

ST 1710.5.2016

Nakło nad Notecią, 06.10.2016 r.

## Sprawozdanie z przeprowadzonej wizyty monitorującej u organizatora stażu

Wizytację przeprowadzono dnia **06.10.2016** r. w **Urzędzie Gminy Sadki**

Starosta nakielski zawarł z w/w umowę nr **UmSTAZ/16/0198** dnia **11.04.2016** o odbycie stażu na stanowisku **pomoc administracyjna** przez bezrobotnego finansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego na realizację programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

Przedmiotem wizytacji była ocena prawidłowości realizacji niniejszej Umowy.

Wizytacją objęto okres od 11.04.2016 do 06.10.2016 r.

Wizytę przeprowadził Justyna Małas – pośrednik pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią na podstawie upoważnienia nr 17/14 z dnia 27.03.2014r. wydanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

Z ramienia organizatora wyjaśnień udzielał(a) Pan/Pani\* ..... *Anna Olsz* .....  
który/która\* jest., pracodawcą, opiekunem stażysty,\* inny (wpisać funkcję w zakładzie)\*  
..... *inspektor* .....

### **I. W dniu wizytacji na podstawie przedłożonych dokumentów oraz stanu faktycznego stwierdzono, że:**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. Stażysta został zapoznany z programem stażu  | <b>tak / nie*</b>  |
| 2. Stażysta został zapoznany z jego obowiązkami i uprawnieniami   | <b>tak / nie*</b>  |
| 3. Stażysta został przeszkolony na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp i ppoż                          | <b>tak / nie*</b>  |
| 4. Stażyście przydzielono na zasadach przewidzianych dla pracowników odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualne | <b>tak / nie/</b>  |
| 5. Stażyście zapewniono bezpłatne posiłki i napoje  | <b>tak / nie *</b> |
| 6. Stażyście znane jest nazwisko i imię opiekuna stażu  | <b>tak / nie *</b> |
| 7. Opiekun stażysty udziela stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań                                 | <b>tak / nie*</b>  |

### **II. Prowadzona dokumentacja.**

Do wglądu przedstawiono:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Zaświadczenie o przeprowadzeniu szkolenia w zakresie bhp i ppoż  | <b>tak/nie*</b>   |
| 2. Zaświadczenie lekarskie o zdolności wykonywania pracy na w/w stanowisku  | <b>tak/nie*</b>   |
| 3. Kartę ewidencyjną wyposażenia (w przypadku wymagania odzieży i obuwia roboczego)                                   | <b>tak/nie*</b>   |
| 4. Listę obecności prowadzona jest na bieżąco   | <b>tak/nie*</b>   |
| 5. W dokumentacji znajdują się wnioski o udzielenie dnia wolnego (w przypadku jego udzielenia lub odmowy udzielenia). | <b>tak / nie*</b> |

\*właściwe podkreślić

III. Uwagi, dodatkowe informacje o przebiegu stażu organizatora stażu.

brak uwag

IV. Uwagi, dodatkowe informacje o przebiegu stażu stażysty.

brak uwag

V. Inne informacje osoby przeprowadzającej wizytację w tym dotyczące zatrudnienia osoby odbywającej staż.

pracodawca nie zatrudnił po stażu  
- w odnośnym miejscu

Organizatora lub jego przedstawiciela, u którego przeprowadzono wizytę monitorującą poinformowano o prawie wniesienia uwag co do treści sprawozdania z wizyty przed jego podpisaniem oraz o prawie złożenia pisemnych wyjaśnień w ciągu 7 dni od daty podpisania sprawozdania do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i podpisano dnia 06.10.2016r.

URZĄD GMINY  
ul. Strażacka 11, 89-110 SADKI  
NIP 558-10-02-806  
Regon 000542540  
(Organizator)

POŚREDNIK PRACY

mgr Justyna Małas

(Osoba upoważniona do przeprowadzenia wizyty)

Beata Pyszkur

(Stażysta)

Sprawozdanie z przeprowadzonej wizyty monitorującej u organizatora stażu

Wizytację przeprowadzono dnia **06.10.2016** r. w **Urzędzie Gminy Sadki**

Starosta nakielski zawarł z w/w umowę nr **UmSTAZ/16/0256** dnia **20.04.2016** o odbycie stażu na stanowisku **pracownik administracyjny** przez bezrobotnego finansowanego z Funduszu Pracy na realizację programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

Przedmiotem wizytacji była ocena prawidłowości realizacji niniejszej Umowy.

Wizytacją objęto okres od 20.07.2016 do 06.10.2016 r.

Wizytę przeprowadził Justyna Małas – pośrednik pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią na podstawie upoważnienia nr 17/14 z dnia 27.03.2014r. wydanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

Z ramienia organizatora wyjaśnień udzielał(a) Pan/Pani\* ..... *Anna Ożoga* .....  
który/która\* jest:, pracodawcą, opiekunem stażysty,\* inny (wpisać funkcję w zakładzie)\*  
..... *inspektor* .....

**I. W dniu wizytacji na podstawie przedłożonych dokumentów oraz stanu faktycznego stwierdzono, że:**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. Stażysta został zapoznany z programem stażu  | <b>tak / nie*</b>  |
| 2. Stażysta został zapoznany z jego obowiązkami i uprawnieniami   | <b>tak / nie*</b>  |
| 3. Stażysta został przeszkolony na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp i ppoż                          | <b>tak / nie*</b>  |
| 4. Stażyście przydzielono na zasadach przewidzianych dla pracowników odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualne | <b>tak / nie/</b>  |
| 5. Stażyście zapewniono bezpłatne posiłki i napoje  | <b>tak / nie *</b> |
| 6. Stażyście znane jest nazwisko i imię opiekuna stażu  | <b>tak / nie *</b> |
| 7. Opiekun stażysty udziela stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań                                 | <b>tak / nie*</b>  |

**II. Prowadzona dokumentacja.**

Do wglądu przedstawiono:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Zaświadczenie o przeprowadzeniu szkolenia w zakresie bhp i ppoż  | <b>tak/nie*</b>   |
| 2. Zaświadczenie lekarskie o zdolności wykonywania pracy na w/w stanowisku  | <b>tak/nie*</b>   |
| 3. Kartę ewidencyjną wyposażenia (w przypadku wymagania odzieży i obuwia roboczego)                                   | <b>tak/nie*</b>   |
| 4. Listę obecności prowadzona jest na bieżąco   | <b>tak/nie*</b>   |
| 5. W dokumentacji znajdują się wnioski o udzielenie dnia wolnego (w przypadku jego udzielenia lub odmowy udzielenia). | <b>tak / nie*</b> |

\*właściwe podkreślić

**III. Uwagi, dodatkowe informacje o przebiegu stażu organizatora stażu.**

*bok waz*

**IV. Uwagi ,dodatkowe informacje o przebiegu stażu stażysty.**

*bok waz*

**V. Inne informacje osoby przeprowadzającej wizytację w tym dotyczące zatrudnienia osoby odbywającej staż.**

Organizatora lub jego przedstawiciela, u którego przeprowadzono wizytę monitorującą poinformowano o prawie wniesienia uwag co do treści sprawozdania z wizyty przed jego podpisaniem oraz o prawie złożenia pisemnych wyjaśnień w ciągu 7 dni od daty podpisania sprawozdania do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i podpisano dnia 06.10.2016r.

**URZĄD GMINY**  
ul. Strażacka 11, 89-110 SĄDKI  
NIP 558-10-02-806  
Regon 000942340  
*[Signature]*

(Organizator)

**OSRĘDNIK PRACY**  
*mgr Justyna Małas*  
*[Signature]*  
(Osoba upoważniona do przeprowadzenia wizyty)

*[Signature]*  
(Stażysta)

Sprawozdanie z przeprowadzonej wizyty monitorującej u organizatora stażu

Wizytację przeprowadzono dnia **06.10.2016** r. w **Urzędzie Gminy Sadki**

Starosta nakielski zawarł z w/w umowę nr **UmSTAZ/16/0444** dnia **16.08.2016** o odbycie stażu na stanowisku **pomoc administracyjna** przez bezrobotnego finansowanego z Funduszu Pracy na realizację programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

Przedmiotem wizytacji była ocena prawidłowości realizacji niniejszej Umowy.

Wizytacją objęto okres od 16.08.2016 do 06.10.2016 r.

Wizytę przeprowadził Justyna Małas – pośrednik pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią na podstawie upoważnienia nr 17/14 z dnia 27.03.2014r. wydanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

Z ramienia organizatora wyjaśnień udzielał(a) Pan/Pani\* ..... *Anna Ojczyk* .....  
który/która\* jest., pracodawcą, opiekunem stażysty,\* inny (wpisać funkcję w zakładzie)\*  
..... *inspektor* .....

**I. W dniu wizytacji na podstawie przedłożonych dokumentów oraz stanu faktycznego stwierdzono, że:**

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Stażysta został zapoznany z programem stażu  | <b>tak / nie*</b> |
| 2. Stażysta został zapoznany z jego obowiązkami i uprawnieniami   | <b>tak / nie*</b> |
| 3. Stażysta został przeszkolony na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp i ppoż                          | <b>tak / nie*</b> |
| 4. Stażyście przydzielono na zasadach przewidzianych dla pracowników odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualne | <b>tak / nie*</b> |
| 5. Stażyście zapewniono bezpłatne posiłki i napoje  | <b>tak / nie*</b> |
| 6. Stażyście znane jest nazwisko i imię opiekuna stażu  | <b>tak / nie*</b> |
| 7. Opiekun stażysty udziela stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań                                 | <b>tak / nie*</b> |

**II. Prowadzona dokumentacja.**

Do wglądu przedstawiono:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Zaświadczenie o przeprowadzeniu szkolenia w zakresie bhp i ppoż  | <b>tak/nie*</b>   |
| 2. Zaświadczenie lekarskie o zdolności wykonywania pracy na w/w stanowisku  | <b>tak/nie*</b>   |
| 3. Kartę ewidencyjną wyposażenia (w przypadku wymagania odzieży i obuwia roboczego)                                   | <b>tak/nie*</b>   |
| 4. Listę obecności prowadzona jest na bieżąco   | <b>tak/nie*</b>   |
| 5. W dokumentacji znajdują się wnioski o udzielenie dnia wolnego (w przypadku jego udzielenia lub odmowy udzielenia). | <b>tak / nie*</b> |

\*właściwe podkreślić

**III. Uwagi, dodatkowe informacje o przebiegu stażu organizatora stażu.**

*bok mag*

**IV. Uwagi ,dodatkowe informacje o przebiegu stażu stażysty.**

*bok mag*

**V. Inne informacje osoby przeprowadzającej wizytację w tym dotyczące zatrudnienia osoby odbywającej staż.**

Organizatora lub jego przedstawiciela, u którego przeprowadzono wizytę monitorującą poinformowano o prawie wniesienia uwag co do treści sprawozdania z wizyty przed jego podpisaniem oraz o prawie złożenia pisemnych wyjaśnień w ciągu 7 dni od daty podpisania sprawozdania do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i podpisano dnia 06.10.2016r.

POŚREDNIK PRACY

*mgr Justyna Małas*

(Osoba upoważniona do przeprowadzenia wizyty)

URZĄD GMINY

ul. Strażacka 11; 89-110 SĄDÓW

NIP 558-10-02-806  
Regon 000542540

(Organizator)

*Karol Król*

(Stażysta)

Sprawozdanie z przeprowadzonej wizyty monitorującej u organizatora stażu

Wizytację przeprowadzono dnia **06.10.2016** r. w **Urzędzie Gminy Sadki**

Starosta nakielski zawarł z w/w umowę nr **UmSTAZ/16/0414** dnia **01.08.2016** o odbycie stażu na stanowisku **młodszy referent** przez bezrobotnego finansowanego z Funduszu Pracy na realizację programu na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.

Przedmiotem wizytacji była ocena prawidłowości realizacji niniejszej Umowy.

Wizytacją objęto okres od 01.08.2016 do 06.10.2016 r.

Wizytę przeprowadził Justyna Małas – pośrednik pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią na podstawie upoważnienia nr 17/14 z dnia 27.03.2014r. wydanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

Z ramienia organizatora wyjaśnień udzielał(a) Pan/Pani\* ..... *Anna Ojczyk* .....,  
który/która\* jest: , pracodawcą, opiekunem stażysty,\* inny (wpisać funkcję w zakładce)\*  
..... *inspektor* .....

**I. W dniu wizytacji na podstawie przedłożonych dokumentów oraz stanu faktycznego stwierdzono, że:**

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. Stażysta został zapoznany z programem stażu  | <b>tak / nie*</b>  |
| 2. Stażysta został zapoznany z jego obowiązkami i uprawnieniami   | <b>tak / nie*</b>  |
| 3. Stażysta został przeszkolony na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp i ppoż                          | <b>tak / nie*</b>  |
| 4. Stażyście przydzielono na zasadach przewidzianych dla pracowników odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualne | <b>tak / nie/</b>  |
| 5. Stażyście zapewniono bezpłatne posiłki i napoje  | <b>tak / nie *</b> |
| 6. Stażyście znane jest nazwisko i imię opiekuna stażu  | <b>tak / nie *</b> |
| 7. Opiekun stażysty udziela stażyście wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań                                 | <b>tak / nie*</b>  |

**II. Prowadzona dokumentacja.**

Do wglądu przedstawiono:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1. Zaświadczenie o przeprowadzeniu szkolenia w zakresie bhp i ppoż  | <b>tak/nie*</b>   |
| 2. Zaświadczenie lekarskie o zdolności wykonywania pracy na w/w stanowisku  | <b>tak/nie*</b>   |
| 3. Kartę ewidencyjną wyposażenia (w przypadku wymagania odzieży i obuwia roboczego)                                   | <b>tak/nie*</b>   |
| 4. Listę obecności prowadzona jest na bieżąco   | <b>tak/nie*</b>   |
| 5. W dokumentacji znajdują się wnioski o udzielenie dnia wolnego (w przypadku jego udzielenia lub odmowy udzielenia). | <b>tak / nie*</b> |

\*właściwe podkreślić



**III. Uwagi, dodatkowe informacje o przebiegu stażu organizatora stażu.**

*brak uwagi*

**IV. Uwagi, dodatkowe informacje o przebiegu stażu stażysty.**

*brak uwagi*

**V. Inne informacje osoby przeprowadzającej wizytację w tym dotyczące zatrudnienia osoby odbywającej staż.**

Organizatora lub jego przedstawiciela, u którego przeprowadzono wizytę monitorującą poinformowano o prawie wniesienia uwag co do treści sprawozdania z wizyty przed jego podpisaniem oraz o prawie złożenia pisemnych wyjaśnień w ciągu 7 dni od daty podpisania sprawozdania do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nakle nad Notecią.

Sprawozdanie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron i podpisano dnia 06.10.2016r.

URZĄD GMINY  
ul. Strażacka 11, 89-110 SĄDKI  
NIP 558-10-02-806  
Regon. 000542540

(Organizator)

POŚREDNIK PRACY

*mgr Justyna Małas*

(Osoba upoważniona do przeprowadzenia wizyty)

*Anna Morkowa*

(Stażysta)