

Zarządzenie Nr 14/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 31 stycznia 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania druków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu, dotyczących organizacji robót publicznych.

Na podstawie § 12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy Lubaniu oraz przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do ustawy dot. instrumentów rynku pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące druki do stosowania przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu dotyczące organizacji robót publicznych, stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

- 1) „Wniosek o organizację robót publicznych” – stanowiący załącznik nr 1;
- 2) „Karta oceny „Wniosku o organizację robót publicznych” – stanowiąca załącznik nr 2.

§2 Druki wymienione §1 są przeznaczone do stosowania przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu zgodnie z właściwością merytoryczną.

§3. Wykonanie zarządzenia oraz bezpośredni nadzór nad realizacją powierza się Kierownikowi Działu Instrumentów i Programów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownikowi Działu Usług Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej, Kierownikowi Działu Ewidencji i Świadczeń, Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz Głównemu Księgowemu.

§4. Ogólny nadzór nad wykonywaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu.

§ 5 Traci moc Zarządzenie nr 11/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 25.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania druków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubaniu dotyczących realizacji aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu: organizacji robót publicznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Bożena Jasińska

Uzasadnienie do Zarządzenia Nr 14/2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu
z dnia 31.01.2018 r.

Zarządzenie stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w §12 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu wprowadzonego Zarządzeniem nr 25/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu z dnia 01 lipca 2010 r. ze zmianami.

Wydanie nowego Zarządzenia wprowadzającego do stosowania druki w Dziale Instrumentów i Programów Rynku Pracy w Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz przez innych pracowników Urzędu zgodnie z właściwością merytoryczną jest podyktowane zgłoszonym zainteresowaniem organizacją prac na zasadach robót publicznych w 2018 roku oraz zmianą podstawy prawnej wynikającej z Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

P.O. DYREKTORĀ
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Dożena Jasińska

IV. OŚWIADCZENIA ORGANIZATORA ROBÓT PUBLICZNYCH (w przypadku gdy Organizator robót publicznych wskazuje Pracodawcę, u którego będą wykonywane roboty publiczne, oświadczenia jest zobowiązany złożyć również wskazany Pracodawca)

Oświadczam, że (właściwe zaznaczyć x):		tak	nie
1.	Zalegam z zapłatą wynagrodzeń pracownikom, należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Funduszu Emerytur Pomostowych oraz innych danin publicznych.		
2.	W okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku zostałem/am ukarany/a lub skazany/a prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy.		
3.	Jestem objęty/a postępowaniem dot. naruszenia przepisów prawa pracy. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w miejscu przeznaczonym na „uwagi i wyjaśnienia do wniosku” strona 4 wniosku) należy opisać czego dotyczy prowadzone postępowanie.		
4.	Jestem beneficjentem pomocy w rozumieniu Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej należy złożyć oświadczenie w pkt 5. oraz złożyć „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis”, dostępny w siedzibie PUP (pok. nr 17, II piętro) oraz na stronie internetowej www.luban.praca.gov.pl w Menu URZĄD-dokumenty do pobrania-pracodawcy i przedsiębiorcy-roboty publiczne..		
5.	Otrzymałem/am pomoc de minimis, pomoc de minimis w rybołówstwie, pomoc de minimis w rolnictwie, w roku, w którym ubiegam się o pomoc oraz w ciągu 2 lat poprzedzających (w przypadku, gdy oświadczenie składane jest np. w 2017 roku należy uwzględnić informację o otrzymanej pomocy de minimis, która dotyczy okresu od 1 stycznia 2016 roku do dnia złożenia oświadczenia, tj. rok, w którym ubiegam się o pomoc oraz dwóch poprzedzających go lat. łączna wartość pomocy przyznana dowolnemu podmiotowi gospodarczemu we wskazanym okresie nie może przekroczyć 200 000 EURO, a w sektorze transportu drogowego towarów 100 000 EURO (z wyłączeniem zakupu pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego). Wartość otrzymanej pomocy: a) pomoc de minimis w wysokości euro = zł. b) pomoc de minimis w rolnictwie w wysokości euro = zł. c) pomoc de minimis w rybołówstwie w wysokości euro = zł.		
6.	Jestem zobowiązany/a do zwrotu wcześniej uzyskanej pomocy publicznej na podstawie decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.		
7.	Spełniam warunki, o których mowa w rozporządzeniu MPiPS z dnia 24.06.2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 864.)		
7.	Dane widniejące w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej są zgodne ze stanem faktycznym. Posiadam wszystkie niezbędne dokumenty wymagane w zakresie prowadzonej działalności, w tym m.in. koncesje, licencje, zezwolenia, certyfikaty, a także wpisy do stosownych rejestrów.		
8.	Zapoznałem/am się z warunkami i zasadami organizowania robót publicznych dostępnymi na stronie internetowej PUP w Lubaniu w Menu Dla pracodawców i przedsiębiorców w Zakładce Wsparcie tworzenia miejsc pracy – Roboty publiczne.		
9.	Przyjmuję do wiadomości, że przyznanie refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie bezrobotnego w ramach robót publicznych jest dokonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej, a nie na podstawie decyzji administracyjnej, w związku z czym odmowa przyznania refundacji nie podlega odwołaniu.		
10.	Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia PUP w Lubaniu poprzez złożenie stosownego oświadczenia, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku, w szczególności gdy otrzymam pomoc publiczną, pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.		
11.	Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dane dotyczące oferowanych miejsc pracy oraz wymagań wobec kandydatów wskazane w części II niniejszego wniosku zostaną zawarte w zgłoszeniu wolnego miejsca pracy jako ofercie pracy zamkniętej, w formie załącznika do umowy o refundację, zawierającego określone przeze mnie warunki pracy i płacy w oparciu o obowiązujące przepisy.		
12.	Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez PUP w Lubaniu, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) dla celów związanych z rozpatrzeniem wniosku i ewentualną realizacją umowy o organizowanie robót publicznych.		

Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Powyższe oświadczenia składam pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 270 §1 i art. 286 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz.U. z 2017,poz. 2204) który stanowi:

- art. 270 §1 „Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”;
- art. 286 §1 „Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego podejmowania przedsiębranego działania podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, opłacane z tytułu zatrudnienia bezrobotnego nie podlegają refundacji.
2. Deklaracja zatrudnienia z własnych środków po zakończeniu robót publicznych każdej osoby bezrobotnej skierowanej do wykonywania robót publicznych musi wynosić co najmniej 1 miesiąc (jednak nie mniej niż 30 dni kalendarzowych – dotyczy zatrudnienia przypadającego w trakcie miesiąca lub np. miesiąca lutego) Zatrudnienie obejmuje pełny wymiar czasu pracy lub innej pracy zarobkowej (umowa zlecenia) w ramach której zatrudniona osoba bezrobotna otrzyma wynagrodzenie w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Pomoc udzielana dla Organizatorów robót publicznych będących beneficjentami pomocy stanowi pomoc de minimis i jest udzielana zgodnie z warunkami jej dopuszczalności. W przypadku wskazania przez Organizatora robót publicznych Pracodawcy, u którego będą wykonywane roboty publiczne, beneficjentem pomocy jest wskazany Pracodawca, jeżeli zgodnie z zawartą umową o organizowanie robót publicznych będzie uzyskiwał refundację części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne za skierowanych bezrobotnych.
4. W przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika lub wskazania we wniosku pełnomocnika do zawarcia umowy – każdorazowo do wniosku należy przedłożyć pełnomocnictwo jednoznacznie określające jego zakres, w szczególności do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w jego imieniu potwierdzone przez Notariusza i wydane w formie odpisu lub oryginał pełnomocnictwa wraz z oryginalnym dowodem wpłaty dokumentującym poniesienie opłaty skarbowej gotówką bezpośrednio w kasie organu podatkowego bądź przelewem na jego rachunek (właściwy organ podatkowy - Urząd Miasta Lubań). Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania pracodawcy/ wnioskodawcy w odnośnym dokumencie rejestracyjnym (KRS, CEIDG) pod warunkiem, iż wynika to ze sposobu i zakresu reprezentacji.
5. W przypadku wątpliwości co do autentyczności złożonego na pełnomocnictwie podpisu osoby udzielającej pełnomocnictwa PUP może zażądać:
 - a) uwierzytelnienia złożonego pełnomocnictwa przez Notariusza lub
 - b) osobistego zgłoszenia się do siedziby PUP osoby udzielającej pełnomocnictwa, w celu złożenia na druku wniesionego pełnomocnictwa podpisu tej osoby, w obecności upoważnionego pracownika PUP.
7. W przypadku wskazania przez Organizatora robót publicznych Pracodawcy (spółki cywilnej lub spółki jawnej), u którego będą wykonywane roboty publiczne, należy przedłożyć uwierzytelnioną przez Notariusza lub wnioskodawcę umowę spółki (na żądanie PUP należy przedłożyć do wglądu oryginał dokumentu).
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, dane wskazane w części II wniosku zostaną zawarte w zgłoszeniu wolnego miejsca pracy jako ofercie pracy zamkniętej, w formie załącznika do umowy o refundację części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne, zawierającego określone w części II wniosku warunki pracy i płacy w oparciu o obowiązujące przepisy. Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) Powiatowy Urząd Pracy pozyskuje od pracodawców oferty pracy i realizuje te oferty, których zgłoszenie obejmuje tzw. dane wymagane dotyczące zgłaszanego miejsca pracy, m.in. nazwę stanowiska pracy, ogólny zakres obowiązków, miejsce wykonywania pracy, informację o systemie i rozkładzie czasu pracy. Niewypełnienie w części II wniosku wszystkich punktów i nieuzupełnienie ich po powiadomieniu przez urząd o takiej konieczności spowoduje, że oferta nie będzie mogła zostać przyjęta do realizacji a tym samym wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.

Uwagi i wyjaśnienia do treści wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do wniosku dołączam (wpisać):

1.
2.
3.

Liczba załączników: kartek.

.....
 data, podpis, pieczęć wójta/burmistrza lub osoby upoważnionej/
 wskazanego przez Organizatora robót publicznych Pracodawcy

Wpisano do rejestru wniosków pod numer...../.....

Data wpływu wniosku

Liczba dziennika/.....

Karta oceny „Wniosku o organizowanie robót publicznych”**I. ANALIZA WNIOSKU PRZEZ PRACOWNIKA MERYTORYCZNEGO CAZ/DI**

złożony przez

 gmina, powiat, organizacja pozarządowa statutowo zajmująca się problematyką ochrony środowiska, kultury, oświaty, kultury fizycznej i turystyki, opieki zdrowotnej, bezrobocia oraz pomocy społecznej, spółka wodna i jej związki.

1. Liczba osób bezrobotnych proponowanych do zatrudnienia w ramach robót publicznych:, w tym:

a) osób w okresie od ___-___-___ do ___-___-___ b) osób w okresie od ___-___-___ do ___-___-___

2. Wysokość proponowanego wynagrodzenia brutto dla skierowanej/y osób/y bezrobotnych/ej zł/mies.

3. Wskazana we wniosku wysokość refundacji :zł/mies. 4. Okres refundacji (w miesiącach):

5. Wskazana efektywność zatrudnienia po zakończeniu RP: liczba osób, okres zatrudnienia: m-c/y.

6. Wysokość zaangażowanych środków: 7. Kwota wolnych środków:

8. Szacowana wysokość refundacji w Γ., w Γ.

9. Czy Wnioskodawca jest beneficjentem pomocy? tak nie 10. Czy Organizator robót publicznych wskazał Pracodawcę, u którego będą wykonywane roboty publiczne? tak nie

data i podpis pracownika merytorycznego CAZ/DI.....

II. INFORMACJA O UDZIELENEJ POMOCY PUBLICZNEJ – na podstawie raportu sporządzonego z wykorzystaniem Systemu Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej SUDOP (w przypadku, gdy Wnioskodawca jest beneficjentem pomocy -należy dołączyć raport)1) Czy podmiot w okresie 3 ostatnich lat otrzymał pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w rybołówstwie? tak nie kwota:zł euro2) Czy treść oświadczenia złożonego w części III pkt 5 wniosku jest zgodna z wygenerowanym raportem? tak nie3) Czy podmiot wykazał w części D formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis pomoc otrzymaną w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis? tak nie kwota: zł euro4) łączna wartość pomocy de minimis wnioskowana i przyznana podmiotowi w okresie 3 ostatnich lat przekracza: 200 tys. euro 100 tys. euro (w sektorze transportu drogowego towarów) 30 tys. euro (w sektorze rybołówstwa) 15 tys. euro (w sektorze rolnictwa) tak nie

Uwagi:

data i podpis pracownika merytorycznego CAZ/DI.....

Przekazano dla Pośredników Pracy Zewnętrznych Przyjęto.....

data i podpis

data i podpis

III. OPINIA Działu Usług Rynku Pracy w CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJa) Pośrednika pracy zewnętrznej: Czy liczba osób figurujących w rejestrze osób bezrobotnych, które mają ustalony profil pomocy II, spełniających kryteria wnioskodawcy (wymagane kwalifikacje – poziom i kierunek wykształcenia, długość doświadczenia, uprawnienia, inne), warunki pracy i płacy, jest wystarczająca do zapewnienia ze strony urzędu pośrednictwa pracy w trakcie trwania umowy, mając na uwadze definicję „odpowiedniej pracy”? tak nie

Uwagi

data i podpis pośrednika pracy.....

b) Uwagi Kierownika CAZ/DU

data i podpis Kierownika Działu CAZ/DU

IV. PROPOZYCJA ROZPATRZENIA WNIOSKU – wypełnia pracownik merytoryczny CAZ/DI

data i podpis pracownika merytorycznego CAZ/DI.....

V. OPINIA KIEROWNIKA CAZ/DI

.....

data i podpis Kierownika CAZ/DI:

VI. WSTĘPNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY o sposobie rozpatrzenia wniosku

Należy:

- a) pozostawić wniosek bez rozpatrzenia i wezwać organizatora do uzupełnienia wniosku,
 wezwać organizatora do osobistego stawienia się w Urzędzie celem złożenia wyjaśnień,

data i podpis Dyrektora PUP:

- b) rozpatrzyć pozytywnie; kwota do refundacji miesięcznej liczba bezrobotnych

data i podpis Dyrektora PUP:

VII. Informacja nt korekt, uzupełnień (wypełnia pracownik CAZ/DI/Kierownik CAZ/DI)

.....

VIII. Informacja na temat wysokości zaangażowania środków wstępnie przyznanych w ramach zadania: refundacja części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne od zrefundowanego wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia w ramach robót publicznych:

Przewidywany koszt refundacji ogółem w r.: (wynagrodzenie + składki ZUS)
 oraz r. sporz. pracownik CAZ/DI, data

Przekazano do DFK : data, podpis pracownika DFK/głównego księgowego	Potwierdzam <input type="checkbox"/> , nie potwierdzam <input type="checkbox"/> zabezpieczenie w/w kwoty w planie finansowym
..... data i podpis Głównego Księgowego

Otrzymano od DFK: data i podpis pracownika CAZ/DI

IX. OSTATECZNA DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY w zakresie rozpatrzenia wniosku

Przyznaję / nie przyznaję refundację części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu zatrudnienia w ramach robót publicznych

dla podmiotu

w kwocie zł, słownie:

Liczba bezrobotnych

Uwagi

data i podpis Dyrektora PUP