

REGULAMIN

KOMISJI DS. OPINIOWANIA WNIOSKÓW NA USŁUGI I INSTRUMENTY RYNKU PRACY.

§ 1

Niniejszy regulamin określa tryb pracy Komisji ds. Opiniowania Wniosków na Usługi i Instrumenty Rynku Pracy, powoływanej i odwoływanej przez Starostę Nowotomyskiego.

1) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Staroście - oznacza to Starostę Nowotomyskiego;
- b) Dyrektora – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysku;
- c) PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysku;
- d) Komisji – oznacza to Komisję ds. Opiniowania Wniosków na Usługi i Instrumenty Rynku Pracy;
- e) Wnioskodawcy – oznacza to wnioskodawców składających wnioski o dofinansowanie Aktywnych Form, będące przedmiotem prac Komisji;
- f) Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin.

§ 2

- 1) Członków Komisji powołuje Starosta spośród członków Powiatowej Rady Rynku Pracy na okres kadencji Powiatowej Rady Rynku Pracy w liczbie nie mniejszej niż pięciu i nie większej niż dziewięciu, przy czym jednym z członków Komisji zostaje Dyrektor.
- 2) Członków Komisji powołanych spośród członków Powiatowej Rady Rynku Pracy odwołuje Starosta na wniosek przewodniczącego Komisji, przy czym przewodniczącego Komisji Starosta odwołuje po stwierdzeniu zaistnienia przyczyn, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu.
- 3) Członkowie Komisji opiniują wnioski w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 645 ze zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015 r., poz. 1041), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 142, poz. 1160), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U. z 2014 r., poz. 864), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego (Dz.U. z 2016 r., poz. 2155 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2046 ze zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 r. w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 102), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 93), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016 r., poz. 380 ze zm.), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r - Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 1822 ze zm.)
- 4) Członkowie Komisji powinni rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, wiedzą oraz doświadczeniem.
- 5) Członkowie Komisji posilkują się przy opiniowaniu wniosków następującymi Regulaminami:
 - a) Regulaminem organizowania staży dla osób bezrobotnych i przyznawania bonów stażowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysku,
 - b) Regulaminem organizowania i finansowania prac interwencyjnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysku,

h

- c) Regulaminem organizowania i finansowania robót publicznych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu,
 - d) Regulaminem finansowania działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS),
 - e) Regulaminem przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - f) Regulaminem refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
 - g) Regulaminem przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do Spółdzielni Socjalnej,
 - h) Regulaminem w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 - i) Regulaminem refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnienie bezrobotnego do 30 roku życia przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu.
- 6) Członkowie Komisji opiniując wnioski posiłkują się oceną formalną i merytoryczną przeprowadzoną przez pracownika PUP merytorycznie odpowiedzialnego za daną Aktywną Formę będącą przedmiotem prac Komisji.
 - 7) Członka Komisji, którego dotyczy dany wniosek, wyłącza się automatycznie z opiniowania tego wniosku.
 - 8) Jeżeli w związku z pracą Komisji, członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przewodniczącemu lub vice przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu lub vice przewodniczącemu swoje zastrzeżenia, jeżeli pozytywne lub negatywne zaopiniowanie wniosku, będącego przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes publiczny albo ma znamiona pomyłki lub zachodzi podejrzenie korupcji.
 - 9) W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 8 przez przewodniczącego lub vice przewodniczącego Komisji, członek Komisji przedstawia je bezpośrednio Staroście.

§ 3

- 1) Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
- 2) Członkowie Komisji mają prawo wglądu do dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do przetwarzania danych osobowych Wnioskodawców działając na podstawie wydanego przez Dyrektora upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
- 3) Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy Komisji, przewodniczącego lub vice przewodniczącego Komisji do Starosty.

§ 4

- 1) Przewodniczący Komisji wnioskuje do Starosty o odwołanie członka Komisji w przypadku:
 - a) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - b) nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności,
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
- 2) Przewodniczący Komisji wnioskuje do Starosty o powołanie nowego członka Komisji w miejsce zwolnionego.

§ 5

- 1) Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub vice przewodniczący.
- 2) Przewodniczący oraz vice przewodniczący wybierani są podczas głosowania spośród członków Komisji.
- 3) Do zadań przewodniczącego lub w razie jego nieobecności vice przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) ustalenie w porozumieniu z Dyrektorem planu prac Komisji,
 - b) wyznaczenie na wniosek Dyrektora terminów posiedzeń Komisji,
 - c) prowadzenie posiedzeń Komisji,
 - d) zgłaszanie Dyrektorowi uwag co do prawidłowości prowadzenia dokumentacji będącej przedmiotem prac Komisji.
 - e) informowanie Starosty o problemach związanych z pracami Komisji ds. Opiniowania Wniosków na Usługi i Instrumenty Rynku Pracy.

7

- f) przedkładanie Staroście zaopiniowanych przez Komisję wniosków celem ich pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia;
- g) przedkładanie Staroście uzasadnienia wydania negatywnej opinii wniosków będących przedmiotem prac Komisji.

§ 6

- 1) Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności :
 - a) branie czynnego udziału w pracach Komisji,
 - b) zgłaszanie ewentualnych uwag do przedłożonych do zaopiniowania wniosków oraz załączonych do nich dokumentów,
 - c) zadawanie pytań pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy biorącym udział w pracach Komisji,
 - d) przygotowywanie informacji dla Starosty o pozytywnym lub negatywnym zaopiniowaniu wniosku o przyznanie finansowania Aktywnych Form, będących przedmiotem prac Komisji lub o ograniczeniu takiego finansowania,
 - e) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji związanych z wykonywanymi obowiązkami podczas prac Komisji,
 - f) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego lub vice przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.

§ 7

- 1) Miejscem pracy Komisji jest siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu lub siedziba Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.
- 2) Komisja rozpoczyna pracę w dniu i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego lub vice przewodniczącego Komisji.
- 3) Komisja obraduje w zależności od potrzeb.
- 4) O terminie posiedzeń Komisji, członkowie Komisji powiadamiani są telefonicznie lub przez wysłanie wiadomości e-mail na co najmniej cztery dni przed terminem posiedzenia Komisji. Powiadomienia dokonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik PUP.
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu Komisji członkowie Komisji mogą zostać powiadomieni w terminie krótszym niż określony w punkcie 5.

§ 8

- 1) Komisja podejmuje działanie w obecności, co najmniej pięciu jej członków.
- 2) W przypadku obecności mniej niż pięciu członków Komisji, posiedzenie Komisji nie odbywa się.
- 3) W posiedzeniu Komisji pod nieobecność Dyrektora może uczestniczyć - po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji - wyznaczony przez Dyrektora kompetentny pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.
- 4) W posiedzeniu Komisji uczestniczą pracownicy PUP odpowiedzialni merytorycznie za daną Aktywną Formę będącą przedmiotem prac Komisji.
- 5) Przewodniczący Komisji, może wezwać Wnioskodawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów do opiniowanego wniosku i wstrzymać się z wydaniem opinii do następnego posiedzenia Komisji.

§ 9

- 1) Wnioski opiniowane są w oparciu o karty oceny wniosków stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.
- 2) Komisja opiniuje wnioski w drodze głosowania.
- 3) Jeżeli w trakcie głosowania wniosek nie może zostać zaopiniowany ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego lub vice przewodniczącego Komisji w razie nieobecności przewodniczącego.

h

§ 10

- 1) Z posiedzenia Komisji sporządzany jest Protokół, zawierający:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
 - b) listę obecności członków Komisji i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
 - c) zapis czynności i sposób opiniowania wniosków przez Komisję.
- 2) Protokół z prac Komisji sporządzany jest na bieżąco, przez pracownika PUP wyznaczonego przez Dyrektora w porozumieniu z przewodniczącym Komisji.
- 3) Protokół z posiedzeń Komisji podpisuje przewodniczący lub vice przewodniczący Komisji.

§ 11

- 1) Brak podpisu na karcie oceny wniosków któregośkolwiek z wymienionych w § 10 pkt 1 członków Komisji powinien być wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez osoby biorące udział w posiedzeniu Komisji.
- 2) Jeżeli powodem braku podpisu na karcie oceny wniosku są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania Komisji podczas opiniowania wniosku, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
- 3) Przewodniczący przedkłada kopię protokołu Staroście do wglądu.

§ 12

Do udzielania wyjaśnień Wnioskodawcom dotyczących prac Komisji uprawnieni są przewodniczący, vice przewodniczący oraz za ich zgodą Dyrektor.

§ 13

- 1) Po podpisaniu protokołu, przewodniczący lub vice przewodniczący Komisji przedstawia Staroście wszystkie zaopiniowane wnioski będące przedmiotem prac Komisji celem ich pozytywnego bądź negatywnego rozpatrzenia.
- 2) W przypadku stwierdzenia przez Starostę pominięcia przez Komisję istotnych spraw mogących mieć wpływ na zaopiniowanie wniosku, może on wstrzymać procedurę związaną z podpisaniem lub odmową podpisania umowy i skierować wniosek do ponownego opiniowania.

§ 14

- 1) Wszystkie osoby biorące udział w pracach Komisji zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego lub vice przewodniczącego Komisji, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia protestu ze strony Wnioskodawcy.
- 2) Protest, wraz ze stanowiskiem Komisji, przewodniczący przekazuje do rozpatrzenia Staroście.

§ 15

Po zakończeniu prac Komisji pracownik PUP sporządzający protokół kompletuje całość dokumentacji z jej prac, celem przechowania w sposób gwarantujący nienaruszalność.

ZALĄCZNIKI:

- 1) Karta oceny formalnej wniosku o zorganizowanie stażu.
 - 2) Karta oceny merytorycznej wniosku o zorganizowanie stażu.
 - 3) Karta oceny formalnej wniosku o organizację prac interwencyjnych.
 - 4) Karta oceny merytorycznej wniosku o organizację prac interwencyjnych.
- 

- 7) Karta oceny wniosku z KFS.
- 8) Karta oceny wniosku z KFS-rezerwa.
- 9) Karta oceny wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
- 10) Karta oceny wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z EFS POWER.
- 11) Karta oceny wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z EFS WRPO.
- 12) Karta oceny wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby.
- 13) Karta oceny formalnej wniosku o przyznanie refundacji kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnienie bezrobotnego do 30 roku życia.
- 14) Karta oceny merytorycznej wniosku o przyznanie refundacji kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne za zatrudnienie bezrobotnego do 30 roku życia.

STAROSTA
Ireneusz Kozicki
Ireneusz Kozicki

Wojciech Ligowski
Wojciech Ligowski
RADCA PRAWNY
PZ-2961

[Signature]