umowa zlecenie 2 osoby.



Zakres kontroli

Przedmiotem kontroli były:

- Działalność administracyjna placówki:
 - książka zarządzeń dyrektora,
 - zabezpieczenie mienia społecznego i odpowiedzialności za nie,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - prowadzenie i obieg dokumentacji.
- Analiza kompletności posiadanej przez jednostkę dokumentacji wymaganej Rozporządzeniem, na którą składa się w szczególności polityka bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcja zarządzania systemem informatycznym.
- Sprawy pracownicze: prawidłowość prowadzenie akt osobowych, zatrudnianie pracowników, regulaminy dotyczące zatrudnienia pracowników samorządowych.
- Sprawy związane BHP (szkolenia pracowników, badania okresowe).
- Analiza wydanych opinii przez PPP.
- Zakres realizowania kontroli zarządczej.
- Inwentaryzacja w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dębnie.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielał Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dębnie.

Ustalenia ogólne

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna zlokalizowana jest na II piętrze budynku, należącego do Regionalnej Placówki Opiekuńczo - Terapeutycznej przy ulicy Mickiewicza w Dębnie. Gabinety diagnostyczne są czyste i schludne wyposażone w biurka, stoliki z krzesłami, regały, sprzęt komputerowy oraz zaopatrzone w materiały edukacyjne.

Kontrolowana placówka działa w oparciu o Statut, który został przyjęty w formie jednolitego tekstu uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 16.03.2013 roku.

PPP jest jednostką budżetową, której gospodarkę finansową prowadzi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego określoną w szczególności w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.), ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047).

Placówka realizuje zadania określone w:

- Ustawie z dnia 14 grudnia 2017 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59)
- Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn, zm.).
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie ramowego statutu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (Dz.U. z 2010 r. NR 228, poz. 1492)
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych,
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1647).
- Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 07 września 2017 roku w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające

w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1743)

- W oparciu o Statut PPP.
- Regulamin Organizacyjny Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Do zadań PPP należy:

- diagnozowanie dzieci i młodzieży,
- udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
- organizowanie i prowadzenie wspomaganie przedszkoli, szkół i placówek w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Pracownicy poradni współpracujący ze szkołami są autonomiczni w swoich działaniach i powinni dawać poczucie bezpieczeństwa dziecku i jego rodzinie, których problemy należy rozwiązywać z taktem i dyskrecją niezbędną w procesie pomocowym, przestrzegać standardów etycznych poradnictwa. Współpraca z nauczycielami – doradcami metodycznymi może odbywać się poprzez uczestnictwo w organizowanych przez nich szkoleniach, seminariach i konferencjach, udział w zajęciach edukacyjnych, otwartych i warsztatowych, współudział w badaniach efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego, doborze i adaptacji programów nauczania i materiałów dydaktycznych.

Sfera działalności merytorycznej Poradni podlega nadzorowi pedagogicznemu sprawowanemu przez dyrektora placówki oraz kuratora oświaty działającego w imieniu wojewody.

Przeprowadzona w PPP kontrola problemowa nie obejmowała swoim zakresem problematyki zarezerwowanej dla nadzoru pedagogicznego.

Ustalenia szczegółowe

Zgodnie z Rozdziałem II § 1 Statutu poradnia udziela dzieciom od momentu urodzenia i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielenia rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem dzieci i młodzieży a także wspomagają przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

- wydanie opinii,
- wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

Realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję przedszkola, szkoły i placówki, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu

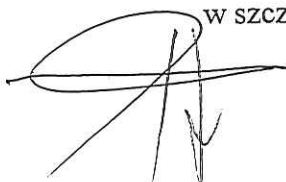


problemów dydaktycznych i wychowawczych określa Statut PPP, który polega w szczególności na:

- udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I-III szkoły podstawowej,
 - planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- współpracy z przedszkolami, szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez przedszkola, szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
- współpracy, na pisemny wniosek dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki lub rodzica dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego,
- udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom, pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
- podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli,
- udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.

Realizacja zadań określona w pkt. 8 § 1 Statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dębnie są realizowane w szczególności w formie:

1. Porad i konsultacji,
2. Udziału w potkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce,
3. Udziału w zebraniach rad pedagogicznych,
4. Warsztatów,
5. Grup wsparcia,
6. Wykładów i prelekcji,
7. Prowadzenia mediacji,
8. Interwencji kryzysowej,
9. Działalności informacyjno-szkoleniowej,
10. Organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole lub placówce, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.



Poradnia realizuje zadania przy pomocy specjalistów: psychologów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych dodatkowo w zależności od potrzeb, mogą być realizowane również przy pomocy innych specjalistów, w szczególności lekarzy. Udział ich jest niezbędny do efektywnego udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i młodzieży, rodzicom i nauczycielom.

Do zadań psychologa Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dębnie należy w szczególności:

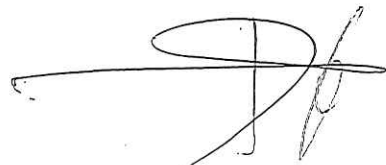
- prowadzenie badań psychologicznych dzieci i młodzieży zgłaszanych do Poradni, diagnozowanie poziomu rozwoju intelektualnego i emocjonalno-społecznego, określenie stopnia i rodzaju odchyień i zaburzeń sprawności psychomotorycznej oraz zaburzeń zachowywania,
- prowadzenie terapii psychologicznej (indywidualnej lub grupowej) dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi lub zaburzeniami zachowania, na terenie Poradni,
- prowadzenie badań i udzielanie porad młodzieży z problemami zdrowotnymi kończącej gimnazjum oraz ich rodzicom odnośnie wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się,
- uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających,
- zapewnienie specjalistycznych konsultacji nauczycielom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i dzieciom,
- prowadzenie dokumentacji z badań psychologicznych oraz innej dokumentacji obowiązującej w Poradni,
- stałe podnoszenie wiedzy i umiejętności zawodowych oraz wzbogacanie swojego warsztatu pracy.

Do zadań pedagoga PPP należy:

- prowadzenie badań pedagogicznych dzieci i młodzieży zgłaszanych do Poradni,
- prowadzenie terapii pedagogicznej (indywidualnej lub grupowej) dzieci i młodzieży przejawiających zaburzenia rozwoju i umiejętności szkolnych,
- udzielanie porad wychowawczych i dydaktycznych rodzicom i nauczycielom,
- prowadzenie badań pedagogicznych, terapii oraz udzielanie porad poza Poradnią, w środowisku domowym lub szkolnym ucznia,
- uczestniczenie w posiedzeniach zespołów orzekających,
- zapewnienie specjalistycznych konsultacji nauczycielom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom,
- prowadzenie dokumentacji z badań pedagogicznych oraz innej dokumentacji obowiązującej w Poradni,
- stałe wzbogacanie warsztatu pracy oraz podnoszenie wiedzy i umiejętności zawodowych.

Do zadań logopedy Poradni należy:

- prowadzenie badań logopedycznych dzieci i młodzieży wykazujących zaburzenia komunikacji,
- prowadzenie terapii logopedycznej dzieci i młodzieży ze złożonymi wadami mowy, na terenie Poradni,
- udzielanie porad rodzicom w celu właściwego ukierunkowania ich pracy z dzieckiem w domu,
- prowadzenie badań logopedycznych, terapii oraz konsultacji poza Poradnią, w placówce oświatowej, bądź w środowisku domowym dziecka,
- zapewnienie specjalistycznych konsultacji nauczycielom pracującym z dziećmi wykazującymi zaburzeniami mowy,
- udział w posiedzeniach zespołów orzekających,



- prowadzenie dokumentacji z badań logopedycznych oraz innej dokumentacji obowiązującej w Poradni,
- doskonalenie warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie wiedzy zawodowej.

Korzystanie z pomocy udzielanej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne, a zadania są realizowane przez specjalistów: psychologów, terapeutów, pedagogów, logopedów i doradców zawodowych. W zależności od potrzeb zadania poradni mogą być realizowane przy pomocy innych specjalistów w szczególności lekarzy. Specjaliści PPP realizują zadania również poza poradnią, w szczególności w przedszkolu, szkole i placówce oraz środowisku rodzinnym dzieci i młodzieży. Przy realizacji zadań PPP współpracuje nie tylko z przedszkolami, szkołami, placówkami, środowiskiem rodzinnym dzieci i młodzieży, organizacjami pozarządowymi, ale także z następującymi instytucjami:

- Kuratorium Oświaty w Szczecinie,
- Urząd Miasta i Gminy w Dębnie,
- RPOT w Dębnie,
- Kuratorzy sądowi,
- policja, prokuratura,
- Sąd rodzinny oraz sąd rejonowy w Myśliborzu,
- Opieka Społeczna,
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.
- Szkoła Podstawowa dla Dorosłych i OHP,
- Poradnie (ościenne) i CPP w Szczecinie,
- Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Smolnicy i innymi placówkami.

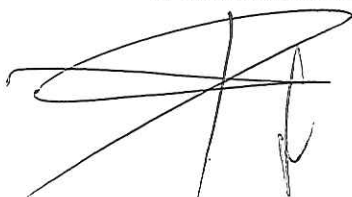
Poradnia działa w ciągu całego roku jako placówka w której nie są przewidziane ferie szkolne. Organ prowadzący poradnię w porozumieniu z dyrektorem może ustalić terminy przerw w pracy w okresie ferii letnich. Dzienny czas pracy poradni ustala dyrektor poradni za zgodą organu prowadzącego. Liczba godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielanych przez organ prowadzący jest zamieszczana w arkuszu organizacyjnym zatwierdzanym przez organ prowadzący. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji PPP, dyrektor ustala tygodniowy plan pracy, który przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej. Zadania pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi zostały określone w Statucie.

PPP w Dębnie prowadzi następującą dokumentację:

- a) wykaz alfabetyczny dzieci i młodzieży korzystających z pomocy poradni,
- b) rejestr wydawanych opinii i rejestr wydawanych orzeczeń,
- c) dokumentację o której mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia –między innymi przez placówki- dokumentacji,
- d) indywidualne dzienniki pracy nauczycieli Poradni,
- e) dzienniki zajęć terapeutycznych,
- f) protokoły posiedzeń zespołów orzekających,
- g) księgę protokołów rady pedagogicznej,
- h) rejestr zarządzeń.

W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dębnie w dniu 23 listopada 2017 r. kontrolujący stwierdzili brak rejestru zarządzeń, który został sporządzony dnia 30 listopada 2017 roku zestawienie przesłane drogą elektroniczną do biura ds. kontroli Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

W kontrolowanej jednostce zrealizowano działania w następującym zakresie:



- Działalność diagnostyczna, gdzie należy wskazać liczbę przeprowadzonych diagnoz, przy czym przez diagnozę:
 - psychologiczną należy rozumieć pełne badanie psychologiczne, polegające na zastosowaniu testów psychologicznych lub innych metod badania, dobranych stosownie do zgłoszonego problemu, zakończone podsumowaniem, określeniem programu pomocy i (lub) opinią,
 - pedagogiczną należy rozumieć pełne badania pedagogiczne przy zastosowaniu sprawdzianów wiadomości i umiejętności szkolnych i innych badań pedagogicznych, zakończonych podsumowaniem, diagnozą pedagogiczną oraz programem (zaleceniami) do pracy z dzieckiem.

Okres od 2014-09-01 do 2015-08-31

Rodzaje diagnoz	Dzieci do 3r.ż.	przedszkolne	Szkoły podstawowe	gimnazjum	Ponadpodst. Ponadgim.	ogółem
psychologicznych	5	38	110	15	8	176
pedagogicznych	0	195	154	41	3	393
logopedycznych	2	74	27	30	1	134
lekarskich	4	16	40	17	3	80

Okres od 2016-09-01 do 2017-08-31

Rodzaje diagnoz	Dzieci do 3r.ż.	przedszkolne	Szkoły podstawowe	gimnazjum	Ponadpodst. Ponadgim.	ogółem
psychologicznych	6	50	132	17	4	209
pedagogicznych	0	42	207	26	5	280
logopedycznych	3	54	23	2	0	82
lekarskich	10	22	42	12	4	90

- Formy pomocy udzielanej nauczycielom, rodzicom i wychowawcom, gdzie należy wykazać porady, które nie były związane z podejmowanymi działaniami diagnostycznymi czy terapeutycznymi, stanowiąc jedyną formę udzielonej pomocy.

Okres od 2014-09-01 do 2015-08-31

Formy pracy	pedagodzy i psych. szkol.	Nauczyciele i wych. klas	rodzice	Wychowawcy placówek	inni	ogółem
treningi*	0	0	0	0		0
warsztaty*	0	30	17	0	0	47
terapię rodzin**			0		0	0
udział w radach pedagogicznych***		1		0	0	1
prelekcje, wykłady***	0	1	19	0	0	20
inne formy pracy*	107	92	937	20	64	1220

Okres od 2016-09-01 do 2017-08-31

Formy pracy	pedagodzy i psych. szkol.	Nauczyciele i wych. klas	rodzice	Wychowawcy placówek	inni	ogółem
treningi*	0	0	0	0		0
warsztaty*	0	17	0	0	0	17
terapię rodzin**			1		0	1
udział w radach pedagogicznych***		0		0		0
prelekcje, wykłady***	0	11	12	1	1	25
inne formy pracy*	126	72	847	20	46	1111

- Pomoc bezpośrednia udzielana dzieciom i młodzieży są to porady/zajęcia, które nie były związane z podejmowanymi działaniami diagnostycznymi czy terapeutycznymi, stanowiąc jedyną formę udzielonej pomocy.

2014-09-01 do 2015-08-31 / 2016-09-01 do 2017-08-31	
– zajęcia korekcyjno-kompensacyjne	2/1
– terapia logopedyczna	35/30
– terapia psychologiczna, w tym psychoterapia	5/16
– zajęcia grupowe prowadzone w szkołach i placówkach oświatowych	112/56
– inne zajęcia o charakterze terapeutycznym	8/9
– inne formy pomocy indywidualnej	2/0
– inne formy pomocy grupowej	24/57
– interwencja kryzysowa	0/1
– porady bez badań/porady	14/20
– porady po badaniach przesiewowych	2/0
– badania przesiewowe słuchu programem „Słyszę”	77/122
– badania przesiewowe wzroku programem „Widzę”	0/2
– badania przesiewowe mowy programem „Mówię”	0/0
• Wydane orzeczenia według ich rodzajów, dla poszczególnych kategorii dzieci i młodzieży, zgodnie z przepisami rozporządzeń w latach 2014-09-01 do 2015-08-31 oraz 2016-09-01 do 2017-08-31	
– niepełnosprawność intelektualna w stopniu lekkim	11/13
– niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym	8/6
– niepełnosprawność sprzężona	5/2
– zagrożenie niedostosowaniem społecznym	6/3
– o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczym	2/4
– potrzeba indywidualnego nauczania	34/40
– orzeczenie o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego	2/1
– niepełnosprawność ruchową, w tym afazją	2/3
• Wydane opinie w sprawach w latach 2014-09-01 do 2015-08-31 oraz 2016-09-01 do 2017-08-31	
– wczesne wspomaganie rozwoju	10/18
– odroczenia obowiązku szkolnego	153/7
– dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z prog. nauczania	153/200
– udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki	0/4
– przyjęcia ucznia szkoły do oddziału przysposabiającego do pracy	3/1
– objęcia dziecka pomocą psych-pedag. w przedszkolu	167/15
– objęcie dz. pomocą pp w szkole lub placówce	170/200
– inne opinie o przebadanych	20/6
– o specyficznych trudnościach w uczeniu się	53/47
– opinie o której mowa w art.16 ust.10 pkt 2 lit. a UoSo	0/2

Przez liczbę dzieci należy rozumieć liczbę dzieci i młodzieży wpisanych imiennie do wykazu alfabetycznego, o którym mowa w przepisach § 19 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013r. w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1488). W zestawieniu nie są wykazywane dzieci i młodzieży przebadanych w szkołach/przedszkolach/placówkach w ramach badań przesiewowych.

Liczba dzieci przyjętych w okresie od 2014-09-01 do 2015-08-31 wynosi 671 w okresie od 2016-09-01 do 2017-08-31 to 416 dzieci.

Szczegółowe informacje w podziale na grupy wiekowe (dzieci w wieku do 3 roku życia, w wieku przedszkolnym, uczniowie szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadpodstawowych, ponadgimnazjalnych, młodzież nieuczącą się i niepracującą) przedstawia raport dla systemu informacji oświatowej. Pozostałe działania prowadzone przez poradnię dotyczące działalności merytorycznej w poradni są ujęte na Radach Pedagogicznych w danym miesiącu. Dyrektor poinformowała na piśmie, iż: „Czas oczekiwania na wizytę:

- Badania logopedyczne około 1 miesiąca,
- Diagnoza pedagogiczne okres oczekiwania wynosi 2 miesiące,
- Psychologiczne średnio 3 miesiące.

Z tym, że orzeczenia i opinie w sprawie wczesnego wspomaganie rozwoju są traktowane priorytetowo tj. diagnoza jest przeprowadzana zaraz po zgłoszeniu” Pracownicy pedagogiczni Poradni organizują swoją pracę na podstawie miesięcznych planów pracy.

Kontrolujący przeanalizowali dokumenty związane z działalnością Poradni w Dębnie i stwierdzono, że :

- rejestr opinii jest prowadzony od roku 2010/2011 lecz nie jest uzupełniany na bieżąco w roku 2017/2018 wpisanych został 4 a powinno być 25, pracownik administracji uzupełnia także w formie elektronicznej (na bieżąco) lecz brak jest zgody organu prowadzącego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743).
- w rejestrze opinii w kilku przypadkach numer został wykreślony korektorem oraz wpisane zostało ołówkiem,
- w niektórych orzeczeniach brak dat posiedzeń zespołów orzekających, podpisów rodziców, brak dat wpływu oraz numerów nadania,
- wnioski nie są podpisywane przez osobę przyjmującą,
- w protokołach z posiedzeń zespołów orzekających brak podpisów wszystkich członków zespołu oraz brak uzasadnienia decyzji.

Kontrola zarządcza w PPP

Standardy kontroli zarządczej zostały opracowane przez dyrektora PPP, weszły w życie na podstawie zarządzenia Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dębnie z dnia 23.04.2012 roku nr 60/2011/2012 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Myśliborzu, gdzie zostało błędnie wskazane miejsce, gdyż powinno być: w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dębnie.

Standardy kontroli zarządczej składają się z następujących części:

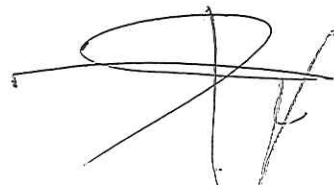
- §3 Środowisko wewnętrzne,
- §4 Cele i zarządzanie ryzykiem,
- §5 Mechanizmy kontroli,
- §6 Informacja i komunikacja,
- §7 Monitorowanie i ocena.

W części §3 zawarto następujące kwestie:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) struktura organizacyjna,
- 4) delegowanie uprawnień.

Część §4 określa:

- 1) misję poradni,
- 2) cele i zadania, monitorowanie i ocenę realizacji,



- 3) identyfikację ryzyka,
- 4) analizę ryzyka,
- 5) reakcję na ryzyko,
- 6) proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany.

Część §5 dotyczy:

- 1) dokumentowania systemu kontroli,
- 2) sprawowania nadzoru,
- 3) ciągłości działalności,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 6) mechanizmów kontroli systemów informatycznych.

Część §6 określa:

- 1) bieżącą informację,
- 2) komunikację wewnętrzną,
- 3) komunikację zewnętrzną.

Część §7 zawiera:

- 1) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- 2) samoocenę,
- 3) audyt wewnętrzny,
- 4) uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

W ramach standardów kontroli zarządczej w zakresie środowiska wewnętrznego placówka ma opracowane Zasady Etyczne Pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dębnie. Wyznaczają standardy postępowania, którymi powinni przestrzegać pracownicy poradni w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków, celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Wszyscy pracownicy złożyli oświadczenie, iż zapoznali się z postanowieniami Zasad Etycznych Pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dębnie i zobowiązują się do ich przestrzegania. W Regulaminie **brak informacji od, którego dnia zaczyna obowiązywać.**

Z informacji o realizacji kontroli zarządczej wynika, iż co najmniej raz w roku dyrektor i pracownicy Poradni dokonują samooceny systemu kontroli zarządczej i jest ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

Wykonanie planu dochodów budżetowych za okres od początku roku do dnia 31.10.2017 r. w podziale na rozdziały i paragrafy zgodnie ze sprawozdaniem Rb-27S przedstawia zamieszczone zestawienie:

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza	Plan po zmianach	Dochody wykonane (otrzymane)	% wykonania	Struktura wykonania	Należności pozostałe do zapłaty
Rozdz. 85406 Poradnie psychologiczno- pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne					
1	2	3	4	5	6
§ 0920 pozostałe odsetki	0,00	70,28	x	0,00	0,00

§ 0970 Wpływy z różnych dochodów	0,00	83,00	x	0,00	0,00
ogółem	0,00	153,28	x	0,00	0,00

Wykonanie planu wydatków budżetowych za okres od początku roku do dnia 31.10.2017 r. w podziale na rozdziały i paragrafy oraz zobowiązania zgodnie ze sprawozdaniem Rb-28S przedstawiają zamieszczone zestawienia:

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza	Plan po zmianach	Wydatki wykonane	% wykonania	Struktura wykonania	Zobowiązania		
					ogółem	w tym wymagalne	
Rozdz. 85406 Poradnie psychologiczno- pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne	1	2	3	4	5	6	7
§ 3020 nagrody i wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	1 00,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
§ 4010 wynagrodzenia osobowe	282.910,00	242.712,10	85,79	55,57	7.352,75	0,00	0,00
§ 4040 dodatkowe wynagrodzenia roczne	22.627,00	22.626,52	100,00	5,18	0,00	0,00	0,00
§ 4110 składki na ubezpieczenie społeczne	55.566,00	43.292,54	77,91	9,91	4.504,90	0,00	0,00
§ 4120 składki na Fundusz Pracy	6.154,00	2.276,57	37,00	0,52	232,69	0,00	0,00
§ 4170 wynagrodzenia bezosobowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
§ 4210 zakup materiałów i wyposażenia	8.200,00	7.259,09	88,53	1,66	813,20	0,00	0,00
§ 4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
§ 4260 zakup energii	15.500,00	11.597,06	74,82	2,66	0,00	0,00	0,00
§ 4270 zakup usług remontowych	14.360,00	5.821,75	40,54	1,33	0,00	0,00	0,00
§ 4280 zakup usług zdrowotnych	180,00	50,00	27,78	0,01	0,00	0,00	0,00
§ 4300 zakup usług pozostałych	6.334,00	3.955,08	62,44	0,91	223,88	0,00	0,00
§ 4350 zakup usług dostępu do sieci Internet	2.000,00	1372,45	68,62	0,31	0,00	0,00	0,00
§ 4370 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonej	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej						
§ 4410 podróże służbowe krajowe	700,00	229,00	32,71	0,05	0,00	0,00
§ 4430 różne opłaty i składki	179,00	44,66	24,95	0,01	0,00	0,00
§ 4440 odpisy na ZFSS	20.608,00	20.608,00	100,00	4,72	0,00	0,00
§ 4480 podatek od nieruchomości	0,00	0,00	x	x	0,00	0,00
§ 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	520,00	520,00	100,00	0,02	0,00	0,00
Razem 85406	436.738,00	362.364,82	82,97	73,93	13.127,42	0,00

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza Rozdz. 85404 Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka	Plan po zmianach	Wydatki wykonane	% wykonania	Struktura wykonania	Zobowiązania	
					ogółem	w tym wymagalne
1	2	3	4	5	6	7
§ 4010 Wynagrodzenia osobowe	16.671,00	11.306,16	67,82	22,21	230,96	0,00
§ 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	7.678,00	2.080,57	27,10	4,09	137,04	0,00
§ 4120 składki na Fundusz Pracy	296,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
§ 4170 wynagrodzenia bezosobowe	22.055,00	11.704,57	53,07	22,30	146,51	0,00
§ 4300 zakup usług pozostałych	4.200,00	1.750,00	41,67	3,44	0,00	0,00
Razem 85404	50.900,00	26.841,30	52,73	5,47	514,51	0,00

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza Rozdz. 85446 Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	Plan po zmianach	Wydatki wykonane	% wykonania	Struktura wykonania	Zobowiązania	
					ogółem	w tym wymagalne
1	2	3	4	5	6	7
§ 4300 zakup usług pozostałych	2.110,00	270,00	12,80	12,80	0,00	0,00
Razem 85446	2.110,00	270,00	12,80	0,06	0,00	0,00

Dział 854 Edukacyjna opieka wychowawcza Rozdz. 85495 Pozostała działalność	Plan po zmianach	Wydatki wykonane	% wykonania	Struktura wykonania	Zobowiązania	
					ogółem	w tym wymagalne
1	2	3	4	5	6	7
§ 3020 nagrody i wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	422,00	420,00	99,53	99,53	0,00	0,00
Razem 85495	422,00	420,00	99,53	0,09	0,00	0,00
OGÓŁEM	490.170,00	389.896,12	79,54	79,54	13.641,93	0,00

Ogółem w dziale 854 „Edukacyjna opieka wychowawcza” na dzień 31.10.2017 r. w sprawozdaniu Rb-28S plan wydatków po zmianach wykazano w kwocie 490 170,00 zł, wykonanie wydatków 389 896,12 zł, zobowiązania według stanu na koniec okresu sprawozdawczego wyniosły 13 641,93 zł i nie wykazano zobowiązań wymagalnych (ani powstałych w roku bieżącym, ani powstałych w latach ubiegłych).

Pracownicy Poradni

Organizacja i porządek w procesie pracy oraz obowiązki pracodawcy i pracowników zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Dębnie przyjęty na Radzie Pedagogicznej dnia 14 marca 2013 r. jako załącznik nr 3 do Statutu PPP w Dębnie. Do regulaminu została dołączona struktura organizacyjna Poradni przedstawiająca w sposób graficzny podporządkowanie pracowników oraz współdziałanie pomiędzy poszczególnymi komórkami. W związku z tym, iż od 2016 roku poradnia współpracuje z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego **Regulamin Organizacyjny PPP jest niezgodny z aktualnie obowiązującą strukturą organizacyjną.**

Zgodnie z art. 19 ust. 8. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), kierownik samorządowej jednostki jest obowiązany do określenia w drodze zarządzenia, szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. Kontrolowana jednostka **nie ma opracowanego regulaminu służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

Od 2008 roku przeprowadzony został jeden konkurs na stanowisko do spraw kadrowych i administracyjnych (w wymiarze 1 etat). Po przeanalizowaniu dokumentów stwierdzono, iż ogłoszenie umieszczone na BIP-e Starostwa Powiatowego w Myśliborzu jest **niezgodnie** z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 18 grudnia 2008r. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27 marca 2009r. Nr 50, poz. 398). Wybrany kandydat nie spełniał w myśl ustawy oraz rozporządzenia „Wymagań niezbędnych”. Dodatkowo do dnia 29 listopada 2017 r. pracownik nie odbył służby przygotowawczej oraz nie przeprowadzono egzaminu kończącego tę służbę.

Tygodniowa norma przepracowanych godzin pracownika administracyjnego wynika z Kodeksu Pracy i jest to 40 godzin (pracownik pracuje od 8:00 do godziny 16:00 od poniedziałku do piątku).

W stosunku do pracowników pedagogicznych PPP w zakresie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli stosuje się rozporządzenie

Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy. Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych wynosi 20 godzin.

W PPP w Dębnie kadra pedagogiczna posiada odpowiednie wykształcenie a w celu doskonalenia kompetencji zawodowych psychologów i pedagogów zatrudnieni podnoszą swoje kwalifikacje na kursach prowadzonych przez uprawnione placówki. Zainteresowani szkoleniem pracownicy zostają przez dyrektora PPP kierowani na kursy.

Polityka Bezpieczeństwa oraz Administrator Danych Osobowych

Zgodnie z § 3 i § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r., w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024), zwanego dalej rozporządzeniem, **administrator danych obowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i wdrożenia polityki bezpieczeństwa**. Pojęcie „polityka bezpieczeństwa”, użyte w rozporządzeniu należy rozumieć, jako zestaw praw, reguł i praktycznych doświadczeń regulujących sposób zarządzania, ochrony i dystrybucji informacji wrażliwej (tutaj danych osobowych) wewnątrz określonej organizacji. Należy zaznaczyć, że zgodnie z art. 36 ust. 2 oraz art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015. poz. 2135, ze zm.), zwanej dalej ustawą, polityka bezpieczeństwa, o której mowa w rozporządzeniu powinna odnosić się całościowo do problemu zabezpieczenia danych osobowych u administratora danych tj. zarówno do zabezpieczenia danych przetwarzanych tradycyjnie jak i danych przetwarzanych w systemach informatycznych. W przypadku, gdy został powołany administrator bezpieczeństwa informacji, zgodnie z art. 36a.ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy o ochronie danych osobowych, do jego zadań należy między innymi nadzorowanie opracowania i aktualizowanie przedmiotowej polityki bezpieczeństwa oraz przestrzeganie zasad w niej określonych. Celem polityki bezpieczeństwa, jest wskazanie działań, jakie należy wykonać oraz ustanowienie zasad i reguł postępowania, które należy stosować, aby właściwie wykonać obowiązki administratora danych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych, o których mowa w § 36 ustawy. Polska Norma PN-ISO/IEC 27002: 2013 określająca praktyczne zasady zabezpieczenia informacji w obszarze technik informatycznych, jako cel polityki bezpieczeństwa wskazuje zapewnienie przez kierownictwo wytycznych i wsparcia dla działań na rzecz bezpieczeństwa informacji zgodnie z wymaganiami biznesowymi oraz właściwymi normami prawnymi i regulacjami". Zaznacza się, że dokument polityki bezpieczeństwa powinien deklarować zaangażowanie kierownictwa i wyznaczać podejście instytucji do zarządzania bezpieczeństwem informacji. Jako minimum w wskazuje się, aby dokument określający politykę bezpieczeństwa uwzględniał wymagania wywodzące się ze strategii biznesowej, przepisów prawnych i zapisów umów oraz zagrożeń istniejących w danym środowisku, w którym przetwarzanie ma miejsce.

Kontrolowana jednostka posiada opracowaną politykę bezpieczeństwa wprowadzoną zarządzeniem w dniu 20 listopada 2017r. wraz z instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

Realizacja zasad przetwarzania danych osobowych należy do obowiązków administratora danych osobowych, którym zgodnie z art. 7 pkt 4 ustawy jest organ,

jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba decydująca o celach i środkach przetwarzania danych. O tym, kto jest administratorem danych w sektorze publicznym decydują przepisy szczególne. Administratorem danych osobowych uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników Poradni jest Poradnia. Oznacza to, że kierujący i reprezentujący ją dyrektor poradni zobowiązany jest zapewnić w kierowanej przez siebie placówce zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych oraz ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych. W świetle przepisów ustawy o ochronie danych osobowych – nowelizacja obowiązująca od 1 stycznia 2015 r. - administrator danych osobowych może powołać administratora bezpieczeństwa informacji (ABI), którego zgłasza do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych. Z tą chwilą na administratorze bezpieczeństwa informacji spoczywa prawny obowiązek zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym za zabezpieczenie danych osobowych.

Podsumowując, PPP w Dębnie, jako administrator danych osobowych zobowiązany jest do:

- przetwarzania danych zgodnie z prawem, w tym z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych, jak i przepisami odrębnymi, szczególnymi z zakresu szeroko rozumianego sektora oświaty;
- spełnienia wobec osób, których dane dotyczą, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 24 (gdy dane są zbierane bezpośrednio od tych osób) lub w art. 25 ustawy (gdy dane zbierane są z innych źródeł), o ile nie zachodzą wyjątki przewidziane ust. 2 powołanych artykułów ustawy; zabezpieczenia danych osobowych poprzez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych w taki sposób, aby nie były udostępniane osobom nieupoważnionym, zabrane przez osobę nieuprawnioną, a także by były zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;
- zgłoszenia zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 43 ust. 1 i 1a ustawy. W szczególności obowiązkowi rejestracji zbiorów danych osobowych nie podlega administrator danych, który powołał administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) i zgłosił go do rejestracji Generalnemu Inspektorowi, z wyjątkiem zbiorów, w których będą przetwarzane dane szczególnie chronione (art. 43 ust. 1a ustawy). Zwolnione z obowiązku zgłoszenia do rejestracji są również m.in. zbiory danych przetwarzanych w związku z zatrudnieniem u administratora danych (dotyczących kandydatów do pracy, obecnych i byłych pracowników), świadczeniem mu usług na podstawie umów cywilnoprawnych (np. umowy o dzieło, zlecenia), dotyczące osób uczących się u administratora danych (art. 43 ust. 1 pkt 4 ustawy), a także zbiory, które prowadzone są bez użycia systemu informatycznego, w których nie będą przetwarzane dane szczególnie chronione (art. 43 ust. 1 pkt 12 ustawy). Zwolnienie z obowiązku zgłoszenia do rejestracji nie obejmuje zbioru danych osób upoważnionych przez rodziców, czy opiekunów prawnych dziecka do ich odbioru ze szkoły. Powyższe przesłanki zwolnienia zbioru z obowiązku rejestracji nie będą miały zastosowania do większości zbiorów związanych z monitoringiem wizyjnym w szkołach, gdyż takie zbiory obejmują również dane osób innych niż te, które zostały wskazane w tych 9 przesłankach. Stąd



w większości przypadków zbiory takie są zgłaszane przez placówki oświatowe do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

- respektowania praw osób, których dane dotyczą, do kontroli przetwarzania ich danych w trybie i na zasadach określonych w rozdz. 4 ustawy, o czym była mowa powyżej.

Z pisemnych wyjaśnień Dyrektora Placówki wynika, iż: „ dbając o jakość wdrożenia Polityki Bezpieczeństwa postanowił:

- w pierwszej kolejności przeszkolić wyznaczonego pracownika, który po przeszkoleniu będzie pełnił obowiązki ABI. W tym celu podjęto w maju 2017 r.;
- w chwili obecnej na ABI został wyznaczony pracownik. Zostanie on zgłoszony do GIODO 01.12.2017r. „

System sankcji związanych z naruszeniem przepisów ODOU oparty został na przepisach karnych. Penalizowane jest przetwarzanie danych przez nieuprawnionego, udostępnianie danych osobom nieuprawnionym, naruszenie obowiązku zabezpieczenia danych, niezgłoszenie danych do rejestru, niedopełnienie obowiązków informacyjnych oraz udaremnianie czynności kontrolnych. W zależności od rodzaju naruszenia – ustawa przewiduje karę grzywny, ograniczenia wolności, a nawet – pozbawienia wolności do lat trzech.

Polityka Rachunkowości

W dniu 22 lipca 2016 r. protokołem przekazania w obecności Dyrektora PPP w Dębnie oraz Dyrektora CUW w Myśliborzu zostały przekazane:

- Księga inwentarzowa – założona w 29.08.2017,
- Księga inwentarzowa księgozbioru – od numeru 1 do numeru 814.

W zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, placówka posiada opracowaną politykę rachunkowości, wdrażoną zarządzeniem nr 32/2016/2017 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dębnie dnia 21.12.2016 r. § 3 rozdziału 1 informuje, iż księgi rachunkowe PPP w Myśliborzu jako jednostki będącej w obsłudze finansowo-księgowej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego prowadzone są w siedzibie CUW przy ulicy Północnej. Zgodnie z porozumieniem zawartym pomiędzy Dyrektorem CUW a Dyrektorem PPP w Myśliborzu prowadzona jest obsługa finansowo-księgową.

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania została uregulowana w polityce rachunkowości rozdział 14 Zasady gospodarki drukami ścisłego. Druki ścisłego zarachowania przechowywane są pod zamknięciem należycie zabezpieczone pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników

Inwentaryzacja, Archiwum i BHP

Ostatnia inwentaryzacja została przeprowadzona w 2013 r. wpisana w arkusz spisu z natury. W Poradni funkcjonuje instrukcja kancelaryjna lecz dokumenty są przechowywane niezgodnie w porównaniu do instrukcji. **Błędnie nadane są nazwy segregatorów oraz ich kategorii. Należy wskazać archiwistę zakładowego zgodnie z ustawą o archiwum państwowym. Archiwum nie spełnia warunków w odniesieniu do instrukcji:**

- magazyn archiwalny niezabezpieczony przed włamaniem,
- osoby trzecie zostawiane same w archiwum w czasie kontroli (osoba wykonująca remont), a wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty

- dokumentacja przechowywana w archiwum jest nieuporządkowana i niezakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych gdzie przepisy jasno określają, iż dokumentację w archiwum układa się w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w tym archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
 - o materiały archiwalne;
 - o akta osobowe;
 - o listy płac,
 - o dokumentację techniczną;
 - o informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników.

Z wyjaśnień Dyrektor Poradni wynika, iż została opracowana nowa instrukcja kancelaryjna, która zostanie wysłana do akceptacji Krajowego Archiwum a po akceptacji będzie wdrażana w PPP w Dębnie.

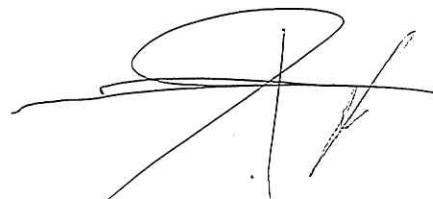
Kontrolowana placówka posiada opracowaną dokumentację w zakresie bhp i postępowania na wypadek pożaru oznaczone są **nieoznaczone drogi ewakuacyjne oraz gaśnice.**

Pieczętki

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PPP w Dębnie nr 120-2015/2016 z dnia 30.08.2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z pieczętkami służbowymi w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Dębnie oraz Instrukcją Postępowania z pieczętkami służbowymi w PPP pieczętki są likwidowane oraz wydawane zgonie z instrukcją.

Zalecenia

1. Dostosować Regulamin Organizacyjny oraz Statut do aktualnych przepisów prawa oraz struktury w Poradni (do 25.02.2018 r.)
2. Należy wprowadzić Zarządzeniem Regulamin Przeprowadzania Służby Przygotowawczej oraz Egzamin kończący służbę przygotowawczą. (do 25.02.2018 r.)
3. Zmienić stanowisko pracownikowi do spraw kadrowych i administracyjnych gdyż po podpisaniu umowy z CUW, PPP nie zajmuje się sprawami kadrowymi. (do 25.02.2018 r.)
4. Należy jak najszybciej zgłosić zbiór danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.(niezwłocznie)
5. Przesyłać informacje oraz wnioski (o inwentaryzację, zaewidencjonowanie środków trwałych) drogą elektroniczną do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.
6. Wprowadzić politykę kluczy w PPP.(do 25.02.2018 r.)
7. Oznaczyć gaśnice oraz drogę ewakuacyjną w Poradni. (niezwłocznie)
8. Należy nadać poprawne nazwy segregatorów i kategorii oraz wskazać archiwistę zakładowego zgodnie z ustawą o archiwum państwowym.
9. Zaleca się należycie uzupełniać wszystkie rejestry.
10. Jak najszybciej uporządkować archiwum.
11. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane, opieczetowane, mające numer nadania.



POUCZENIE KOŃCOWE

Dyrektor podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może zgłosić przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.


Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

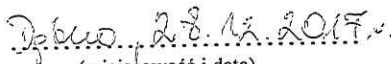
W związku z brakiem stwierdzenia nieprawidłowości nie sformułowano zaleceń i odstępuje się od wystąpień pokontrolnych.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Na tym protokół zakończono.

PODPISY :


.....
(miejsowość i data)


.....
(miejsowość i data)


.....
(miejsowość i data)
kontrolowanego)

GŁÓWNY SPECJALISTA
w Biurze ds. Kontroli

.....
(podpis kontrolera)

INSPEKTOR
w Biurze ds. Kontroli

PORADNIA
Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. M. Skłodowska 30 E, 74-400 DEBNO
95 760 23 33
NIP 571 20 4183 Regon 601711860

DYREKTOR

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

.....
(podpis kierownika podmiotu)

(*) - wyłączenia dokonał zespół kontrolny na podstawie art. 5 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198).