

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2025 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach z dnia 21.05.2025 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad dotyczących realizacji szkoleń dla bezrobotnych, poszukujących pracy i innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach”.

ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI SZKOLEŃ DLA BEZROBOTNYCH, POSZUKUJĄCYCH PRACY I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W OBORNIKACH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
3. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Obornickiego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach, działającego z upoważnienia Starosty.
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach (PUP).
4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
5. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
6. **Poszukującym pracy** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, która ukończyła 18 lat i poszukuje zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy, zarejestrowaną w PUP.
7. **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.

8. **Szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Na podstawie art. 99 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz art. 11 ust. 2 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, określa się zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób.

§ 2

1. Starosta Powiatu Obornickiego z upoważnienia, którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach inicjuje, organizuje i finansuje z środków Funduszu Pracy lub innych funduszy, szkolenia osób bezrobotnych, poszukujących pracy niezatrudnionych oraz niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunów osób niepełnosprawnych.
2. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, ma prawo korzystać z form pomocy na zasadach określonych w przepisach ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w tym ze szkoleń.
3. Szkolenia mają na celu pomoc w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
4. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby mogą nabyć wiedzę, umiejętności i kwalifikacje w ramach szkoleń grupowych i indywidualnych.
5. Pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formach pomocy przysługuje:
 - a) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - b) bezrobotnym powyżej 50. roku życia;
 - c) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych;
 - d) bezrobotnym niepełnosprawnym;
 - e) długotrwale bezrobotnym;
 - f) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia;
 - g) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.

§ 3

Szkolenia finansowane przez starostę ze środków Funduszu Pracy lub innych funduszy realizowane są w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Szkolenie może trwać do 24 miesięcy.

§ 4

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Starostę przysługuje stypendium. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.
3. Stypendium za okres szkolenia nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu.
4. Do bezrobotnych odbywających szkolenie stosuje się przepisy o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników wydane na podstawie art. 298² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a prawo do stypendium za okres usprawiedliwionej nieobecności bezrobotny zachowuje za okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z tymi przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.
5. Stypendium przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
6. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50% kwoty stypendium.
7. Wysokość stypendium, o którym mowa w pkt. 1 i 6, przysługującego bezrobotnemu nie może być niższa niż 20% zasiłku.
8. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z ze środków Funduszu Pracy.

§ 5

1. Jeżeli osoba w trakcie realizacji szkolenia utraciła status bezrobotnego lub poszukującego pracy w przypadkach, o których mowa w art. 65 ust. 1 pkt 1, 4–7, 9 oraz w art. 68 ust. 1 pkt 4 ustawy, starosta nie zawiesza finansowania tych form.
2. Starosta refunduje koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnych i poszukujących pracy związane ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

3. PUP może skierować bezrobotnego lub poszukującego pracy na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do wykonywania pracy, uczestnictwa w formie pomocy lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy.
4. Starosta może zwrócić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy koszt przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został skierowany przez starostę i dojeżdża do tych miejsc.
5. Starosta może na podstawowe umowy finansować koszty przejazdu, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - udział w formie pomocy nastąpił na podstawie skierowania lub informacji z PUP,
 - uzyskiwane wynagrodzenie lub inny przychód nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 6

1. Łączne koszty należne instytucjom szkoleniowym, organizatorom studiów podyplomowych, instytucjom potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności, instytucjom wydającym dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności oraz pobierającym opłaty za postępowanie nostryfikacyjne i za przeprowadzenie postępowania i wydania decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanego, nie mogą przekroczyć 450% przeciętnego wynagrodzenia na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.
2. Starosta ubezpiecza osobę, której sfinansował pomoc w nabywaniu wiedzy i umiejętności w ramach szkolenia, z wyjątkiem osoby posiadającej z tego tytułu prawo do stypendium, od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.

§ 7

1. Osoba, która z własnej winy nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia zwraca sfinansowane ze środków Funduszu Pracy koszty należne instytucji szkoleniowej.
2. Zwrot dotyczy również kosztów:
 - a) badań lekarskich lub psychologicznych, o których mowa w art. 205 ust. 1 ustawy,
 - b) ubezpieczenia, o którym mowa w art. 241 ustawy,
 - c) przejazdu, o którym mowa w art. 206 ust. 1 ustawy,
 - d) zakwaterowania, o którym mowa w art. 206 ust. 2 ustawy,– o ile zostały poniesione.
3. Zapisów pkt. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku, gdy przyczyną niezrealizowania szkolenia, było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej, trwające co najmniej miesiąc.

4. Bezrobotny, który z własnej winy po skierowaniu przez PUP lub zawarciu umowy nie podjął albo przerwał szkolenie, chyba że powodem niepodjęcia albo przerwania realizacji było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej; zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres 90 dni. Pozbawienie statusu następuje od następnego dnia po dniu skierowania lub zawarciu umowy, albo od dnia przerwania szkolenia.

ROZDZIAŁ II

SZKOLENIA GRUPOWE

§ 1

1. Kierunki szkoleń przewidziane do realizacji w danym roku kalendarzowym przez Urząd opracowywane są z wykorzystaniem informacji uzyskanych między innymi na podstawie:
 - a) wyników badań popytu na kwalifikacje i umiejętności zawodowe, wyników analiz ofert pracy zgłaszanych przez pracodawców krajowych oraz informacji o wolnych miejscach pracy, zamieszczanych w prasie i Internecie,
 - b) wyników analiz i prognoz rynku pracy oraz badań popytu na pracę, w tym monitoringu zawodów deficytowych i nadwyżkowych, prowadzonych przez samorząd województwa i samorząd powiatu,
 - c) zgłoszeń pracodawców, organizacji pracodawców i organizacji związkowych,
 - d) wyników analiz skuteczności i efektywności zakończonych szkoleń,
 - e) zgłoszeń osób uprawnionych do szkolenia,
 - f) wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych do szkolenia,
 - g) zgłoszeń pracowników urzędu, a w szczególności doradców zawodowych oraz pośredników pracy na podstawie obserwacji rynku pracy,
 - h) zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej.
2. Kierunki szkoleń wymagają akceptacji Dyrektora PUP.

§ 2

1. Instytucja szkoleniowa oferująca szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy może uzyskać zlecenie finansowe ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń posiadając aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.
2. Zlecenie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty na organizację szkolenia grupowego dokonuje Komisja i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.
4. Komisję osobnym zarządzeniem powołuje Dyrektor.

§ 3

Urząd upowszechnia informacje o planowanych szkoleniach między innymi:

- a) w siedzibie Urzędu (w miejscu publicznie dostępnym),
- b) na stronie internetowej Urzędu,
- c) w mediach społecznościowych Urzędu.

§ 4

1. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez złożenie karty kandydata na szkolenie (załącznik nr 1 do niniejszych zasad).
2. Złożenie karty kandydata na szkolenie nie jest jednoznaczne ze skierowaniem na wnioskowane szkolenie.

§ 5

1. Rekrutacji na szkolenie grupowe osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób dokonuje specjalista do spraw rozwoju zawodowego.
2. Z rekrutacji sporządzony jest wykaz osób zakwalifikowanych na szkolenie.
3. Osoby zakwalifikowane zawiadamiane są telefonicznie lub pisemnie.
4. Proces kwalifikowania kandydatów na szkolenia grupowe jest uzależniony od spełniania przez nich kryteriów ustawowych, a także dodatkowych, związanych ze specyfiką szkolenia. W zależności od źródła finansowania szkoleń, kryteria doboru mogą ulec zmianie.
5. Dokonując rekrutacji na szkolenia grupowe Urząd bierze pod uwagę między innymi:
 - a) okres pozostawania w ewidencji osób bezrobotnych,
 - b) posiadane kwalifikacje zawodowe lub ich brak,
 - c) doświadczenie zawodowe,
 - d) dotychczasową otrzymaną pomoc z urzędu pracy w zakresie uczestnictwa w szkoleniach,
 - e) szczególną sytuację osoby bezrobotnej związaną z rynkiem pracy,
 - f) ewentualną opinię doradcy w zakresie celowości szkolenia,
 - g) datą złożenia karty kandydata na szkolenie.

Specyficzne kryteria rekrutacji zostaną określone w zaproszeniu do udziału w szkoleniu.

ROZDZIAŁ III

SZKOLENIA INDYWIDUALNE

§ 1

1. Starosta, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, może skierować go na wskazane przez niego szkolenie indywidualne, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia poprzez między innymi:
 - a) złożenie oświadczenia od przyszłego pracodawcy o możliwości zatrudnienia,
 - b) złożenie deklaracji o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia,
 - c) uzasadnienie celowości odbycia wnioskowanego szkolenia w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy (zawierające na przykład informacje dotyczące ofert pracy w zawodzie zgodnym z kierunkiem szkolenia, czy istnieje konieczność zmiany lub podwyższenia kwalifikacji, czy utracono zdolność do wykonywania pracy w dotychczasowym zawodzie).
2. Starosta w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku w sprawie sfinansowania szkolenia indywidualnego (załącznik nr 2 lub załącznik nr 3 do niniejszych zasad) informuje wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku.
3. Wnioskodawca wskazuje we wniosku informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniając:
 - a) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej,
 - b) koszt szkolenia,
 - c) inne informacje, które osoba uzna za istotne.
4. Urząd dokonując wyboru instytucji szkoleniowej uwzględnia instytucję wskazaną przez wnioskodawcę, przy czym organizacja szkolenia zostaje powierzona instytucji, której oferta będzie korzystniejsza.
5. Złożenie wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie.
6. W przypadku ograniczonych środków finansowych, Dyrektor PUP kieruje na szkolenia indywidualne w pierwszej kolejności osoby wskazane art. 69 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia to jest osoby bezrobotne posiadające KDR, bezrobotni powyżej 50. roku życia, bezrobotni bez kwalifikacji zawodowych, bezrobotni niepełnosprawni, długotrwale bezrobotni, bezrobotni i poszukujący pracy, będący osobami do 30. roku życia, bezrobotni samotnie wychowujący co najmniej jedno dziecko oraz bierze pod uwagę fakt posiadania uprawdopodobnienia zatrudnienia.
7. Starosta, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, może sfinansować wybrane przez niego szkolenie, jeżeli bezrobotny lub poszukujący pracy uzasadni celowość tego szkolenia, a koszt należny instytucji szkoleniowej w części finansowanej przez starostę nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

8. Starosta może sfinansować koszt szkolenia wielostopniowego (kilku szkoleń), jeśli do wykonywania danego zawodu niezbędne jest posiadanie kilku uprawnień równocześnie.
9. W ramach realizacji szkoleń indywidualnych nie będą finansowane następujące kursy:
 - a) podstawowe kursy z języków obcych (nie dotyczy kursu języka polskiego dla cudzoziemców), z wyjątkiem kursów językowych połączonych ze szkoleniem zawodowym,
 - b) kurs prawa jazdy kategorii B.

§ 2

Składanie wniosków:

1. Wnioski wraz z załącznikami dotyczące szkoleń indywidualnych można pobrać w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach oraz ze strony internetowej Urzędu <https://oborniki.praca.gov.pl/> (ścieżka: „Na skróty” - „Dokumenty do pobrania” – „Szkolenia”) i należy je składać w okresie ogłoszonego naboru w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach.
2. W przypadku założenia indywidualnego konta w systemie teleinformatycznym (praca.gov.pl) wnioski, w tym wnioski o szkolenie, wyjaśnienia, odwołania i zażalenia wnosi się za pośrednictwem indywidualnego konta. Złożenie wniosku, wyjaśnienia, odwołania i zażalenia za pośrednictwem indywidualnego konta następuje w chwili jego zarejestrowania wysłanego z tego konta.
3. Jeżeli nie ma możliwości wniesienia wniosku o szkolenie, wyjaśnienia, odwołania i zażalenia za pośrednictwem indywidualnego konta, składa się go w siedzibie PUP.
4. Wnioski, w tym wnioski o udzielenie formy pomocy, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia albo cyfrowe odwzorowania dokumentów dołączane w systemie teleinformatycznym są podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
5. Wniosek o skierowanie na szkolenie finansowane ze środków PFRON osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, należy składać w wersji elektronicznej w systemie SOW (System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON). Wzór wniosku i wzory załączników znajdują się na stronie systemu SOW (www.sow.pfron.org.pl)
6. Wniosek powinien być wypełniony w sposób czytelny, najlepiej drukowanymi literami.

ROZDZIAŁ IV

WYBÓR INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

1. Sposób oraz kryteria wyboru mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń indywidualnych i grupowych, których szacunkowa wartość nie przekracza 130 000,00 zł.
2. Instytucja szkoleniowa oferująca szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy może uzyskać w 2025 roku zlecenie finansowe ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń posiadając aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.
3. Wyboru ośrodka szkoleniowego dokonuje się na podstawie umieszczonego zapytania na stronie internetowej Urzędu lub poprzez wysłanie pocztą elektroniczną zaproszenia do złożenia oferty szkoleniowej do co najmniej 3 instytucji szkoleniowych. Z przeprowadzonej procedury sporządza się notatkę z wyboru ośrodka szkoleniowego, z uwzględnieniem informacji dotyczącej nazwy ośrodka szkoleniowego, ceny oraz innych kryteriów, które zostały wzięte pod uwagę przy wyborze instytucji szkoleniowej.
4. Jeżeli, w wyniku przeprowadzonego rozeznania do PUP wpłynie tylko jedna oferta szkoleniowa, spełniająca wymagania określone w zapytaniu ofertowym, zostaje ona wybrana do organizacji szkolenia.
5. Jeżeli na rynku nie istnieje 3 potencjalnych Wykonawców, rozeznania rynku dokonuje się poprzez pisemne lub telefoniczne wystąpienie do instytucji szkoleniowych, mających w swojej ofercie określony kierunek szkolenia. Z przeprowadzonych rozmów sporządza się notatkę służbową.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku nie została wybrana żadna oferta, przeprowadza się rozeznanie telefoniczne odnośnie realizacji wskazanego kierunku szkolenia. Rozmowa zostaje potwierdzona notatką służbową.
7. Wyboru ośrodka szkoleniowego na określone szkolenie dokonuje się minimum raz na 3 miesiące. PUP może wykorzystać posiadaną już ofertę instytucji szkoleniowej.
8. W trakcie oceny ofert szkoleniowych PUP może zwracać się do instytucji szkoleniowych z prośbą o uzupełnienie, poszerzenie lub złożenie dodatkowych wyjaśnień, niezbędnych do dokonania oceny.
9. W przypadku organizowania szkoleń indywidualnych z uwagi na specyfikę tych szkoleń i pilną potrzebę ich realizacji wybór instytucji szkoleniowej uwzględnia co najmniej pięć spośród kryteriów określonych w §69 ust.1 Rozporządzenia oraz w miarę potrzeb może dodatkowo uwzględnić:

- a) prośbę osoby wnioskującej o szkolenie indywidualne w konkretnej instytucji szkoleniowej,
 - b) dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej,
 - c) czas realizacji szkolenia oraz najbliższy termin szkolenia.
10. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych określono w Tabeli nr 1.
11. Zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej kierowane do Instytucji Szkoleniowych celem rozeznania rynku i zebrania propozycji szkoleniowych nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego i nie wymaga odpowiedzi oraz nie może stanowić podstawy jakichkolwiek roszczeń.
12. Organizator korzystający z form pomocy przewidzianych w ustawie, w tym szkolenia zobowiązuje się do umożliwienia pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem. Do przeprowadzenia kontroli stosuje się odpowiednio przepisy rozdziałów 1 i 2, z wyjątkiem art. 48, oraz rozdziałów 3 i 4 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej. Starosta w wyniku przeprowadzonej kontroli, może przekazać jednostce kontrolowanej zalecenia pokontrolne. Kto nie realizuje zaleceń pokontrolnych starosty podlega karze pieniężnej w wysokości do 2-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Odmowa poddania się kontroli może stanowić przesłankę do zerwania umowy lub/i zwrotu środków.

Tabela nr 1 Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych

Nazwa kryterium	Waga
Cena oferty	60
Doświadczenie instytucji szkoleniowej	16
Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	12
Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	8
Certyfikat jakości usług	4

Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów:

1. Cena oferty - punkty dla wszystkich ważnych ofert zostaną wyliczone wg zasady: najniższa cena uzyska 60 pkt.

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 60$$

2. Doświadczenie instytucji szkoleniowej – Wykonawca musi wykazać, czy w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał usługę szkoleniową, która zawierała zakres tematyczny zgodny z przedmiotem zamówienia. Ocena będzie wyliczana na podstawie dołączonego informacji zawartych w Wykazie wykonywanych szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert.

Liczba szkoleń:

- powyżej 8 szkoleń: 16 pkt;
- od 5 do 8 szkoleń: 12 pkt;
- od 3 do 5 szkoleń: 8 pkt;
- od 1 do 2 szkoleń: 4 pkt;
- Brak szkoleń: 0 pkt.

3. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – Wykonawca musi wykazać wyłącznie kadrę, która będzie brała udział w realizacji szkolenia. Ocena będzie wyliczana na podstawie informacji wskazanych w Formularzu propozycji szkolenia.

- wykształcenie wykładowców:

- wykształcenie wyższe: 4 pkt;
- wykształcenie średnie: 2 pkt;
- wykształcenie zawodowe: 0 pkt.

- zgodność doświadczenia zawodowego kadry dydaktycznej z zakresem szkolenia:

- powyżej 5 lat: 6 pkt;
- od 3 do 5 lat: 4 pkt;
- od 1 do 3 lat: 2 pkt;
- brak doświadczenia: 0 pkt;

- posiadanie uprawnień pedagogicznych: 1 pkt;

- posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych: 1 pkt.

4. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – Wykonawca musi wykazać odpowiedni dobór wyposażenia do zakresu szkolenia (na przykład: nazwa i rodzaj sprzętu, ilość sztuk, rok produkcji, stan techniczny) oraz opisać miejsce realizacji zajęć (na przykład: ilość i jakość pomieszczeń, dostęp do pomieszczeń sanitarnych).
Ocena będzie wyliczana na podstawie informacji wskazanych w Formularzu propozycji szkolenia.
- dostosowanie pomieszczeń: maksymalnie 4 pkt;
 - dostosowanie zaplecza dydaktycznego: maksymalnie 4 pkt.
5. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – dokumentem potwierdzającym będzie certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie na przykład: międzynarodowych norm ISO, akredytacja kuratora oświaty w dziedzinie tematyki szkolenia lub inny certyfikat jakości usług zgodny z zakres tematycznym szkolenia. Dokument należy dołączyć do oferty.
- posiadanie certyfikatu jakości usług, certyfikatu systemu zarządzania jakością lub akredytacji kuratora oświaty – 5 pkt;
 - brak certyfikatu – 0 pkt.

O wyniku zadecyduje najwyższa liczba wynikająca z sumy punktów ostatecznych. Pod uwagę będą brane liczby zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

ROZDZIAŁ V

POZOSTAŁE INFORMACJE

§ 1

1. Starosta w imieniu, którego działa Dyrektor PUP zawiera umowę szkoleniową (dotyczącą szkolenia grupowego lub indywidualnego) zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych zasad.
2. W przypadku współfinansowania lub finansowania zawartej umowy z innych źródeł niż Fundusz Pracy, Urząd zastrzega sobie prawo do dostosowania treści umowy zgodnie z obowiązującą dokumentacją właściwą dla realizowanego programu oraz w oparciu o akty prawa krajowego i unijnego.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w części „Podstawa prawna”.

Załączniki:

1. Karta kandydata na szkolenie.
2. Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.
3. Wniosek o szkolenie PFRON.
4. Wzór umowy.

Sporządziła: Marta Strykowska, dnia 21.05.2025 r.