

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.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) Starości – oznacza to Starostę Nowotomyskiego;
- b) Dyrektora – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyślu;
- c) PUP – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyślu;
- 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 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.), 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.).

m


- 4) Członkowie Komisji powinni rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się przepisami prawa, wiedzą oraz doświadczeniem.
- 5) Członkowie Komisji posiłkują 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 organizowania i finansowania prac interwencyjnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomysłu,
 - 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 z Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego na Podjęcie Działalności Gospodarczej,
 - f) Regulaminem Refundacji ze Środków Funduszu Pracy Kosztów Wyposażenia lub Doposażenia Stanowiska Pracy dla Skierowanego Bezrobotnego,
 - g) Regulaminem Przyznania Osobie Niepełnosprawnej Środków na Podjęcie Działalności Gospodarczej, Rolniczej albo na Wniesienie Wkładu do Spółdzielni Socjalnej,
 - h) Regulaminem w Sprawie Zwrotu Wyposażenia Stanowiska Pracy osoby Niepełnosprawnej,
 - i) Regulaminem refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki społeczne za zatrudnienie bezrobotnego do 30 roku życia.
- 6) Członkowie Komisji przy ocenie rozpatrywanych wniosków 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 lub osoby mu bliskiej, przewodniczący Komisji na wniosek lub z urzędu wyłącza z rozpatrywania tego wniosku.
- 8) Jeżeli w związku z pracą Komisji, członek Komisji otrzymuje zadanie, 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 Wnioskodawcy 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, za wyjątkiem wyłączenia w trybie § 2 pkt 7 Regulaminu;
 - b) nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności;

3/4

- c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
- 2) Przewodniczący Komisji wnioskuję 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 spośród członków Komisji w drodze głosowania na pierwszym posiedzeniu Komisji danej kadencji. Do czasu wyboru przewodniczącego posiedzeniem kieruje najstarszy wiekiem członek 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,
 - f) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia wniosków, informacji niezbędnych do sporządzenia pism o odmowie przyznania środków w związku z podjętymi przez Komisję decyzjami.

§ 6

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 PUP 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,
- f) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji związanych z wykonywanymi obowiązkami podczas prac Komisji.

§ 7

- 1) Miejscem pracy Komisji jest PUP, ul. Kolejowa 2, 64-300 Nowy Tomyśl.
- 2) Komisja rozpoczyna pracę w dniu i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego lub vice przewodniczącego.
- 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 jej członków 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 działania na posiedzeniach odbywanych w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 2) W przypadku braku obecności wymaganej ilości członków, posiedzenie Komisji nie odbywa się.

- 3) W posiedzeniu Komisji pod nieobecność Dyrektora może uczestniczyć – po uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji - wyznaczony przez Dyrektora kompetentny pracownik PUP.
- 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 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 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) 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 PUP wyznaczonego przez Dyrektora w porozumieniu z przewodniczącym Komisji.
- 3) Protokół z posiedzeń Komisji podpisuje przewodniczący lub vice przewodniczący Komisji.

§ 11

- 1) Brak podpisu 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 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.

§ 12

Do udzielania wyjaśnień Wnioskodawcy uprawnieni są przewodniczący, vice przewodniczący Komisji oraz za ich zgodą Dyrektor.

§ 13

- 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 okoliczności mogących mieć wpływ na ocenę wniosku, może on wstrzymać procedurę związaną z podpisaniem umowy i skierować wniosek do ponownego rozpatrzenia.

§ 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 z jej prac, kompletuje całość dokumentacji z prac Komisji, celem przechowania jej w sposób gwarantujący nienaruszalność.

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. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia.
6. Karta oceny wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.
7. Karta oceny wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z EFS PO WER.
8. Karta oceny wniosku o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej z EFS WRPO.
9. Karta oceny wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby.
10. Karta oceny wniosku o szkolenie z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

STAROSTA

Ireneusz Kozicki


Wojciech Lignowski
RADCA PRAWNY
PZ-2961