

W celu wdrożenia „standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie ustalono zasady prowadzenia oraz procedury kontroli zarządczej na podstawie art.69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych

## I Środowisko wewnętrzne

### *Zasady etyczne*

Zasady etyczne dla pracowników Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, będących pracownikami samorządowymi oraz nauczycielami określają przepisy wewnętrzne zawarte w „Kodeksie Etyki”.

W okresie sprawozdawczym nie zaobserwowano naruszenia obowiązujących norm etycznych .Do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nie wpłynęły żadne skargi oraz wnioski związane z łamaniem zasad etycznych przez pracowników.

### *Kompetencje zawodowe*

W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w roku 2016 zatrudniane były wyłącznie osoby posiadające stosowną wiedzę , umiejętności i doświadczenie.

Rozwój kompetencji zawodowych odbywał się w minionym roku poprzez szkolenia i doszktałanie pracowników.

### *Struktura organizacyjna*

Strukturę organizacyjną określa statut Poradni.

Zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownictwa oraz poszczególnych komórek są dostępne dla każdego pracownika jednostki w regulaminie.

Uszczegółowienie regulaminu stanowią zakresy czynności poszczególnych pracowników.

Zakresy znajdują się w aktach osobowych pracowników.

## II Cele i zarządzanie ryzykiem

### *Misja, cele i zadania*

Celem głównym Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej jest

- udzielanie dzieciom pomocy dzieciom i młodzieży psychologicznej
- udzielanie pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu
- udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z kształceniem dzieci i młodzieży

realizowana poprzez legalność podejmowanych decyzji, ich celowość, rzetelność wykonywania i gospodarność .

Zadania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na każdy rok określone są w formie pisemnej.

Określenie celów i zadań na rok 2016 występowało w:

- Strategii Rozwoju
- wieloletnim Planie Inwestycyjnym
- budżecie Poradni na rok 2016
- planie działalności Poradni na rok 2016

Niektóre z tych dokumentów wymagały potwierdzenia przez organ nadrzędny na podstawie przepisów.

Sprawozdania z realizacji celów i zadań Poradni zostały sporządzone i częściowo przekazane do Starostwa Powiatowego w Pleszewie.

### *Identyfikacja ryzyka*

W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pleszewie sporządzona została dokumentacja będąca wynikiem identyfikacji i analizy ryzyka.

Przy identyfikacji ryzyka rozważane były czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym i niefinansowym.

Ocena zidentyfikowanego ryzyka dokonana została przez pracowników Poradni i Dyrektora.

## III Informacja i komunikacja

W obrębie struktury organizacyjnej jednostki w roku 2016 funkcjonowały następujące mechanizmy przekazywania informacji:

-zebrania, które odbywały się w miarę potrzeb. Uczestnikami byli: dyrektor oraz pracownicy , których obecność była niezbędna bądź pożądana

- umieszczanie na tablicy ogłoszeń
- polecenia przełożonego
- Rady Pedagogiczne

Cele i zadania Poradni na dany rok komunikowane były pracownikom w następujący sposób:

- poprzez przekazanie w formie pisemnej
- ustnie w trakcie narad i spotkań

Do obowiązków wszystkich pracowników Poradni należało przekazywanie niezbędnych informacji innym pracownikom oraz podmiotom zewnętrznym mającym wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.

#### **IV Mechanizmy kontroli**

##### *Dokumentacja systemu kontroli wewnętrznej*

Dokumentacja systemu kontroli zarządczej obejmująca wszystkie procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków były dostępne dla wszystkich pracowników w formie papierowej.

Mechanizmy funkcjonującej kontroli zapewniały , że podejmowane i realizowane są wyłącznie operacje finansowe zatwierdzone przez odpowiednie osoby.

##### *Dokumentacja systemu kontroli zewnętrznej*

W roku 2016 kontrole zewnętrzne były dokonywane przez następujące instytucje:

- Starostwo Powiatowe
- Kuratorium Oświaty w Poznaniu

Zalecenia pokontrolne zostały zrealizowane na bieżąco.

##### *Nadzór , ciągłość działalności i ochrona zasobów*

Kierownictwo Poradni prowadziło bieżący nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej , efektywnej i skutecznej realizacji.

W zakresie swojej działalności dyrekcja podejmowała działania zmierzające do zapewnienia ciągłości działalności jednostki w szczególności poprzez:

- ubezpieczenie majątku

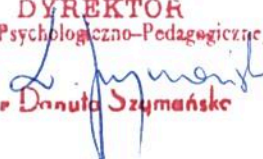
- analizowanie zawartych umów i zawieranie nowych niezbędnych do ciągłości funkcjonowania Poradni
- ochronę mienia i jego wykorzystanie zgodne z zasadami prawidłowej gospodarki
- ochronę dostępu do informacji
- zabezpieczenie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

## VII Monitorowanie i ocena systemu

Dyrektor Poradni monitoruje skuteczność systemu kontroli finansowej i jego poszczególnych elementów.

Zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

Bazując na przeprowadzonej ocenie zebranych dokumentach i oświadczeniach należy stwierdzić, że w kierowanej przeze mnie jednostce w ograniczonym stopniu funkcjonowała w 2016 r. adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

DYREKTOR  
Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej  
  
mgr Danuta Szymańska

Pleszew, dnia 26.01.2017