

Protokół z nadzoru

przeprowadzonego przez Inspektora wieloosobowego stanowiska pracy ds.
kadr oświatowych jednostek organizacyjnych oraz inspektorów
wieloosobowego stanowiska ds. organizacji pracy oświatowych jednostek
organizacyjnych
w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym nr 1
z siedzibą w Lublinie przy al. Spółdzielczości Pracy nr 65, zwanym dalej
„jednostką nadzorowaną”
kierowanym w okresie objętym nadzorem przez (imię nazwisko, data objęcia
stanowiska służbowego): Pana Andrzeja Berbecia – od 1 września 2010 r.
Dyrektora wskazanego Ośrodka

Rodzaj nadzoru:

- Kompleksowy (obejmuje całokształt zadań z zakresu kadr i organizacji podmiotu kontrolowanego)
- Problemowy (obejmująca wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego)
- Sprawdzający (obejmująca badanie sposobu wykorzystania uwag i wykonania wniosków z wcześniejszego nadzoru)
- Doraźny (wynikająca z konieczności pilnego zbadania nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń)
- Koordynowany (obejmuje te same zagadnienia w kilku podmiotach nadzorowanych) (zaznaczyć odpowiednio)

Data rozpoczęcia **23 stycznia 2015 r.**

Okres objęty nadzorem lata szkolne **2009/2014**

Data zakończenia **23 stycznia 2015 r.**

Nadzorujący – inspektor Maria Foryś

– inspektor Małgorzata Książek - Januszewska

(Zarządzenie nr 68/7/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie określenia zasad i zakresu sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Lublin).

Podstawa prawna realizacji nadzoru: (np. dokonanie oceny pracy dyrektora w zakresie realizowania spraw wynikających z zadań kierownika zakładu pracy, zasad rozpatrywania skarg i wniosków od rodziców i innych podmiotów związanych z działalnością jednostki organizacyjnej miasta) **dokonanie oceny pracy dyrektora w zakresie realizowania spraw wynikających z zadań kierownika zakładu pracy, osoby odpowiedzialnej za prawidłową organizację pracy.**

Zakres objęty nadzorem:

Celem nadzoru jest sprawdzenie: 1/ dokumentacji pracowniczej prowadzonej przez dyrektora jednostki kontrolowanej, a w szczególności pism, decyzji wydawanych przez dyrektora jako pracodawcę,
2/ terminowości wykonywania zadań dyrektora jako pracodawcy w zakresie badań profilaktycznych, szkoleń z zakresu bhp, minimum sanitarnego,
3/ aktów prawa wewnętrznego tworzonych przez dyrektora jednostki kontrolowanej, w tym: regulaminu pracy, wynagradzania, oceniania pracowników zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1 w Lublinie oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4/ sposobu oraz trybu prowadzenia kancelarii Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 w Lublinie w tym tworzenie teczek akt rzeczowych oraz przygotowywanie dokumentacji archiwalnej, sposobu i terminowości rozpatrywania skarg,
5/ listy obecności, ewidencji: wyjść prywatnych, sposobu odpracowania, wyjść służbowych oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy, godzin nadliczbowych pracowników niebędących nauczycielami, a w przypadku nauczycieli godzin zastępstw doraźnych i ponadwymiarowych.
6/ realizacji zadań wynikających z zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 1/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych Miasta Lublin, w tym rejestr ryzyk, ochrona zasobów, system komunikacji wewnętrznej,
7/ terminowości dokonywania przeglądów w placówce w tym przeglądu: budowlanego, gazowego, elektrycznego, p. poż., umieszczenia planu ewakuacji,
8/ bezpieczeństwa dzieci podczas odbywanych zajęć, w tym poza budynkiem oraz rejestru wypadków,
9/ zgodności zapisów Statutu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego nr 1 w Lublinie, Regulaminu Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców z obowiązującymi przepisami prawa,

Przed rozpoczęciem czynności nadzorczych osoba nadzorująca zawiadomi kierownika jednostki o zakresie nadzoru, okaże dowód osobisty oraz dokona adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę pod numerem...6.....

Wyjaśnień udziela(a) kierownik jednostki nadzorowanej /osoba upoważniona pan/pani

*P. Andrzej Berbec - dyrektor Ośrodka
oraz P. Dyre Dorota Duchalska - proc. ds. kadr*
*W toku czynności kontrolnych
przebadano teści i list osobowych pracowników
zatrudnionych w Ośrodku. Teści i list
osobowych prowadzone są zgodnie z rozp.
M.P. Ps 2 1996r. w sprawie prowadzenia list
osobowych. Są dwie kopie ze części A, B, C
do których przyniosę są dokumenty
zgodnie z zasadami prowadzenia, chronologiczne*

i systematyczne. Dokumenty opracowane na
miejscu co do rodzaju i spadku z
instrukcją kierowniczą, która jest
obecnie w fazie wprowadzenia z Dyrektorem
Państwowego Archiwum i Sublimie
Kancelarii. Odrobina różnicy prowadzone
jest przewidziano, co roku zaktualizować na
teorii i w praktyce, odczuwane miejsce
na z instrukcją kierowniczą.
Dokumenty wpisane do teorii i w praktyce
na systematycznie.

Należy podkreślić, że dokumenty tworzone
przez dyrektorów jako przewodniczący są
stosowane i przewidziano przygotowanie.

Pracownicy nie ma bieżąco literatury
na bieżące okresowe i kontrolne.

Pracownicy terminowo przeprowadzane są
innowacje z zakresu bhp i minimum
bezpieczeństwa.

Pan Dyrektor Andrzej Berbec bardzo wiele
wspiera, podlega na terenie prowadzonej
organizacji pracy i młodszej, przyjaznej
atmosferze pracy.

Sprowadzenie Regulaminu, jako nowego
aktu prawa funkcjonującego na terenie
Odrobiny. Regulamin pracy, wypracowane

Zf's, które są bardzo nieograniczone
opracowanie i wprowadzenie stosowania
do obowiązujących przepisów prawa.

Regulamin wprowadzenia od 2008,
miał być skuteczny i wynikało to z tego
z faktu, iż pryncypalnym interesem
był w obowiązujących przepisach, Regulamin
Zf's został gruntownie
skontrolowany przez Wydział Analiz
UM Lublin i dokonany przegląd z sugestiami
kontrolujących. Regulamin Pracy wyprac
jednolite z tymi, nie dość, że
dostosować do tego aktu.

Podczas Audytu Zf's jako literatura
zobowiązuje przy opracowaniu procedury autoryzacji
główną z którą zapoznali się pryncypal
prezycy. Podkreślone są obowiązki
które zostały zmniejszone w obowiązujących
przepisach prawa, z których pryncypal
nie będzie zapewnienia.

Regulamin Rady Pedagogicznej,
Samorządu Młodzieżowego i Rady
Rodzin są przedmiotem straszenia
i nie mającym sposobu wprowadzenia.
Tronome przez Państwa dyrektora kierowni
nie są wprowadzone zgodnie z teoretycznymi

monotonic. Ten Andrzej Berbec' jako
literateli zlotadu troczy i zapierze septeu
ne i lubiecznie marali' precy.
Na niepolne podkreslenie zotupaje oba osd
bystliwch przeciwnikow o fawencie murek.
Budynki Osmadhe jest duodermisowane ne
more poriadkowy srodkiow, miedziay estetyczne
i bardzo czysty.

Zalecenia

Niniejszy protokół został sporządzonych w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
po jednym dla każdej ze stron

DYREKTOR

/podpis dyrektora jednostki nadzorowanej
lub osoby upoważnionej/

INSPEKTOR Inspektor

mgr Maria Kozłowska Księżek-Januszewska

/podpis osoby nadzorującej/