

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, dnia 3.01. 2017 r.

Informacja o realizacji planu kontroli Lubelskiej Wojewódzkiej Komendy OHP za IV kwartał 2016 r.

L.p.	Plan kontroli	Realizacja planu kontroli	Rodzaj kontroli	Tematyka przeprowadzonych kontroli	Jednostka kontrolowana	Termin kontroli	Kontrolujący
1.			S	<b>I. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli doraźnej przeprowadzonej w dn. 25.05.2016 r.:</b> 1. Założyć książkę ewidencji wyjść i wyjazdów w godzinach służbowych i każdorazowe wyjście lub wyjazd w niej odnotowywać. 2. Założyć książkę kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. 3. Poczynić starania w celu	ŚHP 3-18 Grupa Lubartów	7.10.2016 r.	A. Frankowski- spec. ds.kontr. i zarządzania ryzykiem J. Chmielik spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem

				<p>zainstalowania łączności telefonicznej w biurze oddziału w Lubartowie.</p> <p>4. Na tablicy ogłoszeń umieszczać aktualne miesięczne plany zajęć wychowawczych oraz harmonogram zajęć działającego kółka zainteresowań.</p> <p>5. W miesięcznych planach pracy precyzyjnie wskazywać daty, godziny i miejsce realizacji zajęć.</p> <p>6. Podejmować na bieżąco i na przyszłość wszelkie możliwe działania organizacyjno-wychowawcze w celu podwyższenia frekwencji uczestników na zajęciach ogólnych i zawodowych.</p> <p>7. Zwiększyć ilość kontaktów z rodziną i osobami współpracującymi, ze szkołą i z pracodawcami oraz zintensyfikować ilość rozmów indywidualnych z uczestnikami</p> <p>8. Podejmować działania na rzecz młodzieży wspólnie z partnerami, z którymi ŚHP 3-18 zawarł porozumienia.</p> <p>9. Częściej wnioskować o wyróżnienia i kary dla uczestników, nie tylko na zakończenie semestrów.</p> <p>10. Zatwierdzić program, plan pracy i harmonogram zajęć działającego kółka zainteresowań.</p> <p>11. Akcję rekrutacyjną prowadzić tak, aby zrealizować plan naboru uczestników oddziału w Lubartowie na rok szkolny 2016/17.</p> <p><b>II. Standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem</b></p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<b>– dokumentacja zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.</b>			
2.	IV kw.	IV kw.	P	1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych. 2. Realizacja plan pracy od IV 2016 r. do dnia kontroli 3. Prawdliwość i staranność wypełniania dokumentacji merytorycznej i finansowej. 4. Staranność i prawidłowość w zakresie prowadzenia ewidencji danych osobowych uczestników. 5. Obecność uczestników na zajęciach – potwierdzanie obecności na zajęciach własnoręcznym podpisem. 6. Kwalifikacje i dyscyplina pracy zatrudnionego personelu. 7. Analiza wykorzystania pomieszczeń. 8. Dokumentowanie realizacji podejmowanych działań. 9. Sporządzanie sprawozdań, ich rejestrowanie oraz przechowywanie. 10. Bieżąca aktualizacja strony internetowej	CEiPM Lublin MCK Puławy	14.10. 2016 r.	A. Frankowski- spec. ds.kontr. i zarządzania ryzykiem J. Chmielik spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem K. Nowosad – kierownik zespołu ds. rynku pracy – koordynator ds. działań na rzecz rynku pracy dla młodzieży
3.	IV kw.	IV kw.	P	<b>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej w dn. 22-23.10.2015 r. kontroli problemowej:</b> 1.Doprowadzić do podpisania porozumienia z Zespołem Szkół w Lublinie.	HP 3-5 Świdnik	19-20.10. 2016 r.	A. Frankowski- spec. ds.kontr. i zarządzania ryzykiem J. Chmielik spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem

			<p>2.W indywidualnych teczach osobowych uczestników przyjętych na rok szkolny 2015/16 uzupełnić obowiązujące dokumenty wykazane w protokóle.</p> <p>3.Podejmować wszelkie możliwe działania organizacyjno-wychowawcze w celu podwyższenia frekwencji uczestników gimnazjum na zajęciach ogólnych.</p> <p>4. W zarządzeniach komendanta HP ujmować informacje o ważniejszych wydarzeniach regulujących działalność organizacyjną HP, m.in. informacje o udziale kadry i uczestników w realizowanych programach i przedsięwzięciach, oraz zwiększyć wachlarz i ilość udzielanych wyróżnień i ewentualnych kar stosowanych wobec podopiecznych.</p> <p><b>II. Wybrana dokumentacja HP 3-5:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zarządzenia kierownika jednostki - rejestr</li> <li>2. Regulamin organizacyjny HP 3- 5</li> <li>3. Arkusz organizacyjny HP 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 HP:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na zakończenie roku szkolnego 2015/16: <ul style="list-style-type: none"> <li>- absolwenci</li> <li>- powinno kontynuować naukę</li> <li>- nie promowani do następnej klasy</li> </ul> </li> <li>2.Na dzień kontroli z podziałem na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontynuujący naukę</li> </ul> </li> </ol>			
--	--	--	---	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- nowo przyjęci</li> <li>- na grupy wychowawcze,</li> </ul> <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. Stan uczestników pełnoletnich (18 lat) i niepełnoletnich (15 lat) przyjętych na rok szkolny 2016/17</p> <p>5. Fluktuacja uczestników w roku szkolnym 2015/16</p> <p>6. Wyniki nauczania i frekwencja uczestników HP za szkolenie zawodowe i ogólne za I i II semestr roku szkolnego 2015/16</p> <p><b>IV. System rekrutacji uczestników do HP 3-5 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. Protokoły posiedzeń komisji rekrutacyjnej</p> <p>4. Rejestr kandydatów do HP</p> <p>5. Protokół z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej</p> <p>6. Wykonanie planu 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 HP i o naukę zawodu</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <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><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>- 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</li> <li>2. Grupy wychowawcze</li> <li>3. Dzienniki zajęć wychowawczych</li> </ol>			
--	--	--	--	--	--	--

				<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. 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> </ul> <p>6. Standardy zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrona jej przed krzywdzeniem – dokumentacja zgodnie z obowiązującym zarządzeniem.</p>			
4.	IV kw.	IV kw.	P	<p>1. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych.</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</p>	CEiPM Zamość Refundacja	21.10. 2016 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds.kontr. i zarządzania ryzykiem</p> <p>J. Chmielik spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem</p> <p>B. Kuwałek – spec.ds. refundacji</p>

				pracowników młodocianych.			
5.	IV kw.	IV kw.	K	<p><b>I. Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej w dn. 30-31.05.2016 r. kontroli sprawdzającej:</b></p> <p>1. Opracować plan naprawczy zawierający wspólne działania całej kadry ośrodka w celu zdecydowanego zwiększenia frekwencji uczestników na zajęciach ogólnych i zawodowych oraz zakwaterowanych w internacie.</p> <p>2. W książce ewidencyjnej uczestników przyjętych na rok szkolny 2015/16 uzupełnić wykazane braki.</p> <p>3. Wyjaśnić różnicę ilości posiłków w dokumentach dot. żywienia uczestników a ich ilością wykazaną w obciążeniu przekazanym do LWK OHP.</p> <p>4. Rekrutację uczestników do OSiW na rok szkolny 2016/17 prowadzić zgodnie z wytycznymi, z jednoczesnym 100% obłożeniem miejsc w internacie.</p> <p>5. Na listach potwierdzających żywienie (przekazywanych do LWK OHP) ujmować tylko uczestników rzeczywiście korzystających z posiłków.</p> <p>6. Od nowego roku szkolnego zgodnie z ustaleniami wprowadzić książkę meldunkową dla uczestników zakwaterowanych w internacie.</p> <p>7. W indywidualnych teczkach osobowych uczestników przyjętych na rok szkolny 2015/16 uzupełnić</p>	OSiW 3-2 Zamość	9-10.11. 2016 r. 15-16.11. 2016 r. 18.11. 2016 r.	<p>A. Frankowski- spec. ds. kontr. i zarządzania ryzykiem J. Chmielik spec. ds. kontroli i zarządzania ryzykiem M. Sieczka– spec. ds. kształcenia i wychowania St. Mogielnicki – kierownik ds. kształcenia i wychowania M. Gering – spec. ds. planowania, organizacji i zarządzania/ds. zamówień publicznych I. Mucha – kierownik kadr, kontroli i zarządzania ryzykiem Sz. Majewski – spec. ds. plac</p>



			<p>braki wykazane w zastrzeżeniach.</p> <p>8. Akta osobowe pracowników młodocianych 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).</p> <p>9. Miesięczną ewidencję czasu pracy pracowników młodocianych prowadzić na bieżąco.</p> <p>10. Listy obecności pracowników młodocianych w części dotyczącej obecności w szkole potwierdzać podpisem wychowawcy młodocianego.</p> <p><b>II. Organizacja wewnętrzna, dokumentacja OSiW:</b></p> <p>1. Wniosek i Zarządzenie w sprawie powołania OSiW.</p> <p>2. Sposób zarządzania ośrodkiem.</p> <p>3. Warunki lokalowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- baza zakwaterowania i żywienia uczestników,</li> <li>- baza szkoleniowa ośrodka,</li> <li>- kwalifikacja obiektów,</li> <li>- finansowanie ośrodka.</li> <li>- wynajem pomieszczeń</li> </ul> <p>4. Zarządzenia kierownika ośrodka oraz ich rejestr</p> <p>5. Zarządzenia Wojewódzkiego Komendanta - rejestr</p> <p>6. Regulamin organizacyjny OSiW.</p> <p>7. Regulamin Pracy – dot. pracowników młodocianych zatrudnionych w LWK OHP</p> <p>8. Regulamin internatu.</p> <p>9. Arkusz organizacyjny OSiW.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>10. Książka kontroli zewnętrznych i wewnętrznych</p> <p>11. Pisma wychodzące i przychodzące (z rejestrem).</p> <p>12. Książka ewidencji skarg i wniosków.</p> <p>13. Książki ewidencji uczestników.</p> <p>14. Książka meldunkowa uczestników zakwaterowanych w internacie.</p> <p>15. Książka chorych.</p> <p>16. Apteczka – rejestr wydawanych środków medycznych.</p> <p>17. Dziennik obecności w internacie.</p> <p>18. Książka wyjść i wyjazdów uczestników.</p> <p>19. Książka raportów dyżurnego wychowawcy.</p> <p><b>III. Stan organizacyjny uczestników:</b></p> <p>1. Na zakończenie roku szkolnego 2015/16</p> <p>2. Na rozpoczęcie roku szkolnego 2016/17</p> <p>3. Na dzień kontroli 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</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>wychowawczych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stan wg. teczek osobowych,</li> <li>- stan wg. dzienników obecności w internacie.</li> </ul> <p>4. Stan uczestników pełnoletnich (18 lat) i niepełnoletnich (15 lat) przyjętych na rok szkolny 2016/17 do ośrodka,</p> <p>5. Miesięczna frekwencja i obłożenie uczestników zakwaterowanych w internacie za IX i X 2016 r.</p> <p>6. Fluktuacja uczestników OSiW za rok szkolny 2015/16 oraz od IX 2016 r. do dnia kontroli</p> <p>7. Frekwencja uczestników OSiW za szkolenie zawodowe i ogólne za I i II semestr roku szkolnego 2015/16 oraz za IX i X 2016 r. – dot. szkolenia zawodowego uczestników (każdej grup zawodowej oddzielnie) zatrudnionych w LWK OHP.</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. Protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej</p> <p>4. Rejestr kandydatów do OSiW.</p> <p>5. Protokół z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej.</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 Kwalifikacyjnej</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, Regulaminem internatu, Regulaminem Pracy i ryzykiem zawodowym</li> <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>- podział na szkoły, klasy</li> <li>- porozumienia ze szkołami</li> <li>- formy kształcenia</li> </ul> <p><b>Szkolenie zawodowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulamin warsztatów OSiW</li> <li>- wykaz zakładów pracy szkolących</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>uczestników OSiW,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podział na grupy zawodowe,</li> <li>- porozumienia dot. warunków szkolenia młodocianych pracowników zawarte pomiędzy LWK OHP a zakładami pracy,</li> <li>- dokumentacja szkolenia zawodowego prowadzona przez instruktorów p.n.z. ( programy, harmonogramy przejść i dzienniki p.n.z.</li> <li>- kontrola wybranych grup zawodowych</li> <li>- egzaminy końcowe absolwentów roku szkolnego 2015/16</li> <li>- dokumentacja dot. zwrotu kosztów za szkolenie pracowników młodocianych LWK OHP</li> <li>- rozliczenie pracy instruktorów p.n.z. w poszczególnych grupach zawodowych</li> <li>- zabezpieczenie pracowników młodocianych zatrudnionych w LWK OHP w ubrania robocze i ochronne oraz w środki higieny osobistej.</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</li> <li>2. Programy zajęć wychowawczych</li> <li>3. Dzienniki zajęć wychowawczych – prowadzenie dzienników</li> <li>4. Dziennik zajęć pedagoga – dokumentowanie pracy pedagoga</li> <li>5. Adaptacja uczestników nowo przyjętych</li> <li>6. Funkcjonowanie kół</li> </ol>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>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>7. Współpraca z partnerami, z którymi zawarto porozumienia – dokumentacja zgodnie ze standardami</p> <p>8. Rada Pedagogiczna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- powołanie rady</li> <li>- plan pracy</li> <li>- dokumentowanie pracy rady</li> </ul> <p>9. Współpraca z CEiPM – doradcy zawodowi, pośrednik pracy – wg. załącznika</p> <p>10. 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 OSiW (wg. załącznika)</li> </ul> <p>11. Monitorowanie losów absolwentów, Klub Absolwenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plan wsparcia absolwentów – wdrażanie</li> <li>- informacje o losach absolwentów</li> <li>- procedury monitorowania losów absolwentów</li> <li>- Księga Absolwentów wg. załącznika</li> <li>- formularz kontaktowy wg załącznika</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ankieta absolwenta wg. załącznika</li> <li>- raport z analizy losów absolwenta (druk 27)</li> <li>12. Realizacja innowacji w pracy opiekuńczo-wychowawczej</li> <li>13. Świetlica Środowiskowa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- regulamin</li> <li>- plan pracy</li> <li>- harmonogram zajęć</li> <li>- dziennik zajęć</li> </ul> </li> <li>14. Wykaz uczestników objętych dozorem / nadzorem kuratora sądowego oraz wychowanków, którzy weszli w konflikt z prawem.</li> <li>15. 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 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 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> </li> <li><b>VII. Gospodarka żywieniowa – IX, X 2016 r.</b></li> <li>1. Książka stanu żywionych uczestników oraz pozostała</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--	--

				<p>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>3. Sposób kontroli kuchni - działalność komisji stołówkowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wybór komisji</li> <li>- opieka wychowawcy nad działalnością komisji</li> <li>- plan pracy komisji</li> <li>- protokoły z działalności komisji.</li> </ul> <p><b>VIII. Sprawy Kadrowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- struktura etatów,</li> <li>- kwalifikacje kadry,</li> <li>- plany i wykorzystanie urlopów,</li> <li>- lista obecności, karty czasu pracy,</li> <li>- grafiki pracy kadry,</li> <li>- przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,</li> <li>- książka wyjść i wyjazdów w godzinach służbowych.</li> </ul> <p><b>IX. Gospodarka materiałowa :</b></p> <p>1. Dokumentacja, ewidencja i oznakowanie mienia, przekazywanie bądź likwidacja.</p> <p><b>X. Inwentaryzacja:</b></p> <p>1. Dokumentacja spisu z natury,</p> <p>2. Przestrzeganie terminów</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--



				<p>inwentaryzacji, 3. Rzetelność rozliczania (ewentualnych) różnic inwentaryzacyjnych i ich ewidencja. <b>XI. Dokumentacja i przestrzeganie terminów sprawozdawczości</b> <b>XII. Funkcjonowanie systemu ecam</b> <b>XIII. Zabezpieczenie systemów informatycznych – ochrona danych osobowych</b> <b>XIV. Obiekty budowlane</b> - książki obiektów - protokoły z przeglądów - drogi ewakuacyjne - wyposażenie w sprzęt p. poż. <b>XV. Gospodarka samochodowa</b>  <b>XVI. Wydatkowanie środków celowych</b> <b>XVII. Księgowość</b> - płace pracowników młodocianych zatrudnionych w LWK OHP.</p>			
6.	IV kw.	IV kw.	P	<p><b>I. Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej w dn. 9,22.02.2016 r. kontroli sprawdzającej:</b> <b>1.</b> Podejmować zdecydowane działania organizacyjno-wychowawcze w celu podwyższenia wyników nauczania, frekwencji uczestników na zajęciach ogólnych i zawodowych oraz zminimalizowania wykuszalności uczestników z hufca. <b>2.</b> W dalszym ciągu prowadzić akcję werbunkową wśród uczestników SHP w celu pozyskania większej</p>	SHP 3-18 Lublin	9, 13-14.12. 2016 r.	A. Frankowski- spec. ds. kontr. i zarządzania ryzykiem

			<p>ilości chętnych do udziału w zajęciach świetlicowych.</p> <p><b>Sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonej w dn. 7.10.2016 r. kontroli sprawdzającej – Oddział w Lubartowie:</b></p> <p>1. Wystąpić do LWK OHP w celu zainstalowania łączności telefonicznej w Oddziale Lubartów.</p> <p>2. Zmobilizować wychowawcę p. Pawła Świstę aby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystywał pełen wachlarz wyróżnień i kar oraz częstotliwość ich stosowania w stosunku do podopiecznych (zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym ŚHP 3-18).</li> <li>- założył dokumentację i zapoznał rodziców/opiekunów swoich uczestników ze standardami zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i ochrony jej przed krzywdzeniem.</li> <li>- zintensyfikował kontakty z rodzicami, szkołami i pracodawcami oraz zwiększył ilość rozmów indywidualnych z uczestnikami i na bieżąco odnotowywał to w dzienniku zajęć wychowawczych.</li> <li>- poczynił wszelkie możliwe starania organizacyjne w celu 100% wykonania naboru uczestników do swojej grupy wychowawczej na rok szkolny 2016/17.</li> </ul> <p><b>II. Wybrana dokumentacja ŚHP 3-18:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zarządzenia kierownika jednostki</li> <li>- rejestr</li> <li>2. Regulamin organizacyjny ŚHP 3-18</li> <li>3. Arkusz organizacyjny ŚHP na rok</li> </ol>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>szkolny 2016/17</p> <p>4. Książka ewidencji skarg i wniosków</p> <p>5. Książki ewidencji uczestników</p> <p><b>III. Stan organizacyjny uczestników ŚHP:</b></p> <p>1. Na zakończenie roku szkolnego 2015/16:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absolwenci</li> <li>- powinno kontynuować naukę</li> <li>- nie promowani do następnej klasy</li> </ul> <p>2. Na dzień kontroli z podziałem na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontynuujący naukę</li> <li>- nowo przyjęci</li> <li>- na grupy wychowawcze,</li> </ul> <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. Stan uczestników pełnoletnich (18 lat) i niepełnoletnich (15 lat) przyjętych na rok szkolny 2016/17</p> <p>5. Fluktuacja uczestników w roku szkolnym 2015/16</p> <p>6. Wyniki nauczania i frekwencja uczestników ŚHP za szkolenie zawodowe i ogólne za I i II semestr roku szkolnego 2015/16</p> <p><b>IV. System rekrutacji uczestników do ŚHP 3-18 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. Protokoły posiedzeń komisji rekrutacyjnej</p> <p>4. Rejestr kandydatów do ŚHP</p> <p>5. Protokół z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej</p> <p>6. 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> <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><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</li> </ul>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>LWK OHP a zakładami pracy,  <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> <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. 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> </ul> <p>6. 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 ŚHP z potwierdzeniem o zapoznaniu się z ww. standardami</li> <li>- wykaz rodziców/opiekunów uczestników z potwierdzeniem o</li> </ul>			
--	--	--	---	--	--	--

				zapoznaniu się z ww. standardami - oświadczenia woli rodziców/opiekunów uczestników ŚHP.			
	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.	St. spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji- Elżbieta Czyromiszkin, Ewa Lisowska
	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
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 1 zakładzie pracy podległym CEiPM Lublin	IV kw.	Rafał Wronka - spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji
10.	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	1 kontrola w 2 zakładach pracy podległych CEiPM	IV kw.	Andrzej Zychowicz – spec. ds. kształcenia zawodowego i refundacji

				pracę w celu przygotowania zawodowego.	Zamość		
--	--	--	--	--	--------	--	--

W IV kwartale 2016 roku w podległych jednostkach LWK OHP przeprowadzono 1 kontrolę planowaną kompleksową, 4 kontrole planowane problemowe, 1 kontrola sprawdzająca 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 „Obudź swój potencjał – YEI” – 60 kontroli przeprowadzonych przez koordynatorów lokalnych i 24 przez opiekunów grup. W ramach projektu „Akcja aktywizacja” – 38 kontroli – przeprowadzonych przez koordynatorów lokalnych i 8 kontroli przez opiekunów grup.

W IV kwartale 2016 r. do LWK OHP nie wpłynęła żadna skarga.

Sporządził:  
A.Frankowski, J. Chmielik

specjaliści ds. kontroli i zarządzania ryzykiem

Data:  
3.01.2017 r.

Zatwierdził:  
Wojewódzki  
Komendant LWK OHP

Piotr Gawryszczak