

ZASADY

organizowania prac społecznie użytecznych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych.

§ 2

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

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu w Wadowicach;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach;
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Wadowickiego reprezentowanego przez upoważnionego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wadowicach lub upoważnionego Zastępcę Dyrektora;
- 7) Pracach społecznie użytecznych – należy przez to rozumieć prace wykonywane przez bezrobotnych bez prawa do zasiłku na skutek skierowania przez starostę, organizowane przez gminę w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych, organizacjach lub

instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub na rzecz społeczności lokalnej.

§ 3

1. Osobie skierowanej do wykonywania prac społecznie użytecznych przysługuje świadczenie w wysokości określonej w art. 73a ust. 3 ustawy. Świadczenie nie przysługuje za okres niewykonywania pracy, w tym za okres udokumentowanej niezdolności do pracy.
2. Starosta refunduje gminie ze środków Funduszu Pracy:
 - a) do 60% minimalnej kwoty świadczenia przysługującego osobie wykonującej prace społecznie użyteczne,
 - b) do 100% minimalnej kwoty świadczenia przysługującego osobie wykonującej prace społecznie użyteczne związane z realizacją codziennych obowiązków domowych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych.
3. Refundacja jest realizowana na podstawie porozumienia zawieranego z gminą przez działającego z upoważnienia Starosty – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy lub Zastępcę Dyrektora.
4. Świadczenie, o którym mowa w ust. 1 może być w całości finansowane z budżetu gminy.

Rozdział II

Osoby uprawnione do wykonywania prac społecznie użytecznych

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do wykonywania prac społecznie użytecznych są:
 - a) osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku korzystające ze świadczeń pomocy społecznej,
 - b) osoby uczestniczące w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, jeżeli podjęły uczestnictwo w tych formach w wyniku skierowania powiatowego urzędu pracy na podstawie art. 50 ust. 2 ustawy.
2. Do wykonywania prac społecznie użytecznych mogą być kierowane osoby bezrobotne, dla których ta forma wsparcia jest uwzględniona w Indywidualnym Planie Działania.
3. Prace społecznie użyteczne mogą być organizowane również w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w Rozdziale 12a ustawy lub programu specjalnego, o którym mowa w Rozdziale 13a ustawy.

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 społecznie użytecznych zwany dalej „planem”, określający w szczególności:
 - a) rodzaj i miejsce wykonywania prac społecznie użytecznych wraz z oznaczeniem podmiotów, w których będą organizowane prace społecznie użyteczne, w tym na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych;
 - b) liczbę miejsc i godzin wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - c) liczbę osób uprawnionych, które mogą być skierowane do wykonywania prac społecznie użytecznych.
2. Sporządzony plan gmina przekazuje staroście oraz kierownikowi ośrodka pomocy społecznej.
3. Gmina przed zaplanowanym terminem rozpoczęcia prac społecznie użytecznych składa w Urzędzie wnioski o ich organizację lub powiadamia Urząd o rezygnacji z organizowania zaplanowanych prac.
4. Wniosek o organizację prac społecznie użytecznych powinien być złożony na druku opracowanym przez Urząd, aktualnym w dniu składania wniosku.
5. Druk wniosku udostępniany jest na stronie internetowej Urzędu wadowice.praca.gov.pl.
6. 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.
7. Pracownik dokonuje wnikliwej analizy wszystkich wniosków oceniając zgodność wniosku z wymogami ustawy, rozporządzenia, innych przepisów prawa, warunkami określonymi w niniejszych Zasadach oraz planami sporządzonymi przez gminy.
8. Prawidłowo sporządzony wniosek jest podstawą do zawarcia porozumienia w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych pomiędzy Starostą a gminą, na rzecz której prace te będą wykonywane.
9. Porozumienie w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych zawiera w szczególności:
 - a) liczbę osób uprawnionych, które zostaną skierowane w okresie objętym porozumieniem do wykonywania prac społecznie użytecznych,

- b) liczbę godzin wykonywania prac społecznie użytecznych ogółem oraz miesięcznie przez jedną osobę uprawnioną,
 - c) rodzaj i miejsce wykonywania prac społecznie użytecznych wraz z oznaczeniem podmiotów, w których będą organizowane prace społecznie użyteczne, a w przypadku prac społecznie użytecznych 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 pielęgnacji tych osób, zabiegów higienicznych i podawania leków;
 - d) okresy wykonywania prac społecznie użytecznych i liczbę osób uprawnionych skierowanych do wykonywania w tych okresach prac społecznie użytecznych,
 - e) obowiązek informowania starosty i dyrektora Urzędu o nieobecności lub odmowie wykonywania prac społecznie użytecznych przez skierowaną osobę uprawnioną,
 - f) wysokość i terminy refundowania przez starostę z Funduszu Pracy świadczeń wypłaconych osobom uprawnionym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - g) zobowiązanie do zapoznania osób uprawnionych z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) zobowiązanie do zapewnienia osobom uprawnionym skierowanym przez Urząd bezpiecznych i higienicznych warunków pracy społecznie użytecznej.
10. Na podstawie zawartego porozumienia kierownik ośrodka pomocy społecznej sporządza listę osób uprawnionych, które mogą zostać skierowane do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie gminy, w tym osób wskazanych do wykonywania prac społecznie użytecznych związanych z realizacją codziennych obowiązków domowych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych, i przesyła ją do Urzędu.
11. Lista, o której mowa w § 5 ust. 10, zawiera nazwisko i imiona, miejsce zamieszkania lub pobytu oraz numer ewidencyjny PESEL osoby uprawnionej, a w przypadku gdy ten numer nie został nadany – serię i numer paszportu lub nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
12. Przy przydziale prac społecznie użytecznych uwzględnia się wiek skierowanej osoby, jej zdolność do wykonywania tych prac oraz w miarę możliwości posiadane kwalifikacje.

Rozdział IV

Obowiązki organizatora prac społecznie użytecznych

§ 6

1. Gmina lub podmiot, w którym są organizowane prace społecznie użyteczne są zobowiązani do:
 - a) przyjęcia oraz zaznajomienia osób uprawnionych, skierowanych przez Urząd z rodzajem przydzielonych prac, miejscem ich wykonywania a także pouczenia o konieczności przestrzegania ustalonego w miejscu wykonywania pracy społecznie użytecznej porządku i dyscypliny,
 - b) zapoznania osób uprawnionych skierowanych przez Urząd z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) zagwarantowania osobom uprawnionym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy społecznie użytecznej,
 - d) uwzględnienia przy przydziale prac społecznie użytecznych wieku osoby uprawnionej, jej zdolności do wykonywania tych prac oraz, w miarę możliwości, posiadane kwalifikacje,
 - e) prowadzenia na bieżąco ewidencji wykonywanych prac społecznie użytecznych przez osoby uprawnione oraz ustalenia wysokości przysługujących im świadczeń z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy,
 - f) niezwłocznego powiadomienia urzędu oraz kierownika ośrodka pomocy społecznej o przypadkach:
 - niezgłoszenia się osoby uprawnionej do wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - niepodjęcia przez osobę uprawnioną przydzielonej jej pracy społecznie użytecznej,
 - opuszczenia przez osobę uprawnioną miejsca odbywania prac społecznie użytecznych,
 - naruszenia przez osobę uprawnioną porządku i dyscypliny w miejscu wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - g) przestrzegania tygodniowej normy 10 godzin pracy dla wykonujących prace społecznie użyteczne.
2. Opiekun osoby niepełnosprawnej, na rzecz którego są wykonywane prace społecznie użyteczne, zawiadamia gminę o wystąpieniu sytuacji, o których mowa w § 6 ust. 1 lit f.

§ 7

Gmina, która organizuje prace społecznie użyteczne jest zobowiązana do składania w Urzędzie wniosków o refundację z Funduszu Pracy świadczeń wypłaconych osobom za wykonane prace społecznie użyteczne 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. 2, do wykonywania prac społecznie użytecznych do gminy lub podmiotu, w którym prace społecznie użyteczne są organizowane.
2. Urząd jest zobowiązany do:
 - a) przekazywania właściwemu kierownikowi ośrodka pomocy społecznej w terminie do 10 – ego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni wykazu osób, które zostały skierowane do wykonywania prac społecznie użytecznych lub odmówiły przyjęcia propozycji ich wykonywania,
 - b) refundacji gminie ze środków Funduszu Pracy wypłaconych świadczeń pieniężnych osobom uprawnionym za wykonane prace społecznie użyteczne 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 społecznie użytecznych zobowiązana jest do:
 - a) wykonywania prac społecznie użytecznych w miejscu, czasie i w sposób wskazany przez gminę lub podmiot, w którym te prace są organizowane,
 - b) przestrzegania ustalonego w miejscu wykonywania pracy społecznie użytecznej porządku, dyscypliny i zasad bezpieczeństwa,
 - c) bieżącego potwierdzania czasu wykonywania prac społecznie użytecznych na liście obecności,
 - d) zawiadomienia gminy lub podmiotu, w którym wykonywane są prace społecznie użyteczne o zwolnieniu lekarskim w terminie 2 dni od daty jego wystawienia (wystawionego **na Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach - NIP Urzędu 551-212-81-25**).

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Zmian niniejszych Zasad dokonuje Dyrektor.
2. Przy organizowaniu i finansowaniu prac społecznie użytecznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.