



PROJEKT KONKURSOWY pn. „**MŁODZI NA STAŻ**” WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW  
UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

---

Załącznik nr 1  
do Regulaminu uczestnictwa w projekcie konkursowym  
pn. „Młodzi na staż”

**REGULAMIN PRACY KOMISJI DS. ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW  
powoływanej w celu rozpatrywania wniosków w sprawie zawarcia umów  
o zorganizowanie staży w ramach projektu konkursowego pn. „Młodzi na staż”**

**Rozdział I**  
**Organizacja pracy Komisji ds. rozpatrywania wniosków**

**§ 1**

1. Niniejszy rozdział określa skład, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji ds. rozpatrywania wniosków w sprawie zawarcia umów o zorganizowanie staży oraz ewentualnych podań.

**§ 2**

1. Powołuje się Komisję w następującym składzie:
  - 1) Dyrektor lub Z-ca Dyrektora PUP – Przewodniczący,
  - 2) Kierownik Działu RP – Z-ca Przewodniczącego,
  - 3) Pracownik merytoryczny działu RP – Członek.
2. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział inni pracownicy wyznaczeni przez Przewodniczącego, jako Członkowie Komisji.

**§ 3**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach Komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji, a w przypadku jego nieobecności Z-cy Przewodniczącego Komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji lub Z-cy Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie obowiązków Członka Komisji.

**§ 4**

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji tj. do złożonych wniosków, załączników, podań itp.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania Przewodniczącemu Komisji lub Z-cy Przewodniczącego Komisji pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy Komisji.

## § 5

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego Komisji.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji/ Z-cy Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie miejsca i terminów posiedzeń Komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - 3) rozstrzyganie wszelkich sporów w pracy Komisji.

## § 6

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb.
2. Do ważności rozpatrywania wniosków w sprawie zawarcia umów o zorganizowanie staży wystarczy udział 3 Członków na posiedzeniu Komisji.
3. W posiedzeniu Komisji powinien uczestniczyć Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego Komisji oraz dwóch Członków, w tym pracownik odpowiedzialny merytorycznie za organizację staży lub pracownik, który go zastępuje. Ponadto do udziału w posiedzeniu Komisji mogą zostać zaproszeni inni pracownicy urzędu w szczególności doradcy zawodowi lub pośrednicy pracy.

## § 7

1. Przedmiotem pracy Komisji jest rozpatrywanie złożonych przez organizatorów wniosków w sprawie zawarcia umów o zorganizowanie staży oraz ewentualnych podań.
2. Wnioski będą rozpatrywane przez Komisję po zakończeniu naboru.
3. Komisja przy podejmowaniu decyzji o sposobie rozpatrzenia wniosku kieruje się Warunkami i kryteriami rozpatrywania wniosków w sprawie zawarcia umów o zorganizowanie staży określonymi w Rozdziale II niniejszego Regulaminu.
4. Komisja zajmuje stanowisko w sprawie pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia wniosku tak aby grupa docelowa była zgodna z założonymi w projekcie wskaźnikami wymienionymi w Rozdziale II § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
5. Komisja zajmuje stanowisko w sprawie pozytywnego lub negatywnego rozpatrzenia wniosku większością głosów. W przypadku tej samej liczby głosów za pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniem wniosku rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji, a w razie nieobecności Z-cy Przewodniczącego.
6. Z posiedzenia Komisji każdorazowo sporządza się protokół uwzględniający wnioski złożone przez organizatorów rozpatrzone pozytywnie i negatywnie (wnioski rozpatrzone negatywnie wymagają podania uzasadnienia). Protokół sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie za organizację tego zadania lub pracownik, który go zastępuje.

## **Rozdział II**

### **Warunki i kryteria rozpatrywania wniosków w sprawie zawarcia umów o zorganizowanie staży dla osób bezrobotnych w ramach projektu konkursowego pn. „Młodzi na staż”**

## § 1

1. Rozpatrywanie wniosków w sprawie zawarcia umów o zorganizowanie staży dla osób bezrobotnych odbywa się przez członków Komisji ds. rozpatrywania wniosków w oparciu o Ustawę z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20.08.2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz.U. Nr 142, poz. 1160).

2. Realizacja założeń projektu konkursowego pn. „Młodzi na staż”, w tym konieczność osiągnięcia założonych w projekcie wskaźników, przewiduje organizację staży na okres do 6 miesięcy dla 154 osób bezrobotnych **do 30 roku życia** (w tym 77 kobiet) spełniających warunki ustawy dot. możliwości skierowania na staż. *Powyższa kategoria musi być spełniona na dzień złożenia wniosku, na dzień podpisania deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz na moment skierowania na staż.*
3. Nabór wniosków w sprawie zawarcia umów o zorganizowanie staży dla osób bezrobotnych w ramach projektu prowadzony będzie w **sierpniu 2014 r.**  
Powyższy termin naboru może ulec zmianie bez konieczności wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu. Informacje dot. dokładnego termin naboru zostaną umieszczone w siedzibie Projektodawcy, na jego stronie internetowej oraz w lokalnej prasie.

## § 2

1. Organizator stażu musi złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłobucku wniosek w sprawie zawarcia umowy o zorganizowanie stażu dla osób bezrobotnych zgodnie z obowiązującym wzorem. Stosowne druki można pobrać w siedzibie tutaj. Urządzie lub ze strony internetowej [www.pupklobuck.pl](http://www.pupklobuck.pl).

### Do wniosku należy dołączyć:

- 1) Program stażu – wypełniony komputerowo lub czytelnie drukowanymi literami, sporządzony dla każdego stanowiska oddzielnie.
- 2) Dokument potwierdzający formę prawną istnienia podmiotu:
  - a) w przypadku podmiotów podlegających wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – dokument potwierdzający wpis w formie wydruku ze strony internetowej CEIDG (<http://prod.ceidg.gov.pl> lub <http://firma.gov.pl>),
  - b) w przypadku podmiotów podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – dokument potwierdzający wpis do KRS w formie wydruku ze strony internetowej <http://krs.ms.gov.pl>,
  - c) w przypadku spółki cywilnej należy przedłożyć kserokopię umowy spółki cywilnej oraz wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – dokument potwierdzający wpis w formie wydruku ze strony internetowej CEIDG (<http://prod.ceidg.gov.pl> lub <http://firma.gov.pl>) wszystkich współników,
  - d) w przypadku Urzędów Gmin należy przedłożyć kserokopię uchwały Rady Gminy w sprawie uchwalenia statutu gminy wraz z zaświadczeniem o wyborze na stanowisko wójta/burmistrza gminy,
  - e) w przypadku szkół, przedszkoli należy przedłożyć kserokopię aktu założycielskiego szkoły, przedszkola lub pierwszych stron statutu szkoły, przedszkola, powołanie na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola wraz z pełnomocnictwem do składania oświadczeń woli,
  - f) inne, np.: koncesje, zezwolenia itp.
- 3) Pełnomocnictwo do reprezentowania Organizatora udzielone przez osoby uprawnione (nie jest wymagane jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona do reprezentowania Pracodawcy w dokumencie rejestracyjnym, który został przedłożony).
- 4) Kserokopia REGON-u i kserokopia NIP-u (w przypadku gdy nie wynika z dokumentacji rejestrowej Organizatora stażu).
- 5) Kserokopia dokumentu potwierdzającego miejsce odbywania stażu, np. umowa najmu, dzierżawy, akt własności (w przypadku gdy miejsce nie wynika z dokumentacji rejestrowej Organizatora stażu).

Wymagane jest, aby wszystkie dokumenty były aktualne, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Zaleca się aby wnioski były składane przez:

- pracodawców ubiegających się o organizację stażu: osobiście bądź drogą pocztową (liczy się data wpływu wniosku do siedziby Projektodawcy),
  - osoby posiadające pełnomocnictwo dot. możliwości złożenia wniosku o organizację stażu potwierdzone przez wnioskującego organizatora stażu.
2. Wniosek jest kompletny, wtedy gdy zawiera wszystkie załączniki i poprawnie wypełnione są wszystkie wymagane pola zawarte we wniosku.
  3. W przypadku wniosku, który nie jest wypełniony w całości lub nie zawiera wymaganych załączników, Urząd Pracy wzywa telefonicznie lub pisemnie Organizatora do jego uzupełnienia. Jeżeli Organizator w terminie 3 dni od dnia wezwania nie uzupełni brakujących dokumentów, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
  4. Złożony przez Organizatora wniosek podlega rozpatrzeniu przez Komisję ds. rozpatrywania wniosków.
  5. O sposobie rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Kłobucku powiadomi wnioskodawcę pisemnie w terminie miesiąca od daty złożenia wniosku.

### § 3

1. Wymogi stawiane organizatorom stażu:
  - 1) Organizatorem stażu może zostać pracodawca, rolnicza spółdzielnia produkcyjna lub pełnoletnia osoba fizyczna zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej osobiście i na własny rachunek działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej w pozostającym jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2013 r., poz. 1403 z późn. zm.).
  - 2) Organizator prowadzi działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy, licząc wstecz przed dniem złożenia wniosku.
  - 3) Organizator nie zawiesił działalności gospodarczej w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.
  - 4) W stosunku do organizatora nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację.
  - 5) Organizator nie ma zobowiązań finansowych względem ZUS, KRUS oraz Urzędu Skarbowego.
  - 6) Organizator w okresie do 365 dni przed dniem złożenia wniosku nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych oraz nie jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.
2. U Organizatora stażu, który jest pracodawcą, staż mogą odbywać jednocześnie bezrobotni w liczbie nieprzekraczającej liczby pracowników zatrudnionych u Organizatora w dniu składania wniosku w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.
3. U Organizatora stażu, który nie jest pracodawcą, staż może odbywać jednocześnie jeden bezrobotny.

### § 4

1. Organizator może we wniosku wskazać imię i nazwisko osoby bezrobotnej, którą przyjmie na staż. Wskazana osoba musi być osobą bezrobotną do 30 roku życia, zarejestrowaną w tut. Urzędzie i spełniającą warunki ustawy dot. możliwości skierowania na staż.
2. W przypadku, gdy Organizator stażu nie wskaże we wniosku osoby bezrobotnej, wówczas Projektodawca rekrutuje do odbycia stażu osobę bezrobotną spełniającą warunki określone w ust. 1.

3. Bezrobotny nie może odbywać ponownie stażu u tego samego Organizatora na tym samym stanowisku pracy, na którym wcześniej odbywał staż, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy lub przygotowanie zawodowe dorosłych.
4. W przypadku, gdy Organizator ubiegający się o organizację stażu, nie wskazuje we wniosku kandydatów do odbycia stażu wówczas możliwym jest złożenie wyłącznie jednego wniosku na maksymalnie 2 miejsca stażowe.

## § 5

### 1. **Bezwzględny warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku jest:**

- 1) spełnienie przez osobę bezrobotną wskazaną we wniosku do odbycia stażu odpowiedniej kategorii wiekowej, tj. do 30 roku życia i wymagań ustawowych, tj. spełnianie warunków ustawy dot. możliwości skierowania na staż;
- 2) wskazanie we wniosku przez Organizatora stażu oświadczenia dot. planowanego zatrudnienia (gwarancji zatrudnienia) osoby bezrobotnej po zakończonym stażu na okres minimum 3 miesięcy, na podstawie:
  - a) umowy o pracę, lub
  - b) umowy zlecenia (miesięczna wartość umowy zlecenia nie może być niższa niż minimalne wynagrodzenie obowiązujące na dzień zatrudnienia np. przy umowie zlecenia zawartej na okres 3 m-cy wartość umowy powinna wynosić co najmniej 3-krotność minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zatrudnienia).

### 2. **Dodatkowo ze względu na konieczność realizacji założeń projektu, rozpatrywanie wniosków będzie się odbywało w następujący sposób:**

- 1) w pierwszej kolejności pozytywnie rozpatrzone zostaną wnioski, w których wskazana do odbycia stażu osoba jest osobą bez doświadczenia zawodowego (*doświadczenie zawodowe oznacza doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 6 miesięcy*);
- 2) w dalszej kolejności pozytywnie rozpatrzone zostaną pozostałe wnioski.
3. W sytuacji gdy w ramach naboru będzie złożonych więcej wniosków spełniających te same kryteria o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego Rozdziału, o wyborze wniosku decydować będzie losowanie przeprowadzone w obecności członków Komisji.
4. Wnioski bez gwarancji zatrudnienia osoby bezrobotnej po zakończonym stażu, wnioski z gwarancją zatrudnienia na okres krótszy niż 3 miesiące, wnioski w których wartość 3 miesięcznej umowy zlecenia będzie niższa niż 3-krotność minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień zatrudnienia lub wnioski, w których wskazana osoba nie spełnia warunków określonych w Rozdziale II § 1 ust 2 niniejszego Regulaminu (w sytuacji gdy Organizator stażu określił we wniosku, iż nie jest zainteresowany przyjęciem do odbycia stażu innej osoby skierowanej przez PUP spełniającej założenia programowe), będą rozpatrywane negatywnie.
5. Wnioski złożone przed lub po wskazanych terminach będą rozpatrywane negatywnie.
6. Wniosek złożony na niewłaściwym druku zostanie rozpatrzony negatywnie.
7. Pozytywnie rozpatrzone mogą zostać wyłącznie wnioski spełniające wszystkie warunki i kryteria określone w niniejszym Rozdziale.
8. Celem uzupełnienia wolnego miejsca stażowego (np. w przypadku rezygnacji przez Organizatora z przyznanego miejsca stażowego), zastrzega się możliwość przeprowadzenia dodatkowego naboru wniosków bądź też powrotu do wniosku, który wcześniej z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc został rozpatrzony negatywnie (w przypadku kilku takich wniosków o wyborze wniosku decydować będzie losowanie przeprowadzone w obecności członków Komisji).
9. W przypadku powstania oszczędności w ramach projektu, dopuszcza się możliwość skierowania większej liczby osób na staż po otrzymaniu zgody Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach. W takiej sytuacji zastrzega się postępowanie jak w ust. 9.