

Zarządzenie Nr 10/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 21 listopada 2019 r.

**w sprawie powołania i pracy komisji do spraw opiniowania wniosków osób bezrobotnych,
poszukujących pracy, przedsiębiorców i pracodawców.**

Na podstawie § 8 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 125/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 7 kwietnia 2016 r., w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję do spraw opiniowania wniosków osób bezrobotnych, poszukujących pracy, przedsiębiorców i pracodawców o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy oraz organizacji staży, zwaną dalej Komisją w składzie:

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1. Marzena Tkacz | – Przewodnicząca Komisji |
| 2. Sylwia Lisiecka | – Z-ca Przewodniczącej Komisji |
| 3. Wiesława Rakusiewicz | – Członek Komisji |
| 4. Małgorzata Jankowska | – Członek Komisji |
| 5. Magdalena Wyrzykowska | – Członek Komisji |
| 6. Adrianna Kołodziej | – Członek Komisji |
| 7. Joanna Walichniewicz | – Członek Komisji |
| 8. Agnieszka Bartoszek | – Członek Komisji |

§ 2. Komisja obraduje w składzie co najmniej 3 osobowym z udziałem Przewodniczącej lub Zastępcy Przewodniczącej. Przewodnicząca i Zastępca Przewodniczącej mogą uczestniczyć wspólnie w obradach w/w Komisji.

§ 3. Komisja ds. opiniowania wniosków, o których mowa w § 1 działa na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 19 stycznia 2017 r., w sprawie powołania i pracy komisji do spraw opiniowania wniosków osób bezrobotnych, poszukujących pracy, przedsiębiorców i pracodawców, oraz zarządzenie Nr 10/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 01 lutego 2018 r., zmieniające zarządzenie w sprawie powołania i pracy komisji do spraw opiniowania wniosków osób bezrobotnych, poszukujących pracy, przedsiębiorców i pracodawców.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marzena Żbikowska

RADCA PRAWNY
mgr Dorota Łajko
Tr(W)-187

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2019 Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 21.11.2019 r.

REGULAMIN

§ 1. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa organizację, skład oraz zakres obowiązków członków Komisji ds. opiniowania wniosków osób bezrobotnych, poszukujących pracy, przedsiębiorców i pracodawców.

§ 2. Organizacja i skład komisji.

1. Komisja powołana jest przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
2. Komisja składa się z Przewodniczącej Komisji, Zastępcy Przewodniczącej Komisji oraz 6 członków Komisji.
3. Pełnione funkcje poszczególnych osób wchodzących w jej skład określa zarządzenie w sprawie powołania Komisji.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, w zależności od potrzeb.
5. Komisja uprawniona jest do opiniowania złożonych wniosków przy obecności na posiedzeniu co najmniej 3 jej członków, w tym Przewodniczącego Komisji albo jego Zastępcy.
6. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do Przewodniczącej Komisji, a w przypadku jej nieobecności decydujący głos należy do Zastępcy Przewodniczącej Komisji.
7. Opinie podpisywane są przez wszystkich członków Komisji biorących udział w głosowaniu.
8. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
9. Do kompetencji Komisji należy rozpatrywanie i wstępne opiniowanie wniosków w sprawie:
 - 1) przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej;
 - 2) przyznania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych;
 - 3) refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego;
 - 4) organizacji robót publicznych;

SP

- 5) organizacji prac interwencyjnych;
 - 6) zawarcia umowy o zorganizowanie staży;
 - 7) gotowości utworzenia miejsc przygotowania zawodowego dorosłych;
 - 8) przyznanie osobie niepełnosprawnej środków PFRON na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej;
 - 9) zwrotu ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
10. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania wnioskodawców, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w jej skład.
 11. Komisja dokonuje oceny wniosków, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
 12. Komisja przy podejmowaniu decyzji o sposobie rozpatrzenia wniosków kieruje się zasadami przyznawania środków określonymi w obowiązujących regulaminach poszczególnych form wsparcia.
 13. Komisja może zaproponować niższą niż Wnioskodawca kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowane lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
 14. Komisja może zwracać się do Wnioskodawców o wyjaśnienia dotyczące treści wniosku i dołączonych załączników.
 15. Termin udzielania odpowiedzi przez Wnioskodawcę wyznacza Przewodniczący Komisji. Termin ten nie może być krótszy niż 1 dzień roboczy i dłuższy niż 7 dni kalendarzowych.
 16. Brak wyjaśnień ze strony Wnioskodawcy może skutkować negatywną decyzją co do finansowania wniosku.
 17. Komisja zajmuje stanowisko w sprawie pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia wniosku.
 18. Z posiedzenia Komisji każdorazowo sporządza się protokół uwzględniający wnioski rozpatrzone pozytywnie i negatywnie (wnioski rozpatrzone negatywnie wymagają podania uzasadnienia).
 19. Protokół sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za organizację danej formy wsparcia lub pracownik, który go zastępuje. Następnie protokół zostaje przedstawiony Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim celem zapoznania i zaopiniowania.
 20. Ostateczna decyzja dotycząca rozpatrzenia wniosku należy do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
 21. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewniają pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za daną formę wsparcia.
 22. Do zadań pracownika należy:
 - 1) dostarczenie członkom Komisji wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia;

- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanych z posiedzeniami Komisji, przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji;
- 3) obsługa korespondencji prowadzonej z Wnioskodawcami, w szczególności uzupełnień i wyjaśnień do wniosków.

§ 3. Postanowienia końcowe.

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w tym ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r., o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 ze zm.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r., Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 ze zm.).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marzena Żbikowska

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)

ADCA PRAWNY

mgr Dariusz Łajko
T.(W)-187