



Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyszu
ul. Poznańska 30, 64-300 Nowy Tomyśl
Tel: 61 44 51 500, Fax: 61 44 51 535,
e-mail: biuro@pupnt.pl

REGULAMIN ORGANIZOWANIA I FINANSOWANIA ROBÓT PUBLICZNYCH PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W NOWYM TOMYŚLU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Słownik

Rozdział III

Procedury postępowania, tryb składania i rozpatrywania wniosków

Rozdział IV

Umowa o zorganizowanie robót publicznych

Rozdział V

Warunki finansowania robót publicznych

Rozdział VI

Warunki dokonywania refundacji

Rozdział VII

Informacje dodatkowe

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

Nowy Tomyśl, dnia r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowy tryb postępowania związany ze świadczeniem usług rynku pracy i stosowaniem instrumentów rynku pracy, przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach, w stosunku do Bezrobotnych podejmujących pracę w ramach Robót Publicznych.

Rozdział II Słownik pojęć zawartych w Regulaminie

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Beneficjencie pomocy – oznacza to Organizatora/Pracodawcę ubiegającego się pomoc publiczną lub któremu taka pomoc została przyznana.
2. Bezrobotnym – oznacza to osobę zarejestrowaną jako bezrobotna w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu.
4. Organizatorze – oznacza to podmiot ustawowo uprawniony do organizowania robót publicznych. Organizator robót publicznych może wskazać Pracodawcę, u którego wykonywane będą roboty publiczne.
5. Pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną jeżeli zatrudnia pracowników.
6. PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu.
7. Robotach publicznych – oznacza to zatrudnienie bezrobotnego w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy przy wykonywaniu prac organizowanych przez powiaty (z wyłączeniem prac organizowanych w urzędach pracy), gminy, organizacje pozarządowe statutowo zajmujące się problematyką: ochrony środowiska, kultury, oświaty, kultury fizycznej i turystyki, opieki zdrowotnej, bezrobocia oraz pomocy społecznej, a także spółki wodne i ich związki, jeżeli prace te są finansowane lub dofinansowane ze środków samorządu terytorialnego, budżetu państwa, funduszy celowych, organizacji pozarządowych, spółek wodnych i ich związków.
8. Staroście – oznacza to Starostę Nowotomyskiego lub działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu.
9. Ustawie – oznacza to każdy powszechnie obowiązujący przepis prawa regulujący zatrudnienie i rynek pracy.
10. Komisji – oznacza to Komisję Wewnętrzną ds. Programów Rynku Pracy.

§ 3

Liczba umów zawartych na organizowanie robót publicznych w danym roku ograniczona jest wielkością limitu środków przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym.

Rozdział III Procedury postępowania, tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 4

1. Roboty publiczne nie będą organizowane:
 - a) u Organizatora/Pracodawcy, który w dniu złożenia wniosku zalega z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz innych danin publicznych;

- b) jeżeli Organizator/Pracodawca w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych;
- c) jeżeli w stosunku do Organizatora/Pracodawcy toczy się postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne, albo został złożony wniosek o otwarcie takiego postępowania.

§ 5

1. Terminy przyjmowania wniosków o zorganizowanie robót publicznych ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w PUP w Nowym Tomysłu, oraz na stronie internetowej urzędu nowytomysl.praca.gov.pl
2. Prawidłowo i kompletnie wypełnione wnioski wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w wyznaczonym terminie naboru wniosków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomysłu, bądź przesłać pocztą.
3. Wnioski nadesłane w inny sposób (np. faksem, pocztą elektroniczną) nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w PUP druku (dostępnym w siedzibie urzędu bądź na stronie internetowej urzędu nowytomysl.praca.gov.pl). Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki.
5. Wnioski są rozpatrywane w terminie 30 dni od dnia złożenia.
6. Wnioski złożone poza terminami naboru wniosków nie będą rozpatrywane.
7. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego wpływu do PUP.
8. Organizator zainteresowany zorganizowaniem robót publicznych składa do PUP, o ile jest on właściwy ze względu na miejsce wykonywania tych robót, wniosek o organizację robót publicznych wraz z wyszczególnionymi w nim załącznikami. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
9. Organizator będący beneficjentem pomocy publicznej w rozumieniu przepisów regulujących pomoc publiczną, w tym pomoc de minimis, dołącza do wniosku informacje, zaświadczenia i oświadczenia w zakresie wymaganym przez te przepisy.
10. Organizator robót publicznych może wskazać Pracodawcę, u którego będą wykonywane roboty publiczne.
11. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny Starosta wyznacza Wnioskodawcy 7 dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym przez Starostę terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
12. Sam fakt złożenia wniosku nie gwarantuje organizacji robót publicznych.
13. Starosta w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z załącznikami informuje Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku i podjętej decyzji.

§ 6

1. Wnioski rozpatruje i opiniuje Komisja Wewnętrzna ds. Programów Rynku Pracy powołana przez Dyrektora.
2. W skład Komisji wchodzi wskazani przez Dyrektora pracownicy urzędu w składzie minimum trzy osobowym, oraz pracownik merytoryczny realizujący daną formę wsparcia bez prawa głosu jako sprawozdawca.
3. Komisja jest organem doradczym Dyrektora w zakresie opiniowania wniosków o dofinansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
4. Pierwszy etap to ocena formalna wniosku dokonywana przez pracownika PUP wskazanego przez Dyrektora.
5. Ocena formalna przeprowadzana jest zgodnie z kartą oceny formalnej wniosku stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku wraz z załącznikami (wypełnienie wszystkich punktów oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników) oraz zgodności wypełnionych danych z obowiązującymi przepisami dotyczącymi organizacji robót publicznych
6. Drugi etap to rozpatrywanie i opiniowanie wniosku, którego dokonuje Komisja Wewnętrzna ds. Programów Rynku Pracy powołana przez Dyrektora. Komisja

rozpatruje i opiniuje wyłącznie wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę formalną. Rozpatrzenie i opiniowanie wniosku następuje w oparciu o elementy zawarte w indywidualnej karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, w której punkty przyznaje indywidualnie każdy członek Komisji. Z indywidualnych kart ocen poszczególnych członków Komisji obliczana jest średnia ważona dla każdego wniosku, dokonywana na zbiorczej karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 4 niniejszego regulaminu. Rozpatrzenie i opiniowanie wniosków odbywa się w obecności co najmniej trzech członków Komisji.

7. W przypadku uzyskania przez wnioski takiej samej ilości punktów decydujący jest termin złożenia wniosku (data i godzina).
8. Zaopiniowane przez Komisję Wewnętrzną ds. Programów Rynku Pracy karty ocen zostają przekazane do Starosty celem podjęcia decyzji w danej sprawie.
9. Starosta zastrzega sobie prawo zmniejszenia wnioskowanej liczby bezrobotnych oraz zmiany wnioskowanego czasookresu refundacji wskazanego we wniosku.
10. W terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku organizator otrzymuje informację o wyniku rozpatrzenia wniosku i podjętych czynnościach administracyjnych.
11. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie, ponieważ umowa o zorganizowanie robót publicznych ma charakter cywilnoprawny i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
12. Realizacja wniosków następuje do wyczerpania przeznaczonego na ten cel limitu środków w danym roku kalendarzowym.
13. W przypadku pozyskania środków w ramach programów celowych przeznaczonych dla określonej grupy osób dopuszcza się możliwość wyboru poza kolejnością wniosków tych osób, które spełniają założenia programowe.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Staroście przysługuje prawo do zmiany decyzji pod rygorem zachowania pisemnego uzasadnienia do wcześniej przyjętego rozstrzygnięcia przez niezależną Komisję Wewnętrzną ds. Programów Rynku Pracy.

Rozdział IV **Umowa o zorganizowanie robót publicznych**

§ 7

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i wybraniu kandydata Powiat Nowotomyski reprezentowany przez Starostę Nowotomyskiego z upoważnienia którego działa Dyrektor zawiera z Organizatorem/Pracodawcą umowę o organizację robót publicznych, stanowiącą załącznik nr 5 niniejszego regulaminu, określającą w szczególności:
 - a) liczbę bezrobotnych oraz okres, na jaki zostaną zatrudnieni;
 - b) rodzaj i miejsce wykonywanych robót publicznych oraz niezbędne lub pożądane kwalifikacje bezrobotnych;
 - c) terminy i wysokość refundowanych z Funduszu Pracy przez Starostę kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne;
 - d) obowiązek informowania Starosty o każdym przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym oraz o zmianach w zawartej z bezrobotnym umowie o pracę;
 - e) obowiązek utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres wymagany ustawą;
 - f) obowiązek zwrotu uzyskanej pomocy na warunkach określonych w ustawie, w przypadku nieutrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez wymagany okres;
 - g) zobowiązanie do zwrotu otrzymanej refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne, wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości kwoty udzielonej pomocy od dnia wypłaty pierwszej kwoty udostępnionych środków, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty w przypadku złożenia niezgodnych z prawdą informacji, zaświadczeń lub oświadczeń w zakresie, wymaganym przez przepisy

- o pomocy publicznej w tym pomocy de minimis oraz powszechnie obowiązujące przepisy regulujące usługi i instrumenty rynku pracy i .
2. Jeżeli w ciągu 30 dni realizacji oferty pracy Pracodawca nie dokona wyboru kandydata spośród skierowanych osób bezrobotnych lub brak jest odpowiednich kandydatów, umowa nie zostanie zawarta w związku z czym roboty publiczne nie będą realizowane.
 3. Umowa zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana lub uzupełnienie warunków zawartej umowy pomiędzy Powiatem Nowotomyskim a Organizatorem/Pracodawcą wymaga formy pisemnej, w drodze aneksu i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
 4. Wykazy pracodawców z którymi zawarto umowy o zorganizowanie robót publicznych podawane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie ich w siedzibie PUP na tablicy ogłoszeń, na okres 30 dni.

§ 8

1. Starosta kieruje do wykonywania robót publicznych osoby bezrobotne, dla których udzielenie takiej pomocy zostało ujęte w Indywidualnym Planie Działania.
2. Bezrobotni będący dłużnikami alimentacyjnymi w rozumieniu przepisów o pomocy osobom uprawnionym do alimentów mogą zostać skierowani przez starostę, na zasadach dotyczących robót publicznych, do wykonywania przez okres do 6 miesięcy pracy niezwiązanej z wyuczonym zawodem, w wymiarze nieprzekraczającym połowy wymiaru czasu pracy, w instytucjach użyteczności publicznej oraz organizacjach zajmujących się problematyką kultury, oświaty, sportu i turystyki, opieki zdrowotnej lub pomocy społecznej.
3. Roboty publiczne mogą trwać nie dłużej niż 12 miesięcy.

§ 9

Pomoc udzielana Pracodawcy w ramach dofinansowania wynagrodzenia stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów regulujących tą pomoc i jest udzielna zgodnie w warunkami dopuszczalności takiej pomocy.

Rozdział V **Warunki finansowania robót publicznych**

§ 10

1. Starosta zwraca Organizatorowi/Pracodawcy robót publicznych, który zatrudnił skierowanych bezrobotnych przez okres do 6 miesięcy część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składek na ubezpieczenia społeczne bezrobotnych w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak kwoty ustalonej jako iloczyn liczby zatrudnionych w miesiącu w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy oraz 50% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w ostatnim dniu zatrudnienia każdego rozliczanego miesiąca i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia.
2. Starosta może dokonywać, w zakresie i na zasadach określonych w pkt. 1, zwrotu poniesionych przez Organizatora/Pracodawcę robót publicznych kosztów z tytułu zatrudnienia skierowanych bezrobotnych na okres do 12 miesięcy, w wysokości uprzednio uzgodnionej, nieprzekraczającej jednak przeciętnego wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanego wynagrodzenia za każdego bezrobotnego, jeżeli refundacja obejmuje koszty za co drugi miesiąc ich zatrudnienia.
3. Starosta, na wniosek Organizatora/Pracodawcy robót publicznych, może przyznawać zaliczki ze środków Funduszu Pracy na poczet wypłat wynagrodzeń oraz opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne. Podstawą do wypłaty zaliczki jest stosowny zapis w umowie wprowadzony na wniosek Organizatora/Pracodawcy robót publicznych oraz wniosek złożony przez Organizatora/Pracodawcę robót publicznych określający kwoty oraz terminy wypłaty wynagrodzeń i opłacenia składek ZUS. Kwota zaliczki nie może

przekroczyć należnej Organizatorowi/Pracodawcy robót publicznych kwoty podlegającej refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych za dany miesiąc.

§ 11

Kwotową wysokość refundacji określa się miesięcznie zgodnie z zarządzeniem Dyrektora obowiązującym w dacie zawarcia umowy, o której mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu.

§ 12

1. Organizator/Pracodawca robót publicznych jest zobowiązany do utrzymania w zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego przez okres objęty refundacją. Umowa o pracę może być rozwiązana wyłącznie na wniosek skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika lub wygaśnięcia stosunku pracy.
2. Naruszenie przez Organizatora/Pracodawcę robót publicznych warunków umowy w zakresie utrzymania zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez okres trwania robót publicznych powoduje obowiązek zwrotu uzyskanych refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości uzyskanych refundacji od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego bezrobotnego w trakcie okresu objętego refundacją Starosta kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego bezrobotnego.
4. W przypadku odmowy przyjęcia skierowanego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy, Organizator/Pracodawca robót publicznych zwraca uzyskaną pomoc w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty. W przypadku braku możliwości skierowania bezrobotnego przez PUP na zwolnione stanowisko pracy, Organizator/Pracodawca robót publicznych nie zwraca uzyskanej pomocy za okres, w którym uprzednio skierowany bezrobotny pozostawał w zatrudnieniu.

Rozdział VI Warunki dokonywania refundacji

§ 13

1. Refundacja, o której mowa w § 10 niniejszego regulaminu następuje na podstawie wniosku Organizatora/Pracodawcy robót publicznych – rozliczenie kosztów zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach robót publicznych. Wzór wniosku określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Do wniosku Organizator/Pracodawca załącza dokumenty potwierdzające fakt wypłacenia wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych, oraz odprowadzenia za nich składek ZUS, tj.:
 - a) kserokopię listy płac z pokwitowaniem odbioru wynagrodzenia lub przelewem na konto;
 - b) kserokopię listy obecności;
 - c) kserokopię deklaracji rozliczeniowych /ZUS DRA/ za miesiąc, w którym ujęte są składki od wynagrodzenia którego refundacja dotyczy, wraz z przelewami do ZUS-u;
 - d) kserokopię dokumentów potwierdzających niezdolność do pracy (zwolnienia lekarskie).Wszystkie kserokopie winny być potwierdzone przez Organizatora/Pracodawcę za zgodność z oryginałem na każdej kserowanej stronie.
2. Refundacja za niepełny miesiąc wypłacana będzie w kwocie według następującego obliczenia: stawka miesięczna dzielona przez 30 dni (niezależnie od liczby dni

kalendaryzowanych w danym miesiącu), zaokrąglona do dwóch liczb po przecinku, pomnożona przez liczbę dni kalendarzowych za które refundacja przysługuje.

3. W przypadku, gdy wniosek o refundację jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny refundacja będzie dokonywana po jego uzupełnieniu.
4. Wniosek o refundację Organizator/Pracodawca składa do ostatniego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, za który refundacja przysługuje, jeżeli wynagrodzenie wypłacone zostało do ostatniego dnia danego miesiąca lub do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu wypłaty wynagrodzenia.
5. Naliczona kwota refundacji będzie wypłacana na konto wskazane przez Organizatora/Pracodawcę w terminie 45 dni, od dnia złożenia kompletnego wniosku wraz z załącznikami. W przypadku wystąpienia okresowych braków środków finansowych z Funduszu Pracy refundacja zostanie dokonana w terminie późniejszym, bez naliczania odsetek za zwłokę.

Rozdział VII Informacje dodatkowe

§ 14

PUP uprawniony jest do przeprowadzenia czynności monitorująco-sprawdzających u Organizatora/Pracodawcy w zakresie prawidłowości realizowania zapisów zawartej umowy.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

1. Wnioski dotyczące zorganizowania i finansowania robót publicznych rozpatrywane są w ramach środków przeznaczonych w danym roku na realizację tej formy aktywizacji zawodowej, w związku z czym ilość umów zawartych o zorganizowanie robót publicznych jest ograniczona wysokością tych środków w danym roku.
2. O odstępstwach od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie decyduje Starosta, pod warunkiem spełniania przez Organizatora wymogów określonych w przepisach prawa.
3. Starosta rozpatrując wniosek może żądać dodatkowych informacji i wyjaśnień potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
4. Programy specjalne, programy realizowane ze środków Funduszu Pracy pozyskanych z rezerwy MPiPS oraz programy realizowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego są realizowane zgodnie z założeniami przyjętymi dla danego projektu i dopuszcza się możliwość odstąpienia od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie przy ich realizacji. W w/w przypadku PUP zamieści stosowny komunikat na stronie internetowej Urzędu (nowytomysl.praca.gov.pl), oraz na tablicy ogłoszeń.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie każdorazowo decyzję podejmuje Starosta.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniemr.

Załączniki:

1. Wniosek o organizację robót publicznych
2. Karta oceny formalnej
3. Indywidualna karta oceny merytorycznej
4. Zbiorcza karta oceny merytorycznej
5. Umowa dotycząca zatrudnienia osoby bezrobotnej w ramach robót publicznych
6. Wniosek o zwrot poniesionych kosztów związanych z zatrudnieniem bezrobotnego w ramach robót publicznych.

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

Grzegorz Dorożalski
Radca Prawny
PE 12104