

**Zarządzenie Nr 24/2020  
Burmistrza Prudnika  
z dnia 27 stycznia 2020 r.**

w sprawie Regulaminu postępowania przy zatrudnianiu bezrobotnych w ramach prac społecznie użytecznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815), art. 73a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, 1818 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 278) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. poz. 2447) Burmistrz Prudnika zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin postępowania przy zatrudnianiu bezrobotnych w ramach prac społecznie użytecznych w Gminie Prudnik w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 0152/9/2006 Burmistrza Prudnika z dnia 7 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Grzegorz Zawiślak*

## **Regulamin postępowania przy zatrudnianiu bezrobotnych w ramach prac społecznie użytecznych w Gminie Prudnik**

### **I. Ewidencja przyjęcia bezrobotnych.**

- 1) Bezrobotni przyjmowani są na podstawie wystawionych skierowań przez Powiatowy Urząd Pracy do podmiotów, w których są organizowane prace społecznie użyteczne, zwanymi dalej podmiotami organizacyjnymi w ilości zgodnej z rocznym planem potrzeb w zakresie wykonania prac społecznie użytecznych w Gminie Prudnik.
- 2) Podmioty organizacyjne zapoznają bezrobotnych z:
  - a) miejscem wykonywania prac jakie im zostanie przydzielone
  - b) warunkami bezpiecznego i higienicznego ich wykonania
  - c) warunkami dyscypliny organizacyjnej obowiązującej w miejscu wykonania tych prac.Bezrobotni i szkoleni podpisują oświadczenie (wzór nr 1) w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazywany jest do ewidencji pracy bezrobotnych w Urzędzie Miejskim, drugi pozostaje w dokumentacji podmiotu organizacyjnego.
- 3) Podmioty organizacyjne zaopatrują bezrobotnych w narzędzia pracy, odzież ochronną i inne należne świadczenia wynikające z regulaminów pracy stosowanych w podmiotach.

### **II. Ewidencja pracy w podmiotach zatrudniających.**

- 1) Ewidencję pracy bezrobotnych w podmiotach organizacyjnych prowadzi się na kartach pracy (wzór nr 2). Karta pracy jest listą obecności oraz ewidencją godzinową pracy bezrobotnych. Kartę pracy zatwierdza osoba bezpośrednio nadzorująca pracę. Karty pracy przechowywane są w podmiotach organizacyjnych.
- 2) W ostatnim dniu pracy podmiot organizacyjny sporządza zestawienie o nazwie: „Ewidencja wykonania prac społecznie użytecznych” (wzór nr 3). Ewidencję sporządza się na podstawie kart pracy w podmiotach w okresie miesiąca. Okres zatrudnienia nie może przekraczać okresu wskazanego w rocznym planie potrzeb i okresu miesiąca kalendarzowego dla którego jest sporządzane. Ewidencję wykonania prac społecznie użytecznych podpisuje Kierownik podmiotu organizacyjnego i przedkłada w ostatnim dniu pracy bezrobotnych do Urzędu Miejskiego.

### **III. Kontrola i przygotowanie do wypłaty świadczeń**

- 1) Dostarczone ewidencje wykonania prac społecznie użytecznych poszczególnych podmiotów podlegają kontroli merytorycznej i rachunkowej w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego i będą przechowywane w ewidencji prac społecznie użytecznych w oryginale.
- 2) Osoba kontrolująca może zażądać do celu kontroli karty pracy bezrobotnych.
- 3) Po dokonaniu kontroli i akceptacji ewidencji wykonania prac, sporządza się zestawienie zbiorcze wszystkich dostarczonych od podmiotów ewidencji wykonania prac społecznych za miesiąc (wzór nr 4), które przekazuje się do Wydziału Finansowo - Budżetowego (płace) w celu sporządzenia listy świadczeń. Wypłata świadczenia następuje z dołu w terminie ostatniego dnia roboczego miesiąca.

Ilość godzin pracy w miesięcznym zestawieniu zbiorczym nie może być większa niż ilość godzin określona w rocznym planie potrzeb i porozumieniu. Ewidencję prac społecznie użytecznych osób bezrobotnych prowadzi się w Wydziale Organizacyjnym. Podpisuje sporządzający i zatwierdza Naczelnik Wydziału.

### **IV. Wypłata świadczeń i refundacja świadczeń**

- 1) Podstawową formą wypłaty świadczeń jest przelew na rachunek bankowy osoby wykonującej prace społecznie użyteczne.
- 2) Wydział Organizacyjny przygotowuje i przekazuje wniosek o refundację środków z Powiatowego Urzędu Pracy (wzór nr 5). Do wniosku załącza kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przelewów świadczenia przekazanych do banku i ewentualne zaświadczenia lekarskie. Za okres niezdolności do pracy bezrobotni nie otrzymują wynagrodzenia chorobowego, a zaświadczenie jest tylko usprawiedliwieniem nieobecności. Termin wystąpienia z wnioskiem oraz termin wpływu środków określony jest w porozumieniu zawartym przez Gminę. Wniosek o refundację przechowuje się w dokumentacji prac społecznie użytecznych w Wydziale Organizacyjnym.
- 3) Wniosek przekazywany jest do Wydziału Finansowo - Budżetowego. Wydział Finansowo - Budżetowy otrzymuje z Urzędu Pracy decyzję o przyznaniu refundacji.

## **V. Sprawozdawczość i archiwizowanie**

- 1) Za sporządzenie sprawozdań merytorycznych i archiwizowanie dokumentacji odpowiedzialni są pracownicy Wydziału Organizacyjnego.
- 2) Za archiwizowanie dokumentacji finansowej odpowiedzialni są pracownicy Wydziału Finansowo - Budżetowego.
- 3) Za archiwizowanie dokumentacji w podmiotach odpowiedzialni są pracownicy podmiotów zatrudniających.

Prudnik, .....

.....

(Pieczęć firmowa podmiotu org. pracę)

**Oświadczenie**

osoby skierowanej do prac społecznie użytecznych o zaznajomieniu się z warunkami BHP

W dniu ..... r. podmiot w którym są organizowane prace

społecznie użyteczne przeprowadził szkolenie z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania prac społecznie użytecznych.

W trakcie tego szkolenia zapoznałem się z:

- a) miejscem wykonywania prac jakie zostaną mi przydzielone
- b) warunkami bezpiecznego i higienicznego ich wykonania
- c) warunkami dyscypliny organizacyjnej obowiązującej w miejscu wykonania tych prac.

.....

( podpis osoby bezrobotnej )

Szkolenie przeprowadził :

.....

( podpis osoby szkolącej )

*Uwaga: sporządzić co najmniej w 2 egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz dostarczyć do dokumentacji prac społecznie użytecznych (UM Prudnik, pok . 120)*

.....  
Nazwa podmiotu org. prace

Wzór nr 2

**Karta pracy w miesiącu .....20... r.**

Prace społecznie użyteczne

Dzień m-c	Imię i nazwisko osoby pracującej	Podpis osoby pracującej	Ilość godzin pracy	Podpis osoby nadzorującej	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

.....  
zatwierdzam (Kierownik podmiotu org. prace)

.....  
 ( Pieczęć podmiotu org. prace)

.....  
 ( miejscowość, data )

**EWIDENCJA WYKONANIA PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH**  
**w miesiącu ... r.**

Lp.	Nazwisko i imię	Numer PESEL	Miejsce pracy	Okres wykonywania prac		Ilość godz. pracy	Kwota świadc. pieniężnych	Inne
				od dn.	do dn.			
1.								
2.								
3.								
<b>Razem</b>								

.....  
 data, pieczęć, podpis Kierownika podmiotu org. prace

.....

( Pieczęć Urzędu Miejskiego w Prudniku)

.....

( miejscowość, data )

**EWIDENCJA WYKONANIA PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH  
w miesiącu ... 20...r.**

Lp.	Nazwisko i imię	Numer PESEL	Miejsce pracy	Okres wykony.		Ilość godz. pracy	Kwota świadcz.	Inne
				od dn.	do dn.			
1.								
2.								
3.								
<b>Razem</b>								

.....

data i podpis osoby sporządzającej

.....

pieczętka i podpis osoby zatwierdzającej



Prudnik, ..... 20... r.

Or-II.....20.....r.

Powiatowy Urząd Pracy

**Wniosek**  
**o refundację kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych z tytułu wykonywania**  
**prac społecznie użytecznych**

Stosownie do postanowień § 73a ust.5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. ....), rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. ...) oraz Porozumienia nr ..... z dnia ..... 20... r. zgłaszam wniosek o refundację świadczeń pieniężnych wypłaconych bezrobotnym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych organizowanych w Gminie Prudnik.

Lp.	Nazwisko i imię	Okres wykonywania pracy	Ilość godzin pracy	Kwota świad.	Ogółem do refundacji	Miejsce pracy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
		<b>Razem:</b>				

Ogólna kwota obciążająca koszty własne Gminy Prudnik wynosi ... zł  
Ogólna kwota świadczeń do refundacji dla ..... bezrobotnych wynosi ... zł  
Kwotę refundacji prosimy przekazać na konto Gminy Prudnik ul. Kościuszki 3  
nr konta : .....

Załączniki:

- 1) kopie list świadczeń pieniężnych
- 2) kopie zwolnień lekarskich