

Terminy przekazania: 7 stycznia (za IV kwartał)  
7 kwietnia (za I kwartał)  
7 lipca (za II kwartał)  
7 października (za III kwartał)

Lublin, dn. 3.04.2017 r.

Informacja o realizacji planu kontroli Lubelskiej Wojewódzkiej Komendy OHP za I kwartał 2017 r.

L.p.	Plan kontroli	Realizacja planu kontroli	Rodzaj kontroli	Tematyka przeprowadzonych kontroli	Jednostka kontrolowana	Termin kontroli	Kontrolujący
1.	I kw.	I kw.	P	1. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych. 2. Organizacja pracy zespołu do spraw refundacji. 3. Prowadzenie rejestru umów o refundację. 4. Terminowość rozpatrywania wniosków o refundację. 5. Realizacja kontroli pracodawców pod kątem zapisów w umowach o refundację. 6. Poprawność rejestrowania pracodawców w systemie komputerowym DELFIN 7. Planowanie i wykorzystanie środków Funduszu Pracy na realizację refundacji wynagrodzeń pracowników młodocianych. 8. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.	CEiPM Chełm  Refundacja	30.01. 2017 r.	A. Frankowski- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem J. Chmielik spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem B. Kuwałek – spec.ds. refundacji

2.	I kw.	I kw.	K	<p><b>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z ostatniej kontroli przeprowadzonej w dn. 23-24.09.2015 r.:</b></p> <p>1. W indywidualnych teczkach osobowych uczestników przyjętych na rok szkolny 2015/16 uzupełnić wykazane braki obowiązujących dokumentów.</p> <p>2. Dopilnować podpisania porozumienia pomiędzy dwoma zakładami pracy a LWK OHP.</p> <p>3. Opracować charakterystyki wstępne wszystkim uczestnikom przyjętym do HP na rok szkolny 2015/16 i wpisać je do dzienników.</p> <p>II. Organizacja wewnętrzna, dokumentacja HP 3-20:</p> <p>1. Zarządzenie w sprawie powołania jednostki.</p> <p>2. Sposób zarządzania jednostką.</p> <p>3. Warunki lokalowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwalifikacja obiektów,</li> <li>- finansowanie jednostki.</li> </ul> <p>4. Zarządzenia Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP - rejestr</p> <p>5. Zarządzenia kierownika jednostki - rejestr</p> <p>6. Regulamin organizacyjny HP 3- 20</p> <p>7. Arkusz organizacyjny HP na rok szkolny 2016/17.</p> <p>8. Książka kontroli zewnętrznych i wewnętrznych</p> <p>9. Pisma wychodzące i przychodzące ( z rejestrem ).</p> <p>10. Książka ewidencji skarg i wniosków.</p> <p>11. Książki ewidencji uczestników.</p> <p><b>III. Stan organizacyjny uczestników HP:</b>1.</p> <p>Na zakończenie roku szkolnego 2015/16:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absolwenci</li> <li>- powinno kontynuować naukę</li> </ul>	HP 3-20 Biłgoraj	6-8.02. 2017 r.	A. Frankowski- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem J. Chmielik spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem

				<p>- nie promowani do następnej klasy.</p> <p>2. Na rozpoczęcie roku szkolnego 2016/17:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nowo przyjęci</li> <li>- kontynuujący naukę</li> </ul> <p>3. Na dzień kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nowo przyjęci</li> <li>- kontynuujący naukę</li> </ul> <p>4. Grupy wychowawcze.</p> <p>5. Rozliczenie stanu osobowego uczestników na dzień kontroli na podstawie n/w dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stan w/g książki zarządzeń komendanta hufca</li> <li>- stan w/g książek ewidencyjnych,</li> <li>- stan wg. dzienników zajęć wychowawczych,</li> <li>- stan wg. indywidualnych teczek osobowych.</li> </ul> <p>6. Czy na stan ewidencyjny HP na rok szkolny 2016/17 przyjęto uczestników pełnoletnich (18 lat) i niepełnoletnich (15 lat) ?</p> <p>7. Fluktuacja uczestników HP w roku szkolnym 2015/16 oraz za I semestr 2016/17</p> <p>8. Wyniki nauczania i frekwencja uczestników HP za szkolenie ogólne i zawodowe za II semestr roku szkolnego 2015/16 oraz za I semestr 2016/17</p> <p><b>IV. System rekrutacji uczestników do HP 3-20 na rok szkolny 2016/17</b></p> <p>1. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej uczestników na rok szkolny 2016/17</p> <p>2. Plan i harmonogram naboru.</p> <p>3. Protokoły posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej</p> <p>4. Rejestr kandydatów do HP</p> <p>5. Protokół z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej</p> <p>6. Wykonanie naboru uczestników na rok szkolny 2016/17</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Indywidualne teczki osobowe uczestników</b> nowo przyjętych powinny zawierać komplety obowiązujących dokumentów</p> <p><b>V. Działalność szkoleniowa:</b></p> <p>1. Szkolenie ogólne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podział na szkoły, klasy</li> <li>- formy kształcenia</li> <li>- porozumienia ze szkołami</li> </ul> <p>2. Szkolenie zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakłady pracy szkolące uczestników HP,</li> <li>- podział na grupy zawodowe,</li> <li>- porozumienia dot. warunków szkolenia młodocianych pracowników, zawarte pomiędzy LWK OHP a zakładami pracy,</li> </ul> <p>3. Egzaminy kwalifikacyjne absolwentów roku szkolnego 2015/16.</p> <p><b>VI. Sprawy Kadrowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- struktura etatów,</li> <li>- kwalifikacje,</li> <li>- zakresy obowiązków,</li> <li>- plany i wykorzystanie urlopów,</li> <li>- lista obecności, karty czasu pracy,</li> <li>- grafiki pracy kadry,</li> <li>- książka wyjść i wyjazdów w godzinach służbowych.</li> </ul> <p><b>VII. Gospodarka materiałowa i inwentaryzacja:</b></p> <p>1. Dokumentacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- książka inwentarzowa</li> <li>- protokoły przyjęć, przekazania bądź likwidacji</li> <li>- oznakowanie mienia</li> <li>- sprzęt pozyskany z innych źródeł (nie będący na stanie LWK OHP)</li> </ul> <p>2. Dokumentacja spisu z natury</p> <p>3. Rzetelność rozliczania (ewentualnych) różnic inwentaryzacyjnych i ich ewidencja.</p> <p><b>VIII. Dokumentacja i przestrzeganie terminów sprawozdawczości</b></p> <p><b>IX. Funkcjonowanie systemu ecam</b></p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>X. Zabezpieczenie systemów informatycznych – ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji</b></p> <p><b>XI. Działalność opiekuńczo-wychowawcza prowadzona wg. standardów i wytycznych do organizacji i nadzoru procesu edukacji w OHP w roku szkolnym 2016/17:</b></p> <p>1. Plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy</p> <p>2. Programy zajęć wychowawczych</p> <p>3. Dzienniki zajęć wychowawczych – prowadzenie dzienników w obowiązującym wzorze zgodnie z wytycznymi</p> <p>4. Adaptacja uczestników nowoprzyjętych</p> <p>5. Funkcjonowanie kół zainteresowań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utworzenie kół,</li> <li>- dokumentacja: program pracy koła, dziennik zajęć, harmonogram zajęć, terminarz zajęć, dokumentowanie pracy koła</li> </ul> <p>6. Współpraca z partnerami, z którymi zawarto porozumienia – dokumentacja</p> <p>. Rada Pedagogiczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- powołanie rady</li> <li>- plan pracy</li> <li>- dokumentowanie pracy rady</li> </ul> <p>8. Współpraca z CEiPM – doradcy zawodowi, pośrednik pracy</p> <p>9. Forum Samorządowe Młodzieży OHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wybory Rady Młodzieży i Klubu Aktywnych</li> <li>- regulamin RM</li> <li>- roczny plan pracy RM</li> <li>- protokoły z zebrań rady</li> <li>- dokumentacja merytoryczna i ew. finansowa</li> <li>- dokumentacja realizacji działań (dyplomy, podziękowania, artykuły medialne etc.)</li> <li>- wykaz inicjatyw samorządowych młodzieży HP</li> </ul> <p>10. Monitorowanie losów absolwentów, Klub Absolwenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan wsparcia absolwentów – wdrażanie</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- informacje o losach absolwentów</li> <li>- procedury monitorowania losów absolwentów</li> <li>- Księga Absolwentów wg. załącznika</li> <li>- formularz kontaktowy wg załącznika</li> <li>- ankieta absolwenta wg. załącznika</li> <li>- raport z analizy losów absolwenta (druk 27)</li> </ul> <p>11. Realizacja innowacji w pracy opiekuńczo-wychowawczej.</p> <p>12. Wykaz uczestników objętych dozorem / nadzorem kuratora sądowego oraz wychowanków, którzy weszli w konflikt z prawem</p> <p><b>XII. Standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem</b> – utworzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym zarządzeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzenie Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP Nr 18/WK z dn.16.06.2016 r.</li> <li>- standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem</li> <li>- wykaz kadry hufca z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. standardami</li> <li>- wykaz rodziców/opiekunów uczestników z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. standardami</li> <li>- oświadczenia woli rodziców/opiekunów uczestników HP.</li> <li>- realizacja pozostałych zapisów w standardach zapewniających bezpieczeństwo młodzieży i ochrony jej przed krzywdzeniem.</li> </ul> <p><b>XIII. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.</b></p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

3.	I kw.	I kw.	P	<p><b>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej w dn. 30.09.2016 r. kontroli sprawdzającej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontynuować rekrutację uczestników do ŚHP na rok szkolny 2016/17 w celu 100% wykonania planu.</li> <li>2. W indywidualnych teczkach osobowych uczestników przyjętych do ŚHP na rok szkolny 2016/17 uzupełnić braki obowiązujących dokumentów.</li> <li>3. Zintensyfikować działania organizacyjno-wychowawcze w celu zminimalizowania wykuszalności uczestników z jednostki oraz podwyższenia frekwencji uczestników zakwaterowanych w internacie.</li> <li>4. W najbliższym czasie zapoznać rodziców/opiekunów ze standardami zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrony jej przed krzywdzeniem.</li> </ol> <p><b>II. Wybrana dokumentacja ŚHP 3-3:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zarządzenia kierownika jednostki - rejestr</li> <li>2. Regulamin organizacyjny ŚHP 3- 3</li> <li>3. Arkusz organizacyjny ŚHP na rok szkolny 2016/17</li> <li>4. Książka ewidencji skarg i wniosków</li> <li>5. Książki ewidencji uczestników</li> </ol> <p><b>III. Stan organizacyjny uczestników ŚHP:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na rozpoczęcie roku szkolnego 2016/17: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontynuujących naukę</li> <li>- nowo przyjęci</li> </ul> </li> <li>2. Na dzień kontroli z podziałem na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontynuujący naukę</li> <li>- nowo przyjęci</li> <li>- na grupy wychowawcze,</li> </ul> </li> </ol>	ŚHP 3-3 Włodawa	13-14.02. 2017 r.	A. Frankowski- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem J. Chmielek spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem
----	-------	-------	---	---	--------------------	----------------------	---

				<p>3. Rozliczenie stanu osobowego uczestników na dzień kontroli na podstawie n/w dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stan w/g książki zarządzeń komendanta hufca</li> <li>- stan w/g książek ewidencyjnych,</li> <li>- stan wg. dzienników zajęć wychowawczych,</li> <li>- stan wg. indywidualnych teczek osobowych.</li> </ul> <p>4. Czy na stan ewidencyjny ŚHP na rok szkolny 2016/17 przyjęto uczestników pełnoletnich (18 lat) i niepełnoletnich (15 lat)</p> <p>5. Fluktuacja uczestników w roku szkolnym 2015/16 oraz za I semestr 2016/17</p> <p>6. Wyniki nauczania i frekwencja uczestników ŚHP za szkolenie zawodowe i ogólne za II semestr roku szkolnego 2015/16 oraz za I semestr roku szkolnego 2016/17.</p> <p>7. Frekwencja w internacie od IX 2016 r. do I 2017 r.</p> <p><b>IV. System rekrutacji uczestników do ŚHP 3-3 na rok szkolny 2016/17</b></p> <p>1. Wykonanie naboru</p> <p><b>Indywidualne teczki osobowe uczestników</b> nowo przyjętych powinny zawierać następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- świadectwa szkolne - kopia</li> <li>- kwestionariusz osobowy;</li> <li>- podanie do ŚHP i o naukę zawodu</li> <li>- zdjęcie</li> <li>- zgoda rodziców na pobyt w ŚHP</li> <li>- zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych</li> <li>- zgoda na wykorzystanie wizerunku</li> <li>- zgoda na udział w imprezach</li> <li>- umowa o pracę – kopia</li> <li>- zgoda rodziców na zawarcie indywidualnej umowy o pracę</li> <li>- zaświadczenie lekarskie</li> <li>- zaświadczenie przeszkolenia z zakresu bhp</li> </ul>			
--	--	--	--	---	--	--	--



			<p>- informacja/opinia z poprzedniej placówki oświatowej (dot. wszystkich kandydatów)</p> <p>- opinia z poradni psych.- pedagogicznej (dot. uczestników gimnazjum)</p> <p>-oświadczenia o zapoznaniu się Regulaminem Organizacyjnym jednostki Regulaminem internatu</p> <p><b>V. Działalność szkoleniowa:</b></p> <p>1. Szkolenie ogólne i zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szkoły - porozumienia</li> <li>- zakłady pracy szkolące uczestników ŚHP,</li> <li>- porozumienia dot. warunków szkolenia młodocianych pracowników, zawarte pomiędzy LWK OHP a zakładami pracy,</li> </ul> <p><b>VI. Żywnienie uczestników za X i XI 2016 r.</b></p> <p><b>VII. Działalność opiekuńczo-wychowawcza prowadzona wg. standardów i wytycznych do organizacji i nadzoru procesu edukacji w OHP w roku szkolnym 2016/17:</b></p> <p>1. Plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy, programy, miesięczny plan pracy jednostki i miesięczne plany pracy grup wychowawczych</p> <p>2. Grupy wychowawcze</p> <p>3. Dzienniki zajęć wychowawczych</p> <p>4. Funkcjonowanie kół zainteresowań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utworzenie kół,</li> <li>- dokumentacja: program pracy koła, dzienniki zajęć, harmonogramy zajęć, terminarze zajęć,</li> </ul> <p>5. Standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– utworzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym zarządzeniem:</li> <li>- zarządzenie Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP Nr 18/WK z dn. 16.06.2016 r.</li> <li>- standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- wykaz kadry ŚHP z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. standardami</li> <li>- wykaz rodziców/opiekunów uczestników z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. Standardami</li> <li>- oświadczenia woli rodziców/opiekunów uczestników ŚHP.</li> </ul> <p><b>VIII. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.</b></p>			
4.			S	<p><b>I. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych po przeprowadzonej kontroli kompleksowej w dn. 9-10, 15-16 i 18.11.2016 r.</b></p> <p>1. Bezwzględnie uzupełnić niezrealizowane braki i niedociągnięcia (zawarte w zastrzeżeniach) z poprzedniej kontroli.</p> <p>2. Roczny Plan D-W-O uzupełnić o adnotację o realizacji planu za miesiąc wrzesień, poprawić zapisy dotyczące zadań zawartych w planie.</p> <p>3. Uzupełnić w dziennikach wychowawczych Plany Pracy na rok szkolny 2016/2017, należy uzupełnić w oparciu o dane zawarte w Rocznym Planie D-W-O, po jego uzupełnieniu.</p> <p>4. Uzupełnić dane osobowe uczestników, oraz poprawić tygodniowe rozkłady zajęć w</p>	OSiW 3-2 Zamość	8-10.03. 2017 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem J. Chmielik spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem I. Mucha – kierownik kadr, kontroli i zarządzania ryzykiem Sz. Majewski – spec. ds. płac A. Konaszuk – st. spec. ds. kadr</p>

				<p>dziennikach wychowawczych, w których widnieją braki w zapisach.</p> <p>5. Plan wsparcia absolwentów należy uzupełnić o diagnozę i wnioski do planu, które należy dopisać w planie.</p> <p>6. Poprawić Regulamin Rady Młodzieży.</p> <p>7. Aktualizować kalendarz po otrzymaniu z Komendy głównej wykazu dodatkowych dni pracujących i wolnych.</p> <p>8. W uwagach lub na osobnym dokumencie załączonym do listy obecności krótko wyjaśnić dlaczego zostały dokonane skreślenia na liście obecności.</p> <p>9. Umieścić pracownicę (Karolina Maciejewska) na liście płac za 10.2016 r. W przyszłości nie pomijać takich osób na listach płac.</p> <p>10. Wyjaśniać czy w danym dniu pracownik powinien pracować i odpowiednio zaznaczyć dany dzień jako pracujący lub wolny i co dany pracownik robił w tym dniu.</p> <p>11. Wychowawca kontrolujący frekwencje w szkole powinien sporządzić notatkę czym dana nieobecność była spowodowana lub sporządzić kserokopię usprawiedliwienia. Na podstawie tych informacji osoba sporządzająca listy płac dokona kwalifikacji</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>danej nieobecności jako płatnej lub nie.</p> <p>12.Do zwolnienia lekarskiego załączać kartę wynagrodzeń pracownika, wyliczenie podstawy zasiłku chorobowego. Ułatwi to sprawdzenie prawidłowości wyliczenia tejże podstawy.</p> <p>13.Zwracać uwagę na podstawy zasiłku chorobowego z poszczególnych miesięcy, sprawdzać sposób wyliczenia podstawy zasiłku chorobowego.</p> <p>14.Wynagrodzenia pracownikom młodocianym dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>15.Akta osobowe pracowników młodocianych należy prowadzić zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (DZ. U. Nr 62, poz.286). Akta osobowe pracowników młodocianych z I i II klas należy poprawić. Akta osobowe pracowników młodocianych przyjętych do klas I w roku szkolnym 2016/2017 maja być prowadzone w oparciu o wyżej określone rozporządzenie.</p> <p>16.Zapoznać pracowników młodocianych z</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>informacją o warunkach zatrudnienia wypełniającą dyspozycję określoną w art. 29 § 3 k.p.</p> <p>17. Uzupełnić akta osobowe pracowników młodocianych o oświadczenia młodocianego o zatrudnieniu lub niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy (art. 200<sup>2</sup> § 4 k.p.).</p> <p>18. Orzeczenia lekarskie – sanitarno-epidemiologiczne powinny znajdować się w aktach osobowych pracownika młodocianego uczącego się w zawodzie kucharza.</p> <p>19. Każdy pracownik młodociany powinien być przeszkolony w zakresie BHP i p.poż.</p> <p>20. Oświadczenie pracownika młodocianego o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym powinno być podpisane przez rodzica lub opiekuna prawnego.</p> <p>21. Oświadczenia składane przez pracowników młodocianych powinny być podpisane przez osobę przyjmującą oświadczenie.</p> <p>22. Każdy pracownik młodociany powinien być zapoznany z ryzykiem zawodowym, regulaminem organizacyjnym LWK OHP i regulaminem organizacyjnym OSiW, a oświadczenie o zapoznaniu się powinno</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>być złożone w aktach osobowych młodocianego.</p> <p>23. Kopie dokumentów zgromadzone w aktach osobowych pracownika młodocianego powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.</p> <p>24. Miesięczna ewidencja czasu pracy pracowników młodocianych powinna być prowadzona na bieżąco.</p> <p>25. Lisy obecności pracowników młodocianych w części dotyczącej obecności w szkole powinny być potwierdzone podpisem wychowawcy młodocianego.</p> <p>26. W zarządzeniach kierownika ośrodka ujmować wszystkie ważniejsze wydarzenia z życia ośrodka jak również wpisów dotyczących wyróżnień i ewentualnych kar stosowanych wobec uczestników.</p> <p>27. Dopilnować zatwierdzenia przez Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP Arkusza Organizacyjnego OSiW opracowanego na rok szkolny 2016/17.</p> <p>28. Książkę ewidencyjną założoną dla uczestników roku szkolnego 2016/17 prowadzić zgodnie z przeznaczeniem.</p> <p>29. Dołożyć wszelkich starań w celu</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>podwyższenia frekwencji uczestników na zajęciach ogólnych i zawodowych oraz uczestników zakwaterowanych w internacie.</p> <p>30. Wykorzystać wszelkie możliwe działania w celu 100% obłożenia miejsc noclegowych w internacie ośrodka.</p> <p>31. Prowadzić skuteczną działalność wychowawczą w celu zminimalizowania wykuszalności uczestników z ośrodka.</p> <p>32. W indywidualnych teczek osobowych uczestników nowo przyjętych do ośrodka na rok szkolny 2016/17 uzupełnić wymienione w zastrzeżeniach braki obowiązujących dokumentów.</p> <p>33. Podpisać porozumienie z Rzemieślniczą Zasadniczą Szkołą Zawodową w Zamościu ul. Krasnobrodzka 9.</p> <p>34. Podjąć dalsze działania w celu zawarcia porozumień z partnerami działającymi na rzecz młodzieży.</p> <p>35. Powołać Radę Pedagogiczną Ośrodka i prowadzić stosowną dokumentację dotyczącą jej funkcjonowania.</p> <p>36. W indywidualnych teczkach osobowych uczestników świetlicy uzupełnić oświadczenia o zapoznaniu się z</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>Regulaminem Świetlicy.</p> <p>37. Dopilnować aby wszyscy rodzice/opiekunowie zapoznali się i potwierdzili zapoznanie się ze standardami bezpieczeństwa młodzieży i ochrony jej przed krzywdzeniem oraz złożyli oświadczenie woli.</p> <p>38. Kadrę ośrodka pełniącą dyżury nocne przeszkolić w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.</p> <p>39. W uzgodnieniu z Zespołem logistyki LWK OHP oznakować sprzęt będący na wyposażeniu ośrodka oraz wpisać go do książki inwentarzowej.</p> <p>40. Dopilnować przeprowadzania terminowych przeglądów obiektów budowlanych i na bieżąco dokumentować wpisów w książkach obiektów budowlanych.</p> <p><b>II Rozliczenie stanu osobowego uczestników ośrodka na dzień kontroli:</b></p> <p>Stan ogółem - , w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stan uczestników z zakwaterowaniem</li> <li>- bez zakwaterowania</li> <li>- kontynuujących naukę</li> <li>- nowo przyjętych na rok szkolny 2016/17</li> <li>- status ucznia</li> </ul>			
--	--	--	--	---	--	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- pracownik młodociany</li> <li>- zatrudnieni w LWK OHP</li> <li>- zatrudnieni u innych pracodawców</li> </ul>			
5.	I kw.	I kw.	P	<p>1. Poprawność wypełniania całej dokumentacji związanej z pośrednictwem pracy według standardów.</p> <p>2. Poprawność oraz systematyczność i aktualizacja danych wprowadzanych do systemu „Młodzieżowe Biuro Pracy”.</p> <p>3. Realizacja planów z zakresu pośrednictwa pracy za 2016 r.</p> <p>4. Zgodność dokumentacji z przesyłanymi sprawozdaniami do LWK OHP.</p> <p>5. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.</p>	CEiPM Zamość MBP	9.03. 2017 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds.kontr. i zarządzania ryzykiem</p> <p>K. Nowosad – kierownik zespołu ds. rynku pracy</p>
6.	I kw.	I kw.	P	<p><b>I. Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej w dn. 17-19.02.2016 r. kontroli planowanej problemowej:</b></p> <p>1. Podejmować zdecydowane działania organizacyjno-wychowawcze w celu podwyższenia frekwencji uczestników na zajęciach ogólnych i zawodowych, frekwencji uczestników zakwaterowanych w internacie oraz zminimalizowania wykuszalności uczestników z Ośrodka.</p>	OSiW 3-1 Radzyń Podl.		<p>A. Frankowski- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>J. Chmielik spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>I. Mucha – kierownik</p>

			<p>2. Przeanalizować i przedstawić propozycję zmian pracy instruktorów praktycznej nauki zawodu.</p> <p>3. Wyjaśnić przyczyny długoterminowych (dwa, trzy miesiące) nieobecności uczestników zakwaterowanych w internacie.</p> <p><b>II. Wybrana dokumentacja OSiW:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regulamin organizacyjny OSiW.</li> <li>2. Arkusz organizacyjny OSiW.</li> <li>3. Regulamin internatu</li> <li>4. Zarządzenia kierownika ośrodka oraz ich rejestr</li> <li>5. Książka ewidencji skarg i wniosków.</li> <li>6. Książki ewidencji uczestników.</li> <li>7. Książka meldunkowa uczestników zakwaterowanych w internacie.</li> <li>8. Książka raportów dyżurnego wychowawcy.</li> </ol> <p><b>III. Stan organizacyjny uczestników:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na zakończenie roku szkolnego 2015/16</li> <li>2. Na rozpoczęcie roku szkolnego 2016/17</li> <li>3. Na dzień kontroli</li> </ol> <p>Ww. stany z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dochodzących i z zakwaterowaniem,</li> <li>- status pracownika młodocianego, status ucznia,</li> <li>- kontynuujących naukę i nowo przyjętych</li> <li>- zatrudnionych w LWK OHP i u innych pracodawców.</li> </ul> <p>4. Rozliczenie stanu osobowego uczestników na dzień kontroli na podstawie n/w dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stan w/g książki zarządzeń kierownika OSiW,</li> <li>- stan w/g książek ewidencyjnych,</li> <li>- stan w/g książki meldunkowej dot. uczestników z zakwaterowaniem,</li> <li>- stan w/g książki żywionych,</li> <li>- stan wg. dzienników zajęć wychowawczych,</li> <li>- stan wg. teczek osobowych,</li> </ul> <p>5. Czy na stan ewidencyjny ośrodka na rok szkolny 2016/17 przyjęto pełnoletnich (18 lat) i niepełnoletnich (15 lat) ?</p> <p>6. Miesięczna frekwencja i obłożenie uczestników zakwaterowanych w internacie za I semestr roku szkolnego 2016/17</p>		<p>kadr, kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>Sz. Majewski – spec. ds. plac</p> <p>A. Konaszuk – st. spec. ds. kadr</p>
--	--	--	---	--	---

				<p>7. Fluktuacja uczestników OSiW za rok szkolny 2015/16 oraz od IX 2016 r. do dnia kontroli</p> <p>8. Frekwencja uczestników OSiW za szkolenie zawodowe i ogólne za II semestr roku szkolnego 2015/16 oraz za I semestr 2016/17/</p> <p><b>IV. System rekrutacji uczestników na rok szkolny 2016/17</b></p> <p>1. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej.</p> <p>2. Plan i harmonogram naboru.</p> <p>3. Skład Komisji Rekrutacyjnej</p> <p>4. Rejestr kandydatów do OSiW.</p> <p>5. Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.</p> <p>6. Wykonanie naboru</p> <p>7. Zarządzenie kierownika OSiW dot. przyjęcia uczestników na stan osobowy ośrodka na rok szkolny 2016/17 na podstawie decyzji Komisji Rekrutacyjnej.</p> <p>8. Indywidualne teczki osobowe uczestników nowo przyjętych do OSiW na rok szkolny 2016/17 powinny zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- świadectwa szkolne</li> <li>- kwestionariusz osobowy</li> <li>- kwestionariusz kandydata</li> <li>- kwestionariusz pracownika</li> <li>- podanie do OSiW</li> <li>- zdjęcie</li> <li>- zgoda rodziców na pobyt w OSiW</li> <li>- zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych</li> <li>- zgoda rodziców na wykorzystanie wizerunku</li> <li>- zgoda rodziców na udział w imprezach</li> <li>- zgoda rodziców na zawarcie umowy o pracę</li> <li>- umowa o pracę</li> <li>- zaświadczenie lekarskie</li> <li>- zaświadczenie przeszkolenia z zakresu bhp</li> <li>- opinia/informacja z poprzedniej placówki</li> <li>- opinia z poradni psych.- pedagogicznej (dot. uczestników z gimnazjum)</li> <li>- informacja o warunkach zatrudnienia</li> <li>- oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym jednostki,</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Regulaminem internatu, Regulaminem Pracy i ryzykiem zawodowym</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaświadczenie o dochodach rodziców dla uczestników zakwaterowanych w internacie</li> </ul> <p><b>V. Działalność szkoleniowa:</b></p> <p><b>Szkolenie ogólne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szkoły, do których uczęszczają uczestnicy ośrodka</li> <li>- porozumienia ze szkołami</li> <li>- formy kształcenia</li> </ul> <p><b>Szkolenie zawodowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykaz zakładów pracy szkolących uczestników OSiW,</li> <li>- podział na grupy zawodowe,</li> <li>- porozumienia dot. warunków szkolenia młodocianych pracowników zawarte pomiędzy LWK OHP a zakładami pracy,</li> </ul> <p><b>VI. Działalność opiekuńczo-wychowawcza prowadzona wg. standardów i wytycznych do organizacji i nadzoru procesu edukacji w OHP w roku szkolnym 2016/17:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy – roczny i miesięczny</li> <li>2. Podział na grupy wychowawcze</li> <li>3. Funkcjonowanie kół zainteresowań: <ul style="list-style-type: none"> <li>- utworzenie kół,</li> <li>- dokumentacja: program pracy koła, dziennik zajęć, harmonogram zajęć, terminarz zajęć, dokumentowanie pracy koła</li> </ul> </li> <li>4. Forum Samorządowe Młodzieży OHP: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wybory Rady Młodzieży i Klubu Aktywnych</li> <li>- Regulamin RM</li> <li>- Roczny Plan Pracy RM</li> <li>- protokoły z zebrań rady</li> <li>- dokumentacja merytoryczna i ew. finansowa</li> <li>- dokumentacja realizacji działań (dyplomy, podziękowania, artykuły medialne etc.)</li> <li>- wykaz inicjatyw samorządowych młodzieży OSiW (wg. załącznika)</li> </ul> </li> <li>5. Standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem – utworzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym zarządzeniem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zarządzenie Wojewódzkiego Komendanta</li> </ul> </li> </ol>			
--	--	--	--	--	--	--

				<p>LWK OHP Nr 18/WK z dn. 16.06.2016 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem</li> <li>- wykaz kadry ośrodka z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. standardami</li> <li>- wykaz rodziców/opiekunów uczestników z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. standardami</li> <li>- oświadczenia woli rodziców/opiekunów uczestników ośrodka.</li> <li>- realizacja pozostałych zapisów w standardach zapewniających bezpieczeństwo młodzieży i ochrony jej przed krzywdzeniem.</li> </ul> <p><b>VII. Gospodarka żywieniowa – II 2017 r.</b></p> <p>1. Książka stanu żywionych uczestników oraz pozostała dokumentacja dot. żywienia uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- druk zapotrzebowania dziennego na wyżywienie uczestników internatu</li> <li>- raport dzienny stanu żywionych uczestników</li> <li>- potwierdzenie pobrania posiłków z kuchni przez dyżurnego wychowawcę</li> <li>- miesięczne zestawienie wydanych posiłków</li> <li>- lista uczestników z potwierdzeniem korzystania z posiłków</li> </ul> <p>2. Zgodność zamówionych posiłków z książką żywionych na podstawie listy obecności uczestników w internacie i książki dyżurnego wychowawcy.</p> <p><b>VIII. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.</b></p> <p><b>IX. Kadry</b></p> <p>1. Prawidłowości prowadzenia akt osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>2. Ewidencji czasu pracy</p> <p>3. Listy obecności pracowników młodocianych,</p> <p>4. Ewidencja urlopów wypoczynkowych,</p> <p>5. Aktów prawa wewnętrznego obowiązujące w OSiW</p> <p><b>X. Księgowość</b></p> <p>1. Karty ewidencji czasu pracy pracowników młodocianych</p> <p>2. naliczanie wynagrodzeń pracownikom młodocianym.</p>			
7	I kw.	I kw.	P	1. Przestrzeganie warunków zawartych w umowach o refundację wynagrodzeń i składek ZUS za młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego.	1 kontrola w 5 zakładach Pracy podległych CEiPM Biała Podl.	I kw.	St.spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji- Elżbieta Czyromiszkin, Ewa Lisowska
8	I kw.	I kw.	P	1. Przestrzeganie warunków zawartych w umowach o refundację wynagrodzeń i składek ZUS za młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego.	1 kontrola w 1 zakładzie pracy podległym CEiPM Chełm	I kw.	St.spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji- Weronika Chomczyńska
9	I kw.	I kw.	P	1. Przestrzeganie warunków zawartych w umowach o refundację wynagrodzeń i składek ZUS za młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego.	1 kontrola w 1 zakładzie pracy podległym CEiPM Lublin	I kw.	Rafał Wronka - spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji

10	I kw.	I kw.	P	1.Przestrzeganie warunków zawartych w umowach o refundację wynagrodzeń i składek ZUS za młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego.	1 kontrola w 2 zakładach pracy podległych CEiPM Zamość	I kw.	Andrzej Zychowicz – spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji

W I kwartale 2017 roku w podległych jednostkach LWK OHP przeprowadzono 1 kontrolę planowaną kompleksową, 4 kontrole planowane problemowe, 1 sprawdzającą oraz 4 kontrole planowane w 9 zakładach pracy pod kątem przestrzegania warunków zawartych w umowach o refundację wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne za młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego. W ramach projektu EFS „Obudź swój potencjał – YEI” – 18 kontroli przeprowadzonych przez koordynatorów lokalnych i 50 przez opiekunów grup. W ramach projektu „Akcja aktywizacja” – 32 kontroli – przeprowadzonych przez koordynatorów lokalnych i 24 kontroli przez opiekunów grup.

**W I kwartale 2017 r. do LWK OHP i podległych jednostek nie wpłynęła żadna skarga.**

Sporządził:  
A. Frankowski, J. Chmielik

Data:  
3.04.2017 r.

Zatwierdził:  
Wojewódzki  
Komendant LWK OHP

specjaliści ds. kontroli i zarządzania ryzykiem

Piotr Gawryszczak