

Uwaga! Druk przekazywany
za pośrednictwem e-mail

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

Lublin, dnia 4.07.2017 r.

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

L.p.	Plan kontroli	Realizacja planu kontroli	Rodzaj kontroli	Tematyka przeprowadzonych kontroli	Jednostka kontrolowana	Termin kontroli	Kontrolujący
1.	II kw.	II kw.	K	<p>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z kontroli planowanej problemowej przeprowadzonej w dn. 25, 27-28.04.2016 r.:</p> <p>1. Komendant jednostki zarządzeniami (wydawanyymi wg. potrzeb), m.in. powinien precyzyjnie informować podległą kadrę o stawianych im zadaniach, np: wyznaczając osoby biorące udział w przedsięwzięciu, osoby odpowiedzialne za przygotowanie oraz jego realizację.</p> <p>2. W indywidualnych teczках osobowych dwóch uczestników przyjętych na rok szkolny 2015/16 uzupełnić brakujące zaświadczenia o przeszkoleniu z zakresu bhp.</p>	HP 3-6 Puławy	5-7.04.2017 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem J. Chmielik- spec.ds. kontroli i zarządzania ryzykiem G. Skuła – st. spec. ds. informatyki i logistyki</p>

			<p>3. W trybie pilnym doprowadzić do podpisania porozumienia z jednym zakładem pracy szkolącym uczestników HP 3-6.</p> <p>4. Dokumentację dot. funkcjonowania Świetlicy Środowiskowej prowadzić zgodnie z wytycznymi i standardami obowiązującymi w OHP.</p> <p>II. Organizacja wewnętrzna, dokumentacja HP 3-6:</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"> - kwalifikacja obiektów, - finansowanie jednostki. <p>4. Zarządzenia Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP - rejestr</p> <p>5. Zarządzenia kierownika jednostki - rejestr</p> <p>6. Regulamin organizacyjny HP 3- 6</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>III. Stan organizacyjny uczestników HP:</p> <p>1. Na zakończenie roku szkolnego 2015/16:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolwenci - powinno kontynuować naukę - nie promowani do następnej klasy. <p>2. Na rozpoczęcie roku szkolnego 2016/17:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nowo przyjęci - kontynuujący naukę <p>3. Na dzień kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nowo przyjęci - kontynuujący naukę <p>4. Grupy wychowawcze.</p> <p>5. Rozliczenie stanu osobowego</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>uczestników na dzień kontroli na podstawie n/w dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stan w/g książki zarządzeń komendanta hufca - stan w/g książek ewidencyjnych, - stan wg. dzienników zajęć wychowawczych, - stan wg. indywidualnych teczek osobowych. <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>IV. System rekrutacji uczestników do HP 3-6 na rok szkolny 2016/17</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>7. Indywidualne teczki osobowe uczestników nowo przyjętych powinny zawierać następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadectwa szkolne - kwestionariusz osobowy uczestnika - podanie do HP - zdjęcie - zgoda rodziców na pobyt w HP - zgoda rodziców na przetwarzanie danych 			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>osobowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgoda na wykorzystanie wizerunku - zgoda na udział w imprezach - zgoda rodziców na zawarcie umowy o pracę z młodocianym - umowa o pracę - zaświadczenie lekarskie - zaświadczenie przeszkolenia z zakresu bhp - informacja/opinia z poprzedniej placówki oświatowej - opinia z poradni psych.- pedagogicznej (dot. uczestników gimnazjum) - oświadczenie uczestnika o zapoznaniu się z RO HP <p>V. Działalność szkoleniowa:</p> <p>1. Szkolenie ogólne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podział na szkoły, klasy - formy kształcenia - porozumienia ze szkołami <p>2. Szkolenie zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakłady pracy szkolące uczestników HP, - podział na grupy zawodowe, - porozumienia dot. warunków szkolenia młodocianych pracowników, zawarte pomiędzy LWK OHP a zakładami pracy, <p>3. Egzaminacje kwalifikacyjne absolwentów roku szkolnego 2015/16.</p> <p>VI. Sprawy Kadrowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - struktura etatów, - kwalifikacje, - zakresy obowiązków, - plany i wykorzystanie urlopów, - lista obecności, karty czasu pracy, - grafiki pracy kadry, - książka wyjść i wyjazdów w godzinach służbowych. <p>VII. Gospodarka materiałowa i inwentaryzacja:</p> <p>1. Dokumentacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - książka inwentarzowa - protokoły przyjęć, przekazania bądź likwidacji 			
--	--	--	---	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - oznakowanie mienia - sprzęt pozyskany z innych źródeł (nie będący na stanie LWK OHP) 2. Dokumentacja spisu z natury 3. Rzetelność rozliczania (ewentualnych) różnic inwentaryzacyjnych i ich ewidencja. <p>VIII. Dokumentacja i przestrzeganie terminów sprawozdawczości</p> <p>IX. Funkcjonowanie systemu ecam</p> <p>X. Zabezpieczenie systemów informatycznych – ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji</p> <p>XI. Działalność opiekuńczo-wychowawcza prowadzona wg. standardów i wytycznych do organizacji i nadzoru procesu edukacji w OHP w roku szkolnym 2016/17:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy 2. Programy zajęć wychowawczych 3. Dzienniki zajęć wychowawczych – prowadzenie dzienników w obowiązującym wzorze zgodnie z wytycznymi 4. Adaptacja uczestników nowoprzyjętych 5. Funkcjonowanie kół zainteresowań: <ul style="list-style-type: none"> - utworzenie kół, - dokumentacja: program pracy koła, dziennik zajęć, harmonogram zajęć, terminarz zajęć, dokumentowanie pracy koła 6. Współpraca z partnerami, z którymi zawarto porozumienia – dokumentacja 7. Rada Pedagogiczna: <ul style="list-style-type: none"> - powołanie rady - plan pracy - dokumentowanie pracy rady 8. Współpraca z CEiPM – doradcy zawodowi, pośrednik pracy 9. Forum Samorządowe Młodzieży OHP: <ul style="list-style-type: none"> - wybory Rady Młodzieży i Klubu Aktywnych - regulamin RM - roczny plan pracy RM - protokoły z zebrań rady 			
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja merytoryczna i ew. finansowa - dokumentacja realizacji działań (dyplomy, podziękowania, artykuły medialne etc.) - wykaz inicjatyw samorządowych młodzieży HP <p>10. Monitorowanie losów absolwentów, Klub Absolwenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan wsparcia absolwentów – wdrażanie - informacje o losach absolwentów - procedury monitorowania losów absolwentów - Księga Absolwentów wg. załącznika - formularz kontaktowy wg załącznika - ankieta absolwenta wg. załącznika - raport z analizy losów absolwenta (druk 27) <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>XII. Standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem —utworzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym zarządzeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zarządzenie Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP Nr 18/WK z dn.16.06.2016 r. - standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem - wykaz kadry hufca z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. standardami - wykaz rodziców/opiekunów uczestników z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. standardami - oświadczenia woli rodziców/opiekunów uczestników HP. - realizacja pozostałych zapisów w standardach zapewniających bezpieczeństwo młodzieży i ochrony jej przed krzywdzeniem. 			
--	--	--	--	---	--	--	--

				<p>XIII. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.</p>			
2.	II kw.	II kw.	P	<p>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z kontroli planowanej kompleksowej przeprowadzonej w dn. 5-7.07.2016 r.:</p> <p>1. Zrealizować niewykonane zalecenie z poprzedniej kontroli dot. funkcjonowania kółek zainteresowań oraz prowadzenia obowiązującej dokumentacji i wywieszenia na tablicy ogłoszeń harmonogramu zajęć kółek.</p> <p>2. Na każdy miesiąc opracowywać grafiki pracy kadry.</p> <p>3. W miesięcznych planach pracy uzupełnić rubryki dot. informacji o miejscu realizacji zajęć oraz informacji o realizacji zadania.</p> <p>4. Monitorowanie losów absolwentów oraz dokumentowanie podejmowanych działań prowadzić zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.</p> <p>5. Urlopy wypoczynkowe za 2016 r. wykorzystać zgodnie z planem.</p> <p>6. W dalszym ciągu podejmować działania organizacyjno-wychowawcze w celu utrzymania wysokiego poziomu frekwencji uczestników na zajęciach oraz utrzymania pełnego stanu osobowego uczestników HP 3-10.</p> <p>7. Akcję rekrutacyjną uczestników do HP 3-10 na rok szkolny 2016/17 prowadzić zgodnie z wytycznymi i założeniem wykonania pełnego planu naboru.</p> <p>8. Dopilnować aby wszyscy absolwenci roku szkolnego 2015/16 przystąpili do egzaminów kwalifikacyjnych.</p> <p>9. Z uwzględnieniem nowych wytycznych opracować Regulamin Organizacyjny HP 3-10.</p>	<p>HP 3-10 Łuków</p>	19-20.04.2017 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem J. Chmielik- spec.ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p>

			<p>II. Wybrana dokumentacja HP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzenia kierownika jednostki - rejestr 2. Regulamin organizacyjny HP 3. Arkusz organizacyjny HP na rok szkolny 2016/17 4. Książka ewidencji skarg i wniosków 5. Książki ewidencji uczestników <p>III. Stan organizacyjny uczestników HP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Na rozpoczęcie roku szkolnego 2016/17: <ul style="list-style-type: none"> - kontynuujących naukę - nowo przyjęci 2. Na dzień kontroli z podziałem na: <ul style="list-style-type: none"> - kontynuujący naukę - nowo przyjęci - na grupy wychowawcze, 3. Rozliczenie stanu osobowego uczestników na dzień kontroli na podstawie n/w dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> - stan w/g książki zarządzeń komendanta Hufca - stan w/g książek ewidencyjnych, - stan wg. dzienników zajęć wychowawczych, - stan wg. indywidualnych teczek osobowych. 4. Czy na stan ewidencyjny HP na rok szkolny 2016/17 przyjęto uczestników pełnoletnich (18 lat) i niepełnoletnich (15 lat) ? 5. Fluktuacja uczestników w roku szkolnym 2015/16 oraz za I semestr 2016/17 6. Wyniki nauczania i frekwencja uczestników HP za szkolenie zawodowe za I semestr roku szkolnego 2016/17. <p>IV. System rekrutacji uczestników do HP na rok szkolny 2016/17</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonanie naboru <p>Indywidualne teczki osobowe uczestników nowo przyjętych powinny zawierać następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadectwa szkolne - kopia - kwestionariusz osobowy; - podanie do HP i o naukę zawodu - zdjęcie 			
--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - zgoda rodziców na pobyt w HP - zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych - zgoda na wykorzystanie wizerunku - zgoda na udział w imprezach - umowa o pracę – kopia - zgoda rodziców na zawarcie indywidualnej umowy o pracę - zaświadczenie lekarskie - zaświadczenie przeszkolenia z zakresu bhp - informacja/opinia z poprzedniej placówki oświatowej (dot. wszystkich kandydatów) - opinia z poradni psych.- pedagogicznej (dot. uczestników gimnazjum) - oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym jednostki <p>V. Działalność szkoleniowa:</p> <p>1. Szkolenie ogólne i zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szkoły - porozumienia - zakłady pracy szkolące uczestników HP, - porozumienia dot. warunków szkolenia młodocianych pracowników, zawarte pomiędzy LWK OHP a zakładami pracy <p>VI. Działalność opiekuńczo-wychowawcza prowadzona wg. standardów i wytycznych do organizacji i nadzoru procesu edukacji w OHP w roku szkolnym 2016/17:</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"> - utworzenie kół, - dokumentacja: program pracy koła, dzienniki zajęć, harmonogramy zajęć, terminarze zajęć, <p>5. Standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utworzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym zarządzeniem - zarządzenie Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP Nr 18/WK z dn. 16.06.2016 r. 			
--	--	--	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem - wykaz kadry HP z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. standardami - wykaz rodziców/opiekunów uczestników z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. standardami - oświadczenia woli rodziców/opiekunów uczestników HP. <p>VII. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.</p>			
3.	II kw.	II kw.	P	<p>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej w dn. 30-31.03. oraz 1.04.2016 r. kontroli planowanej kompleksowej:</p> <p>1. W dalszym ciągu prowadzić działalność wychowawczą, tak aby utrzymać na wysokim poziomie frekwencję uczestników na zajęciach ogólnych i zawodowych, wysoką średnią ocen oraz minimalną wykuszalność uczestników z jednostki.</p> <p>2. W zarządzeniach komendanta hufca ujmować informacje dotyczące wszystkich istotnych wydarzeń regulujących prawidłowe funkcjonowanie jednostki, np. powołanie kółek zainteresowań, wyznaczenie opiekunów kółek itp.</p> <p>3. Uaktualnić Regulamin Świetlicy Środowiskowej.</p> <p>4. Godziny działalności Świetlicy Środowiskowej dostosować do wymogów obowiązujących wytycznych.</p> <p>5. Opiekunom i osobom prowadzącym zajęcia świetlicowe i w kółkach zainteresowań rozszerzyć zakresy obowiązków.</p> <p>II. Wybrana dokumentacja HP:</p> <p>1. Zarządzenia kierownika jednostki - rejestr</p> <p>2. Regulamin organizacyjny HP</p> <p>3. Arkusz organizacyjny HP na rok szkolny 2016/17</p>	HP 3-16 Kraśnik	10-12.05.2017 r.	A. Frankowski- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem J. Chmielik- spec.ds. kontroli i zarządzania ryzykiem

			<p>4. Książka ewidencji skarg i wniosków 5. Książki ewidencji uczestników</p> <p>III. Stan organizacyjny uczestników HP: 1. Na rozpoczęcie roku szkolnego 2016/17: - kontynuujących naukę - nowo przyjęci 2. Na dzień kontroli z podziałem na: - kontynuujący naukę - nowo przyjęci - na grupy wychowawcze, 3. Rozliczenie stanu osobowego uczestników na dzień kontroli na podstawie n/w dokumentów: - stan w/g książki zarządzeń komendanta hufca - stan w/g książek ewidencyjnych, - stan wg. dzienników zajęć wychowawczych, - stan wg. indywidualnych teczek osobowych. 4. Czy na stan ewidencyjny HP na rok szkolny 2016/17 przyjęto uczestników pełnoletnich (18 lat) i niepełnoletnich (15 lat) ? 5. Fluktuacja uczestników w roku szkolnym 2015/16 oraz za I semestr 2016/17 6. Wyniki nauczania i frekwencja uczestników HP za szkolenie zawodowe za I semestr roku szkolnego 2016/17.</p> <p>IV. System rekrutacji uczestników do HP na rok szkolny 2016/17 1. Wykonanie naboru</p> <p>Indywidualne teczki osobowe uczestników nowo przyjętych powinny zawierać następujące dokumenty: - świadectwa szkolne - kopia - kwestionariusz osobowy; - podanie do HP i o naukę zawodu - zdjęcie - zgoda rodziców na pobyt w HP - zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych - zgoda na wykorzystanie wizerunku - zgoda na udział w imprezach - umowa o pracę – kopia - zgoda rodziców na zawarcie indywidualnej</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>umowy o pracę</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie lekarskie - zaświadczenie przeszkolenia z zakresu bhp - informacja/opinia z poprzedniej placówki oświatowej (dot. wszystkich kandydatów) - opinia z poradni psych.- pedagogicznej (dot. uczestników gimnazjum) - oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym jednostki <p>V. Działalność szkoleniowa:</p> <p>1. Szkolenie ogólne i zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szkoły - porozumienia - zakłady pracy szkolące uczestników HP, - porozumienia dot. warunków szkolenia młodocianych pracowników, zawarte pomiędzy LWK OHP a zakładami pracy, <p>VI. Działalność opiekuńczo-wychowawcza prowadzona wg. standardów i wytycznych do organizacji i nadzoru procesu edukacji w OHP w roku szkolnym 2016/17:</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"> - utworzenie kół, - dokumentacja: program pracy koła, dzienniki zajęć, harmonogramy zajęć, terminarze zajęć, <p>5. Standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem</p> <p>—utworzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym zarządzeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zarządzenie Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP Nr 18/WK z dn. 16.06.2016 r. - standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem - wykaz kadry HP z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. standardami - wykaz rodziców/opiekunów uczestników z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. 			
--	--	--	--	--	--	--

				<p>standardami</p> <p>- oświadczenia woli rodziców/opiekunów uczestników HP.</p> <p>VII. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.</p>			
4.	II kw.	II kw.	P	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>CEiPM Lublin Refundacja</p>	24.05.2017 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem J. Chmielik- spec.ds. kontroli i zarządzania ryzykiem B. Kuwałek – spec.ds. refundacji</p>
5.	II kw.	II kw.	P	<ol style="list-style-type: none"> 1. Poprawność wypełniania całej dokumentacji związanej z pośrednictwem pracy według standardów. 2. Poprawność oraz systematyczność i aktualizacja danych wprowadzanych do systemu „Młodzieżowe Biuro Pracy”. 3. Realizacja planów z zakresu pośrednictwa pracy za 2016 r. 4. Zgodność dokumentacji z przesyłanymi 	<p>CEiPM Lublin MBP</p>	2,5.06.2017 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem J. Chmielik- spec.ds. kontroli i zarządzania ryzykiem K. Nowosad – kierownik ds.</p>

				<p>sprawozdaniami do LWK OHP.</p> <p>5. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.</p>			rynku pracy
6.			D	<p>1.Wniosek o finansowanie realizacji programu - Wojewódzkie Zawody Sportowo-Obronne Roztocze 2017.</p> <p>2.Decyzja LWK OHP o przyznanych środkach na realizację programu.</p> <p>3. Program, założenia, cele, metody i formy realizacji zawodów</p> <p>4. Zgłoszenia reprezentacji z jednostek LWK OHP.</p> <p>5. Przebieg zawodów</p> <p>6. Rozliczenie finansowe poniesionych kosztów programu w stosunku do przyznanych zgodnie ze złożonym wnioskiem.</p>	<p>HP 3-4</p> <p>Tomaszów Lub.</p>	9.06.2017 r.	<p>A. Frankowski-spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>J. Chmielik-spec.ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p>
7.	II kw.	II kw.	P	<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.</p>	<p>1 kontrola w 5 zakładach pracy podległych CEiPM Biała Podl</p>	II kw.	<p>St.spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji- Elżbieta Czyromiszkin, Ewa Lisowska</p>
8.	II kw.	II kw.	P	<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.</p>	<p>1 kontrola w 1 zakładach pracy podległych CEiPM Chełm</p>	II kw.	<p>St.spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji- Weronika Chomczyńska</p>

9.	II kw.	II 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 Lublin	II kw.	Rafał Wronka - spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji
10.	II kw.	II 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	II kw.	Andrzej Zychowicz- spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji

W II kwartale 2017 roku w podległych jednostkach LWK OHP przeprowadzono 1 kontrolę planowaną kompleksową, 4 kontrole planowane problemowe, 1 kontrolę doraźną oraz 4 kontrole w 10 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” – zostały przeprowadzone 3 kontrole przez opiekunów grup. W ramach projektu „Akcja aktywizacja - YEI” – 32 kontrole – przeprowadzone przez koordynatorów lokalnych i 26 kontroli przez opiekunów grup.

Sporządził:

A.Frankowski, J. Chmielik, B. Barabas

specjaliści ds. kontroli i zarządzania ryzykiem

Data:

4.07.2017 r.

Zatwierdził:

Wojewódzki Komendant

LWK OHP

Piotr Gawryszczak