

(do użytku służbowego)

STAROSTA SĘPOLEŃSKI  
ul. Kościuszki 11  
89-400 Sępólno Krajeńskie  
.....  
(Nazwa organu przeprowadzającego kontrolę)

## PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Więcborku

1. Kontrolę przeprowadzono w dniu **21.11.2008 r.**
2. Kontrolę przeprowadzili: **Marlena Zabrocka i Tomasz Żywicki** na podstawie upoważnień Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sępólnie Kraj., nr **269/2008** i **270/2008**, z dnia **19.11.2008 r.**
3. Przedmiot kontroli stanowi przestrzeganie obowiązujących przepisów i zasad w zakresie zatrudniania bezrobotnych w ramach robót publicznych, wynikających z art. 57 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 kwietnia 2007 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne, a także realizacja warunków umowy organizacji robót publicznych: **realizacja umowy organizacji robót publicznych Nr 96/2008 z dnia 09.10.2008 r.**
4. Okres objęty kontrolą: **umowa Nr 96/2008**
5. Burmistrzem kontrolowanej jednostki jest: **Pan Paweł Toczko**
6. Podczas kontroli wyjaśnień udzielał/a: **Pani Karolina Flicińska-Obara – Podinspektor ds. Personalnych**

**7. Ustalenia kontroli:**

W kontrolowanej jednostce w ramach umowy Nr 96/2008 dotyczącej organizacji robót publicznych zatrudnione zostały 2 osoby: Amelia Wiśniewska i Dominika Bankert.

W dniu kontroli w/w osoby świadczyły pracę na stanowiskach określonych we wniosku. W czasie kontroli sprawdzono listę obecności za miesiąc październik 2008 r., skierowanie z PUP, zaświadczenie dot. badań lekarskich, przeszkolenia w zakresie bhp i ppoż. oraz umowę o pracę.

Nie stwierdzono zastrzeżeń w udostępnionej dokumentacji.

## 8. Zalecenia

Brak

Dyrektora kontrolowanej jednostki poinformowano o uprawnieniach przysługujących do zgłaszania organowi zarządzającemu kontrolę pisemnych zastrzeżeń co do zawartych w protokole ustaleń, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu, a także o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania organowi zarządzającemu kontrolę pisemnego wyjaśnienia tej odmowy.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i podpisano po uprzednim odczytaniu.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Z up. **BURMISTRZA**

*Renata Jesionowska-Zawieja*  
(jednostka kontrolowana)

Kierownik Biura  
ds. Instrumentów Rynku Pracy

*mgr Marlena Zabrocka*

.....  
(kontrolujący)