



POWIATOWY URZĄD PRACY
w Łosicach

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Narutowicza 6, 08 - 200 Łosice

tel./fax: 83 357 19 67

<http://losice.praca.gov.pl> e-mail: walo@praca.gov.pl

*Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 4/2023
Dyrektora
Powiatowego Urzędu
Pracy w Łosicach
z dnia 25 stycznia 2023 r.*

REGULAMIN ORGANIZOWANIA I FINANSOWANIA PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

Łosice, dnia 25 stycznia 2023 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizowania i finansowania prac społecznie użytecznych, zwany dalej „Regulaminem” określa warunki organizowania i finansowania prac społecznie użytecznych, tryb składania i rozpatrywania wniosków oraz warunki refundacji.
2. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2447);
 - 3) Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.);
 - 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
 - 5) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.);
 - 6) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.);
- 2) **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach działającego w imieniu Starosty Powiatu Łosickiego na podstawie upoważnienia;
- 3) **Minimalnym wynagrodzeniu** - oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207);
- 4) **Porozumieniu** - oznacza to „Porozumienie o organizację i finansowanie prac społecznie użytecznych”;
- 5) **Przeciętnym wynagrodzeniu** - oznacza to przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 504 z późn. zm.);
- 6) **Pracach społecznie użytecznych** – oznacza to wykonywanie przez bezrobotnych bez prawa do zasiłku na skutek skierowania przez Starostę Powiatu Łosickiego, prac organizowanych 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;
- 7) **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Łosickiego, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach;
- 8) **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Łosicach;
- 9) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.);
- 10) **Wniosku** – oznacza to Wniosek o zawarcie porozumienia w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych;
- 11) **Wniosku o refundację** - oznacza to „Wniosek o refundację kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych osobom uprawnionym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych”.

ROZDZIAŁ II
WARUNKI ORGANIZOWANIA I FINANSOWANIA PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

§ 3.

1. Prace społecznie użyteczne mogą być organizowane przez gminę w:
 - 1) jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych tj. ośrodkach pomocy społecznej, domach pomocy społecznej, placówkach opiekuńczo – wychowawczych, ośrodkach wsparcia, ośrodkach interwencji kryzysowej, w powiatowych jednostkach organizacyjnych

- pomocy społecznej lub innych jednostkach utworzonych przez gminę w celu realizacji zadań pomocy społecznej;
- 2) organizacjach pozarządowych statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub na rzecz społeczności lokalnej;
 - 3) organizacjach pozarządowych realizujących zadania pomocy społecznej na zlecenie lub w ramach działań statutowych;
 - 4) instytucjach działających na rzecz społeczności lokalnej nie działających w celach maksymalizacji zysku, do których nie mają zastosowania przepisy dotyczące pomocy publicznej, tj. urządzie gminy, jednostkach organizacyjnych utworzonych przez gminę nie posiadających osobowości prawnej, jeżeli są one jednostkami budżetowymi lub zakładami budżetowymi, np. szkołach, domach kultury, bibliotekach, żłobkach i przedszkolach.
2. Gmina sporządza do dnia **31 stycznia każdego roku** „Roczny plan potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych”, zwanej dalej „Planem” i przesyła go do Urzędu, a także właściwemu kierownikowi ośrodka pomocy społecznej, którego wzór określa **Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

§ 4.

1. Wykonywanie prac społecznie użytecznych odbywa się na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy Starostą a gminą, na rzecz której prace społecznie użyteczne będą wykonywane.
2. Porozumienie określa w szczególności:
 - 1) liczbę osób uprawnionych, które zostaną skierowane w okresie objętym Porozumieniem do wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - 2) liczbę godzin wykonywania prac społecznie użytecznych ogółem oraz miesięcznie przez jedną osobę uprawnioną;
 - 3) 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;
 - 4) okresy wykonywania prac społecznie użytecznych i liczbę osób uprawnionych skierowanych do wykonywania w tych okresach prac społecznie użytecznych;
 - 5) obowiązek informowania Starosty i Dyrektora o nieobecności lub odmowie wykonywania prac społecznie użytecznych przez skierowaną osobę uprawnioną;
 - 6) wysokość i terminy refundowania przez Starostę z Funduszu Pracy świadczeń wypłaconych osobom uprawnionym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - 7) postanowienia w zakresie zapewnienia osobom uprawnionym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy społecznie użytecznej oraz przestrzegania przepisów prawa pracy dotyczących zatrudniania kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 5.

1. Kierownik ośrodka pomocy społecznej na podstawie Porozumienia sporządza listę osób uprawnionych, którzy mogą zostać skierowani 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 do Urzędu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać nazwiska i imiona, miejsce zamieszkania lub pobytu oraz numer ewidencyjny PESEL osób uprawnionych, a w przypadku gdy ten numer nie został nadany - serię i numer paszportu lub nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 6.

1. Do wykonywania prac społecznie użytecznych mogą być kierowane:
 - 1) osoby bezrobotne bez prawa do zasiłku korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej,

- 2) 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 Starosty na podstawie art. 50 ust. 2 ustawy zwane dalej „osobami uprawnionymi”.
2. Na Wniosek gminy, Urząd może skierować osobę uprawnioną do wykonywania prac społecznie użytecznych w miejscu zamieszkania lub pobytu w wymiarze do 10 godzin w tygodniu.
3. Wzór „Wniosku o zawarcie Porozumienia w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych” stanowi **Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
4. Wzór formularza Wniosku można uzyskać w Urzędzie lub pobrać ze strony internetowej Urzędu <http://losice.praca.gov.pl>.
5. Wniosek może być złożony w formie papierowej lub elektronicznej na formularzu Urzędu – poprzez Elektroniczną Skrzynkę podawczą Urzędu na platformie ePUAP - /pup_losice/SkrytkaESP lub poprzez portal praca.gov.pl. W przypadku złożenia Wniosku w formie elektronicznej Wniosek oraz każdy z załączników musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej przez gminę lub osobę umocowaną do reprezentowania gminy.
6. Wnioski nadesłane faksem lub pocztą elektroniczną – email, nie będą rozpatrywane.
7. Przy przydziale prac społecznie użytecznych uwzględnia się wiek osoby uprawnionej, jej zdolność do wykonywania tych prac, w miarę możliwości, posiadane kwalifikacje.
8. Starosta, w celu ustalenia zdolności do wykonywania prac społecznie użytecznych, przed skierowaniem osoby uprawnionej do tych prac może skierować ją na badania lekarskie, o których mowa w art. 2 ust. 3 Ustawy.
9. Osoba bezrobotna skierowana do wykonywania prac społecznie użytecznych:
- 1) zachowuje status osoby bezrobotnej w trakcie wykonywania tych prac,
 - 2) jest objęta ubezpieczeniem zdrowotnym (z tytułu posiadania statusu osoby bezrobotnej).

§ 7.

1. Gmina lub podmiot, w którym organizowane są prace społecznie użyteczne zobowiązana jest do:
- 1) przyjęcia skierowanej przez Starostę osoby uprawnionej w celu wykonywania prac społecznie użytecznych, zgodnie z Porozumieniem, o którym mowa w § 4 oraz zaznajomienia z rodzajem przydzielonych prac społecznie użytecznych, miejscem ich wykonywania, z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pouczenia o konieczności przestrzegania porządku i dyscypliny ustalonego w miejscu wykonywania prac społecznie użytecznych. Osoba skierowana do wykonywania prac społecznie użytecznych składa oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu**,
 - 2) zagwarantowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, oraz przestrzegania przepisów prawa pracy dotyczących wykonywania przez kobiety prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w tym: zapewnienia odzieży i obuwia roboczego, napojów i posiłków profilaktycznych w tych rodzajach prac, które są identyczne do wykonywanych przez pracowników gminy lub podmiotu, w których są organizowane prace społecznie użyteczne,
 - 3) prowadzenia ewidencji wykonanych prac społecznie użytecznych przez osoby uprawnione oraz naliczania wysokości świadczenia i rozliczenia faktycznego czasu wykonywania prac (z korektą o godziny nieobecności udokumentowanej).
Ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych powinna zawierać:
 - a) nazwisko i imię,
 - b) miejsce zamieszkania lub pobytu,
 - c) numer ewidencyjny PESEL, a w przypadku gdy ten numer nie został nadany – serię i numer paszportu lub nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.Wzór ewidencji wykonywania prac społecznie użytecznych stanowi **Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu**.

- 4) wypłacania świadczenia pieniężnego za wykonane prace społecznie użyteczne w okresach miesięcznych z dołu;
 - 5) powiadamiania Dyrektora i właściwego kierownika ośrodka pomocy społecznej o przypadku, gdy osoba uprawniona, w tym osoba wykonująca prace społecznie użyteczne na rzecz opiekuna osoby niepełnosprawnej:
 - a) nie zgłosi się do wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - b) nie podejmie przydzielonej jej pracy społecznie użytecznej,
 - c) opuści miejsce wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - d) naruszy porządek i dyscyplinę w miejscu wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - 6) przestrzegania tygodniowej normy 10 godzin czasu wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - 7) przestrzegania miesięcznej normy 40 godzin czasu wykonywania prac społecznie użytecznych.
2. Opiekun osoby niepełnosprawnej, na rzecz którego są wykonywane prace społecznie użyteczne, zawiadamia gminę i właściwego kierownika ośrodka pomocy społecznej w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 5.

§ 8.

Starosta zobowiązuje się do:

- 1) skierowania do wykonywania prac społecznie użytecznych osób z listy sporządzonej przez kierownika ośrodka pomocy społecznej,
- 2) refundacji ze środków Funduszu Pracy do wysokości 60% minimalnej kwoty świadczenia przysługującego osobie skierowanej do wykonywania prac społecznie użytecznych na wniosek gminy lub ośrodka pomocy społecznej tj. organizatorów prac społecznie użytecznych.
- 3) refundacji ze środków Funduszu Pracy do 100 % minimalnej kwoty świadczenia przysługującego osobie skierowanej do wykonywania prac społecznie użytecznych związanych z realizacją codziennych obowiązków domowych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych na wniosek gminy lub ośrodka pomocy społecznej, tj. organizatora prac społecznie użytecznych.
Nie przewiduje się możliwości wypłacania organizatorowi prac społecznie użytecznych zaliczek na wypłatę świadczeń.
- 4) przekazywania właściwemu kierownikowi ośrodka pomocy społecznej, w terminie do dnia 10 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, wykazu osób uprawnionych, które zostały skierowane do wykonywania prac społecznie użytecznych lub odmówiły przyjęcia propozycji ich wykonywania, zawierający dane, o których mowa w § 5 ust. 2.

ROZDZIAŁ III

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 9.

1. Gmina składa do Starosty za pośrednictwem Urzędu Wniosek o refundację kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych osobom uprawnionym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych. Wzór Wniosku o refundację stanowi **Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu**.
2. Wniosek o refundację należy złożyć do dnia 30-go każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego refundacja dotyczy wypłaconych świadczeń osobom uprawnionym za wykonane prace społecznie użyteczne.
3. Do Wniosku o refundację gmina dołącza:
 - 1) listę osób odbywających prace społecznie użyteczne, którym za wykonanie prac społecznie użytecznych, zgodnie z Porozumieniem wypłacono świadczenie z podaniem jego wysokości oraz pokwitowaniem odbioru przez osobę odbywającą prace społecznie użyteczne;
 - 2) listy obecności z podaniem ilości przepracowanych godzin w ciągu dnia;
 - 3) ewidencję wykonywania prac społecznie użytecznych, której wzór stanowi **Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu**.

ROZDZIAŁ IV
WARUNKI DOKONYWANIA REFUNDACJI

§ 10.

1. Starosta refunduje ze środków Funduszu Pracy:
 - 1) do 60% minimalnej kwoty świadczenia przysługującego skierowanym do odbywania prac społecznie użytecznych,
 - 2) do 100 % minimalnej kwoty świadczenia przysługującego osobom skierowanym do wykonywania prac społecznie użytecznych związanych z realizacją codziennych obowiązków domowych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych.
2. Osobie uprawnionej przysługuje świadczenie w wysokości nie mniej niż 9,50 zł –za każdą godzinę wykonywania prac społecznie użytecznych.
3. Świadczenia wypłacane z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych podlegają waloryzacji na zasadach dot. zasiłków dla osób bezrobotnych.
4. Świadczenie nie przysługuje za okres niewykonywania pracy, w tym za okres udokumentowanej niezdolności do pracy.
5. Od świadczenia pieniężnego z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych nie jest odprowadzana składka na ubezpieczenia społeczne, wypadkowe ani zdrowotne przez gminę lub podmiot, w którym są organizowane prace społecznie użyteczne.
6. Świadczenie o którym mowa w ust. 1 może być w całości finansowane z budżetu gminy.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

1. Ze względów społecznych lub w innych uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach oraz kierując się sytuacją na lokalnym rynku pracy Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w Ustawie i innych aktach prawnych.
2. Zmiany Regulaminu wymagają uzyskania opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Łosicach.

§ 12.

Regulamin obowiązuje od dnia 25 stycznia 2023 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
Łosicach

[Podpis]
Magdalena Borkowska

(podpis Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łosicach)

Załączniki:

1. **Załącznik Nr 1** - „Roczny plan potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych”
2. **Załącznik Nr 2** - „Wniosek o zawarcie porozumienia w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych”
3. **Załącznik Nr 3** - „Oświadczenie osoby uprawnionej do wykonywania prac społecznie użytecznych o zaznajomieniu się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy”
4. **Załącznik Nr 4** – „Wniosek o refundację kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych osobom uprawnionym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych”
5. **Załącznik Nr 5** - „ Ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych”