

**REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ
DLA OSÓB BEZROBOTNYCH
I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB
ZAREJESTROWANYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W RYKACH**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 149)*
2. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)*
3. *Rozporządzenie MPiPS z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. Nr 136, poz. 1118 z późn. zm.)*
4. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. z 2011 r. Dz. U. Nr 127, poz. 721 z późn. zm./.*

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Ryckiego
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach działającego z upoważnienia Starosty Ryckiego
3. **Urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Rykach i Filia w Dęblinie

§ 2

Na podstawie art. 40 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 149) oraz art. 38 i 40 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. z 2011 r. Dz. U. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.), Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) oraz Rozporządzenia MPiPS z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (Dz. U. Nr 136, poz. 1118 z późn. zm.) określa się zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, w tym osób niepełnosprawnych, Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404 z późn. zm.).

§ 3

1. Szkolenia – to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
2. Dyrektor PUP inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób, zwiększające szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
 - braku kwalifikacji zawodowych;
 - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
 - utarty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
 - braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
3. Do innych uprawnionych osób zarejestrowanych w PUP mogących ubiegać się o szkolenia zalicza się:
 - poszukującego pracy, który:
 - jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,

- uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - jest żołnierzem rezerwy,
 - pobiera rentę szkoleniową,
 - pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6,
 - podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
 - jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6
- pracownika oraz osobę wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy.
4. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać ze szkoleń na zasadach określonych w przepisach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Urząd informuje osoby uprawnione do szkolenia o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promuje tę formę aktywizacji.
6. Organizacja szkoleń polega na:
- wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej,
 - kierowaniu osób na szkolenia,
 - monitorowaniu przebiegu szkoleń,
 - prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
7. Finansowanie szkoleń realizowane jest ze środków publicznych.
8. Środki na szkolenia osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób są limitowane.
9. Szkolenie finansowane z Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
10. Osoby bezrobotne biorące udział bez skierowania Urzędu w szkoleniach finansowanych z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.), ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju albo ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz 1146), organizowanych przez inny podmiot niż powiatowy urząd pracy, powiadamiają Urząd o udziale w szkoleniu w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

ROZDZIAŁ II

SZKOLENIA GRUPOWE

§ 4

1. Szkolenia grupowe są to szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez urząd pracy.
2. Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń.
3. Plan szkoleń sporządza się na okres jednego roku, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.
4. Plan szkoleń obejmuje:
 - szkolenia grupowe;
 - szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.
5. Plan szkoleń upowszechniany jest w siedzibie urzędu (tablice ogłoszeń) oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 5

1. Szkolenia organizowane przez Urząd odbywają się w instytucjach szkoleniowych posiadających wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Zlecenie organizacji szkoleń grupowych dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób następuje zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych /t. j. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./.
3. Wyboru instytucji szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie dokonuje Dyrektor Urzędu, w oparciu o propozycję Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych.
4. *Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, Urząd uwzględnia:*
 - *dostosowanie zakresu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;*
 - *doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;*
 - *certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;*
 - *dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;*
 - *dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;*
 - *rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;*
 - *koszty szkolenia;*

§ 6

1. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby zgłaszają swoje potrzeby szkoleniowe na przygotowanych przez Urząd formularzach.
2. Złożenie formularza badającego potrzeby szkoleniowe osoby bezrobotnej i innej uprawnionej osoby nie stanowi wszczęcia postępowania o zakwalifikowanie na szkolenie.
3. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez zgłoszenie chęci uczestnictwa w szkoleniu na „Kartach kandydata na szkolenie”, na których Doradca Klienta wydaje opinię o celowości przeszkolenia, na podstawie odpowiednich zapisów w IPD, a Doradca zawodowy w szczególnie uzasadnionych przypadkach, określa predyspozycje do wykonywania zawodu uzyskanego w wyniku szkolenia.
4. W przypadku osoby niepełnosprawnej zgłaszającej swoje potrzeby szkoleniowe dodatkowo wymagana jest opinia lekarza dotycząca oceny zdolności do wykonywania pracy zgodnie z kierunkiem szkolenia, którym osoba niepełnosprawna jest zainteresowana.

§ 7

1. Naboru kandydatów na szkolenia grupowe w oparciu o plan szkoleń wraz z opracowaniem listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu dokonuje Zespół ds. kwalifikacji na szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób powołany Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
2. Zespół dokonuje kwalifikacji do udziału w szkoleniu, biorąc pod uwagę zgłoszone potrzeby szkoleniowe osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, spośród osób spełniających kryteria wymienione w § 3 ust 2 niniejszego regulaminu oraz kryteria dodatkowe, w szczególności:
 - nieuczestniczenie w szkoleniach organizowanych wcześniej przez Urząd;
 - niekorzystanie z innych form aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków publicznych;
 - aktywne poszukiwanie pracy przy wsparciu doradcy klienta;
 - poziom wykształcenia;
 - zawód wyuczony;
 - zawód/zawody dotychczas wykonywany/e;
 - dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
 - wypowiedzenie stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika;
 - uzasadnienie celowości szkolenia;
 - opinia doradcy klienta
 - ustalony dla osoby bezrobotnej profil pomocy;
 - realizacja obowiązków wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności:
 - czy nie wystąpiła odmowa bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych.
 - czy nie było utraty statusu bezrobotnego/poszukującego pracy z powodu niestawienia się w urzędzie w wyznaczonych terminach,
 - okres zarejestrowania w urzędzie pracy (ostatnia rejestracja).

3. Opracowanie listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniach wymagających szczególnych predyspozycji może nastąpić w wyniku dwuetapowej kwalifikacji:
 - wstępna kwalifikacja,
 - docelowa kwalifikacja poprzedzona skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne, rozmowami kwalifikacyjnymi, testami lub inną formą sprawdzenia predyspozycji zawodowych i osobowościowych bądź poziomu posiadanej wiedzy i umiejętności.
4. O wynikach kwalifikacji do udziału w szkoleniu osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby zawiadamiane są telefonicznie, lub pisemnie.

§ 8

1. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są inicjowane, organizowane i prowadzone w ramach poradnictwa zawodowego.
2. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są przeznaczone dla osób zarejestrowanych w Urzędzie, w tym dla osób, które:
 - nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy;
 - utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu;
 - chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.
3. Urząd realizuje szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez ministra właściwego do spraw pracy.
4. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są prowadzone w grupach składających się z co najmniej 8 osób i nie więcej niż 16 osób.
5. Udział w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest dokumentowany i potwierdzany zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, wydanym przez Urząd.
6. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia może być wydane, jeżeli uczestnik zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem szkolenia, a jego obecność na zajęciach w każdej części szkolenia była nie niższa niż 80 % liczby godzin określonych programem szkolenia.
7. Urząd może ponownie skierować osobę zarejestrowaną na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, nie wcześniej niż dwa lata od dnia ukończenia poprzedniego szkolenia w tym zakresie.

§ 9

1. Osoba zakwalifikowana na szkolenie może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie. Osoba nie może być skierowana na szkolenie, jeśli koszt jej szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy przekroczy w okresie kolejnych trzech lat dziesięciokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Rezygnacja ze szkolenia bez uzasadnionej przyczyny osoby zakwalifikowanej do udziału w szkoleniu w przypadku:

- osoby bezrobotnej - traktowana jest jako odmowa przyjęcia propozycji innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego od dnia odmowy na okres:
 - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
 - 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
 - 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy,
 - osoby zarejestrowanej ze statusem poszukującego pracy skutkuje pozbawieniem statusu poszukującego pracy na okres 120 dni po dniu niepodjęcia/przerwania szkolenia lub złożenia wniosku o rezygnację ze szkolenia.
3. Osoba skierowana na szkolenie pisemnie potwierdza, że zapoznała się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu, niepodjęcia szkolenia, nieukończenia szkolenia z własnej winy.
 4. Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do:
 - bezpłatnego uczestnictwa w szkoleniu;
 - stypendium w okresie odbywania szkolenia (z wyjątkiem osób wymienionych w § 3 ust 3 niniejszego regulaminu).
 5. Bezrobotnemu uprawnionemu w okresie odbywania szkolenia do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
 6. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku.
 7. Osoba bezrobotna skierowana na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
 8. Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenie społeczne. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
 9. Osoba skierowana na szkolenia ma obowiązek:
 - regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkoleniowe /100 % obecności na szkoleniu/, punktualności i aktywności, pod rygorem skreślenia z listy uczestników i obciążenia kosztami szkolenia oraz utraty statusu bezrobotnego;
 - systematycznego realizowania programu szkolenia;
 - poddania się badaniu ankietowemu celem przedstawienia opinii n/t szkolenia;
 - zawiadomienia Urzędu o niezdolności do udziału w szkoleniu z powodu czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego /ZUS ZLA/ oraz dostarczenia tego zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia;
 - ukończenia szkolenia w podanym terminie;

- przedstawienia w Urzędzie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w terminie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty ukończenia szkolenia;
 - powiadomieniu Urzędu w ciągu 7 dni o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej wraz z przedłożeniem stosownego dokumentu oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku;
 - zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy.
10. Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie szkolenia bądź przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie inna osoba uprawniona, o ile etap realizacji programu szkolenia na to pozwala.
11. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 10

Urząd monitoruje przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:

- wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia,
- analizę wyników badania opinii uczestników szkolenia przedstawionych w wypełnionych ankietach,
- analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

§ 11

1. Urząd dokumentuje działania związane z organizacją szkoleń w formie papierowej lub elektronicznej.
2. Urząd gromadzi dane oraz dokonuje analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń.
3. Informacje o wskaźnikach skuteczności i efektywności organizacji szkoleń upowszechniane są w siedzibie urzędu (na tablicy ogłoszeń) oraz na stronie internetowej Urzędu.

ROZDZIAŁ III

SZKOLENIA WSKAZANE PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE

§ 12

1. Osoba bezrobotna i inna uprawniona osoba może ubiegać się o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie poprzez złożenie Wniosku na sfinansowanie kosztów indywidualnego szkolenia wraz z uzasadnieniem celowości odbycia wskazanego szkolenia, o ile to wynika z Indywidualnego Planu Działania i profilu pomocy.

Celowość przedmiotowego szkolenia może być dodatkowo potwierdzona w formie:

a/ oświadczenia pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej po ukończeniu wnioskowanego szkolenia (zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu)

b/ oświadczenia o zamiarze rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej (zał. Nr 3 do niniejszego regulaminu).

2. W przypadku planowania uruchomienia działalności gospodarczej po ukończeniu wskazanego szkolenia osoba uprawniona dodatkowo dołącza uzasadnienie celowości szkolenia w formie opisu planowanej działalności gospodarczej.
3. Do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną może być załączona informacja o wskazanym szkoleniu, uwzględniająca: nazwę i termin szkolenia, nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia oraz inne istotne informacje o wskazanym szkoleniu.
4. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Urzędzie jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może ubiegać się o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie poprzez złożenie Wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu wraz z uprawdopodobnieniem, że wskazane szkolenie zapewni uzyskanie odpowiedniej pracy.
5. Pracownik oraz osoba wykonująca inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej może ubiegać się o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie poprzez złożenie Wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez pracownika oraz osobę wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej.
6. Starosta może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, po uzasadnieniu celowości szkolenia, którego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy nie przekroczy 4.000,00 zł
7. Kompletny, sprawdzony pod względem formalnym wniosek opiniowany jest przez Doradcę Klienta celem ustalenia zasadności skierowania na wskazane szkolenie, w szczególności spełnianie kryteriów zawartych w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu.
8. Złożenie wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie.

§ 13

1. Decyzję dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną podejmuje Dyrektor Urzędu.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków Dyrektor Urzędu bierze pod uwagę:
 - posiadane w dyspozycji na to zadanie środki finansowe oraz opinię Doradcy Klienta, która zawiera:
 - spełnianie kryteriów wymienionych w § 3 ust 2 niniejszego regulaminu;
 - zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które zostaną nabyte w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia;
 - zasadność argumentów przedłożonych w uzasadnieniu celowości odbycia wskazanego szkolenia w szczególności czy uzasadnienie celowości szkolenia zawiera uprawdopodobnienie uzyskania zatrudnienia lub opis planowanej działalności gospodarczej, po zakończonym szkoleniu;
 - ustalony dla osoby bezrobotnej profil pomocy;

- realizację obowiązków wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności:
 - czy nie wystąpiła odmowa bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy,
 - czy nie było pozbawienia statusu bezrobotnego/poszukującego pracy z powodu niestawienia się w PUP w wyznaczonych terminach.
 - czy i kiedy osoba ubiegająca się o skierowanie na wskazane przez siebie szkolenie korzystała z aktywizacji zawodowej finansowanej ze środków publicznych;
 - czy po zakończeniu udziału w określonej formie aktywizacji nastąpiło podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej;
 - czas pozostawania w rejestrze osób bezrobotnych/poszukujących pracy.
3. Osoba bezrobotna i inna uprawniona osoba wnioskująca o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku osoba bezrobotna i inna uprawniona osoba otrzymuje skierowanie na szkolenie, a z osobą niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu zawierana jest Umowa dotycząca szkolenia.
5. Skierowanie na szkolenie w uzasadnionych przypadkach może być poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne.

§ 14

Organizację szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną regulują dodatkowo zapisy § 5 ust 1 i 4, § 9 ust 1 – 9 i 11 oraz § 10 i § 11 niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

TRÓJSTRONNA UMOWA SZKOLENIOWA

§ 15

1. Dyrektor Urzędu może organizować szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy Starostą/Dyrektorem Urzędu, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
2. Szkolenie bezrobotnych organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, jest realizowane na wniosek pracodawcy i stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
3. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek zawierający:
- a) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności;
 - b) oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD;
 - c) wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie;

- d) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia;
- e) wskazanie liczby uczestników szkolenia.

Wniosek może także zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.

Do wniosku pracodawca dołącza:

- a) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;
- b) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- c) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

4. Wnioski pracodawców rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich wpływu; w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku Urząd informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.

6. W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, starosta wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.

7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku organizacja szkolenia następuje na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej zawieranej pomiędzy Starostą/Dyrektorem Urzędu, pracodawcą i instytucją szkoleniową.

ROZDZIAŁ V

ZASADY WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DO ORGANIZACJI SZKOLEŃ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB

1. Niniejsze zasady odnoszą się do szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób organizowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 149/ oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).
2. Zasady stosuje się do organizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione na podstawie art. 40 ust. 3 cyt. ustawy oraz organizowanych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro, mając na uwadze zasadę konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
3. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku polegającym na analizie ofert instytucji szkoleniowych wpisanych do rejestru instytucji szkoleniowych w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym ze względu na swoją siedzibę. W następstwie dokonanej analizy specjalista ds. rozwoju zawodowego kieruje drogą e-mail zapytanie ofertowe dotyczące możliwości organizacji szkolenia do co najmniej dwóch instytucji szkoleniowych; w uzasadnionych przypadkach, np. braku odpowiedniej liczby potencjalnych wykonawców usługi szkoleniowej, dopuszcza się wysłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby instytucji szkoleniowych.

4. W przypadku wskazania we wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną/wniosku pracodawcy zainteresowanego zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb, instytucji szkoleniowej preferowanej do przeprowadzenia szkolenia, w zapytaniu ofertowym uwzględnia się tę instytucję, o ile figuruje ona w RIS.
5. Zapytanie ofertowe nie stanowi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych /t. j. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm./; złożenie odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie jest równoznaczne z zaproszeniem do realizacji szkolenia.
6. Nieudzielenie odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za brak zainteresowania danej instytucji organizacją szkolenia.
7. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione bądź organizowanych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych ustala się kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie:
 - a) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzanego szkolenia,
 - b) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
 - c) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy,
 - d) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
 - e) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
 - f) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g) koszty szkolenia
6. W trakcie oceny specjalista ds. rozwoju zawodowego może zwracać się do instytucji szkoleniowych, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe o dodatkowe wyjaśnienia, co dokumentuje stosowną notatką służbową.
7. Przedłożona oferta szkoleniowa jest analizowana przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego i ewentualnie uzupełniana. Możliwe są także negocjacje w celu pozyskania oferty szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
8. Wybór instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia zatwierdzany jest przez Dyrektora Urzędu.
9. Z wybraną instytucją szkoleniową zawierana jest umowa.
10. W przypadku uchylania się od zawarcia umowy przez wybraną instytucję szkoleniową dopuszczalne jest wybranie kolejnej (najkorzystniejszej) instytucji szkoleniowej spośród instytucji, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe bez konieczności ponownego przeprowadzania analizy rynku.
11. Jeżeli na zapytanie ofertowe nie odpowie żadna instytucja szkoleniowa, procedurę związaną z wyborem instytucji szkoleniowej powtarza się.

12. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności Urząd zastrzega sobie prawo do unieważnienia analizy rynku bądź odstąpienia od zawarcia umowy, bez roszczeń finansowych ze strony instytucji szkoleniowych.
13. Dopuszcza się odstąpienie od niniejszych zasad w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. w razie bardzo pilnej potrzeby zorganizowania szkolenia związanej z terminem szkolenia lub w sytuacji, gdy szkolenie może zrealizować tylko jedna instytucja szkoleniowa, na terenie miejsca zamieszkania uczestnika szkolenia.

ROZDZIAŁ VI

BON SZKOLENIOWY DLA OSOBY BEZROBOTNEJ DO 30 ROKU ŻYCIA

§ 17

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia działa Dyrektor Urzędu może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. W ramach bonu szkoleniowego Dyrektor Urzędu finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego koszty:
 1. jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe - w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 2. niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych - w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 3. przejazdu na szkolenia - w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - do 150 zł - w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - powyżej 150 zł do 200 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
 4. zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania - w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - do 550 zł - w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - powyżej 550 zł do 1100 zł - w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - powyżej 1100 zł do 1500 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
4. Starosta finansuje ww. koszty do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Niniejszy regulamin dostępny jest na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego oraz na stronie internetowej Urzędu.

§ 19

W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 20

Niniejszy regulamin zostaje wprowadzony stosownym Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.