

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2026 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach z dnia 27.04.2026 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji.
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.

Ilkroć 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. Rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji;
5. Komisji – należy przez to rozumieć komisję do spraw rozpatrzenia wniosków o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną oraz o sfinansowanie potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności;
6. Bezrobotnym – należy przez to rozumieć osobę spełniającą przesłanki w rozumieniu art. 2 ustawy;

7. Poszukującym pracy – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 ustawy, która ukończyła 18 lat i poszukuje zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy, zarejestrowaną w PUP;
8. Osobie niepełnosprawnej – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
9. Pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
10. Szkoleniu – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy;
11. Instytucji szkoleniowej – oznacza to publiczny lub niepubliczny podmiot prowadzący na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną, podmiot wpisany do rejestru podmiotów, które zapewniają należyte świadczenie usług doradczych i szkoleniowych.

Składanie wniosków

1. W zależności o posiadanych środkach lub realizowanych programów wnioski mogą być przyjmowane w naborze ciągłym lub cyklicznym. Informacja o terminie naboru wniosków, a także o wstrzymaniu naboru wniosków zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na stronie internetowej oraz portalu społecznościowym.
2. Bezrobotny, poszukujący pracy lub inna uprawniona osoba zarejestrowana w PUP składa w Urzędzie wnioski o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2) wraz z załącznikami w terminie trwania naboru.
3. Wnioski z odpowiednimi załącznikami należy złożyć na obowiązujących w Urzędzie formularzach wypełnione drukowanymi literami (druki dostępne w siedzibie Urzędu lub na stronie <https://oborniki.praca.gov.pl/> - ścieżka: „Na skróty” - „Dokumenty do pobrania” – „Szkolenia”):
 - 1) osobiście w siedzibie Urzędu: ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania;
 - 2) za pośrednictwem indywidualnego konta użytkownika w module praca.gov.pl lub systemu e-Doręczeń;
Adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-37462-89460-CEVIU-20
4. 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.

5. Jeżeli nie ma możliwości wniesienia wniosku o szkolenie, wyjaśnienia, odwołania i zażalenia za pośrednictwem indywidualnego konta, składa się go w PUP.
6. Wnioski, w tym wnioski o udzielenie formy pomocy, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia albo cyfrowe odwzorowania dokumentów dołączane w systemie teleinformatycznym są podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.
7. 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** dostępnego pod adresem www.sow.pfron.org.pl. Załączniki wymagane do wniosku dostępne są również w systemie SOW oraz na stronie internetowej <https://oborniki.praca.gov.pl/dokumenty-do-pobrania>, (PFRON– Szkolenia dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy).

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Na podstawie art. 99-102 oraz 105, 106, 108-110 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz art. 11 ust. 2 pkt. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych określa się zasady organizacji szkoleń, potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób.

§ 2

1. Starosta Obornicki, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy lub innych funduszy, szkolenia osób bezrobotnych, poszukujących pracy oraz poszukujących pracy niezatrudnionych i 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. PUP w przypadku pozyskania środków w ramach programów celowych preferuje osoby spełniające kryteria określone w wytycznych do programów. Dofinansowania w ramach programów celowych przyznawane są w wysokości zgodnej z zasadami określonymi w programach.
6. W przypadku gdy wielu wnioskodawców spełnia warunki do otrzymania dofinansowania, **pierwszeństwo przysługuje osobom wymienionym art. 69 ustawy tj.:**
 - 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

Realizatorem szkolenia może być wyłącznie instytucja szkoleniowa, która posiada aktualny wpis do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt. 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie świadczonych usług szkoleniowych - **Bazy Usług Rozwojowych (BUR)**.

§ 4

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.

§ 5

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

3. Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 minut.

§ 6

1. Bezrobotnemu, poszukującemu pracy 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. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w **wysokości 50% kwoty stypendium**.
3. Wysokość stypendium, o którym mowa w pkt. 1 i 2, przysługującego bezrobotnemu, poszukującemu pracy nie może być niższa niż **20% zasiłku**.
4. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje **stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek**.
5. Stypendium za okres szkolenia nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu z wyłączeniem obowiązku stawienia przed sądem lub organem administracji publicznej.
6. Do bezrobotnych, poszukujących pracy 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.
7. 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 Funduszu Pracy.

§ 7

1. Jeżeli osoba w trakcie realizacji szkolenia, procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub procesu uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności utraciła status bezrobotnego lub poszukującego pracy spowodowany podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub podjęciem działalności gospodarczej starosta nie zawiesza finansowania tych form. Stypendium szkoleniowe zostaje wstrzymane z dniem utraty statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy.
2. Starosta refunduje koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnych, 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 badań lekarskich lub psychologicznych do wysokości 120% kosztów analogicznego badania.
5. Starosta może na podstawie umowy z bezrobotnym, poszukującym pracy finansować koszty przejazdu na szkolenie, potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego wiedzę i umiejętności, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) udział w formie pomocy nastąpił na podstawie:
 - skierowania lub informacji z PUP,
 - umowy ze starostą,
 - b) uzyskiwane wynagrodzenie lub inny przychód nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
6. Starosta zwraca kosztu przejazdu w wysokości do 50% rzeczywiście poniesionych wydatków.
7. Warunki przyznawania zwrotu kosztów przejazdu zostały zawarte w „Zasadach dotyczących przyznawania i dokonywania zwrotu kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy przez Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach”.

§ 8

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 osobę, której sfinansował pomoc w nabywaniu wiedzy i umiejętności w ramach szkolenia, potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności **z wyjątkiem osoby posiadającej z tego tytułu prawo do stypendium, ubezpiecza od następstw nieszczęśliwych wypadków** powstałych w związku ze szkoleniem, potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności oraz w drodze do miejsca szkolenia, potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności i z powrotem.

3. Ubezpieczenie zostaje zrealizowane przez instytucję ubezpieczeniową, wybraną na podstawie umieszczonego zapytania na stronie internetowej Urzędu lub poprzez wysłanie drogą elektroniczną zaproszenia do złożenia oferty ubezpieczeniowej do co najmniej 3 instytucji. Z przeprowadzonej procedury sporządza się notatkę z wyboru instytucji ubezpieczeniowej uwzględniając kryteria zawarte w zapytaniu. Ubezpieczenie może być zrealizowane przez instytucję szkoleniową, jeżeli umowa szkoleniowa obejmuje taki zapis.

§ 9

1. Osoba, która z własnej winy:
 - a) nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia,
 - b) nie przystąpiła do procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego wiedzę i umiejętności
– **zwraca na rachunek bankowy PUP sfinansowane** z Funduszu Pracy koszty należne instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności.
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, potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, 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.
5. Bezrobotny, biorący udział w szkoleniu finansowanym na podstawie umów z innym podmiotem niż PUP, powiadamia PUP o udziale w tym szkoleniu co najmniej na **7 dni** przed jego rozpoczęciem.

ROZDZIAŁ II 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 m.in.:
 - a) złożenie oświadczenia od przyszłego pracodawcy o możliwości zatrudnienia (Załącznik nr 1 do wniosku),
 - b) złożenie deklaracji o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia (Załącznik nr 2 do wniosku),
 - c) załączenie innych informacji o możliwości zatrudnienia - oferty pracy na stanowisko pracy z posiadanym wykształceniem lub doświadczeniem zawodowym pod warunkiem nabycia dodatkowo kwalifikacji czy uprawnień po odbyciu wnioskowanego szkolenia (Załącznik nr 3 do wniosku).
2. Starosta w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku w sprawie sfinansowania szkolenia indywidualnego (załącznik nr 2 do niniejszych zasad) informuje wnioskodawcę pisemnie o rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku informuje o przyczynach nieuwzględnienia wniosku. Pismo to, nie stanowi decyzji administracyjnej i nie przysługuje od niego odwołanie.
3. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora, przy rozpatrywaniu brana jest pod uwagę data wpływu wniosku.
4. Wniosek pozytywnie rozpatrzony przez Komisję jest podstawą do wydania skierowania i podpisania umowy z bezrobotnym lub poszukującym pracy.
5. 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.
6. Starosta kieruje bezrobotnego, poszukującego pracy do instytucji wskazanej we wniosku po wcześniejszym sprawdzeniu czy cena wskazanego szkolenia nie jest rażąco wysoka w porównaniu do innych ofert danego szkolenia.
7. Złożenie wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie.
8. Po dokonaniu wyboru instytucji szkoleniowej oraz podpisaniu przez Starostę umowy z instytucją szkoleniową osoba bezrobotna lub poszukująca pracy otrzymuje skierowanie na wskazane szkolenie. W przypadku wnioskowania o sfinansowanie również kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności Starosta podpisuje z bezrobotnym, poszukującym pracy umowę (załącznik nr 5 do niniejszych zasad).

9. Starosta kieruje na szkolenia indywidualne w pierwszej kolejności osoby wskazane w art. 69 ustawy o rynku pracy i służbach oraz bierze pod uwagę fakt posiadania **uprawdopodobnienia zatrudnienia**.
10. 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.
11. Starosta może sfinansować koszt szkolenia wielostopniowego (kilku szkoleń), jeśli do wykonywania danego zawodu niezbędne jest posiadanie kilku uprawnień równocześnie.
12. 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 kat. B.

ROZDZIAŁ III

POTWIERDZENIE NABYCIA WIEDZY LUB UMIEJĘTNOŚCI LUB UZYSKANIE DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

§ 1

1. Starosta, na wniosek bezrobotnego, poszukującego pracy, może sfinansować koszty potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności (egzaminu) lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy lub umiejętności, gdy jest to kontynuacja szkolenia sfinansowanego przez PUP oraz jeżeli uzyskanie kwalifikacji jest niezbędne do wykonywania zawodu.
2. Klient może wnioskować o sfinansowanie szkolenia oraz potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności na jednym formularzu (załącznik nr 2 do niniejszych zasad).
3. Bezrobotny, poszukujący pracy uzasadnia we wniosku potrzebę sfinansowania tych kosztów.
4. Bezrobotny lub poszukujący pracy we wniosku wskazuje informacje o:
 - 1) planowanym terminie egzaminu,
 - 2) nazwie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności,
 - 3) planowanym termin jego uzyskania,
 - 4) nazwie, adresie, numerze rachunku bankowego instytucji egzaminującej lub wydającej dokument potwierdzający uzyskanie wiedzy i umiejętności,

- 5) koszcie potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności
5. Starosta może sfinansować koszty, o których mowa w pkt. 1 **do wysokości przeciętnego wynagrodzenia.**
 6. Starosta może sfinansować koszty więcej niż jednego egzaminu, jeżeli wskazane szkolenie tego wymaga oraz gdy jest to niezbędne do wykonywania danego zawodu.
 7. Starosta w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku w sprawie sfinansowania kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy lub umiejętności, (załącznik nr 2 do niniejszych zasad) informuje wnioskodawcę pisemnie o rozpatrzeniu wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku informuje o przyczynach nieuwzględnienia wniosku. Pismo to, nie stanowi decyzji administracyjnej i nie służy od niego odwołanie.
 8. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję powołaną Zarządzeniem Dyrektora, przy rozpatrywaniu wniosków brana jest pod uwagę data wpływu wniosku.
 9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta podpisuje z bezrobotnym lub poszukującym pracy umowę o sfinansowanie potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.
 10. Podpisanie w/w umowy następuje w dniu wydania skierowania na szkolenie indywidualne lub w ustalonym terminie przez rozpoczęciem egzaminu.
 11. Starosta w pierwszej kolejności finansuje potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności dla osób wskazanych w art. 69 ustawy oraz bierze pod uwagę fakt posiadania **uprawdopodobnienia zatrudnienia.**

ROZDZIAŁ IV SZKOLENIA GRUPOWE

§ 1

1. Starosta w przypadkach uzasadnionych potrzebami rynku pracy oraz w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zwody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy może sfinansować dla grupy osób bezrobotnych, poszukujących pracy:
 - a) szkolenie,
 - b) potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności,
 - c) uzyskanie dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.
2. Starosta finansuje w przypadku szkolenia grupowego koszty należne instytucji szkoleniowej dla jednego uczestnika do wysokości 300 % przeciętnego wynagrodzenia.

3. W przypadku potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności starosta finansuje koszty do wysokości przeciętnego wynagrodzenia dla jednej osoby.

§ 2

1. Kierunki szkoleń przewidziane do realizacji w danym roku kalendarzowym przez Urząd opracowywane są z wykorzystaniem informacji uzyskanych m.in. 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 ds. zatrudnienia oraz starszych doradców zawodowych na podstawie obserwacji rynku pracy,
 - h) zgłoszeń jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz centrów integracji społecznej.
2. Kierunki szkoleń wymagają akceptacji Dyrektora PUP.

§ 3

1. Zlecenie organizacji szkoleń grupowych dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty na organizację szkolenia grupowego dokonuje Komisja i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi.
3. Komisję osobnym zarządzeniem powołuje Dyrektor.

§ 4

1. Urząd upowszechnia informacje o planowanych szkoleniach grupowych m. in.:
 - a) w siedzibie Urzędu (w miejscu publicznie dostępnym),
 - b) na stronie internetowej Urzędu,
 - c) w mediach społecznościowych Urzędu.

§ 5

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.

§ 6

1. Rekrutacji na szkolenie grupowe osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób dokonuje specjalista ds. 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 wskazanych w art. 69 ustawy oraz innych 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 m.in.:
 - 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 V

WYBÓR INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§ 1

1. Sposób oraz kryteria wyboru mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń indywidualnych i grupowych, których szacunkowa wartość nie przekracza **170 000,00 zł** według ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Instytucja szkoleniowa może świadczyć usługi szkoleniowe ze środków publicznych posiadając aktualny wpis do rejestru Bazy Usług Rozwojowych (BUR), o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt. 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie świadczonych usług szkoleniowych.
3. Wyboru ośrodka szkoleniowego do przeprowadzenia szkolenia grupowego dokonuje się na podstawie umieszczonego zapytania na stronie internetowej Urzędu lub poprzez wysłanie drogą 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 dot. nazwy

ośrodka szkoleniowego, ceny oraz innych kryteriów, które zostały wzięte pod uwagę przy wyborze instytucji szkoleniowej.

4. W przypadku szkolenia indywidualnego wybór instytucji szkoleniowej dokonuje się tylko w przypadku niewskazania instytucji szkoleniowej we wniosku.
5. Jeżeli, w wyniku przeprowadzonego rozeznania do PUP wpłynie tylko jedna oferta szkoleniowa, spełniająca wymagania określone w zapytaniu ofertowym, zostaje ona wybrana do organizacji szkolenia.
6. 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.
7. 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.
8. Wyboru ośrodka szkoleniowego na określone szkolenie dokonuje się minimum raz na 3 miesiące. PUP może wykorzystać posiadaną już ofertę instytucji szkoleniowej.
9. 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.
10. W przypadku organizowania szkoleń indywidualnych z uwagi na specyfikę tych szkoleń i pilną potrzebę ich realizacji wybierając instytucję szkoleniową PUP może 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,
 - d) opinie uczestników według ankiet przeprowadzanych po zakończonym szkoleniu
11. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych określono w Tabeli nr 1.
12. Dodatkowo w przypadku szkolenia realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo brana jest pod uwagę jakość platformy e-learningowej oraz zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia.
13. W przypadku szkoleń wielostopniowych do przeprowadzenia kolejnego szkolenia wskazanego we wniosku wybiera się instytucję szkoleniową wybraną przy pierwszym szkoleniu, jeżeli ta złoży ofertę, posiada dogodny termin wykonania szkolenia oraz posiada wystarczającą ilość miejsc dla uczestników.

14. 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.

Tabela nr 1 Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych

Nazwa kryterium	Waga
Koszty szkolenia	70
Dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy	20
Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	10

Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów:

1. Koszty szkolenia - punkty dla wszystkich ważnych ofert zostaną wyliczone wg zasady: najniższa cena uzyska 70 pkt.

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa}}{\text{cena oferty badanej}} \times 70$$

2. Dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy – Wykonawca musi przedstawić program szkolenia zawierający m. in. nazwę szkolenia, termin i sposób realizacji szkolenia, plan nauczania z podziałem na część teoretyczną i praktyczną oraz ich wymiar godzinowy. Ocena będzie wyliczana na podstawie liczby godzin szkolenia oraz jakości programu.

$$G = \frac{\text{liczba godzin ogółem w badanej ofercie}}{\text{najwyższa liczba godzin ze wszystkich badanych ofert}} \times 10$$

- jakość programu oceniana się dodatkowo w skali od 1 pkt. do 10 pkt.

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

- wykształcenie wykładowców:
 - wykształcenie wyższe: 5 pkt
 - wykształcenie średnie: 3 pkt
 - wykształcenie zawodowe: 0 pkt
- zgodność doświadczenia zawodowego kadry dydaktycznej z zakresem szkolenia:
 - powyżej 5 lat: 3 pkt
 - od 3 do 5 lat: 2 pkt
 - od 1 do 3 lat: 1 pkt
 - brak doświadczenia: 0 pkt
- posiadanie uprawnień pedagogicznych: 1 pkt
- posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych: 1 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 VI

POZOSTAŁE INFORMACJE

§ 1

1. Starosta, w imieniu którego działa Dyrektor PUP zawiera umowę szkoleniową (dot. szkolenia grupowego lub indywidualnego) zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszych zasad.
2. Starosta, w imieniu którego działa Dyrektor PUP zawiera umowę o sfinansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszych zasad.
3. Starosta finansuje szkolenie po zakończonym procesie jego realizacji po wcześniejszym otrzymaniu wymaganych dokumentów od instytucji szkoleniowej.
4. 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.
5. PUP może dokonać zmian niniejszych Zasad w razie zmiany przepisów prawa, konieczności doprecyzowania zasad. Zmiany nie mogą wpływać na zawarte umowy przed wprowadzeniem zmian, chyba że strony wyrażą na to zgodę.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w części „Podstawa prawna”.

Załączniki:

1. Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną oraz o sfinansowanie potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności.

Sporządziła: Iga Frelich dnia 27.04.2026 rok