

ZASADY

organizowania prac społecznie użytecznych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 2

Ilekróć w niniejszych *Zasadach organizowania prac społecznie użytecznych*, zwanych dalej *Zasadami* mowa jest o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
- 2) Urzędzie, PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach;
- 3) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach lub upoważnionego Zastępcę Dyrektora;
- 4) Staroście – oznacza Starostę Wadowickiego reprezentowanego przez upoważnionego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach lub upoważnionego Zastępcę Dyrektora.

§ 3

1. Prace społecznie użyteczne (dalej: *prace*) mogą być organizowane na rzecz społeczności lokalnej przez gminę w:
 - 1) jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 2) podmiotach ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej;
 - 3) organizacjach lub instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub na rzecz społeczności lokalnej;
 - 4) podmiotach systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Bezrobotnemu skierowanemu do wykonywania prac przysługuje świadczenie w wysokości nie niższej niż wysokość minimalnej stawki godzinowej ogłaszanej na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę za każdą godzinę wykonywania prac. Świadczenie nie przysługuje za okres niewykonywania prac, w tym za okres udokumentowanej niezdolności do pracy.

3. Starosta refunduje gminie ze środków Funduszu Pracy za bezrobotnego wykonującego prace:
 - 1) do 60% minimalnej kwoty przysługującego bezrobotnemu świadczenia,
 - 2) 100% minimalnej kwoty przysługującego bezrobotnemu świadczenia, jeżeli został skierowany do wykonywania prac na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych.
4. Świadczenie, o którym mowa w ust. 2 może być w całości finansowane z budżetu gminy.

Rozdział II

Kierowanie bezrobotnych uprawnionych do wykonywania prac społecznie użytecznych

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do wykonywania prac są osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku korzystające ze świadczeń pomocy społecznej, jeżeli zamieszkują lub przebywają na terenie gminy, która organizuje te prace.
2. Prace wykonywane są bez nawiązania stosunku pracy.
3. Kierowanie do prac odbywa się na podstawie porozumienia w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych zawieranego między starostą a wójtem lub burmistrzem.
4. Prace są wykonywane przez bezrobotnego w wymiarze nieprzekraczającym 10 godzin tygodniowo przez okres nie dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym.

Rozdział III

Warunki organizowania prac społecznie użytecznych

§ 5

1. Gmina sporządza do dnia 31 stycznia każdego roku roczny plan potrzeb na dany rok w zakresie wykonywania prac (dalej: *plan*) określający w szczególności:
 - 1) rodzaj i miejsce wykonywania prac wraz z oznaczeniem podmiotów, w których będą organizowane prace;
 - 2) liczbę stanowisk i godzin wykonywania prac.
2. Sporządzony plan gmina przekazuje Dyrektorowi PUP i kierownikowi ośrodka pomocy społecznej, a w przypadku przekształcenia ośrodka pomocy społecznej w centrum usług społecznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych – dyrektorowi centrum usług społecznych.
3. Gmina składa wnioski o organizację prac na druku opracowanym przez Urząd, aktualnym w dniu składania wniosku osobiście, drogą listowną – za pośrednictwem operatora pocztowego lub elektronicznie za pośrednictwem:

1) platformy praca.gov.pl;

2) e-Doręczeń: AE:PL-86121-18677-BBAUI-16.

Wniosek składany w formie elektronicznej musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

4. Druk wniosku udostępniany jest na stronie internetowej Urzędu wadowice.praca.gov.pl.
5. Wnioski rozpatrywane są przez pracowników zgodnie z powierzonym im zakresem obowiązków i przepisami prawa, z zachowaniem sumienności, dbałości o środki publiczne oraz zasad jawności, bezstronności i równego traktowania wnioskodawców.
6. Pracownik dokonuje wnikliwej analizy wszystkich wniosków oceniając zgodność wniosku z wymogami ustawy, innych przepisów prawa, warunkami określonymi w niniejszych Zasadach oraz planami sporządzonymi przez gminy.
7. Prawidłowo sporządzony wniosek jest podstawą do zawarcia porozumienia w sprawie organizowania prac pomiędzy Starostą a wójtem lub burmistrzem.
8. Porozumienie w sprawie organizacji prac określa:
 - 1) liczbę bezrobotnych, którzy w okresie objętym porozumieniem zostaną skierowani do wykonywania prac;
 - 2) liczbę stanowisk i godzin wykonywania prac;
 - 3) rodzaj i miejsce wykonywania prac wraz z oznaczeniem podmiotów, w których będą organizowane te prace, a w przypadku prac wykonywanych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych - zakres codziennych obowiązków domowych wykonywanych w ramach tych prac, obejmujących w szczególności prace o charakterze pomocniczym, z wyłączeniem prac związanych z bezpośrednią opieką nad osobą niepełnosprawną, w szczególności pielęgnacją tych osób, zabiegami higienicznymi i podawaniem leków;
 - 4) kwoty i źródła finansowania świadczeń z tytułu wykonywania prac;
 - 5) terminy refundowania przez Starostę z Funduszu Pracy świadczeń z tytułu wykonywania prac wypłaconych bezrobotnym;
 - 6) sposób przekazywania między stronami informacji o przebiegu realizacji prac;
 - 7) sposób kontroli i zakres monitorowania prac;
 - 8) inne dane niestanowiące danych osobowych.
9. Na podstawie zawartego porozumienia kierownik ośrodka pomocy społecznej, a w przypadku przekształcenia ośrodka pomocy społecznej w centrum usług społecznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych – dyrektor centrum usług społecznych sporządza listę bezrobotnych, którzy mogą być skierowani do wykonywania prac na terenie gminy i przesyła ją do PUP.
10. Lista, o której mowa w § 5 ust. 10, zawiera dane bezrobotnego – imię (imiona) i nazwisko, miejsce zamieszkania lub pobytu oraz numer ewidencyjny PESEL

a w przypadku jego braku – serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Rozdział IV

Obowiązki organizatora prac społecznie użytecznych

§ 6

1. Gmina lub podmioty, w którym są organizowane prace są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia bezrobotnemu bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania prac;
 - 2) prowadzenia ewidencji prac wykonywanych przez bezrobotnego, która zawiera dane – imiona i nazwisko, miejsce zamieszkania lub pobytu, numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) ustalenia wysokości świadczenia przysługującego bezrobotnemu wykonującemu prace z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy;
 - 4) niezwłocznego zawiadomienia pisemnie Dyrektora PUP i właściwego kierownika ośrodka pomocy społecznej, a w przypadku przekształcenia ośrodka pomocy społecznej w centrum usług społecznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych – dyrektora centrum usług społecznych w przypadku, gdy bezrobotny:
 - a) nie zgłosi się do wykonywania prac,
 - b) nie podejmie przydzielonych prac,
 - c) opuści miejsce wykonywania prac,
 - d) naruszy porządek i dyscyplinę w miejscu wykonywania prac.

§ 7

Gmina, która organizuje prace jest zobowiązana do składania w Urzędzie wniosków o refundację z Funduszu Pracy świadczeń wypłaconych osobom za wykonane prace do wysokości określonej w porozumieniu w terminie do 20-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego refundacja dotyczy.

Rozdział V

Obowiązki powiatowego urzędu pracy

§ 8

1. Urząd uwzględniając otrzymaną listę, o której mowa w § 5 ust. 10 niniejszych Zasad, kieruje wskazane w niej osoby, spełniające warunek określony w § 4 ust. 1, do wykonywania prac do gminy lub podmiotu, w którym prace są organizowane.

2. Urząd jest zobowiązany do refundacji gminie ze środków Funduszu Pracy wypłaconych świadczeń pieniężnych bezrobotnym za wykonane prace uwzględniając zapis § 3 ust. 2 i 3 niniejszych Zasad.

Rozdział VI

Obowiązki osoby skierowanej do wykonywania prac społecznie użytecznych

§ 9

- 1) Osoba skierowana do wykonywania prac zobowiązana jest do:
 - 1) wykonywania prac społecznie użytecznych w miejscu, czasie i w sposób wskazany przez gminę lub podmiot, w którym te prace są organizowane,
 - 2) przestrzegania ustalonego w miejscu wykonywania pracy porządku, dyscypliny i zasad bezpieczeństwa,
 - 3) bieżącego potwierdzania czasu wykonywania prac na liście obecności,
 - 4) zawiadomienia gminy lub podmiotu, w którym wykonywane są prace o zwolnieniu lekarskim w terminie 2 dni od daty jego wystawienia (wystawionego **na Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach - NIP Urzedu 551-212-81-25**).

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Zmian niniejszych Zasad dokonuje Dyrektor.
2. Przy organizowaniu i finansowaniu prac w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszych Zasadach, pod warunkiem, że nie zostaną naruszone przepisy prawa krajowego i unijnego.