

Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury określającej zasady organizowania i finansowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie prac społecznie użytecznych”.

Procedura określająca zasady organizowania i finansowania przez Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie prac społecznie użytecznych

§ 1 PODSTAWA PRAWNA

Procedurę opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 ze zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2447);
- 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1025 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 155);
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 917 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.);
- 7) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.);
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
- 9) 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

§ 2 SŁOWNIK

Ileokroć w procedurze mowa jest o:

- 1) **bezrobotnym** – należy przez to rozumieć osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie reprezentującego Starostę Krotoszyńskiego;
- 3) **opiekunie** – należy przez to rozumieć poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na

- podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 4) **opiekunie osoby niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016 r. poz. 1860), opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności;
 - 5) **osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć bezrobotnych bez prawa do zasiłku korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej oraz osoby uczestniczące w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, jeżeli podjęły uczestnictwo w tych formach w wyniku skierowania Urzędu na podstawie art. 50 ust. 2 ustawy;
 - 6) **planie** – należy przez to rozumieć roczny plan potrzeb w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych, sporządzany przez gminy do dnia 31 stycznia każdego roku;
 - 7) **podmiocie** – należy przez to rozumieć inny niż gmina podmiot, w którym organizowane są prace społecznie użyteczne, tj. np. ośrodki pomocy społecznej, organizacje lub instytucje statutowo zajmujące się pomocą charytatywną na rzecz społeczności lokalnej;
 - 8) **porozumieniu** - należy przez to rozumieć porozumienie zawierane przez Starostę Krotoszyńskiego reprezentowanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie, a gminą organizującą prace społecznie użyteczne;
 - 9) **pracach społecznie użytecznych** – należy przez to rozumieć 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;
 - 10) **refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot części kosztów poniesionych przez gminę na świadczenia przysługujące osobom bezrobotnym oraz opiekunom osób niepełnosprawnych w związku z wykonywaniem prac społecznie użytecznych;
 - 11) **świadczeniu** – należy przez to rozumieć kwotę przysługującą osobie bezrobotnej za każdą godzinę wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - 12) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie kierowany przez Dyrektora reprezentującego Starostę Krotoszyńskiego;
 - 13) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 ze zm.);
 - 14) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o organizację prac społecznie użytecznych;
 - 15) **zatrudnieniu** – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

§ 3

WARUNKI ORGANIZACJI PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

1. Gmina organizuje prace społecznie użyteczne w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w tym na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych, w organizacjach lub

- instytucjach statutowo zajmujących się pomocą charytatywną na rzecz społeczności lokalnej.
2. Organizowanie prac społecznie użytecznych odbywa się na podstawie planu sporządzanego przez gminę do dnia 31 stycznia każdego roku (wzór planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury). Gmina przesyła plan do Urzędu oraz do kierownika ośrodka pomocy społecznej
 3. Do wykonywania prac społecznie użytecznych, skierowane, na wniosek gminy, mogą zostać osoby:
 - 1) bezrobotne bez prawa do zasiłku, dla których Urząd ustalił II profil pomocy, zgodnie z art. 33 ust. 2c pkt 2 ustawy, korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej;
 - 2) osoby uczestniczące w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, jeżeli podjęły uczestnictwo w tych formach w wyniku skierowania Urzędu, na podstawie art. 50 ust. 2.
 4. Wykonywanie prac społecznie użytecznych przez skierowane osoby bezrobotne odbywa się na terenie gminy, w której bezrobotny zamieszkuje lub przebywa, w wymiarze do 10 godzin w tygodniu.
 5. Urząd kierując bezrobotnego do wykonywania prac społecznie użytecznych ma obowiązek wziąć pod uwagę: wiek osoby uprawnionej, zdolność do wykonywania tych prac oraz, w miarę możliwości, posiadane kwalifikacje.
 6. Urząd, w celu ustalenia zdolności do wykonywania prac społecznie użytecznych, przed skierowaniem osoby uprawnionej do tych prac może ją skierować na badania lekarskie, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy.

§ 4

WNIOSKI

1. Na wniosek gminy Urząd może skierować osobę uprawnioną do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie gminy, w której osoba uprawniona zamieszkuje lub przebywa, w wymiarze do 10 godzin w tygodniu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury).
2. Wniosek zawiera w szczególności:
 - 1) dane dotyczące gminy będącej organizatorem;
 - 2) numer rachunku bankowego organizatora;
 - 3) informacje dotyczące prac społecznie użytecznych: liczbę osób, rodzaj prac, liczbę godzin, proponowaną wysokość wynagrodzenia;
 - 4) nazwę podmiotu, w którym mają być wykonywane prace społecznie użyteczne
 - 5) miejsce wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - 6) imię i nazwisko osoby współpracującej z Urzędem;
 - 7) oświadczenie pracodawcy o niezaleganiu z płatnościami do ZUS, US i innych danin publicznych.
3. Wniosek może być uwzględniony po spełnieniu przez gminę i podmiot warunków określonych w niniejszej procedurze, stwierdzeniu, że jest prawidłowo sporządzony oraz w sytuacji, gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
4. W przypadku, gdy wniosek jest wypełniony nieprawidłowo lub nieczytelny, podpisany przez nieupoważnioną osobę, lub niekompletny (bez wymaganych załączników), Urząd wyznacza wnioskodawcy co najmniej 7 - dniowy termin na jego uzupełnienie.
5. Wnioski nieuzupełnione we wskazanym terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. W przypadku braku możliwości weryfikacji danych wskazanych we wniosku i oświadczeniach, Urząd zastrzega sobie prawo do żądania dostarczenia stosownych dokumentów, celem potwierdzenia faktów lub stanu prawnego.

7. Prawidłowo sporządzone wnioski, spełniające wszystkie warunki określone w ustawie, rozpatrywane są przez Dyrektora.
8. O sposobie rozpatrzenia wniosku i podjętej decyzji, Urząd powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
9. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia wniosku (np. konieczność uzupełnienia wniosku, duża ilość złożonych wniosków, ograniczona ilość środków, itp.) Urząd powiadamia wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskazuje nowy termin rozpatrzenia wniosku.
10. Wniosek pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora jest podstawą do zawarcia porozumienia.
11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Urząd uzasadnia odmowę na piśmie. Od negatywnej decyzji nie przysługuje odwołanie.
12. W sytuacji, gdyby wnioskodawca po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, uchylał się od zawarcia porozumienia, Urząd może zakreślić ostateczny termin na jego zawarcie, po upływie którego może odmówić podpisania z wnioskodawcą porozumienia.

§ 5

POSTANOWIENIA POROZUMIENIA

1. Prace społecznie użyteczne odbywają się na podstawie porozumienia (wzór porozumienia o zorganizowanie prac społecznie użytecznych stanowi załącznik nr 3) zawieranego w formie pisemnej. Żadnej ze stron umowy nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
2. Porozumienie określa w szczególności:
 - 1) liczbę osób uprawnionych, które zostaną skierowane w okresie objętym porozumieniem do wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - 2) liczbę godzin wykonywania prac społecznie użytecznych ogółem oraz miesięcznie przez jedną osobę uprawnioną;
 - 3) rodzaj i miejsce wykonywania prac społecznie użytecznych wraz z oznaczeniem podmiotów, w których będą organizowane prace społecznie użyteczne; a 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,
 - 4) okresy wykonywania prac społecznie użytecznych i liczbę osób uprawnionych skierowanych do wykonywania w tych okresach prac społecznie użytecznych;
 - 5) obowiązek informowania Urzędu o nieobecności lub odmowie wykonywania prac społecznie użytecznych przez skierowaną osobę uprawnioną;
 - 6) wysokość i terminy refundowania przez Urząd z Funduszu Pracy świadczeń wypłaconych osobom uprawnionym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - 7) postanowienia w zakresie zapewnienia osobom uprawnionym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy społecznie użytecznej oraz przestrzegania przepisów prawa pracy dotyczących zatrudniania kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia;
 - 8) zobowiązanie gminy lub podmiotu, w którym organizowane są prace społecznie użyteczne do pouczenia osoby uprawnionej, skierowanej przez Urząd do wykonywania prac społecznie użytecznych, o konieczności przestrzegania ustalonego w miejscu wykonywania pracy społecznie użytecznej porządku

- i dyscypliny oraz do zapoznania osoby uprawnionej z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 9) zobowiązanie gminy lub podmiotu, w którym organizowane są prace społecznie do niezwłocznego zawiadomienia Urzędu i kierownika ośrodka pomocy społecznej, w przypadku gdy osoba uprawniona: nie zgłosi się do wykonywania prac społecznie użytecznych, nie podejmie przydzielonej jej pracy społecznie użytecznej, opuści miejsce wykonywania prac, naruszy porządek i dyscyplinę w miejscu wykonywania pracy; o wystąpieniu ww. sytuacji opiekun osoby niepełnosprawnej, na rzecz którego wykonywane są prace społecznie użyteczne zawiadamia gminę,
 - 10) zobowiązanie Urzędu do przekazywania właściwemu kierownikowi ośrodka pomocy społecznej, w terminie do dnia 10-tego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, wykazu osób uprawnionych, które zostały skierowane do wykonywania prac społecznie użytecznych lub odmówiły przyjęcia propozycji ich wykonywania, zawierający dane: nazwiska i imiona, miejsca zamieszkania lub pobytu oraz numery ewidencyjne PESEL osób uprawnionych, a w przypadku gdy te numery nie zostały nadane - numery paszportów lub nazwy i numery innych dokumentów potwierdzających tożsamość.
3. Zmiana warunków porozumienia może nastąpić na pisemny wniosek każdej ze stron i wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 4. Gmina zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia Urzędu o każdej planowanej zmianie, mającej wpływ na realizację zobowiązań wynikających z porozumienia.

§ 6

ZASADY WYKONYWANIA PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

1. Kierownik ośrodka pomocy społecznej, na podstawie porozumienia sporządza listę osób uprawnionych, które mogą być skierowane do wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie gminy, w tym osób wskazanych do wykonywania prac społecznie użytecznych związanych z realizacją codziennych obowiązków domowych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych i przesyła ją do Urzędu. Lista powinna zawierać nazwiska i imiona, miejsca zamieszkania lub pobytu oraz numery ewidencyjne PESEL osób uprawnionych, a w przypadku gdy te numery nie zostały nadane - numery paszportów lub nazwy i numery innych dokumentów potwierdzających tożsamość.
2. Przyjęcie osób uprawnionych w celu wykonywania prac społecznie użytecznych, w ramach porozumienia, następuje na podstawie skierowań wystawionych przez upoważnionego pracownika Urzędu.
3. Gmina lub podmiot, w którym organizowane są prace społecznie użyteczne, zobowiązana jest do przestrzegania wymiaru czasu wykonywania prac społecznie użytecznych, tj. 10 godzin w tygodniu.

§ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB UPRAWNIONYCH WYKONUJĄCYCH PRACE SPOŁECZNIE UŻYTECZNE

1. Osoby uprawnione zobowiązane są do:
 - 1) wykonywania prac społecznie użytecznych w miejscu, czasie i w sposób wskazany przez gminę lub podmiot, w którym te prace są organizowane;
 - 2) przestrzegania ustalonego w miejscu wykonywania prac społecznie użytecznych porządku, dyscypliny i zasad bezpieczeństwa,
2. Osoba uprawniona, która odmówi bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji wykonywania prac społecznie użytecznych traci status osoby bezrobotnej od dnia odmowy.

3. Zgodnie z art. 11, ust 2 ustawy o pomocy społecznej nieuzasadniona odmowa wykonywania prac społecznie użytecznych, może stanowić podstawę do odmowy przyznania świadczenia, uchylecia decyzji o przyznaniu świadczenia lub wstrzymania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
4. Osobie uprawnionej, wykonującej prace społecznie użyteczne przysługuje prawo do świadczenia w kwocie nie niższej niż 6 zł za każdą godzinę wykonywania tych prac. Świadczenie podlega waloryzacji na zasadach określonych w art. 72 ust. 6 ustawy. Świadczenie nie przysługuje za okres niewykonywania pracy, w tym za okres udokumentowanej niezdolności do pracy.
5. Wymiar czasu pracy w ramach prac społecznie użytecznych nie może przekroczyć 10 godzin w tygodniu.

§ 8

FINANSOWANIE PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH

1. Finansowanie prac społecznie użytecznych realizowane jest ze środków Funduszu Pracy.
2. Gmina lub podmiot, w którym organizowane są prace społecznie użyteczne, prowadzi ewidencję prac wykonywanych przez osoby uprawnione, zawierającą dane, o których mowa w § 6 ust. 1 procedury oraz ustala wysokość przysługujących im świadczeń i je wypłaca, uwzględniając rodzaj wykonywanej pracy.
3. Urząd refunduje gminie:
 - 1) do 60% minimalnej kwoty świadczenia przysługującego osobie uprawnionej;
 - 2) do 100% minimalnej kwoty świadczenia przysługującego osobie uprawnionej, skierowanej do wykonywania prac związanych z realizacją codziennych obowiązków domowych na rzecz opiekunów osób niepełnosprawnych.
4. Refundacja kwoty świadczeń pieniężnych wypłaconych osobom uprawnionym z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych dokonywana jest w wysokości określonej w porozumieniu, na podstawie składanego co miesiąc, w terminie wskazanym w porozumieniu wniosku,
5. Refundowana kwota nie może być wyższa od kosztów poniesionych przez gminę na wypłatę świadczeń.
6. Refundacja będzie wypłacana przez Urząd w okresach miesięcznych z dołu, przelewem na rachunek bankowy podmiotu, w terminie określonym w umowie.

§ 9

ROZWIĄZANIE POROZUMIENIA

Urząd może rozwiązać porozumienie ze skutkiem natychmiastowym w sytuacji naruszenia jakichkolwiek postanowień porozumienia, w tym naruszenia praw pracowniczych, a także złożenia nieprawdziwych oświadczeń woli.

§ 10

INFORMACJE DODATKOWE

1. Przez cały okres trwania porozumienia Urząd zastrzega sobie prawo przeprowadzania wizyt monitorujących w zakresie prawidłowości realizacji postanowień porozumienia.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji porozumienia, Urząd przeprowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Gmina zobowiązuje się do ochrony danych, a w szczególności stosowania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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 (dalej:

RODO) zgodnie z powszechnie przyjętymi standardami i ustalonymi przez Strony warunkami. Obowiązek zachowania tajemnicy obejmuje wszystkich uczestników procesu realizacji umowy w szczególności wszelkich informacji, danych, a także materiałów uzyskanych w związku z zawarciem i realizacją umowy.

4. Powiatowy Urząd Pracy w Krotoszynie, będący Administratorem Danych, który samodzielnie ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych, udostępnia Gminie dane osobowe uczestników realizowanej formy wsparcia na czas i w celu realizacji niniejszej umowy oraz w zakresie umożliwiającym Gminie należyta realizację postanowień umowy.
5. Administrator Danych oświadcza, że posiada podstawę prawną do przetwarzania danych osobowych udostępnionych do przetwarzania Gminie.
6. Gmina zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego z zakresu ochrony danych osobowych.
7. Gmina oświadcza, że stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi RODO.
8. Przetwarzanie przez Gminę danych osobowych w zakresie oraz celach innych niż wyraźnie wskazane powyższymi postanowieniami oraz objęte upoważnieniem udzielanym w treści niniejszej umowy jest niedopuszczalne.
9. Gmina zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, informacji i materiałów przekazanych lub udostępnionych mu, lub o których wiedzę powziął w związku z realizacją umowy, a także powstałych w wyniku jej wykonania informacji i materiałów oraz danych uzyskanych w jakiegokolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej lub jakiegokolwiek innej formie.
10. Administrator Danych ma prawo przez cały okres obowiązywania umowy kontrolować poprawność zabezpieczenia i przetwarzania danych udostępnionych Gminie. Kontrola może zostać przeprowadzona m.in. w formie bezpośredniej inspekcji polegającej na dopuszczeniu przedstawicieli Administratora Danych do obszarów przetwarzania danych osobowych objętych niniejszą umową, w sposób nieutrudniający jego bieżącej działalności. W przypadku, gdy kontrola wykaże niezgodności Administrator Danych ma prawo żądać od Gminy niezwłocznego wdrożenia zaleceń Administratora Danych wynikających z ustaleń pokontrolnych.
11. Gmina zobowiązuje się przestrzegać zasad poufności, integralności i rozliczalności udostępnionych mu danych w realizacji umowy.
12. Jeżeli w wyniku zawinionego niewłaściwego przetwarzania danych osobowych przez Organizatora, Administrator Danych zostanie prawomocnym orzeczeniem zobowiązany do wypłaty odszkodowania, zadośćuczynienia lub zostanie ukarany grzywną, Gmina zobowiązuje się zrekompensować Administratorowi Danych udokumentowane straty z tego tytułu do wysokości poniesionego prawomocnie zasądzanego odszkodowania, zadośćuczynienia lub grzywny.
13. Gmina nie ma prawa do wykorzystania zgromadzonych danych osobowych w jakimkolwiek celu po rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej umowy.

§ 11 ZAŁĄCZNIKI

Załączniki do procedury stanowią:

- 1) załącznik nr 1 – wzór planu;
- 2) załącznik nr 2 – wzór wniosku o zorganizowanie prac społecznie użytecznych;
- 3) załącznik nr 3 – wzór porozumienia o zorganizowanie prac społecznie użytecznych;

§ 12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych procedurą mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
2. Akty prawne wymienione w § 1 niniejszej procedury są dostępne na stronie internetowej Urzędu – krotoszyn.praca.gov.pl.
3. Niniejszą procedurę wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krotoszynie Nr 23/ 2018