



POWIATOWY
URZĄD PRACY
W GŁOGOWIE

• skuteczny • mobilny • przyjazny

www.pup.glogow.pl

<https://www.facebook.com/PUPGlogow/>

https://www.twitter.com/PUP_Glogow

Data wpływu wniosku (wypełnia PUP)	Nr wniosku <input type="text"/> (wypełnia PUP)

W N I O S E K

o zorganizowanie robót publicznych

na zasadach określonych w art. 57 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2019.1482 ze zmianami)

SPOSÓB ROZPATRZENIA WNIOSKU

1. rozpatrzenie wnioski nastąpi **w terminie 30 od złożenia wniosku**. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, wyznaczony zostanie co najmniej 7 dniowy termin na jego uzupełnienie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia,
2. **wnioski nie są rozpatrywane w trybie decyzji administracyjnej, stąd nie podlegają procedurze odwoławczej,**
3. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy zawiera z Wnioskodawcą umowę w sprawie organizacji robót publicznych, a następnie wydaje osobie bezrobotnej skierowanie do pracy,
4. w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy uzasadnia odmowę.

UWAGA!

Ważne informacje oraz podstawowe objaśnienia dot. wypełnienia wniosku zostały zgrupowane w Części IV i V wniosku

CZĘŚĆ I. – DANE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY	
1.	Nazwa Pracodawcy
2.	Adres siedziby (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu)
3.	Miejsce prowadzenia działalności (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2)

4.	Adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy ulica, nr budynku i lokalu – wypełnić, jeśli adres jest inny niż podany w pkt 2)		
6.	Numer identyfikacji podatkowej NIP	Numer identyfikacyjny w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej REGON	Numer KRS <i>(w przypadku pracodawców wpisanych do KRS)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.	OZNACZENIE PRZEWAŻAJĄCEGO RODZAJU PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)		
	PKD <input type="text"/>		
8.	Forma organizacyjno – prawna:		
	(np. osoba fizyczna pro- wadząca działalność gosp. spółka akcyjna, spółka z o.o.)		
	Forma opodatkowania ⁱ		
	Wysokość % składki na ubezpieczenie wypadkowe		
9.	Numer rachunku bankowego ⁱⁱ		
	<input type="text"/>		
10.	Liczba ogółem zatrudnionych pracowników ⁱⁱⁱ wg stanu na dzień złożenia wniosku		<input type="text"/>
11.	Osoba/y uprawniona/e do reprezentacji i podpisania umowy (zgodnie z dokumentem rejestrowym lub załączonym pełnomocnictwem)		
	Imię i nazwisko		Stanowisko służbowe
12.	Dane osoby upoważnionej do kontaktu z Urzędem		
	Imię i nazwisko	Telefon	e-mail
13.	Pozostałe dane (nieobowiązkowe)		
	Numer faks	Strona WWW	

CZĘŚĆ II. – INFORMACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA / STANOWISK PRACY

(w przypadku ubiegania się o różne stanowiska pracy niniejszą informację należy sporządzić oddzielnie dla każdego rodzaju stanowisk)

1.	Nazwa stanowiska pracy i wnioskowana ilość osób
2.	Wymiar czasu pracy
3.	Rodzaj prac (zakres obowiązków)
4.	Preferowane wykształcenie (podać poziom i kierunek)
5.	Niezbędne minimalne kwalifikacje i umiejętności
6.	Miejsce zatrudnienia (wpisać dokładny adres)
7.	Miejsce wykonywania prac (wpisać dokładny adres)
8.	Zmianowość (wskazać jedną, dwie lub trzy zmiany oraz godziny pracy)
9.	Proponowane wynagrodzenie brutto dla skierowanego bezrobotnego
10.	Termin wypłaty wynagrodzeń
11.	Termin zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne

12.	Wnioskowana wysokość i okres refundowanych kosztów wynagrodzenia
 + ZUS; (kwota) (okres)
13.	Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia skierowanego bezrobotnego po robotach publicznych

CZĘŚĆ III. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:

1.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(prowadzę / nie prowadzę - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>działalność gospodarczą w rozumieniu prawa Unii Europejskiej.</p> <p><i>W rozumieniu art. 1 Załącznika Nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną, w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub konsorcja prowadzące regularną działalność gospodarczą.</i></p> <p><i>1. Dodatkowo zgodnie z orzecznictwem Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości za przedsiębiorcę uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niezależnie od formy organizacyjnej i prawnej czy źródeł finansowania (patrz: orzeczenie w sprawie C-41/90 Höfner i Elser przeciwko Macrotron GmbH, ECR[1991] I-1979) oraz niezależnie od tego czy podmiot ten będzie działał w celu osiągnięcia zysku (patrz: orzeczenie Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości z dnia 21 września 1999r. W sprawie Albany C-67/96, ECR [1999] I-05751). Jednocześnie za działalność gospodarczą uznaje się „oferowanie dóbr i usług na danym rynku” (patrz: orzeczenie Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 1998r. W sprawie C-35/96 Komisja v Włochy” [ECR I-3851]). Istotą uznania danemu podmiotowi za przedsiębiorcę będzie prowadzenie przez niego działalności polegającej na sprzedaży dóbr i usług o charakterze ekonomicznym, to znaczy – odpłatnym w realiach konkurencyjnych.</i></p> <p><i>Jak wynika z ww. orzecznictwa obowiązek stosowania przepisów w zakresie pomocy publicznej potencjalnie może dotyczyć wszystkich podmiotów prowadzących działalność gospodarczą bez względu na to, czy przepisy obowiązujące w danym państwie członkowskim przyznają danemu podmiotowi status przedsiębiorcy. Przepisy wspólnotowe znajdują zastosowanie również do podmiotów sektora publicznego prowadzących działalność gospodarczą (patrz: orzeczenie Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości z dnia 16 czerwca 1987r w sprawie C_118/85 „Komisja v. Włochy” ECR[1987] 2599).</i></p>
2.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(Toczy się/ Nie toczy się - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w stosunku do mojego podmiotu postępowanie upadłościowe/ likwidacyjne.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(Został / Nie został - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>złożony wniosek o otwarcie postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(Przewiduję / Nie przewiduję - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>złożenia wniosku o otwarcie postępowania upadłościowego ani likwidacyjnego.</p>
3.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(posiadam / nie posiadam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>niezbędne koncesje, zezwolenia, certyfikaty lub inne wpisy do stosownych rejestrów ze względu na profil prowadzonej działalności.</p>

4.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(zostałem / nie zostałem - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku ukarany(a) lub skazany(a) prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy.</p>
5.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(zatrudniam/ nie zatrudniam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>co najmniej jednego pracownika (zatrudnienie oznacza wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego lub umowy o pracę nakładczą) – posiadam więc status pracodawcy i zobowiązuje się utrzymać ten status w okresie obowiązywania umowy o zorganizowanie robót publicznych.</p>
6.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(zalegam/ nie zalegam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w dniu złożenia wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • z zapłatą wynagrodzeń pracownikom oraz opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur pomostowych; • z zapłatą innych danin publicznych. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(Posiadam/ Nie posiadam - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w dniu złożenia wniosku nieuregulowane/ych w terminie zobowiązania/ń cywilnoprawne/ych.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(Posiadam/ Nie posiadam / nie dotyczy- należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>ugodę/y zawarł/ę z wierzycielem o warunkach spłaty zadłużenia.</p>
7.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(jestem / nie jestem - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>zobowiązany(a) do zwrotu wcześniej uzyskanej pomocy publicznej wynikającego z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem.</p>
8.	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p><i>(otrzymałem(am) / nie otrzymałem(am) / nie jest beneficjentem pomocy publicznej - należy odpowiednio wpisać)</i></p> <p>w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia wniosku (tj. w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go 2 lata podatkowe) – uwzględniając wszystkie przedsiębiorstwa powiązane w 1 przedsiębiorstwo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) <p>na kwotę <input style="width: 80px;" type="text"/> zł, co stanowi <input style="width: 80px;" type="text"/> €</p>

	<p>– pomoc de minimis w rolnictwie na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9)</p> <p>na kwotę <input type="text"/> zł, co stanowi <input type="text"/> €</p> <p>– pomoc de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury na podstawie w rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45.)</p> <p>na kwotę <input type="text"/> zł, co stanowi <input type="text"/> €</p> <p>(przy oświadczeniu „otrzymałem(am)” niniejszą informację należy wypełnić obowiązkowo)</p>
9.	Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, znajdującą się na stronie internetowej https://glogow.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych-osobowych lub w siedzibie Urzędu w miejscu składania niniejszego wniosku.
10.	Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Głogowie poprzez złożenie stosowanego oświadczenia, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy zmianie ulegnie stan prawny lub faktyczny wskazany w dniu złożenia wniosku, w szczególności gdy otrzymam pomoc de minimis, pomoc de minimis w rolnictwie lub pomoc de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
11.	Zapoznałem się z treścią informacji, które zamieszczone zostały w części IV wniosku – WAŻNE INFORMACJE.
12.	<p>Wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku.</p> <p><input type="text"/> /data/</p> <p>..... pieczęć nagłóvkowa / NIP</p> <p>..... /pieczęć imienna i podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy, bądź czytelnie imię i nazwisko/</p>

CZĘŚĆ IV. WAŻNE INFORMACJE	
1.	Każdy punkt wniosku powinien być wypełniony w sposób czytelny. Nie należy modyfikować i usuwać elementów wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje należy sporządzić jako odrębne załączniki do wniosku.
2.	Pracodawca składa wnioski w Powiatowym Urzędzie Pracy, z którego kierowane będą osoby bezrobotne na stanowisko pracy.
3.	<p>ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU</p> <p>a) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. 2010. 53. 311 ze zmianami);</p>

- b) **formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie** określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2010.121. 810).

UWAGA!

Odpowiedni formularz wymieniony w lit. „a” i „b” składa wnioskodawca stosownie do zakresu działalności, będący beneficjentem pomocy publicznej, który we wniosku w części III pkt 1 oświadczył, że „prowadzi działalność gospodarczą”.

- c) kopię dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do KRS lub CEiDG;
- d) **pełnomocnictwo** do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań w jego imieniu.
W przypadku, gdy pracodawcę reprezentuje pełnomocnik do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres. Pełnomocnictwo z czytelnym podpisem pracodawcy należy przedłożyć w oryginale. Jeżeli pełnomocnictwo nie jest sporządzane w formie pisemnej z notarialnie poświadczonym podpisem, należy go podpisać w obecności uprawnionego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy, w celu stwierdzenia własnoręczności podpisu. **Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona z imienia i nazwiska do reprezentowania Pracodawcy w dokumencie rejestracyjnym,**
- e) tytuł prawny do lokalu, **w którym utworzone zostanie stanowisko pracy, jeżeli miejsce to nie wynika z dokumentu rejestracyjnego,**
- f) **ugodę**, o której mowa w części III, pkt 6 – o ile została z wierzycielem zawarta.

Powiatowy Urząd Pracy zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów, niewymienionych w powyższych załącznikach, pozwalających na rozstrzygnięcie ewentualnych wątpliwości niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

Uwaga!

Wszystkie dokumenty składane w kopii powinny zawierać klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i pieczęcią imienną osoby składającej podpis lub czytelnym podpisem osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

4. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z REFUNDACJI

Pracodawca - gmina. Zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Pracodawca to jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, **jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika.**

Gmina może we wniosku wskazać pracodawcę, u którego zorganizowane zostaną roboty publiczne. Wówczas pracodawca zobowiązany jest złożyć oświadczenia o pomocy publicznej zgodnie z pkt 3a i 3b.

5. WARUNKI UMOWY

- a) Pracodawca jest obowiązany, stosownie do zawartej umowy, do utrzymania w zatrudnieniu w niezmiennym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego przez okres, za który dokonywana jest refundacja oraz przez okres co najmniej 31 dni po refundacji,
- b) w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego, rozwiązania z nim umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy skierowanego bezrobotnego w trakcie okresu objętego refundacją albo przed upływem 31 dni, o którym mowa w pkt a, Powiatowy Urząd Pracy kieruje na zwolnione stanowisko pracy innego bezrobotnego,
- c) w przypadku odmowy przyjęcia skierowanego bezrobotnego na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca zwraca uzyskaną pomoc w całości wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania pierwszej refundacji, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty. W przypadku braku możliwości skierowania bezrobotnego przez urząd pracy na zwolnione stanowisko pracy, pracodawca nie zwraca uzyskanej pomocy za okres, w którym uprzednio

skierowany bezrobotny pozostawał w zatrudnieniu.

6. Powiatowy Urząd Pracy w Głogowie może przeprowadzić wizytę monitorującą u Pracodawcy w zakresie realizacji warunków umowy i w tym celu żądać danych, dokumentów i udzielania wyjaśnień.
7. Pracownik Powiatowego Urzędu Pracy może objaśnić sposób wypełnienia wniosku, nie może natomiast wypełniać go za wnioskodawcę.

CZĘŚĆ V. OBJAŚNIENIA

ⁱ Forma opodatkowania: karta podatkowa; Księga przychodów i rozchodów (w tym: 18%, 19%, 30%, 32%, 40%); pełna księgowość (w tym: 18%, 19%, 30%, 32%, 40%); podatek liniowy (19%); ryczałt od przychodów ewidencjonowanych (w tym: 17%, 20%, 3%, 5,5%, 8,5%); zasady ogólne (w tym: 18%, 32%).

ⁱⁱ Wskazany we wniosku nr rachunku bankowego stanowi własność pracodawcy. Nazwa posiadacza ww. rachunku bankowego musi być tożsama z nazwą Pracodawcy wymienioną w Części I pkt 1 wniosku.

ⁱⁱⁱ Pracownik - oznacza osobę fizyczną zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikiem jest tylko osoba wykonująca pracę w ramach stosunku pracy. Nie jest pracownikiem osoba, która wykonuje pracę w ramach przepisów prawa cywilnego, np. na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło czy też innych rodzajów umów cywilnoprawnych.