………………………………………….. ……………………………………..... (nr sprawy nadany przez PUP) (miejscowość, data)

**Powiatowy Urząd Pracy**

**w Dzierżoniowie**

……………………………………….

(data wpływu wniosku do PUP)

**wersja 1.2023**

# WNIOSEK

# O ORGANIZACJĘ PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

na zasadach określonych w art. 2 ust.1 pkt 23a, art. 73a ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21.12.2017r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych, po uwzględnieniu przez Starostę Gminnego Planu potrzeb na 2023 rok w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych dla liczby bezrobotnych bez prawa do zasiłku korzystających ze świadczeń pomocy społecznej oraz liczby osób uczestniczących w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, jeżeli podjęły uczestnictwo w tych formach w wyniku skierowania powiatowego urzędu pracy na podstawie art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanych dalej „osobami uprawnionymi", które mogą być skierowane do wykonywania prac społecznie użytecznych.

**prace społecznie użyteczne**–oznaczają prace wykonywane przez bezrobotnych bez prawa do zasiłku na skutek skierowania przez starostę, organizowane przez gminę w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych, w organizacjach lub instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną lub na rzecz społeczności lokalnej.

**I. DANE DOTYCZĄCE ORGANIZATORA PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH:**

1. Pełna nazwa Organizatora: ..............................................................................................................

tel. .............................................. e-mail.................................................

2. Adres siedziby i miejsca prowadzenia działalności: ..............................................................................................................

3.REGON................................................ NIP ..........................................

4.Symbol przeważającego rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności /PKD/:......................................................

5. Forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności:…………………………….….

6.Nazwa banku i nr rachunku bankowego, na który dokonywana będzie refundacja: ……………………………………………….……………………………………………………………

7. Dane osoby odpowiedzialnej za współpracę z PUP ze strony Organizatora:

…………………………..………………………………………...………………………………………………………

(imię i nazwisko, stanowisko, telefon kontaktowy, adres e-mail)

8. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Organizatora (dane osoby wskazanej do zawarcia porozumienia – reprezentacja zgodna z postanowieniami dokumentów rejestrowych Organizatora) .......................................................................

9.Dane osoby wskazanej przez Organizatora do kontaktu w sprawie realizacji oferty prac społecznie użytecznych: ……………………………………………………………….…. stanowisko: ………………..…………….. telefon kontaktowy: …………………………………….

10.Adres, gdziepowinny zgłaszać się osoby bezrobotne na rozmowy kwalifikacyjne w sprawie prac społecznie użytecznych …..……………………………………………………………………………………………………………………………

**II. INFORMACJA O PLANOWANYM PRZYJĘCIU „OSÓB UPRAWNIONYCH” W RAMACH PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH:**

1. Liczba proponowanych do skierowania przez PUP do wykonywania prac społecznie użytecznych „osób uprawnionych ”: ............................................

2. Wnioskowany okres wykonywania prac: od .................... do …..................

3. Ogółem liczba godzin wykonywania prac społecznie użytecznych: ...............

4. Liczba godzin w miesiącu do przepracowania przez jedną „osobę uprawnioną” ............................................................................................

5. Rodzaj prac, czynności planowanych do wykonywania przez skierowane „osoby uprawnione”

(w przypadku prac społecznie użytecznych wykonywanych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych zakres codziennych obowiązków domowych wykonywanych w ramach tych prac, obejmujących w szczególności prace o charakterze pomocniczym, z wyłączeniem prac związanych z bezpośrednią opieką nad osobą niepełnosprawną, w szczególności pielęgnacji tych osób, zabiegów higienicznych i podawania leków):

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................

6. Podmiotem, w którym organizowane są prace społecznie użyteczne jest :

1. ......................................................................................................
2. ......................................................................................................
3. ......................................................................................................
4. …………………………………………………………………………….………………………………………..

7. Miejsce wykonywania prac społecznie użytecznych:

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

8. Wysokość świadczenia pieniężnego przysługującego z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych ..................................................................[[1]](#footnote-1)\*\*,

9. Łączna kwota świadczeń pieniężnych w okresie objętym wnioskiem przewidziana do wypłaty „osobom uprawnionym ”: .....................................,

10. Wysokość refundacji z Funduszu Pracy w okresie objętym wnioskiem (do 60% min. kwoty świadczenia pieniężnego lub do 100% minimalnej kwoty świadczenia w związku ze skierowaniem „osoby uprawnionej” do wykonania prac związanych z realizacją codziennych obowiązków domowych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych) wg stawki godz. obowiązującej na dzień zawierania porozumienia: …………………………………………………………….………………………

**III. OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA:**

**Oświadczam, że:**

**1)** na dzień złożenia wniosku **zalegam / nie zalegam\*\*\*** z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz **zalegam / nie zalegam\*\*\*** z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;

**2)** na dzień złożenia wniosku **zalegam / nie zalegam\*\*\*** z opłacaniem w terminie danin publicznych;

**3)** dane wskazane we wniosku są **zgodne** ze stanem faktycznym;

**4)zobowiązuję się** do niezwłocznego poinformowania Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie o wszelkich zmianach danych zawartych we wniosku oraz załącznikach,

…….……………………………………………

(pieczęć i podpis Organizatora

lub osoby działającej w imieniu Organizatora)

**PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH – KLAUZULA INFORMACYJNA**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Dzierżoniowie (dane kontaktowe: Powiatowy Urząd Pracy w Dzierżoniowie, 58-200 Dzierżoniów, Rynek 27);
2. Pytania dotyczące celu, sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących uprawnień można kierować do Inspektora Ochrony Danych: inspektor@dzierzoniow.praca.gov.pl;
3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać dane osobowe zawarte we wniosku o organizację prac społecznie użytecznych w ramach wykonywania ustawowych obowiązków na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) lub art. 9 ust. 2 lit. b) i g) RODO, czyli wypełnienia przez PUP w Dzierżoniowie obowiązku, w ściśle określonych celach oraz zakresie, na podstawie konkretnych przepisów prawa (w celu zawarcia i realizacji porozumienia o organizację prac społecznie użytecznych, którego stroną będzie osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem porozumienia). W niektórych przypadkach podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda tj. art. 6 ust. 1 a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO. Zgoda taka może dotyczyć np. przetwarzania danych osobowych nie uregulowanych przepisami prawa.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy władzy publicznej i podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie oraz celach wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a następnie przetwarzane będą również w celach archiwalnych.
6. Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego do spraw ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., a także przysługują następujące uprawnienia:
	1. prawo dostępu do danych osobowych (w tym do uzyskania kopii tych danych);
	2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
	3. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
		* osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
		* przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
		* administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
		* osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
	4. prawo do przenoszenia danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
		* przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę;
		* przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
	5. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
		* zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez administratora;
		* przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w przypadku, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa;
8. Dane osobowe zawarte we wniosku nie będą profilowane w rozumieniu "RODO”, nie będą również przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

**Pouczenie:**

**Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku jest:**

a) pozytywna weryfikacja wniosku o organizację prac społecznie użytecznych,

b) posiadanie w ewidencji PUP kandydatów spełniających **kryteria osób uprawnionych do udziału w pracach społecznie użytecznych.**

**Warunkiem zawarcia porozumienia o zorganizowanie prac społecznie użytecznych jest:**

a) pozytywne rozpatrzenie wniosku

b) posiadanie przez PUP niezbędnych środków finansowych na realizację prac społecznie użytecznych.

**Urząd w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku powiadamia pisemnie o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku.**

**Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.**

**Załączniki, które należy dołączyć do wniosku:**

1. właściwe dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności (np. wpis do właściwego rejestru, statut, akt założycielski, wskazanie podstawy prawnej funkcjonowania jednostki lub wskazanie źródła informacji umożliwiającego wyszukanie ww. dokumentów w formie elektronicznej, np. adres strony internetowej BIP) z adnotacją, iż dane w nich zawarte zachowują aktualność na dzień złożenia wniosku,
2. uwierzytelniona kserokopia umowy rachunku bankowego lub inny dokument potwierdzający aktualny numer konta bankowego wskazanego w pkt 6 cz. I wniosku,
3. sporządzona przez właściwy OPS informacja wskazująca liczbę osób uprawnionych, które mogą być skierowane do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie gminy – załącznik nr 1.
1. \*\*wg stanu prawnego na dzień 01.01.2023r. min. kwota świadczenia to 9,50 zł/godz. - od 01.06.2023r. może ulec waloryzacji

\*\*\* niepotrzebne skreślić lub właściwe podkreślić [↑](#footnote-ref-1)