

ZARZĄDZENIE Nr 2
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku
z dnia 22 marca 2010r.

w sprawie instrukcji rozpatrywania wniosków dot. refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej, organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych.

Na podstawie § 13 ust. 16 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania:

- 1) instrukcję w sprawie rozpatrywania wniosków dot. refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) instrukcję w sprawie rozpatrywania wniosków dot. przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) instrukcję w sprawie rozpatrywania wniosków dot. organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac społecznie użytecznych stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

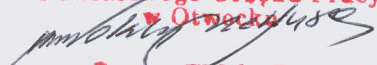
Wykonanie zarządzania powierzam Kierownikowi Działu Rynku Pracy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otwock, dnia 22 marca 2010r.

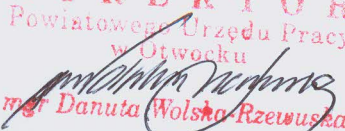
D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku



mgr Danuta Wolska-Rzewuska

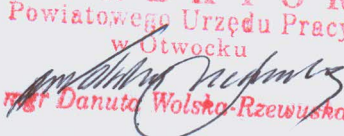
**INSTRUKCJA
W SPRAWIE ROZPATRYWANIA
WNIOSKÓW DOT. REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA
STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO**

1. Przyjęcie wniosku i zaewidencjonowanie go w rejestrze wpływu wniosków przez pracownika ds. instrumentów pracy.
2. Sprawdzenie pod względem formalnym złożonego wniosku:
 - a) brak kompletu załączników lub niezgodność jego z wymogami regulaminu powoduje, że wniosek nie podlega rozpatrzeniu; ponowne ubieganie się o refundację wymagać będzie złożenia nowego wniosku;
 - b) w przypadku wystąpienia błędów rachunkowych, nie wypełnienia wszystkich pól we wniosku oraz innych nieścisłości, Pracodawca powiadamiany jest na piśmie o konieczności ich uzupełnienia w określonym terminie; uzupełnienie nieścisłości po wyznaczonym terminie spowoduje nie rozpatrzenie wniosku; ponowne ubieganie się o refundację wymagać będzie złożenia nowego wniosku.
3. Wniosek złożony w okresie, w którym urząd nie posiada środków finansowych na realizację ww. programów nie podlega rozpatrzeniu, o czym strona zostanie poinformowana w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Ponowne ubieganie się o organizację wybranego programu wymaga złożenia nowego wniosku. Informacja o posiadaniu środków finansowych zamieszczona zostanie na stronie internetowej urzędu.
4. Przeprowadzenie wizji miejsca, w którym Pracodawca zamierza utworzyć w ramach refundacji nowe miejsce pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej.
5. Przedstawienie wniosków na „Komisji ds. rozpatrywania wniosków dot. przyznawania refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego” celem rozpatrzenia pod względem merytorycznym:
 - a) rozpatrywanie wniosków następuje wg dat ich złożenia oraz obowiązujących kryteriów zawartych w regulaminie,
 - b) w sytuacji, gdy Komisja podejmie wniosek o złożenie dodatkowych wyjaśnień przez bezrobotnego, zostaje on poinformowany na piśmie, o tym fakcie wraz z wyznaczonym terminem, do którego należy je przedstawić; przesłanie wyjaśnień po wyznaczonym terminie spowoduje odrzucenie wniosku; ponowne ubieganie się o dotację wymagać będzie złożenia nowego wniosku;
 - c) przewiduje się możliwość utworzenia listy rezerwowej z wniosków nie budzących zastrzeżeń merytorycznych, tylko w przypadku, gdy na Komisji złożonych zostało więcej wniosków, niż urząd posiada środków; otrzymanie refundacji przez Pracodawcę znajdującego się na liście rezerwowej będzie możliwa w przypadku rezygnacji Pracodawcy, któremu przyznano refundację.
6. Przedstawienie Dyrektorowi PUP opinii Komisji w sprawie rozpatrzonych wniosków celem podjęcia decyzji.
7. Osoba bezrobotna powiadamiana jest na piśmie o wyniku rozpatrzenia wniosku.
8. Od negatywnej decyzji nie przysługuje odwołanie.
9. Osoba, której wniosek został oceniony negatywnie może składać je ponownie po uwzględnieniu zastrzeżeń.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

mgr Danuta Wolska-Rzewuska

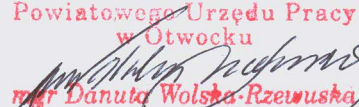
**INSTRUKCJA
W SPRAWIE ROZPATRYWANIA
WNIOSKÓW DOT. PRYZNANIA ŚRODKÓW
NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

1. Przyjęcie wniosku i zaewidencjonowanie go w rejestrze wpływu wniosków przez pracownika ds. instrumentów pracy.
2. Sprawdzenie pod względem formalnym złożonego wniosku:
 - a) brak kompletu załączników lub niezgodność jego z wymogami regulaminu powoduje, że wniosek nie podlega rozpatrzeniu; ponowne ubieganie się o dotację wymagać będzie złożenia nowego wniosku;
 - b) w przypadku wystąpienia błędów rachunkowych, nie wypełnienia wszystkich pól we wniosku oraz innych nieścisłości, bezrobotny powiadamiany jest na piśmie o konieczności ich uzupełnienia w określonym terminie; uzupełnienie nieścisłości po wyznaczonym terminie spowoduje nie rozpatrzenie wniosku; ponowne ubieganie się o dotację wymagać będzie złożenia nowego wniosku.
3. Wniosek złożony w okresie, w którym urząd nie posiada środków finansowych na realizację ww. programów nie podlega rozpatrzeniu, o czym strona zostanie poinformowana w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Ponowne ubieganie się o organizację wybranego programu wymaga złożenia nowego wniosku. Informacja o posiadaniu środków finansowych zamieszczona zostanie na stronie internetowej urzędu.
4. Przeprowadzenie wizji lokalu (w zależności od rodzaju działalności).
5. Przedstawienie wniosków na „Komisji ds. rozpatrywania wniosków dot. przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej” celem rozpatrzenia pod względem merytorycznym:
 - a) rozpatrywanie wniosków następuje wg dat ich złożenia oraz obowiązujących kryterii zawartych w regulaminie,
 - b) w sytuacji, gdy Komisja podejmie wniosek o złożenie dodatkowych wyjaśnień przez bezrobotnego, zostaje on poinformowany na piśmie, o tym fakcie wraz z wyznaczonym terminem, do którego należy je przedstawić; przesłanie wyjaśnień po wyznaczonym terminie spowoduje odrzucenie wniosku; ponowne ubieganie się o dotację wymagać będzie złożenia nowego wniosku;
 - c) przewiduje się możliwość utworzenia listy rezerwowej z wniosków nie budzących zastrzeżeń merytorycznych, tylko w przypadku, gdy na Komisji złożonych zostało więcej wniosków, niż urząd posiada środków; otrzymanie dotacji przez osobę znajdującą się na liście rezerwowej będzie możliwa w przypadku rezygnacji osoby, której przyznano dotację.
6. Przedstawienie Dyrektorowi PUP opinii Komisji w sprawie rozpatrzonych wniosków celem podjęcia decyzji.
7. Osoba bezrobotna powiadamiana jest na piśmie o wyniku rozpatrzenia wniosku.
8. Od negatywnej decyzji nie przysługuje odwołanie.
9. Osoba, której wniosek został oceniony negatywnie może składać je ponownie po uwzględnieniu zastrzeżeń.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

Danuta Wolka-Rzewuska

INSTRUKCJA
w sprawie rozpatrywania wniosków dot. organizacji prac interwencyjnych,
robót publicznych, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, prac
społecznie użytecznych

1. Przyjęcie wniosku i zaewidencjonowanie go w rejestrze wpływu wniosków przez pracownika ds. instrumentów pracy.
2. Sprawdzenie pod względem formalnym:
 - a) brak kompletu załączników lub niezgodność jego z wymogami powoduje, że wniosek nie podlega rozpatrzeniu; ponowne ubieganie się o organizację wybranego programu wymagać będzie złożenia nowego wniosku;
 - b) w przypadku nie wystąpienia wszystkich pól we wniosku Pracodawca powiadamiany jest na piśmie o konieczności ich uzupełnienia w określonym terminie; uzupełnienie nieścisłości po wyznaczonym terminie spowoduje nie rozpatrzenie wniosku; ponowne ubieganie się o organizację wybranego programu wymagać będzie złożenia nowego wniosku.
3. Wniosek złożony w okresie, w którym urząd nie posiada środków finansowych na realizację ww. programów nie podlega rozpatrzeniu, o czym strona zostanie poinformowana w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Ponowne ubieganie się o organizację wybranego programu wymaga złożenia nowego wniosku. Informacja o posiadaniu środków finansowych zamieszczona zostanie na stronie internetowej urzędu.
4. W przypadku Pracodawcy pierwszy raz współpracującego z urzędem możliwa będzie wizytacja pośrednika pracy w zakładzie pracy.
5. Przedstawienie wniosków na „Komisji ds. rozpatrywania wniosków o organizację aktywnych programów rynku pracy” celem rozpatrzenia pod względem merytorycznym:
 - a) rozpatrywanie wniosków następuje wg daty ich złożenia oraz obowiązujących kryteriów zawartych w zasadach organizacji powyższych programów.
6. Pracodawca powiadamiany jest na piśmie o wyniku rozpatrzenia wniosku.
7. Od negatywnej decyzji nie przysługuje odwołanie.
8. Pracodawca, którego wniosek został oceniony negatywnie może składać go ponownie po uwzględnieniu zastrzeżeń.

D Y R E K T O R
Powiatowego Urzędu Pracy
w Otwocku

mgr Danuta Wolsta-Rzewuska