

**PROTOKÓŁ**  
**Z KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PRACY DELEGATURY W KOSZALINIE**  
**przeprowadzonej w dniach 19 – 20 grudnia 2012 r.**

**Osoba prowadząca postępowanie:**  
Anna Mazurek – dyrektor Delegatury

**Data i numer pisma zawierającego polecenie przeprowadzenia kontroli:**  
9 listopada 2012r. KO-V.1612.1.2012.MŚ

**Zakres kontroli:**

1. terminowość prowadzenia zadań z zakresu kontroli doraźnych
  - sprawdzenie protokołów z przeprowadzonych kontroli doraźnych w zakresie zachowania terminów oraz zgodności z prawem wydawanych zaleceń
  - wypełnianie polecenia monitorowania przesyłania przez dyrektorów informacji o sposobie realizacji przez nich zaleceń, wynikających z kontroli doraźnych;
2. terminowość powiadamiania dyrektorów o kontrolach planowych i sporządzania protokołów oraz monitorowanie przesyłania przez dyrektorów informacji o realizacji zaleceń wynikających z kontroli planowych
  - wprowadzanie danych z kontroli planowych na platformę seo2.npseo.pl.;
3. prowadzenie rejestrów spraw rozpatrywanych w Delegaturze, zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt.

**Kontrola obejmowała okres od 2 stycznia 2012r. do 20 grudnia 2012 r.**

**Ad.1**

**Podmiot kontrolowany:**  
wizytatorzy Delegatury w Koszalinie

- a. Izabella Karlińska- Cwięka: za okres 2 stycznia – 20 grudnia 2012 r.
- b. Małgorzata Radziwołek-Mikołajczyk: za okres 2 stycznia – 20 grudnia 2012 r.
- c. Ilona Batory: za okres 2 stycznia – 30 września 2012 r.
- d. Joanna Łukaszewicz: za okres 2 stycznia – 30 września 2012 r.
- e. Krzysztof Skrzycki: za okres 2 stycznia – 30 września 2012 r.
- f. Dariusz Białomyzy: za okres 16 kwietnia – 20 grudnia 2012 r.

**Sposób przeprowadzenia postępowania:**

analiza dokumentacji kontroli doraźnych ( sygn. pism objętych kontrolą : 5533.1-125)

- a. upoważnienia do kontroli,
- b. protokoły kontroli doraźnych,
- c. pisma z odpowiedzią do petentów o wynikach kontroli,
- d. pisma dyrektorów informujące o sposobie wykonania zaleceń, wydanych w wyniku kontroli.

**Opis ustalonego stanu faktycznego i wnioski z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej:**

- upoważnienia do kontroli zawierają sygnaturę akt, datę kontroli i miejsce przeprowadzania kontroli, zgodnie ze stanem faktycznym;
- protokoły z przeprowadzonych kontroli doraźnych są sporządzane i przekazywane dyrektorom kontrolowanych szkół i placówek, w terminie do siedmiu dni od dnia kontroli;
- protokoły kontroli są parafowane przez wizytatora i dyrektora szkoły na każdej stronie, zawierają podpisy wizytatora i dyrektora oraz datę podpisania protokołu,

a także zawierają stosowne pouczenia o możliwości wniesienia zastrzeżeń co do ustaleń w protokole;

- zalecenia wydawane są zgodnie z podawaną w protokole podstawą prawną;
- ewidencja kontroli doraźnych jest prowadzona na bieżąco;
- w dwóch przypadkach, dyrektorzy kontrolowanych szkół, nie przesłali informacji o sposobie realizacji otrzymanych zaleceń, pomimo otrzymania stosownego pouczenia.

## **Ad.2**

### **Podmiot kontrolowany:**

#### **wizytatorzy Delegatury w Koszalinie**

- a. Izabella Karlińska-Ćwięka: za okres 2 stycznia – 20 grudnia 2012 r.
- b. Joanna Łukaszewicz: za okres 2 stycznia – 30 września 2012 r.
- c. Krzysztof Skrzycki: za okres 2 stycznia – 30 września 2012 r.
- d. Dariusz Białomyzy: za okres 16 kwietnia – 20 grudnia 2012 r.

### **Sposób przeprowadzenia postępowania:**

analiza dokumentacji kontroli planowych ( sygn. pism objętych kontrolą : 5532.1-170)

- a. pisma powiadamiające o kontroli,
- b. upoważnienia do kontroli,
- c. protokoły kontroli planowych,
- d. pisma dyrektorów informujące o sposobie wykonania zaleceń, wydanych w wyniku kontroli,
- e. wprowadzanie danych z kontroli planowych na platformę seo2.npseo.pl.;

### **Opis ustalonego stanu faktycznego i wnioski z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej:**

- pisma powiadamiające o kontroli planowej są wysyłane w wymaganym terminie;
- upoważnienia do kontroli zawierają sygnaturę akt, datę kontroli i miejsce przeprowadzania kontroli zgodnie ze stanem faktycznym;
- protokoły z przeprowadzonych kontroli planowych są sporządzane i przekazywane dyrektorom kontrolowanych szkół i placówek w terminie do siedmiu dni od dnia kontroli;
- protokoły kontroli są parafowane przez wizytatora i dyrektora szkoły na każdej stronie, zawierają podpisy wizytatora i dyrektora, datę podpisania protokołu oraz zawierają stosowne pouczenia o możliwości wniesienia zastrzeżeń;
- ewidencja kontroli planowych jest prowadzona na bieżąco;
- w dwóch przypadkach, dyrektorzy kontrolowanych szkół, przekroczyli termin przesłania informacji o sposobie realizacji otrzymanych zaleceń o 14 dni;
- wizytatorzy terminowo dokumentują pracę na platformie kontroli seo2.npseo.pl,

## **Ad.3**

### **Podmiot kontrolowany:**

#### **pracownicy administracyjni Delegatury w Koszalinie**

za okres 2 stycznia – 20 grudnia 2012 r.

Bożena Iżak- Iżewska  
Grażyna Żelabowska



**Sposób przeprowadzenia postępowania:**  
analiza rejestrów spraw rozpatrywanych w Delegaturze.

**Opis ustalonego stanu faktycznego i wnioski z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej:**

- rejestry spraw prowadzone są zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
- Nie stwierdzono uchybień w tym zakresie.

**Zalecenia:**

1. systematycznie monitorować przesyłanie przez dyrektorów informacji o sposobie realizacji zaleceń z przeprowadzonych kontroli doraźnych i planowych.

DYREKTOR  
Delegatury w Koszalinie  
Kuratorium Oświaty w Szczecinie

  
.....  
Anna Mazurek.....  
(podpis osoby przeprowadzającej kontrolę)

Koszalin, dnia 20 grudnia 2012 r.