

0.17.10.87.2016



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt pn. „Rozwój - Praca - Odpowiedzialność”
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
Umowa nr UDA-RPPD.02.01.00-20-0017/15-00

PROTOKÓŁ

kontroli z dnia 09.06.2016 r.

przeprowadzonej przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Białymstoku:

1. Beatę Baranowską – Koordynator projektu,
 2. Agatę Annę Kuryga – Pracownika ds. monitoringu,
- na podstawie upoważnienia Dyrektora PUP w Białymstoku nr 9/2016 z dnia 08.06.2016 r.

Kontrola dotyczy realizacji *Umowy nr 28/ST/RPOWP/2016 o odbywanie stażu* z dnia 23.03.2016 r., w ramach której utworzono miejsce odbywania stażu skierowanej przez Urząd osobie bezrobotnej:

- Katarzyna Pacuk – pracownik biurowy.

I. Informacji udzielili:

- Izabella Marta Chwaszczewska – Kierownik Referatu Organizacyjnego (opiekun stażysty),
- Katarzyna Pacuk – stażystka.

II. Zakres kontroli, okres objęty kontrolą:

Prawidłowość realizacji umowy w okresie: 06.04.2016 r. – 09.06.2016 r.

III. Kontrolą objęto dokumenty:

- zaświadczenie o zapoznaniu się z przepisami BHP z dnia 06.04 .2016 r.,
- lista obecności za miesiąc: czerwiec 2016 r.

IV. Ustalenia kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w Urzędzie Miejskim w Łapach, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24, gdzie zorganizowano staż w ramach projektu „Rozwój – Praca – Odpowiedzialność” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, na stanowisku pracownika biurowego. Celem kontroli była



POWIATOWY URZĄD PRACY
W BIAŁYMSTOKU
ul. Pogodna 63/1,
15-365 Białystok

tel. 85 74 73 800,
fax. 85 74 73 861
email: bibi@praca.gov.pl
www.pup.bialystok.pl



ocena przebiegu stażu. Na staż na podstawie karty referencyjnej PUP została skierowana Pani Katarzyna Pacuk, na okres 06.04.2016 r. – 05.10.2016 r.

Z rozmowy ze stażystką wynika, że została zapoznana z programem stażu. Została poinformowana o współfinansowaniu wsparcia, które otrzymała ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wszystkie czynności wykonuje pod nadzorem opiekuna. Czas pracy nie przekracza 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

Opiekun stażu nie wnosi zastrzeżeń do pracy stażystki. Oświadczył, że stażystka stosuje się do poleceń i przestrzega porządku obowiązującego w firmie. Starannie wykonuje czynności wymienione w programie stażu.

Program stażu jest realizowany na bieżąco. W siedzibie organizatora/miejscu pracy stażysty umieszczono plakat informujący o realizowanym projekcie „Rozwój – Praca – Odpowiedzialność”.

Ustalono, że umowa jest realizowana prawidłowo.

V. Spis załączników:

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz po przeczytaniu, omówieniu i podpisaniu pozostawiono przedstawicielowi jednostki kontrolowanej.

Pouczono, że przedstawicielowi jednostki kontrolowanej służy prawo wniesienia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu pisemnego wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Białystok, 09.06.2016 r.

Maabella M. Chwajczewska

Podpis opiekuna stażysty

Beata Baranowska

Podpis pracownika Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku

BURMISTRZ

Urszula Jabłońska
Urszula Jabłońska

Podpis przedstawiciela Podmiotu

Paula A. Lutyja

Podpis pracownika Powiatowego Urzędu Pracy
w Białymstoku



POWIATOWY URZĄD PRACY
W BIAŁYMSTOKU
ul. Pogodna 63/1,
15-365 Białystok

tel. 85 74 73 800,
fax. 85 74 73 861
email: bibi@praca.gov.pl
www.pup.bialystok.pl

