

PROTOKÓŁ
Z KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PRACY WYDZIAŁU KONTROLI
przeprowadzonej w dniach 3 grudnia do 18 grudnia 2012 r.

Osoba prowadząca postępowanie:

Izabela Pawlak – dyrektor Wydziału Kontroli

Data i numer pisma zawierającego polecenie przeprowadzenia kontroli:

9 listopada 2012r. KO-V.1612.1.2012.MŚ

Zakres kontroli:

1. wykonanie zaleceń z kontroli przeprowadzonej w 2011 r.:
 - sprawdzenie protokołów z przeprowadzonych kontroli planowych w zakresie wprowadzania wymaganych arkuszem kontroli informacji,
 - 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;
3. wprowadzanie danych z kontroli planowych na platformę seo2.npseo.pl.

za okres 2 stycznia – 18 grudnia 2012 r.

Podmiot kontrolowany:

Wizytatorzy Wydziału Kontroli:

okres 2 stycznia – 18 grudnia 2012 r.

Iwona Matyjanowska, Elżbieta Kintop, Małgorzata Makowska, Agnieszka Stroynowska, Elżbieta Wysocka, Ewa Klukowska, Krzysztof Motyliński, Jolanta Krajewska-Krupa, Władysław Sanocki

okres 2 stycznia – 30 września 2012 r.

Ewa Jamiołkowska
Małgorzata Lachtara
Małgorzata Domżańska

okres 2 stycznia – 31 sierpnia 2012 r.

Małgorzata Gucz

okres 1 września – 18 grudnia 2012r.

Marlena Kościńska

Sposób przeprowadzenia postępowania:

Analiza dokumentacji:

- protokoły kontroli planowych i doraźnych,
- pisma dyrektorów informujące o sposobie wykonania zaleceń wydanych w wyniku kontroli doraźnych,
- wykazy prowadzone przez wizytatorów – kontrole doraźne,
- pisma powiadamiające o przeprowadzanej kontroli planowej,
- zapisy na platformie seo2.npseo.pl.

Rozmowa z wizytatorami.

Opis ustalonego stanu faktycznego i wnioski z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej:

- protokoły z przeprowadzonych kontroli planowych i doraźnych są na ogół terminowo (2 przekroczenia terminów) przekazywane dyrektorom kontrolowanych szkół/placówek i do akt kontroli;
- pisma powiadamiające o kontroli planowej są wysyłane w wymaganym terminie;
- w związku z niedoskonałością platformy, za pośrednictwem której sporządzane są protokoły kontroli planowych, konieczne jest modyfikowanie wprowadzanych danych, z powyższego zadania wizytatorzy wywiązują się na bieżąco;
- w kilku przypadkach protokołów kontroli doraźnej nie zawierał stosownego pouczenia o konieczności przesłania przez dyrektora informacji o sposobie wykonania zaleceń;
- nadal występują braki w dokumentacji akt kontroli wynikające z nieprzesyłania przez dyrektorów, którzy otrzymali zalecenia pokontrolne, informacji o sposobie ich realizacji, pomimo otrzymania stosownego pouczenia i kolejnych interwencji telefonicznych;
- wizytatorzy terminowo dokumentują pracę na platformie kontroli seo2.npseo.pl,
- prawidłowo prowadzona jest ewidencja kontroli doraźnych.

Zalecenia:

1. Systematycznie monitorować przesyłanie przez dyrektorów informacji o sposobie realizacji uwag, wniosków i zaleceń z przeprowadzonych kontroli doraźnych.
2. W przypadku wydania zaleceń wpisywać w protokole pouczenie o konieczności powiadomienia ZKO o sposobie realizacji zaleceń zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Protokoły z kontroli sporządzać terminowo.

DYREKTOR
Wydziału Kontroli
Izabela Pawlak

.....
(podpis osoby przeprowadzającej kontrolę)

Szczecin, dnia 18 grudnia 2012 r.