

DRUK NR 26

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, dn. 03.10. 2017 r.

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

L.p.	Plan kontroli	Realizacja planu kontroli	Rodzaj kontroli	Tematyka przeprowadzonych kontroli	Jednostka kontrolowana	Termin kontroli	Kontrolujący
1	III kw.	III kw.	K	I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z kontroli planowanej problemowej przeprowadzonej w dn. 19-20.10.2016 r.: 1. W indywidualnych teczkach osobowych uczestników nowo przyjętych na rok szkolny 2016/17 uzupełnić wykazane w protokole braki. 2. Podejmować wszelkie możliwe działania organizacyjno-wychowawcze w celu zminimalizowania fluktuacji uczestników oraz utrzymania zadawalającej frekwencji uczestników na zajęciach ogólnych i zawodowych. 3. W miesięcznych planach pracy wychowawczej opracowywanych dla	HP 3-5 Świdnik	6-7.07.2017 r. 10.07.2017 r.	A. Frankowski- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem J. Chmielik- spec.ds. kontroli i zarządzania ryzykiem B. Barabas- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem

			<p>jednostki na rok szkolny 2016/17, uwzględniać godziny i miejsca, gdzie będą odbywać się zaplanowane zajęcia.</p> <p>4. Rodziców/opiekunów uczestników HP 3-5 zapoznać ze standardami zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrony jej przed krzywdzeniem oraz aby oni wyrazili wolę na wypadek zaistnienia konieczności podania leków ich podopiecznym w sytuacjach doraźnych na zalecenie lekarza oraz wykonania testów na środki odurzające, czy badania alkomatem.</p> <p>5. Dopilnować podpisania porozumienia dotyczącego warunków szkolenia zawodowego pracowników młodocianych zawieranego pomiędzy LWK OHP a wymienionym w protokole zakładem pracy.</p> <p>II. Organizacja wewnętrzna, dokumentacja HP 3-5:</p> <p>1. Zarządzenie w sprawie powołania jednostki.</p> <p>2. Sposób zarządzania jednostką.</p> <p>3. Warunki lokalowe.</p> <p>4. Zarządzenia Wojewódzkiego Komendanta LWK OHP - rejestr</p> <p>5. Zarządzenia kierownika jednostki - rejestr</p> <p>6. Regulamin organizacyjny HP 3-5</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 2016/17:</p> <p>- absolwenci</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>- powinno kontynuować naukę w roku szkolnym 2017/18</p> <p>- nie promowani do następnej klasy.</p> <p>2. Grupy wychowawcze.</p> <p>3. Rozliczenie stanu osobowego uczestników na dzień kontroli na podstawie n/w dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stan w/g zarządzeń komendanta hufca - stan w/g ksiąg ewidencyjnych, - stan wg. dzienników zajęć wychowawczych, - stan wg. indywidualnych teczek osobowych. <p>4. Czy na stan ewidencyjny HP na rok szkolny 2016/17 przyjęto uczestników pełnoletnich (18 lat) i niepełnoletnich (15 lat) ?</p> <p>5. Fluktuacja uczestników HP w roku szkolnym 2016/17</p> <p>6. Wyniki nauczania i frekwencja uczestników HP za szkolenie ogólne i zawodowe za I i II semestr roku szkolnego 2016/17</p> <p>IV. System rekrutacji uczestników do HP 3-5 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. Dokumentacja dot. naboru uczestników do HP na rok szkolny 2017/18.</p> <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, - porozumienia dot. warunków szkolenia młodocianych pracowników, zawarte pomiędzy LWK OHP a zakładami pracy, - zawody w jakich szkolili się uczestnicy hufca w roku szkolnego 2016/17. <p>3. Egzamininy kwalifikacyjne absolwentów roku szkolnego 2016/17.</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 - oznakowanie mienia - sprzęt pozyskany z innych źródeł (nie będący na stanie LWK OHP) <p>2. Dokumentacja spisu z natury</p> <p>3. Rzetelność rozliczania (ewentualnych) różnic inwentaryzacyjnych i ich ewidencja.</p> <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 nowo przyjętych 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 - dokumentacja merytoryczna i ew. finansowa - dokumentacja realizacji działań (dyplomy, podziękowania, artykuły medialne etc.) - wykaz inicjatyw samorządowych młodzieży HP 10. Monitorowanie losów absolwentów, Klub Absolwenta: <ul style="list-style-type: none"> - Plan wsparcia absolwentów – wdrażanie 			
--	--	--	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> - 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	III kw.	III kw.	P	<p>1. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych.</p> <p>2. Poprawność wypełniania całej dokumentacji związanej z pośrednictwem pracy według standardów.</p> <p>3. Poprawność oraz systematyczność i aktualizacja danych wprowadzanych do systemu „Młodzieżowe Biuro Pracy”.</p> <p>4. Realizacja planów z zakresu pośrednictwa pracy za 2016 r.</p> <p>5. Zgodność dokumentacji z przesyłanymi sprawozdaniami do LWK OHP.</p>	CEiPM Chełm MBP	11.07.2017 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds. kontr. i zarządzania ryzykiem</p> <p>B. Barabas- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>K. Nowosad – kierownik zespołu ds. ryнку pracy – koordynator ds. działań na rzecz ryнку pracy dla młodzieży</p>

3			D	<p>1. Zasady prowadzenia obsługi kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami:</p> <p>a) wykaz pracowników upoważnionych do obsługi kasy fiskalnej i do przyjmowania gotówki za świadczoną usługę komercyjną (odpowiedzialność materialna) – na jakiej podstawie</p> <p>b) wydruki paragonów z kasy fiskalnej potwierdzające przyjętą gotówkę</p> <p>c) dowody wpłaty pobranej gotówki od klienta oraz wpłaty do wyznaczonego banku</p> <p>d) zasady przechowywania i zabezpieczenia gotówki niewpłaconej do banku.</p> <p>2. Kalkulacja i rozliczenie dodatkowej działalności jednostki.</p> <p>3. Inne sprawy dotyczące dodatkowej działalności w jednostce.</p>	OSiW 3-2 Zamość	16.08.2017 r.	<p>A. Frankowski - spec. ds. kontr. i zarządzania ryzykiem</p> <p>J. Chmielik - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>B. Barabas - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p>

4			D	<p>1. Kontrola dodatkowej działalności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obsługa kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - zabezpieczenia stałej obsługi kasy fiskalnej - pisemne upoważnienia dla osób obsługujących kasę fiskalną i przyjmujących gotówkę - pisemne oświadczenia pracowników mających dostęp do gotówki o świadomej odpowiedzialności za powierzoną gotówkę - sposób przechowywania gotówki 	OSiW 3-1 Radzyń Podl.	22.08.2017 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds. kontr. i zarządzania ryzykiem J. Chmielik - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem B. Barabas- spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p>
5			D	<p>1. Kontrola dodatkowej działalności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obsługa kasy fiskalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami - zabezpieczenia stałej obsługi kasy fiskalnej - pisemne upoważnienia dla osób obsługujących kasę fiskalną i przyjmujących gotówkę - pisemne oświadczenia pracowników mających dostęp do gotówki o świadomej odpowiedzialności za powierzoną gotówkę 	ŚHP 3-3 Włodawa	23.08.2017 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds. kontr. i zarządzania ryzykiem J. Chmielik - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p>

				- sposób przechowywania gotówki			
6	III kw.	III 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.	CEiPM Biała Podl. Refundacja	15.09.2017 r.	A. Frankowski- spec. ds. kontr. i zarządzania ryzykiem J. Chmielik - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem B. Kuwałek – spec.ds. refundacji
7			D	Strzeleckie Zawody dla Młodzieży OHP „Chelmski Hubertus”: 1.Wniosek o finansowanie realizacji programu. 2.Decyzja LWK OHP o przyznanych środkach na realizację programu. 3. Program realizacji zawodów. 4. Zgłoszenia reprezentacji z jednostek LWK OHP. 5. Przebieg zawodów. 6. Rozliczenie finansowe poniesionych	HP 3-12 Chełm	22.09.2017 r.	A. Frankowski- spec. ds. kontr. i zarządzania ryzykiem J. Chmielik - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem

				kosztów programu w stosunku do przyznanych zgodnie ze złożonym wnioskiem.			
8.	III kw.	III kw.	P	<p>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej w dn. 22-23.09.2016 r. kontroli problemowej:</p> <p>1. W indywidualnych teczkach osobowych uczestników przyjętych na rok szkolny 2016/17 uzupełnić wykazane w protokole braki obowiązujących dokumentów.</p> <p>2. W zarządzeniach komendanta hufca ujmować informacje o ważniejszych wydarzeniach regulujących prawidłowe funkcjonowanie jednostki oraz zwiększyć ilość i różnorodność udzielanych wyróżnień i kar stosowanych wobec podopiecznych.</p> <p>3. Wystąpić do komendanta Wojewódzkiego LWK OHP o zgodę na przyjęcie do hufca sześciu uczestników do I kl. Gimnazjum (status ucznia) w tym dwóch osób, które nie ukończyły 15 –go roku życia.</p> <p>4. Na planowanym zebraniu dokonać wyboru Rady Młodzieży i liderów Klubu Aktywnych i założyć obowiązującą dokumentację dot. działalności samorządu HP.</p> <p>5. Na każdy miesiąc opracowywać</p>	HP 3-4 Tomaszów Lub.	26-27.09. 2017 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds. .kontr. i zarządzania ryzykiem J. Chmielik - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p>

			<p>miesięczne plany pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej.</p> <p>6. Dla powołanych kółek zainteresowań założyć i prowadzić obowiązującą dokumentację – dot. koła plastycznego i dziennikarskiego.</p> <p>7. Rodziców uczestników HP 3-4 zapoznać ze standardami zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrony jej przed krzywdzeniem.</p> <p>II. Wybrana dokumentacja HP 3-4:</p> <p>1. Zarządzenia kierownika jednostki - rejestr</p> <p>2. Regulamin organizacyjny HP 3- 4</p> <p>3. Arkusz organizacyjny HP na rok szkolny 2017/18</p> <p>4. Książka ewidencji skarg i wniosków</p> <p>5. Książki ewidencji uczestników</p> <p>III. Stan organizacyjny uczestników HP:</p> <p>1. Na zakończenie roku szkolnego 2016/17:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolwenci - powinno kontynuować naukę - nie promowani do następnej klasy <p>2. Na dzień kontroli z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontynuujący naukę - nowo przyjęci <p>3. Rozliczenie stanu osobowego 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>4. Fluktuacja uczestników w roku szkolnym 2016/17.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>5. Wyniki nauczania i frekwencja uczestników HP za szkolenie ogólne i zawodowe za II semestr roku szkolnego 2016/17</p> <p>IV. System rekrutacji uczestników do HP 3-4 na rok szkolny 2017/18</p> <p>1. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej.</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</p> <p>7. Czy na stan osobowy jednostki na rok szkolny 2017/18 przyjęto uczestników pełnoletnich (18 lat) i niepełnoletnich (15 lat).</p> <p>Indywidualne teczki osobowe uczestników nowo przyjętych na rok szkolny 2017/18 powinny zawierać następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - świadectwo 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 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 Regulaminem Organizacyjnym jednostki. 			
--	--	--	--	--	--	--

				<p>V. Działalność szkoleniowa:</p> <p>1. Szkolenie zawodowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakłady pracy szkolące uczestników HP, - formy kształcenia, zawody, - 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 2017/18:</p> <p>1. Plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy</p> <p>2. Grupy wychowawcze</p> <p>3. Dzienniki zajęć wychowawczych</p> <p>4. Forum Samorządowe Młodzieży OHP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wybory Rady Młodzieży i Klubu Aktywnych - Regulamin RM - Roczny Plan Pracy RM - protokoły z zebrań rady. <p>5. Standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem – dokumentacja zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.</p>			
9.	III kw.	III 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	III kw.	St. spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji- Elżbieta Czyromiszkin, Ewa Lisowska

10.	III kw.	III 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 Chelm	III kw.	St.spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji- Weronika Chomczyńska
11.	III kw.	III 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	III kw.	Rafał Wronka - spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji
12.	III kw.	III 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	III kw.	Andrzej Zychowicz – spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji

W III kwartale 2017 roku w podległych jednostkach LWK OHP przeprowadzono 1 kontrolę planowaną kompleksową, 3 kontrole planowane problemowe, 4 kontrole doraźne i 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: 1) „Akcja aktywizacja – YEI” – 2 kontrole przeprowadzone przez koordynatorów lokalnych i 3 kontrole przeprowadzone przez opiekunów grup. 2) „Aktywizacja, Integracja w OHP” - 2 kontrole przeprowadzone przez koordynatorów lokalnych.

Sporządził:

A.Frankowski, J. Chmielik, B. Barabas
specjaliści ds. kontroli i zarządzania ryzykiem

Data:

4.10.2017 r.

Zatwierdził:

Wojewódzki Komendant LWK OHP

Piotr Gawryszczak