

Starostwo Powiatowe  
w Myśliborzu  
Biuro ds. kontroli  
ul. Północna 15  
74-300 Myślibórz

## PROTOKÓŁ

kontroli problemowej przeprowadzonej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Barlinku mieszczącej się przy ul. Szosowa 2B, 74-320 Barlinek, na podstawie upoważnienia OR.077.136.2017, 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 20 listopada 2017 r. do 21 listopada 2017 r.  
Wpisano do książki kontroli pod pozycją nr 3.

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

Stanowisko Dyrektora Poradni Psychologiczno-pedagogicznej w Barlinku powierzone Uchwałą 115/367/2016 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 08 sierpnia 2016r. Pani na okres 5 lat szkolnych, tj. od dnia 1 września 2016 roku do dnia 31 sierpnia 2021 roku.

Siedzibą poradni jest budynek przy Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. kpt. hm. Andrzeja Romockiego „Morro” w Barlinku przy ul. Szosowej 2B stanowiący własność Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

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 Barlinku (zwana w dalszej części protokołu PPP) zatrudnia:

- 2 nauczycieli pedagogów,
- 2 nauczycieli logopedów,
- 2 psychologów,
- 1 terapeutę,



- 1 doradcę zawodowego,
- 1 pracownik administracji.

### 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 z wiązane BHP (szkolenia pracowników, badania okresowe).
- Analiza wydanych opinii przez PPP.
- Zakres realizowania kontroli zarządczej.
- Inwentaryzacja w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Barlinku.

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

### Ustalenia ogólne

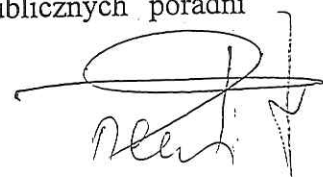
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Barlinku zlokalizowana jest w wydzielonej części murowanego budynku na parterze. Pomieszczenia spełniają wymagania w zakresie wysokości oraz położenia podłogi względem terenu przyległego do budynku. Stolarka okienna oraz drzwiowa utrzymana w dobrym stanie sanitarno-technicznym. We wszystkich pomieszczeniach zapewniona wentylacja grawitacyjna. W 8 gabinetach diagnostycznych prowadzona jest diagnoza oraz terapia: logopedyczna, psychologiczna i pedagogiczna. Pomieszczenia wyposażone są w biurka, stoliki z krzesłami, regały, sprzęt komputerowy oraz materiały edukacyjne. W przyszłości na korytarzu ma powstać kącik zabaw dla dzieci, które czekają na zajęcia.

Kontrolowana placówka działa w oparciu o Statut, który został przyjęty w formie jednolitego tekstu zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2015-2016 w dniu 02.09.2015 roku.

PPP jest jednostką budżetową, której gospodarce finansową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Myśliborzu 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 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047).

Placówka realizuje zadania określone w:

- Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do niniejszej ustawy,
- Ustawie z dnia 14 grudnia 2017 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59)
- 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).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. nr 56 z 1997r. poz. 357 z późn. zm.).
- w oparciu o Statut PPP.

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 § 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,



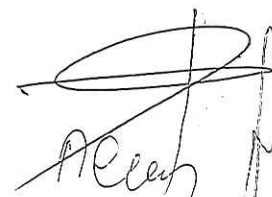
- wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

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 § 9, 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 § 1 pkt. 7 statutu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Barlinku są realizowane w szczególności w formie:

- 1) porad i konsultacji,
- 2) udziału w spotkaniach 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 Barlinku należy w szczególności:

- prowadzenie badań psychologicznych dzieci i młodzieży zgłaszanych do Poradni, diagnozowanie poziomu rozwoju intelektualnego i emocjonalno-społecznego, określenie stopnia i rodzaju odchyleń 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 w Barlinku 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.

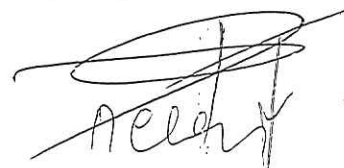
Do zadań logopedy należy:

- 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,



2014-09-01 do 2015-08-31/2016-09-01 do 2017-08-31	
- zajęcia korekcyjno-kompensacyjne	1/1
- terapia logopedyczna	60/58
- terapia psychologiczna, w tym psychoterapia	35/17
- terapia dla zagrożonych uzależnieniami	23/0
- inne zajęcia o charakterze terapeutycznym	19/0
- zajęcia grupowe aktywizujące (kierunek kształcenia)	0/239
- interwencja kryzysowe	0/5
- inne formy pomocy indywidualnej	0/32
- inne formy pomocy grupowej	8/7
- indywidualne porady zawodowe na podst. badań	0/81
- indywidualne porady zawodowe bez badań	103/68
- porady po badaniach przesiewowych	0/17
- badania przesiewowe słuchu programem „Słyszę”	0/0
- badania przesiewowe wzroku programem „Widzę”	0/0
- 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	
- z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim	13/4
- z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym	1/2
- niepełnosprawność sprzężona	11/4
- zagrożenie niedostosowaniem społecznym	6/0
- niedostosowanie społeczne	0/0
- potrzeba indywidualnego nauczania	36/38
- orzeczenie o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego	0/2
- orzeczenie o braku potrzeby kształcenia specjalnego	0/1
- orzeczenie o braku potrzeby zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	0/0
- niepełnosprawność ruchową, w tym afazją	3/5
• Wydane opinie w sprawach w latach j.w.	
- wczesne wspomaganie rozwoju	10/18
- wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej	0/1
- odroczenia obowiązku szkolnego	54//1
- zwolnienia z nauki drugiego języka obcego	0/0
- dostosowania wymagań edukacyjnych	173/206
- udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki	2/1
- objęcia dziecka pomocą psych-peda. w przedszkolu	79/15
- objęcie dziecka pomocą psych-peda. w szkole lub pl. Oświatowej	198/248
- inne opinie o przebadanych	117/52
- o specyficznych trudnościach w uczeniu się	42/31
- opinia, o której mowa w art. 16 ust. 10 pkt 2 lit. A UoSO	0/1

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 643 w okresie od 2016-09-01 do 2017-08-31 to 674 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, kontrolujących iż: „Czas oczekiwania na wizytę:

- badania logopedyczne wykonywane są na bieżąco,
- badania pedagogiczne i psychologiczne oczekiwanie ok. 1,5 miesiąca,
- dzieci do wydania orzeczeń lub opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju przyjmowane są poza kolejnością,
- konsultacje psychologiczne oczekiwanie około miesiąca a w pilnych przypadkach na bieżąco,

Pracownicy pedagogiczni Poradni organizują swoją pracę na podstawie miesięcznych planów pracy.

### **Kontrola zarządcza w PPP**

Standardy kontroli zarządczej zostały opracowane przez dyrektora PPP, weszły w życie na podstawie zarządzenia Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Barlinku z dnia 19.10.2011 roku nr 54/2011 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Barlinku.

Standardy kontroli zarządczej składają się z następujących części:

- §1 Środowisko wewnętrzne
- §2 Cele i zarządzanie ryzykiem
- §3 Mechanizmy kontroli
- § Informacja i komunikacja
- §5 Monitorowanie i ocena.

W części §1 zawarto następujące kwestie:

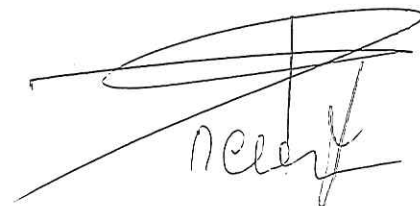
1. przestrzeganie wartości etycznych,
2. kompetencje zawodowe,
3. struktura organizacyjna,
4. delegowanie uprawnień,

Część §2 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 §3 dotyczy:

1. dokumentowania systemu kontroli,
2. sprawowania nadzoru,
3. ciągłości działalności,
4. ochrony zasobów,



1. szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
2. mechanizmów kontroli systemów informatycznych,

Część § określa:

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

Część §5 zawiera:

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

W regulaminie kontroli zarządczej brak jednolitej, spójnej formy zapisu, dodatkowo podstawowe części są oznaczone § co nie powinno mieć miejsca.

W ramach standardów kontroli zarządczej w zakresie środowiska wewnętrznego PPP ma opracowane zasady etyczne pracowników, który został wprowadzony na podstawie zarządzenia NR 54/2011 Dyrektora w dniu 19.10.2011 roku jako załącznik nr 1 do „Regulaminu Kontroli Zarządczej” Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Barlinku. W preambule zaznaczone jest, iż „zasady etyczne pracowników poradni są wezwaniem do wszystkich pracowników PP-P w Barlinku (nauczycieli i pozostałych pracowników), aby w życiu i pracy zawodowej kierowali się zasadami moralnymi, prawdą i dobrem. Poradnia dba o wysoką jakość i profesjonalizm pracy pedagogiczno- logopedyczno-psychologicznej, tworzy mechanizmy stałej kontroli jakości prowadzonych zajęć i oceny pracy nauczycieli z tego punktu widzenia. Dąży do rozwoju profilaktyki, diagnozy i terapii, popiera eksperymenty treściowe i formalne. W ocenie pracy pedagogicznej równą wagę przywiązuje do poprawności treściowej i metodycznej, jak i do akceptacji przez uczniów i ich prawnych opiekunów oraz stopnia realizacji przez nią zadań placówki publicznej. Odzwierciedlają one wartości etyczne, jakim Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Barlinku hołduje i jakie chce przestrzegać. Stanowią one dla pracowników oraz klientów placówki wzorzec postępowania w stosunku do współpracowników, przełożonych oraz uczniów, partnerów i społeczności lokalnych, zarówno w relacjach w placówce jak i poza nią”. Kodeks Etyki dla Pracowników PPP wyznacza etyczne zasady postępowania dla pracowników Poradni w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem funkcji publicznej a więc niezgodny jest pkt. 4 gdzie, przedstawione są zasady etyczne dla klienta PPP. Brak wzoru oświadczenia pod, którym powinien podpisać się każdy z pracowników.

W wykazie dokumentów stanowiących procedury kontroli zarządczej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Barlinku widnieją **nieaktualne komórki odpowiedzialne** za realizację oraz miejsce przechowywania dokumentów. W regulaminie **brak informacji, iż powołany jest zespół do spraw kontroli zarządczej.**

Z wyjaśnień dyrektora wynika, że „zespół do spraw kontroli zarządczej przeprowadza analizę ryzyka w placówce, prawdopodobieństwo jego wystąpienia, skutków oraz reakcji na ryzyko (arkusz identyfikacji ryzyka stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia zespołu). Dyrektor corocznie składa oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w placówce. Przeprowadzone kontrole wykazały:

- na bieżąco omawia się nowe przepisy prawa oświatowego,
- realizowane są zadania ujęte w rocznym planie pracy Poradni,
- prawidłowo realizowane są zadania pracowników Poradni zgodnie z ich zakresem czynności,

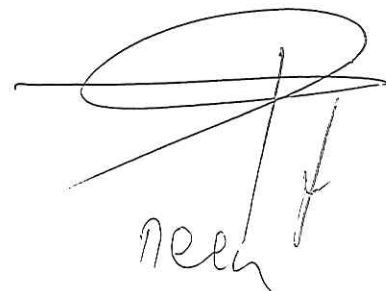




- kontrolowany jest czas pracy pracowników, a także dokumentacja wykonywanych działań dydaktycznych,
  - prawidłowo prowadzona jest polityka kadrowa (rozwiązanie i nawiązanie stosunku pracy, wykorzystanie urlopów przez pracowników),
  - dyrektor i specjalista do spraw administracyjnych kontrolują nowe procedury SIO,
  - monitorowane jest regulowanie zobowiązań finansowych placówki,
  - na bieżąco dokonywana jest analiza wydatków i potrzeb (wnioski o przesunięcia lub zwiększenia),
  - w celu przeciwdziałania uszkodzenia systemu informatycznego zainstalowane zostały programy zabezpieczające oraz podpisano umowę z Netią,
  - w Poradni funkcjonuje instrukcja ewakuacyjna,
  - kontrolowany jest stan techniczny pomieszczeń w poradni,
  - Poradnia zabezpieczona jest w gaśnice i hydrant gaśniczy,
  - wdrożone zostały „Procedury na wypadek sytuacji kryzysowych”,
  - podpisana została umowa z firmą zewnętrzną mającą na celu poprawę funkcjonowania w placówce systemu danych osobowych (obecnie na etapie przygotowawczym),
- Przeprowadzony został remont placówki (będącym zaleceniem SANEPIDU) a kontrola KO nie wykazała obecnie nieprawidłowości.”
- W czasie kontroli stwierdzono, iż nie wszystkie kontrole są zgodne z informacjami od Dyrektora PPP w Barlinku np.:
- drogi ewakuacyjne nie są oznaczone,
  - istnieje książka wyjść prywatnych i służbowych lecz brak w niej uzasadnienia,
  - niedostatecznie zabezpieczone pomieszczenia, klucze pozostawiane w zamkach od zewnątrz (archiwum).

**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					
Rozdz. 85406 Poradnie psychologiczno- pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne	Plan po zmianach	Dochody wykonane (otrzymane)	% wykonania	Struktura wykonania	Należności pozostałe do zapłaty
1	2	3	4	5	6
§ 0920 pozostałe odsetki	0,00	52,86	x		0,00
§ 0970 Wpływy z różnych dochodów	0,00	52,00	x		0,00
<b>ogółem</b>	<b>0,00</b>	<b>104,86</b>	<b>x</b>		<b>0,00</b>



W PPP w Barlinku 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 i 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 [3] 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 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 zasadę ochrony i archiwizacji danych i nośników informacji w systemie komputerowym KP Lider zarządzeniem nr 38/07 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Barlinku z dnia 19.09.2007 r. W trakcie opracowywania jest Polityka Bezpieczeństwa polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Dyrektor PPP w Barlinku poinformował kontrolujących, iż „w placówce wprowadzana jest polityka bezpieczeństwa we współpracy z sp. z o o sp.k. z siedzibą w Żorach”.

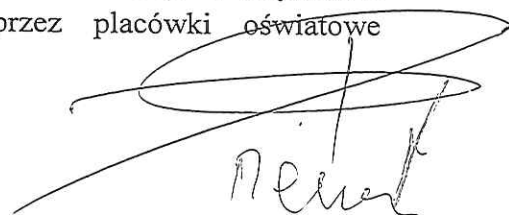
Realizacja zasad przetwarzania danych osobowych należy do obowiązków administratora danych osobowych, którym zgodnie z art. 7 pkt 4 ustawy jest organ, jednostka organizacyjna, podmiot lub osoba decydująca o celach i środkach przetwarzania danych. O tym, kto jest administratorem danych w sektorze publicznym 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 Barlinku, 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, szczególnie 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.

W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Barlinku nie wskazano osoby, która będzie sprawowała funkcję ABI oraz **nie podano do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.**


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.

### **Inwentaryzacja**

Poradnia PPP w Barlinku protokołem do Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego w dniu 30.03.2017 r. przekazała:

1. Wykaz środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych założonego 02.01.1999 r. zawierający:
  - spis środków trwałych 011,
  - spis wartości niematerialnych i prawnych 020-072.
2. Księgi inwentarzowej nr 2 założonej 19.09.2007 r. zawierającej:
  - dział Komputery, monitory i drukarki str. 1,
  - dział Maszyny i urządzenia techniczne str. 7,
  - dział Sprzęt radio-telewizyjny str. 13,
  - dział Meble (stoły, regały, biurka, krzesła, szafy, itp.) str. 19,
  - dział Sprzęt i urządzenia rehabilitacyjne str. 25,
  - dział Sprzęt i urządzenia gospodarcze str. 29,
  - dział Pomoce naukowe i dydaktyczne str. 34
  - dział Wyposażenie (dywany, wykładziny) str. 46,
3. Inwentaryzacji przeprowadzonej 28.12.2013 r. zawierającej:
  - sprawozdanie końcowe przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
  - zestawienie zbiorcze spisu z natury:
    - gabinet nr. 1,2,3,4,5,6,7,9 oraz 10,13,15,
    - środki do likwidacji,
    - środek trwały.
  - arkusze spisu z natury od 01/13 do 13/13 –zapisane arkusze,
  - arkusze spisu z natury od 14/13 do 39/13 – nie zapisane arkusze.

Kontrolowana placówka posiada opracowaną dokumentację w zakresie bhp i postępowania na wypadek pożaru oznaczone gaśnice lecz drogi ewakuacyjne są nie oznaczone .

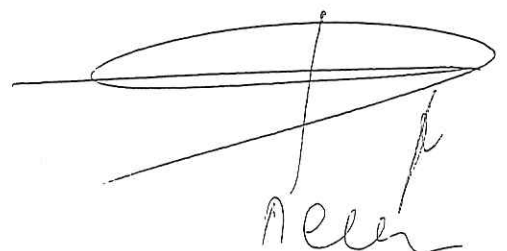


### **Pieczętki oraz Archiwum**

Pieczętki, które są wycofane z użytkowania powinny być zlikwidowane czego do tej pory nie uczyniła Placówka. Archiwum jest niezabezpieczone pozostawiane są klucze od zewnątrz oraz w oknie brak kraty lub rolety przez co ułatwione wejście mają osoby trzecie. Należy uporządkować archiwum zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011 nr14 poz.67).

### **Zalecenia**

1. Dostosować Regulamin Organizacyjny oraz Statut do aktualnych przepisów prawa oraz struktury w Poradni w Barlinku. (do 25.02.2018 r.)
2. Zmienić w regulaminie kontroli zarządczej formę zapisu.
3. Uaktualnić wykaz dokumentów stanowiących procedury kontroli zarządczej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej widnieją nieaktualne komórki odpowiedzialne za realizację oraz miejsce przechowywania dokumentów.  
W regulaminie brak informacji, iż powołany jest zespół do spraw kontroli zarządczej
4. Opracować szczegółowo sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, gdyż Kierownik samorządowej jednostki jest obowiązany do określenia jej w drodze zarządzenia. ( do 25.02.2018 r.)
5. Należy jak najszybciej zgłosić zbiór danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.(niezwłocznie)
6. Opracować politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
7. Zmienić Kodeks Etyki dla Pracowników PPP wyznacza etyczne zasady postępowania dla pracowników Poradni w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych, tj. pełnieniem funkcji publicznej a więc niezgodny jest pkt. 4 gdzie, przedstawione są zasady etyczne dla klienta PPP. Brak wzoru oświadczenia pod, którym powinien podpisać się każdy z pracowników.
8. Przesyłać informacje oraz wnioski (o inwentaryzację, zaewidencjonowanie środków trwałych) drogą elektroniczną do Centrum Usług Wspólnych.
9. Wprowadzić politykę kluczy w PPP.( do 25.02.2018 r.)
10. Oznaczyć drogę ewakuacyjną w poradni. (niezwłocznie)
11. Należy zlikwidować wszystkie pieczętki nie będące w obiegu. (do 25.02.2018 r.)
12. Uporządkować archiwum zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz należy je zabezpieczać.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Eller', is written over a large, faint oval stamp or watermark.

## 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 :

*Borlinek 28.12.2017*  
.....  
(miejsowość i data)

*Borlinek 28.12.2017*  
.....  
(miejsowość i data)

*Borlinek 28.12.2017*  
.....  
(miejsowość i data)  
kontrolowanego)

GŁÓWNY SPECJALISTA  
w Biurze ds. Kontroli  
.....  
(podpis kontrolera)

INSPEKTOR  
.....  
(podpis kontrolera)

Dyrektor

PORADNIA  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA  
ul. Szosowa 2B, tel. (095) 7462 207  
74-320 Borlinek  
ident. 001096518 NIP 597-10-05-155

(\*) - 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).

