

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, zwanej dalej „komisją”, powoływanej i odwoływanej przez Starostę Nowotomyskiego.

- 1) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć wnioskodawców składających wnioski o dofinansowanie Aktywnych Form w tym składających oferty szkoleniowe, będące przedmiotem prac komisji
 - b) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego.
 - c) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu.
 - d) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję ds. Opiniowania Wniosków na Usługi i Instrumenty Rynku Pracy.

§ 2

- 1) Członków komisji w liczbie nie mniejszej niż pięciu członków i nie większej niż ośmiu, powołuje Starosta spośród członków Powiatowej Rady Rynku Pracy na okres kadencji Powiatowej Rady Rynku Pracy.
- 2) Członków komisji odwołuje Starosta na wniosek przewodniczącego komisji.
- 3) Członkowie komisji oceniają wnioski w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r., poz. 149 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 2014 r., poz. 639 ze zm.), 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 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (Dz.U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 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 2014 r., poz. 121 ze zm.), ustawy z dnia 17 listopada 1964 r - Kodeks Postępowania Cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 101 ze zm.)

- 4) Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
- 5) Członkowie komisji posilkują się przy ocenie wniosków następującymi Regulaminami:
 - a) Regulaminem organizowania staży dla osób bezrobotnych i przyznawania bonów stażowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu,
 - b) Regulaminem organizacji szkoleń oraz przyznawania bonów szkoleniowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomysłu,
 - c) Regulamin wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób,
 - d) Regulaminem organizowania i finansowania prac interwencyjnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu,
 - e) Regulaminem organizowania i finansowania robót publicznych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu,
 - f) Regulaminem finansowania działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego (KFS),
 - g) Regulaminem Przyznawania środków z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego na Podjęcie Działalności Gospodarczej,
 - h) Regulaminem Refundacji ze Środków Funduszu Pracy Kosztów Wyposażenia lub Dopuszczenia Stanowiska Pracy dla Skierowanego Bezrobotnego,
 - i) Regulamin Przyznania Osobie Niepełnosprawnej Środków na Podjęcie Działalności Gospodarczej, Rolniczej albo na Wniesienie Wkładu do Spółdzielni Socjalnej,
 - j) Regulamin w Sprawie Zwrotu Wyposażenia Stanowiska Pracy osoby Niepełnosprawnej,
 - k) Regulamin refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki społeczne za zatrudnienie bezrobotnego do 30 roku życia.
- 6) Członka komisji, którego dotyczy dany wniosek, wyłącza się automatycznie z rozpatrywania tego wniosku.
- 7) Przy powoływaniu członków komisji, Starosta określa zakres ich obowiązków, mając na celu zapewnienie sprawności działania komisji, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonane czynności oraz przejrzystości jej prac.
- 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 rozpatrzenie 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, do przewodniczącego lub vice przewodniczącego komisji oraz 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 związanej z przyznaniem wsparcia w ramach wniosków składanych o dofinansowanie Aktywnych Form będących przedmiotem prac komisji.
 - e) informowanie starosty o problemach związanych z pracami Komisji ds. Opiniowania Wniosków na Usługi i Instrumenty Rynku Pracy.
 - f) przedkładanie staroście do zatwierdzenia wniosków, ofert dotyczących szkoleń bezrobotnych, informacji niezbędnych do sporządzenia pism o odmowie przyznania środków w związku z podjętymi przez komisję decyzjami.

§ 6

- 1) Do obowiązków członków komisji należy w szczególności :
 - a) branie czynnego udziału w pracach komisji,
 - b) zgłaszanie ewentualnych uwag do przedłożonych do oceny wniosków oraz załączonych do nich dokumentów,
 - c) zadawanie pytań pracownikom powiatowego urzędu pracy biorącym udział w pracach komisji,
 - d) przygotowywanie informacji dla starosty o przyznaniu lub o odmowie przyznania finansowania Aktywnych Form, będących przedmiotem prac komisji lub o ograniczeniu takiego finansowania,
 - e) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego lub vice przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

§ 7

- 1) Miejscem pracy komisji jest Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu, ul. Kolejowa 2, 64-300 Nowy Tomyśl
- 2) Komisja rozpoczyna pracę w dniu i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego lub vice przewodniczącego komisji.
- 3) Komisja obraduje w zależności od potrzeb dwa razy w miesiącu.
- 4) Jeżeli wymagają tego potrzeby, komisja może obradować częściej niż dwa razy w miesiącu.
- 5) O terminie posiedzeń komisji, przewodniczący lub vice przewodniczący powiadamia członków komisji na co najmniej cztery dni przed posiedzeniem telefonicznie lub przez wysłanie wiadomości e-mail.
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach o posiedzeniu komisji można powiadomić 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 obradach komisji uczestniczy dyrektor lub w razie jego nieobecności w uzgodnieniu

z przewodniczącym komisji, wyznaczony przez niego kompetentny pracownik Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu.

- 4) W obradach komisji uczestniczą pracownicy urzędu pracy odpowiedzialni merytorycznie za daną Aktywną Formę będącą przedmiotem prac komisji.
- 5) Przewodniczący komisji, może wezwać wnioskodawcę do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów do rozpatrywanego wniosku i wstrzymać się z rozpatrzeniem do następnego posiedzenia komisji.

§ 9

- 1) Wnioski rozpatrywane są w oparciu o karty oceny wniosków stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.
- 2) Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.
- 3) Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego lub vice przewodniczącego komisji w razie nieobecności przewodniczącego.

§ 10

- 1) Oferty szkoleniowe przedkładane są komisji w zamkniętych kopertach, oznaczonych według wzoru podanego w zaproszeniu do składania wstępnych ofert szkoleniowych.
- 2) Ocenie podlegają wstępne oferty szkoleniowe złożone przez instytucje szkoleniowe w terminie wyznaczonym przez Powiatowy Urząd Pracy.
- 3) Przed otwarciem ofert szkoleniowych przewodniczący komisji sprawdza, czy wszystkie oferty zostały złożone w terminie. Oferty szkoleniowe złożone po terminie składania ofert zostają zwrócone bez otwierania.
- 4) Po otwarciu każdej z wstępnych ofert szkoleniowych przewodniczący komisji zobowiązany jest ogłosić i podyktować do protokołu: nazwę (instytucja szkoląca), adres (siedziba) instytucji szkolącej, a także informacje dotyczące ceny oferty.
- 5) Komisja dokonuje oceny złożonych przez wykonawców wstępnych ofert szkoleniowych dotyczących zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla osób bezrobotnych na karcie oceny.
- 6) Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie karty oceny oferty szkoleniowej dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z wstępnymi ofertami szkoleniowymi.
- 7) Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty szkoleniowej zostaje sporządzony protokół, który stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
- 8) Przewodniczący komisji przedstawia wynik postępowania do zatwierdzenia Staroście.

§ 11

- 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 decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
- 2) Protokół sporządzany jest na bieżąco podczas prac komisji, przez pracownika urzędu pracy wyznaczonego przez dyrektora w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
- 3) Protokół z posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący lub vice przewodniczący komisji.

§ 12

- 1) Brak podpisu któregośkolwiek z wymienionych w § 11 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 są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do Protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
- 3) Przewodniczący przedkłada kopię Protokołu staroście do wglądu.

h

§ 13

Do udzielania wyjaśnień wnioskodawcom składającym wnioski o sfinansowanie Aktywnych Form będących przedmiotem prac komisji, uprawnieni są przewodniczący, vice przewodniczący oraz za ich zgodą dyrektor.

§ 14

- 1) Po podpisaniu protokołu, przewodniczący lub vice przewodniczący komisji przedstawia staroście do zatwierdzenia rozpatrzone wnioski.
- 2) W przypadku stwierdzenia przez starostę pominięcia przez komisję istotnych spraw mogących mieć wpływ na ocenę wniosku lub oferty szkoleniowej, może on wstrzymać procedurę związaną z podpisaniem umowy i skierować wniosek lub ofertę szkoleniową do ponownego rozpatrzenia.

§ 15

- 1) Wszystkie osoby biorące udział w pracach komisji zobowiązane są, na wezwanie 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

§ 16

Po zakończeniu prac komisji pracownik urzędu pracy sporządzający protokół z prac komisji, kompletuje całość dokumentacji z prac komisji, celem przechowania jej w sposób gwarantujący nienaruszalność.


STAROSTA
Ireneusz Kozicki

ZAŁĄCZNIKI:

1. Karta oceny merytorycznej wniosku o zorganizowanie stażu.
2. Karta oceny wniosku o organizację prac interwencyjnych.
3. Karta oceny wniosku o organizację robót publicznych.
4. Wniosek o przyznanie bonu stażowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia.
5. Karta oceny oferty szkoleniowej.
6. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia.
7. Karta oceny merytorycznej wniosku o szkolenie na wniosek osoby uprawnionej.
8. Karta oceny wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
9. Karta oceny wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z EFS PO WER.
10. Karta oceny wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z EFS WRPO.
11. Karta oceny wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby.
12. Karta oceny wniosku o szkolenie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego