

Terminy przekazania: 7 stycznia (za IV kwartał)

Lublin, dn. 04.01. 2018 r.

**INFORMACJA O REALIZACJI PLANU KONTROLI LUBELSKIEJ WOJEWÓDZKIEJ KOMENDY OHP ZA IV KWARTAŁ 2017 R.**

| L.p. | Plan kontroli | Realizacja planu kontroli | Rodzaj kontroli | Tematyka przeprowadzonych kontroli   | Jednostka kontrolowana      | Termin kontroli   | Kontrolujący   |
|------|---------------|---------------------------|-----------------|--|-----------------------------|-------------------|--|
| 1.   | IV kw.        | IV kw.                    | P               | 1. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych.<br>2. Poprawność wypełniania całej dokumentacji związanej z pośrednictwem pracy według standardów.<br>3. Poprawność oraz systematyczność i aktualizacja danych wprowadzanych do systemu „Młodzieżowe Biuro Pracy”.<br>4. Realizacja planów z zakresu pośrednictwa pracy od 1 stycznia 2017 r. do 30 września 2017 r.<br>5. Zgodność dokumentacji z przesyłanymi sprawozdaniem do LWK OHP.<br>6. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.<br>7. Gospodarka samochodowa. | CEiPM<br>Biała Podl.<br>MBP | 12.10.<br>2017 r. | A. Frankowski - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem<br>J. Chmielik - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem<br>B. Barabas - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem<br>A. Sobolewska – doradca EURES, st. spec. ds. rynku pracy |

|    |        |        |   |   |                               |                   |  |
|----|--------|--------|---|---|-------------------------------|-------------------|--|
| 2. | IV kw. | IV kw. | P | <p>1. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych:</p> <p>a) W związku z przekroczeniem wykonania wypłat refundacji wynagrodzeń za trzy kwartały 2016 r., zaleca się aby w IV kwartale nie przekroczyć przyznanego limitu środków przeznaczonych na 2016 r. Ponadto zaleca się, aby w następnych latach przeprowadzać uważną analizę metod planistycznych, aby planowana kwota odpowiadała potrzebom finansowym na refundację, a przyznane środki równomiernie wydatkować w każdym kwartale.</p> <p>2. Organizacja pracy zespołu do spraw refundacji.</p> <p>3. Prowadzenie rejestru umów o refundację.</p> <p>4. Terminowość rozpatrywania wniosków o refundację.</p> <p>5. Realizacja kontroli pracodawców pod kątem zapisów w umowach o refundację.</p> <p>6. Poprawność rejestrowania pracodawców w systemie komputerowym DELFIN</p> <p>7. Planowanie i wykorzystanie środków Funduszu Pracy na realizację refundacji wynagrodzeń pracowników młodocianych.</p> <p>8. Gospodarka samochodowa.</p> <p>9. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu</p> | CEiPM<br>Zamość<br>refundacja | 13.10.<br>2017 r. | <p>A. Frankowski - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>J. Chmielik - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>B. Barabas - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>A. Sobolewska – doradca EURES, st. spec. ds. rynku pracy</p> <p>B. Kuwałek – spec. ds. refundacji</p> |
|----|--------|--------|---|---|-------------------------------|-------------------|--|

|    |        |        |   |   |                  |                      |   |
|----|--------|--------|---|---|------------------|----------------------|---|
|    |        |        |   | Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.  |                  |                      |   |
| 3. | IV kw. | IV kw. | P | <p><b>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej w dn. 28-30.06.2016 r. kontroli planowanej kompleksowej:</b></p> <p>1. W Planie Pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej na kolejny cykl szkolenia (lata 2016-2019) dołączyć do planu pracy diagnozę oraz do tabeli planu pracy dołożyć rubrykę „Uwagi do realizacji planu” oraz dokonywać na bieżąco (raz w miesiącu) adnotacji o uwagach, wnioskach oraz realizacji zadań.</p> <p>2. Dopilnować zawarcia porozumień pomiędzy LWK OHP, a zakładami: Bar „Asia” w Zamościu i Turbo „Auto – Serwis” Bogusław Repeć w Zamościu.</p> <p>3. Rozszerzyć wachlarz i zwiększyć ilość udzielanych podopiecznym wyróżnień i ewentualnych kar.</p> <p>4. W dalszym ciągu podejmować działania organizacyjno wychowawcze w celu utrzymania wysokiego poziomu frekwencji uczestników na zajęciach oraz niskiej wykuszalności.</p> <p>5. Akcję rekrutacyjną uczestników do HP 3-12 na rok szkolny 2016/17 prowadzić zgodnie z wytycznymi i założeniem 100% wykonania planu naboru.</p> <p>6. Podjąć wszelkie możliwe działania</p> | HP 3-12<br>Chełm | 24-26.10.<br>2017 r. | <p>A. Frankowski - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>J. Chmielik - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>B. Barabas - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>A. Sobolewska – doradca EURES, st. spec. ds. rynku pracy</p> |

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | <p>w celu zawarcia porozumień z instytucjami, z którymi HP mógłby współpracować na rzecz młodzieży.</p> <p>7. Dopilnować aby wszyscy absolwenci roku szkolnego 2015/16 (22 ZSZ i 1 RNZ) przystąpili do egzaminów kwalifikacyjnych.</p> <p>8. Dopilnować terminowości dokonywanych przeglądów obiektu budowlanego HP 3-12.</p> <p>9. W obiekcie HP 3-12 oznakować drogi ewakuacyjne.</p> <p>10. Dokonać przeglądu gaśnic będących na wyposażeniu HP 3-12.</p> <p>11. Zległy urlop (4 dni za 2015r. – M. Jabłońska) i urlopy bieżące wykorzystać w ustawowych terminach.</p> <p><b>II. Wybrana dokumentacja HP:</b></p> <p>1. Zarządzenia kierownika jednostki – rejestr.</p> <p>2. Regulamin organizacyjny HP.</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><b>III. Stan organizacyjny uczestników HP:</b></p> <p>1. Na zakończenie roku szkolnego 2016/17:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absolwenci,</li> <li>- kontynuujący naukę.</li> </ul> <p>2. Na rozpoczęcie roku szkolnego 2017/18:</p> |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontynuujących naukę,</li> <li>- nowo przyjęci,</li> </ul> <p>3. Na dzień kontroli z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontynuujący naukę,</li> <li>- nowo przyjęci.</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 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>5. Fluktuacja uczestników w roku szkolnym 2016/17.</p> <p><b>IV. System rekrutacji uczestników do HP na rok szkolny 2017/18:</b></p> <p>1. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej uczestników na rok szkolny 2017/18</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. Zarządzenie komendanta hufca dot. przyjęcia uczestników zrekrutowanych na rok szkolny 2017/18.</p> <p>7. Czy wykonano plan naboru</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>uczestników do HP na rok szkolny 2017/18?</p> <p>8. Czy na stan ewidencyjny HP na rok szkolny 2016/17 przyjęto uczestników pełnoletnich (18 lat) i niepełnoletnich (15 lat) ?</p> <p>9. Indywidualne teczki osobowe uczestników nowo przyjętych powinny zawierać</p> <p>następujące dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- świadectwa szkolne – kopia,</li> <li>- kwestionariusz osobowy,</li> <li>- podanie do HP i o naukę zawodu,</li> <li>- zdjęcie,</li> <li>- zgoda rodziców na pobyt w HP,</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> <li>- informacja/opinia z poprzedniej placówki oświatowej (dot. wszystkich kandydatów),</li> <li>- opinia z poradni psych.-pedagogicznej (dot. uczestników gimnazjum),</li> <li>- oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym jednostki.</li> </ul> <p>10. Sprawdzenie indywidualnych teczek osobowych uczestników</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>nowo przyjętych na rok szkolny 2017/18.</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 HP,</li> <li>- porozumienia dot. warunków szkolenia młodocianych pracowników, zawarte pomiędzy LWK OHP, a zakładami pracy.</li> </ul> <p>2. Wyniki nauczania i frekwencja uczestników HP za szkolenie zawodowe za II semestr roku szkolnego 2016/17.</p> <p>3. Egzaminy kwalifikacyjne absolwentów roku szkolnego 2016/17.</p> <p><b>VI. Działalność opiekuńczo-wychowawcza prowadzona wg. standardów i wytycznych do organizacji i nadzoru procesu edukacji w OHP w roku szkolnym 2017/18:</b></p> <p>1. Plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy, programy, miesięczny plan pracy Jednostki.</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 – 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 HP 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> </ul> <p>6. Rada młodzieży.</p> <p><b>VII. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.</b></p> |                    |                                    |   |
| 4. | IV kw. | IV kw. | P | <p><b>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej w dn. 08-10.03.2017 r. kontroli sprawdzającej:</b></p> <p>1. Dołożyć wszelkich starań aby plan rekrutacji uczestników do OSiW na rok szkolny 2017/18 został wykonany w 100%.</p> <p>2. W indywidualnych teczkach osobowych uczestników przyjętych na rok szkolny 2015/16 oraz przyjętych na rok szkolny 2016/17 uzupełnić</p>  | OSiW 3-2<br>Zamość | 8-10.11. 2017 r.<br>13.11. 2017 r. | <p>A. Frankowski - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>J. Chmielik - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>B. Barabas - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>A. Sobolewska – doradca EURES, st. spec.</p> |



|  |  |  |  |  |  |                 |
|--|--|--|--|--|--|-----------------|
|  |  |  | <p>braki i niedociągnięcia wykazane w zastrzeżeniach.</p> <p>3. Podejmować wszelkie możliwe działania organizacyjno-wychowawcze w celu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podwyższenia frekwencji uczestników na zajęciach ogólnych i zawodowych,</li> <li>- podwyższenia frekwencji uczestników zakwaterowanych w internacie</li> <li>- zminimalizowania wykuszalności uczestników z jednostki.</li> </ul> <p>4. W najbliższym czasie podpisać wynegocjowane porozumienia (nazwy instytucji podane we wnioskach) dot. współpracy na rzecz młodzieży.</p> <p>5. W trybie pilnym zapoznać pozostałych rodziców uczestników ośrodka, ze standardami bezpieczeństwa młodzieży i ochrony jej przed krzywdzeniem oraz doprowadzić do podpisania przez nich oświadczeń woli.</p> <p>6. Precyzyjnie wyliczać podstawy zasiłku chorobowego pracowników młodocianych zatrudnionych w LWK OHP.</p> <p>7. Oznakować w całości sprzęt będący na wyposażeniu OSiW 3-2 w Zamościu i wpisać go do książki inwentarzowej.</p> <p>8. Zgodnie z ustaleniami podczas kontroli, druk PIT- 2 wpinać do akt osobowych uczestników.</p> <p>9. Prowadzić rejestr zwolnień</p> |  |  | ds. rynku pracy |
|--|--|--|--|--|--|-----------------|

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | <p>lekarskich pracowników młodocianych.</p> <p>10. W przypadku skreśleń lub poprawek na listach obecności uczestników na zajęciach - parafować te przypadki, <b>oraz kontroli doraźnej przeprowadzonej w dn. 16.08.2017 r.:</b></p> <p>1. Wspólnie z zespołami LWK OHP opracować procedury zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami, dotyczące działalności komercyjnej, w szczególności obiegu gotówki, uprawnień pracowników do obsługi kasy fiskalnej, przechowywania gotówki oraz odpowiedzialności materialnej.</p> <p>2. W uzgodnieniu z zespołem logistyki LWK OHP zaopatrzyć się w sejf do przechowywania gotówki.</p> <p><b>II. Wybrana dokumentacja HP:</b></p> <p>1. Zarządzenia kierownika jednostki – rejestr.</p> <p>2. Regulamin organizacyjny OSiW.</p> <p>3. Regulamin internatu.</p> <p>4. Arkusz organizacyjny HP na rok szkolny 2017/18.</p> <p>5. Książka ewidencji skarg i wniosków.</p> <p>6. Książki ewidencji uczestników.</p> <p><b>III. Stan organizacyjny uczestników ośrodka:</b></p> <p>1. Na zakończenie roku szkolnego</p> |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>2016/17:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absolwenci,</li> <li>- kontynuujący naukę.</li> </ul> <p>2. Na rozpoczęcie roku szkolnego 2017/18:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontynuujących naukę,</li> <li>- nowo przyjęci,</li> </ul> <p>3. Na dzień kontroli z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontynuujący naukę,</li> <li>- nowo przyjęci,</li> <li>- z zakwaterowaniem,</li> <li>- bez zakwaterowania,</li> <li>- zatrudnieni w LWK OHP,</li> <li>- zatrudnieni 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 ośrodka,</li> <li>- stan w/g książek ewidencyjnych,</li> <li>- stan wg. dzienników zajęć wychowawczych,</li> <li>- stan wg. indywidualnych teczek osobowych.</li> </ul> <p>5. Fluktuacja uczestników w roku szkolnym 2016/17.</p> <p><b>IV. System rekrutacji uczestników do HP na rok szkolny 2017/18:</b></p> <p>1. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej uczestników na rok szkolny 2017/18.</p> <p>2. Plan i harmonogram naboru.</p> <p>3. Protokoły posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | <p>4. Rejestr kandydatów do OSiW.</p> <p>5. Protokół z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej.</p> <p>6. Zarządzenie kierownika ośrodka dot. przyjęcia uczestników zrekrutowanych na rok szkolny 2017/18.</p> <p>7. Czy wykonano plan naboru uczestników do OSiW na rok szkolny 2017/18?</p> <p>8. Czy na stan ewidencyjny ośrodka na rok szkolny 2017/18 przyjęto uczestników pełnoletnich (18 lat) i niepełnoletnich (15 lat)?</p> <p>9. Sprawdzenie indywidualnych teczek osobowych uczestników nowo przyjętych na rok szkolny 2017/18.</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 HP,</li> <li>- porozumienia dot. warunków szkolenia młodocianych pracowników, zawarte pomiędzy LWK OHP, a zakładami pracy.</li> </ul> <p>2. Wyniki nauczania i frekwencja uczestników ośrodka za szkolenie zawodowe za II semestr roku szkolnego 2016/17.</p> <p>3. Egzaminy kwalifikacyjne absolwentów roku szkolnego 2016/17.</p> <p><b>VI. Działalność opiekuńczo-wychowawcza prowadzona wg. standardów i wytycznych do organizacji i nadzoru procesu</b></p> |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | <p><b>edukacji w OHP w roku szkolnym 2017/18:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy, programy, miesięczny plan pracy jednostki.</li> <li>2. Grupy wychowawcze.</li> <li>3. Dzienniki zajęć wychowawczych.</li> <li>4. Funkcjonowanie kół zainteresowań: <ul style="list-style-type: none"> <li>- utworzenie kół,</li> <li>- dokumentacja: program pracy koła, dzienniki zajęć, harmonogramy zajęć, terminarze zajęć,</li> </ul> </li> <li>5. Standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem: <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> <li>- wykaz kadry HP 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> </ul> </li> <li>6. Rada młodzieży.</li> </ol> <p><b>VII. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.</b></p> <p><b>VIII. Żywnienie uczestników OSiW 3-</b></p> |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  |  | <p><b>2 za październik 2017 r.</b></p> <p>1. Dokumentacja dot. żywienia uczestników:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- książka stanu żywionych uczestników,</li> <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>3. Sposób kontroli kuchni - działalność komisji stołkowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wybór komisji</li> <li>- opiekun komisji</li> <li>- plan pracy komisji</li> <li>- protokoły z działalności komisji.</li> </ul> <p><b>IX. Obłożenie i frekwencja uczestników w internacie:</b></p> <p>1. Książka raportów dyżurnego wychowawcy.</p> <p>2. Lista obecności uczestników w internacie.</p> <p>3. Książka meldunkowa.</p> <p>4. Obłożenie miejsc noclegowych</p> |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|

|    |        |        |   |   |                    |                                     |   |
|----|--------|--------|---|---|--------------------|-------------------------------------|---|
|    |        |        |   | <p>w internacie - październik 2017 r.</p> <p>5. Frekwencja uczestników w internacie - październik 2017 r.</p> <p><b>X. Gospodarka samochodowa.</b></p> <p><b>XI. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.</b></p> <p><b>XII. Procedury zarządzania ryzykiem</b></p>   |                    |                                     |   |
| 5. | IV kw. | IV kw. | K | <p>1. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z kontroli planowanej problemowej przeprowadzonej w dn. 9, 13-14.12.2016 r.</p> <p>2. Organizacja wewnętrzna, dokumentacja ŚHP 3-18.</p> <p>3. Stan organizacyjny uczestników ŚHP.</p> <p>4. System rekrutacji uczestników do ŚHP 3-18 na rok szkolny 2017/18.</p> <p>5. Działalność szkoleniowa.</p> <p>6. Sprawy kadrowe.</p> <p>7. Gospodarka materiałowa i inwentaryzacja.</p> <p>8. Dokumentacja i przestrzeganie terminów sprawozdawczości.</p> <p>9. Funkcjonowanie systemu ecam.</p> <p>10. Zabezpieczenie systemów informatycznych – ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji.</p> <p>11. Działalność opiekuńczo-wychowawcza prowadzona wg. standardów i wytycznych do organizacji i nadzoru procesu</p> | ŚHP 3-18<br>Lublin | 11, 12,14,15<br>grudzień<br>2017 r. | <p>A. Frankowski - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>J. Chmielik - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>B. Barabas - spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>A. Sobolewska – doradca EURES, st. spec. ds. rynku pracy</p> |

|    |        |        |   |   |   |        |  |
|----|--------|--------|---|---|---|--------|--|
|    |        |        |   | <p>edukacji w OHP w roku szkolnym 2017/18.</p> <p>12. Standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem.</p> <p>13. Dokumentacja dot. realizacji zadań stałych Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014 – 2019.</p> <p>14. Procedury zarządzania ryzykiem.</p> |   |        |  |
| 6. | IV kw. | IV 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. | IV kw. | Elżbieta Czyromiszkina, Ewa Lisowska - St. spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji |
| 7. | IV kw. | IV 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        | IV kw. | St. spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji- Weronika Chomczyńska                  |
| 8. | IV kw. | IV 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       | IV kw. | Rafał Wronka - spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji                             |
| 9. | IV kw. | IV 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      | IV kw. | Andrzej Zychowicz – spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji                        |



|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

W IV kwartale 2017 roku w podległych jednostkach LWK OHP przeprowadzono 1 kontrolę planowaną kompleksową, 4 kontrole planowane problemowe i 4 kontrole 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 „Aktywizacja, integracja w OHP” – 2 kontrole przeprowadzone przez koordynatorów lokalnych. W ramach projektu „Kierunek? Sukces!” – 20 kontroli – przeprowadzonych przez koordynatorów lokalnych i 14 kontroli przeprowadzonych przez opiekunów grup. W ramach projektu EFS „Od szkolenia do zatrudnienia – YEI” – 12 kontroli przeprowadzonych przez koordynatorów lokalnych oraz 5 kontroli przeprowadzonych przez opiekunów grup.

Sporządził/a:

Agnieszka Sobolewska

doradca EURES, st. spec. ds. rynku pracy

Andrzej Frankowski

spec.ds. kontroli i zarządzania ryzykiem

Data:

04.01.2018 r.

Zatwierdził:

Wojewódzki Komendant OHP

dr Piotr Gawryszczak