

OA.KS.010 - 18/17

## ZARZĄDZENIE NR 18/2017

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kołobrzegu z dnia 21 listopada 2017 r.

w sprawie: powołania zespołu kontrolnego w celu przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji Projektów pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie kołobrzeskim (I)” oraz „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie kołobrzeskim (II)” realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 przez Powiat Kołobrzeski / Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu w okresie od 01.01.2015 r. do 31.03.2016 r. /POWER I/ oraz od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r. /POWER II/

Na podstawie art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /t.j. Dz.U. z 2017 r. nr 2077 ze zm./oraz § 16 pkt 1 ppkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu zarządzam co następuje:

### § 1

1. W okresie od 22 listopada do 18 grudnia 2017 r. przeprowadzenie kontroli wewnętrznej przez wskazany w § 2 zespół kontrolny w zakresie realizacji przez Powiat Kołobrzeski/Powiatowy Urząd Pracy w Kołobrzegu Projektów POWER I i POWER II w okresach od 01.01.2015 r. do 31.03.2016 r. oraz od 01.01.2016r. do 31.12.2016 r., w aspekcie zgodności z prawem, procedurami, wytycznymi a także kryteriami efektywności i terminowości podejmowanych działań.
2. Szczegółowy zakres i warunki kontroli zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 2

Celem przeprowadzenia działań kontrolnych o których mowa w § 1 powołuje zespół kontrolny w następującym składzie:

1. Pani Agata Bartnicka - przewodnicząca;
2. Pani Sylwia Kornacka - członek;
3. Pani Katarzyna Herdzik - członek.

### § 3

W terminie do dnia 18 grudnia 2017 r. zespół kontrolny zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu protokół kontrolny wraz z wnioskami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Szczegółowy zakres i warunki kontroli POWER I i POWER II – załącznik nr 1.

Do wiadomości:

1. Agata Bartnicka ..... *Agata Bartnicka*
2. Sylwia Kornacka ..... *Sylwia Kornacka*
3. Katarzyna Herdzyk ..... *Katarzyna Herdzyk*

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Kołobrzegu  
*Ewelina Karczewicz*  
Ewelina Karczewicz

## Szczegółowy zakres i warunki kontroli POWER I i POWER II

Lp.	Cel	Zakres /instrumenty/	Próba %/
<b>POWER I</b>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>= analiza składanych wniosków /kompletność, terminowość/;</li> <li>= sposób prowadzenia rekrutacji /selekcja, pośrednictwo; poradnictwo zawodowe; indywidualny plan działania; rozliczanie skierowań/ ;</li> <li>= dokumentacja / umowa i zmiany zakresu; zgodność z przepisami, procedurami, wytycznymi, kompletność, terminowość/;</li> <li>= rozliczenie; monitoring zatrudnienia po stażu;</li> <li>= efektywność; osiągnięte cele/wskaźniki projektowe;</li> <li>= analiza poniesionych kosztów/efektywność kosztowa/;</li> </ul>	Staż	20 % zawartych umów; 15 % środków;
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>= analiza składanych wniosków /kompletność, terminowość/;</li> <li>= sposób prowadzenia rekrutacji /selekcja, pośrednictwo; poradnictwo zawodowe; indywidualny plan działania; rozliczanie skierowań/;</li> <li>= dokumentacja /umowa i zmiany jej zakresu; zgodność z przepisami, procedurami, wytycznymi, kompletność, terminowość/;</li> <li>= rozliczenie okresowych wniosków o płatność;</li> <li>= monitoring zatrudnienia po okresie refundacji;</li> <li>= osiągnięte cele/wskaźniki projektowe;</li> <li>= analiza poniesionych kosztów/efektywność kosztowa/;</li> </ul>	Prace interwencyjne	40 % zawartych umów; 30 % środków;
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>= analiza składanych wniosków /kompletność, terminowość, analiza specyfikacji zakupów/;</li> <li>= indywidualny plan działania /IPD/;</li> <li>= dokumentacja /umowa i zmiany jej zakresu; zgodność z przepisami, procedurami, wytycznymi, kompletność, terminowość; zmiany zakresu wydatków/;</li> <li>= rozliczenie zakupów /dokumentacja - terminowość, kompletność/;</li> <li>= monitoring realizacji umowy;</li> <li>= zabezpieczanie umów;</li> <li>= osiągnięte cele/wskaźniki projektowe;</li> <li>= analiza poniesionych kosztów/efektywność kosztowa/;</li> </ul>	Środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej	100% zawartych umów 100 % wydatkowanych środków

4	<p>= analiza składanych wniosków /kompletność, terminowość, analiza specyfikacji zakupów/;</p> <p>= indywidualny plan działania; selekcja, pośrednictwo, poradnictwo zawodowe; rozliczanie skierowań;</p> <p>= dokumentacja /umowa i zmiany jej zakresu; zgodność z przepisami, procedurami, wytycznymi, kompletność, terminowość; zmiany zakresu wydatków/;</p> <p>= uzupełnianie stanowisk /selekcja, pośrednictwo, poradnictwo zawodowe; indywidualny plan działania; rozliczanie skierowań; terminowość, kompletność dokumentacji/;</p> <p>= rozliczenie zakupów /dokumentacja - terminowość, kompletność/</p> <p>= monitoring realizacji umowy;</p> <p>= zabezpieczanie umów;</p> <p>= osiągnięte cele/wskaźniki projektowe; analiza poniesionych kosztów/efektywność kosztowa/;</p>	Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego	100% zawartych umów 100 % wydatkowanych środków
<b>POWER II</b>			
1	<p>= analiza składanych wniosków /kompletność, terminowość/;</p> <p>= sposób prowadzenia rekrutacji /selekcja, pośrednictwo; poradnictwo zawodowe; indywidualny plan działania; rozliczanie skierowań; /;</p> <p>= dokumentacja / umowa i zmiany zakresu; zgodność z przepisami, procedurami, wytycznymi, kompletność, terminowość/;</p> <p>= rozliczenie; monitoring zatrudnienia po stażu;</p> <p>= efektywność; osiągnięte cele/wskaźniki projektowe;</p> <p>= analiza poniesionych kosztów/efektywność kosztowa/;</p>	Staż	20 % zawartych umów; 15 % środków;
2	<p>= analiza składanych wniosków /kompletność, terminowość/;</p> <p>= sposób prowadzenia rekrutacji /selekcja, pośrednictwo; poradnictwo zawodowe; indywidualny plan działania; rozliczanie skierowań/;</p> <p>= dokumentacja /umowa i zmiany jej zakresu; zgodność z przepisami, procedurami, wytycznymi, kompletność, terminowość/;</p> <p>= rozliczenie okresowych wniosków o płatność;</p> <p>= monitoring zatrudnienia po okresie refundacji;</p> <p>= osiągnięte cele/wskaźniki projektowe;</p> <p>= analiza poniesionych kosztów/efektywność kosztowa/;</p>	Prace interwencyjne	50 % zawartych umów; 30 % środków;
3	<p>= analiza składanych wniosków /kompletność, terminowość, analiza specyfikacji zakupów/;</p>	Środki na rozpoczęcie	100% zawartych umów

*Armed*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>= indywidualny plan działania /LPD/;</li> <li>= dokumentacja /umowa i zmiany jej zakresu; zgodność z przepisami, procedurami, wytycznymi, kompletność, terminowość; zmiany zakresu wydatków/;</li> <li>= rozliczenie zakupów /dokumentacja - terminowość, kompletność/;</li> <li>= monitoring realizacji umowy;</li> <li>= zabezpieczanie umów;</li> <li>= osiągnięte cele/wskaźniki projektowe;</li> <li>= analiza poniesionych kosztów/efektywność kosztowa/;</li> </ul>	działalności gospodarczej	100 % wydatkowanych środków
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>= analiza składanych wniosków /kompletność, terminowość, promesy zatrudnienia/;</li> <li>= zastosowana procedura wyboru jednostki szkoleniowej; charakter szkolenia /indywidualny, grupowy/;</li> <li>= pośrednictwo; poradnictwo zawodowe; selekcja uczestników; indywidualny plan działania; rozliczanie skierowań;</li> <li>= dokumentacja /umowa i zmiany jej zakresu; zgodność z przepisami, procedurami, wytycznymi, kompletność, terminowość/;</li> <li>= naliczanie stypendiów – procedura;</li> <li>= rozliczenie; monitoring zatrudnienia po odbytym szkoleniu</li> <li>= osiągnięte cele/wskaźniki projektowe;</li> <li>= analiza poniesionych kosztów /efektywność kosztowa/;</li> </ul>	Bon na zasiedlenie	100% zawartych umów 100 % wydatkowanych środków
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>= analiza składanych wniosków /kompletność, terminowość, promesy zatrudnienia/;</li> <li>= zastosowana procedura wyboru jednostki szkoleniowej; charakter szkolenia /indywidualny, grupowy/;</li> <li>= pośrednictwo; poradnictwo zawodowe; selekcja uczestników; indywidualny plan działania; rozliczanie skierowań;</li> <li>= dokumentacja /umowa i zmiany jej zakresu; zgodność z przepisami, procedurami, wytycznymi, kompletność, terminowość/;</li> <li>= naliczanie stypendiów – procedura;</li> <li>= rozliczenie; monitoring zatrudnienia po odbytym szkoleniu</li> <li>= osiągnięte cele/wskaźniki projektowe;</li> <li>= analiza poniesionych kosztów /efektywność kosztowa/;</li> </ul>	Szkolenia	50 % zawartych umów; 30 % środków;

DYREKTOR  
 Powiatowego Urzędu Pracy  
 w Kołobrzegu  
*Malk*  
 Ewelina Karętycz

