

.....
pieczęć organizatora

.....
miejscowość, data

WNIOSEK / ROCZNY PLAN POTRZEB W ZAKRESIE ORGANIZACJI PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

Podstawa prawna: art. 142 Ustawy z dnia 20.03.2025r o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025r, poz. 620 z późn. zm.).

Prace społecznie użyteczne mogą być **organizowane na rzecz społeczności lokalnej przez gminę** w:

- 1) jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
- 2) podmiotach ekonomii społecznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2022r. o ekonomii społecznej,
- 3) organizacjach lub instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub na rzecz społeczności lokalnej,
- 4) podmiotach systemu oświaty, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe.

Gmina sporządza do dnia **31 stycznia każdego roku** roczny **plan** potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych, zwany dalej „planem” i przesyła go właściwemu miejscowo Dyrektorowi PUP i Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej. W miastach na prawach powiatu prace społecznie użyteczne organizuje się na **wniosek** Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

I. PODSTAWOWE INFORMACJE DOT. ORGANIZATORA:

1. Pełna nazwa organizatora prac społecznie użytecznych

.....

2. Adres siedziby organizatora prac społecznie użytecznych

.....

3. NIP....., REGON....., PKD.....

4. Imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko osoby upoważnionej do podpisania porozumienia z Powiatowym Urzędem Pracy

.....

5. Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktów z PUP Gliwice w sprawie realizacji wniosku o zorganizowanie prac społecznie użytecznych

.....

Tel....., mail

6. Nazwa Banku, numer konta bankowego na który ma być przekazywana refundacja

.....

II. INFORMACJA O PLANOWANYM PRZYJĘCIU OSÓB BEZROBOTNYCH DO WYKONYWANIA PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

1. Wnioskowany okres wykonywania prac społecznie użytecznych od r
dor.

(dzień, miesiąc,rok)

2. Liczba osób bezrobotnych do skierowania na prace społecznie użyteczne, w tym osób do wykonywania prac związanych z realizacją codziennych obowiązków domowych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych.
3. Liczba stanowisk oraz liczba godzin ogółem do przepracowania przez osoby bezrobotne w okresie wykonywania prac społecznie użytecznych h, w tym stanowisk oraz h na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych.
4. Szczegółowy wykaz i harmonogram wykonywania prac społecznie użytecznych określa **Załącznik nr 1 do Wniosku/Planu**.
5. Łączna kwota i źródła finansowania świadczeń z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych przez osoby bezrobotne

 - w tym ze środków Funduszu Pracy zł (do 60% minimalnej kwoty przysługującego bezrobotnemu świadczenia),
 - w tym na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych zł (100% minimalnej kwoty przysługującego bezrobotnemu świadczenia, jeżeli został skierowany do wykonywania prac społecznie użytecznych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych).
6. Sposób przekazywania między stronami informacji o przebiegu realizacji prac społecznie użytecznych (właściwą odpowiedź zaznaczyć X):
 osobiście
 poczta elektroniczna
 poczta tradycyjna
 inne
7. Sposób kontroli i zakres monitorowania prac społecznie użytecznych
8. Inne dane niestanowiące danych osobowych

III. ZASADY ORGANIZACJI PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

W związku z organizacją prac społecznie użytecznych obowiązkiem gminy lub podmiotu, w którym organizowane są prace społecznie użyteczne jest:

1. Przyjęcie oraz zaznajomienie skierowanych osób bezrobotnych z rodzajem przydzielonych prac, miejscem ich wykonywania oraz zaznajomienie z przepisami BHP.
2. Zapewnienie osobom bezrobotnym bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania prac społecznie użytecznych.
3. Pouczenie o konieczności przestrzegania ustalonego w miejscu wykonywania prac społecznie użytecznych porządku i dyscypliny.
4. Uwzględnienie, przy przydziale prac społecznie użytecznych, wieku osoby, jej zdolność do wykonywania tych prac oraz, w miarę możliwości, posiadanych kwalifikacji.
5. Prowadzenie pisemnego harmonogramu i ewidencji wykonywanych prac społecznie użytecznych przez osoby bezrobotne oraz ustalenie wysokości przysługującego świadczenia, przy uwzględnieniu rodzaju wykonywanej pracy.
6. Ustalenie i wypłacanie świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej wykonującej prace społecznie użyteczne z uwzględnieniem rodzaju wykonywanej pracy.
7. Przestrzeganie czasu pracy bezrobotnego w wymiarze do 10 godzin w tygodniu przez **okres nie dłuższy niż 180 dni w roku kalendarzowym**.
8. **Niezwłoczne (do 7 dni)** pisemne powiadomienie Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach oraz Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej o:
 - nie zgłoszeniu się osoby bezrobotnej do wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - nie podjęciu przez osobę bezrobotną przydzielonych jej prac społecznie użytecznych,
 - opuszczeniu przez osobę bezrobotną miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych,

- naruszeniu przez osobę bezrobotną porządku i dyscypliny w miejscu wykonywania pracy społecznie użytecznej,

- każdej zmianie mającej wpływ na realizację prac społecznie użytecznych np. podjęciu zatrudnienia przez osobę bezrobotną, zmianie terminu rozpoczęcia prac społecznie użytecznych, osiągnięciu wieku emerytalnego przez bezrobotnego, otrzymania zasiłku stałego, przyznania innego świadczenia mającego wpływ na status osoby bezrobotnej.

W przypadku realizacji prac społecznie użytecznych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych, opiekun osoby niepełnosprawnej zobowiązany jest powiadomić Gminę o wystąpieniu sytuacji o których mowa powyżej.

9. Złożenie wniosku o refundację z Funduszu Pracy kwoty wypłaconych osobom bezrobotnym świadczeń za wykonane prace społecznie użyteczne wraz z ewidencją prac społecznie użytecznych, uwierzytelnioną kserokopią listy obecności i imiennej listy wypłat oraz z potwierdzeniem odbioru świadczenia przez bezrobotnego lub przelewem na konto.

10. Terminy refundowania przez PUP Gliwice z Funduszu Pracy świadczeń wypłaconych osobom uprawnionym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych ustala się do ostatniego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym Gmina/Ośrodek Pomocy Społecznej wystąpiła o refundację, na rachunek bankowy podany we „Wniosku o refundację”.

IV. UWAGI:

1) Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny wpisując treść w każdym do tego wyznaczonym miejscu wniosku.

2) Rozpatrzeniu podlegają jedynie wnioski prawidłowo sporządzone, złożone wraz z kompletem wymaganych dokumentów.

3) Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku.

4) Wniosek zostanie rozpatrzony w terminie do 30 dni od daty wpływu wniosku wraz z kompletem wymaganych dokumentów.

5) W przypadku gdy wniosek będzie nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, PUP Gliwice wyznaczy 7 dniowy termin na jego uzupełnienie.

V. ZAŁĄCZNIKI:

1. Szczegółowy wykaz i harmonogram wykonywania prac społecznie użytecznych, w tym prac na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych (**Załącznik nr 1**).

2. Lista osób bezrobotnych, którzy mogą być skierowani do wykonywania prac społecznie użytecznych (**Załącznik nr 2**).

3. Zgłoszenie wolnego miejsca w ramach prac społecznie użytecznych (**Załącznik nr 3**).

.....
podpis i pieczęćka imienna organizatora

KWALIFIKACJA WNIOSKU – WYPEŁNIA PUP GLIWICE

Numer wniosku PUP.SZ-IRP.616. 20.....

WnPSU/20...../.....

Data wpływu

Data rozpatrzenia

Pozytywnie Negatywnie

Ilość przydzielonych miejsc w ramach prac społecznie użytecznych

ZAŁĄCZNIK NR 1

I. Szczegółowy wykaz i harmonogram wykonywania prac społecznie użytecznych, z wyłączeniem prac na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych

Lp	Nazwa Podmiotu, w którym organizowane będą prace społecznie użyteczne	Miejsce wykonywania prac społecznie użytecznych	Rodzaj wykonywanych prac społecznie użytecznych	Liczba stanowisk ¹	Okres wykonywania prac społecznie użytecznych i liczba godzin w poszczególnych miesiącach na 1 osobę												Ogółem liczba godzin wykonywania prac społecznie użytecznych dla 1 osoby	
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
Łączna liczba miejsc wykonywania prac społecznie użytecznych		Łączna liczba stanowisk	.....	Ogółem liczba godzin wykonywania prac społecznie użytecznych												.....
Łączna kwota świadczeń pieniężnych z tytułu realizacji prac społecznie użytecznych objętych wnioskiem w złotych																	.....
Wysokość refundowanych świadczeń z Funduszu Pracy (max. 60%) w złotych																	.....

¹ w każdym wierszu należy uwzględnić jedno stanowisko

II. Szczegółowy wykaz i harmonogram w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych

Lp	Dane opiekuna osoby niepełnosprawnej	Miejsce wykonywania prac społecznie użytecznych ²	Zakres codziennych obowiązków domowych wykonywanych w ramach prac społecznie użytecznych ³	Liczba stanowisk ⁴	Okres wykonywania prac społecznie użytecznych i liczba godzin w poszczególnych miesiącach na 1 osobę												Ogółem liczba godzin wykonywania prac społecznie użytecznych dla 1 osoby	
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII		
Łączna liczba miejsc wykonywania prac społecznie użytecznych		Łączna liczba stanowisk	.....	Ogółem liczba godzin wykonywania prac społecznie użytecznych												.....
Łączna kwota świadczeń pieniężnych z tytułu realizacji prac społecznie użytecznych objętych wnioskiem w złotych																	.....
Wysokość refundowanych świadczeń z Funduszu Pracy (max. 100%) w złotych																	.....

.....
podpis i pieczęćka imienna organizatora

² należy wpisać miejsce wykonywania codziennych obowiązków domowych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych
³ opis obejmujących w szczególności prace o charakterze pomocniczym, z wyłączeniem prac związanych z bezpośrednią opieką nad osobą niepełnosprawną, w szczególności pielęgnacji tych osób, zbiegów higienicznych i podawania leków
⁴ w każdym wierszu należy uwzględnić jedno stanowisko