



Powiatowy Urząd Pracy
w Opatowie

ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI SZKOLEŃ INDYWIDUALNYCH I SZKOLEŃ GRUPOWYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU PRACY LUB WSPÓŁFINANSOWANE PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W OPATOWIE

**Rozdział I
PODSTAWY PRAWNE**

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
6. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
7. Kodeks cywilny- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r.
8. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie.

**Rozdział II
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Opatowskiego,
 - b) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, działających z upoważnień Starosty Powiatu Opatowskiego,
 - c) **Urzędzie** - oznacza Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie,
 - d) **Bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - e) **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
 - f) **Szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych , potrzebnych do wykonywania pracy w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia,
 - g) **Wniosku** – oznacza to wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne przez osobę uprawnioną.
 - h) **Karta** – oznacza to kartę kandydata na szkolenie grupowe.



Powiatowy Urząd Pracy
w Opatowie

- i) **Umowie** – oznacza to umowę zawartą pomiędzy Powiatem Opatowskim reprezentowanym przez Starostę Opatowskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, a Organizatorem szkolenia,
- j) **Komisji** – oznacza to komisję ds. opiniowania wniosków o skierowanie na szkolenie indywidualne przez osobę uprawnioną i opiniowania kart kandydatów na szkolenia grupowe,
- k) **Ustawie** - oznacza ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- l) **Organizatorze szkolenia** - oznacza to instytucję szkoleniową, upoważnioną do wykonania usługi szkoleniowej, który posiada na dzień przystąpienia do składania oferty szkoleniowej aktualny wpis do RIS.

Rozdział III

SZCZEGÓŁOWE ZASADY KIEROWANIA NA SZKOLENIA

§ 3

1. **Osoby uprawnione** do korzystania ze szkoleń organizowanych i finansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy to:
 - 1) **osoby bezrobotne**, które mają opracowany Indywidualny Plan Działania,
 - 2) **osoby poszukujące pracy**, które są:
 - a) w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b) zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c) otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - d) uczestniczą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - e) są żołnierzami rezerwy,
 - f) pobierają rentę szkoleniową,
 - g) pobierają świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - h) podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem pracownikami,
 - i) osobami wykonującymi inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowani pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy,
 - j) cudzoziemcami, o których mowa w art. 1 ust. 3 pkt. 2 lit. h, ha lub hb, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - k) niepozostającymi w zatrudnieniu lub niewykonującymi innej pracy zarobkowej opiekunowie osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów. Osoby te mogą korzystać ze szkoleń na zasadach takich jak osoby bezrobotne.

§ 4

Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne.



§ 5

1. Dyrektor PUP z upoważnienia Starosty inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia osób uprawnionych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
 - 1) braku kwalifikacji zawodowych;
 - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
 - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
 - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

Rozdział IV

SZKOLENIA INDYWIDUALNE

§ 6

1. Zasady kierowania osobą uprawnioną na wskazane przez nią szkolenie (tzw. „szkolenie w trybie indywidualnym”):

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie upowszechnia informacje o zasadach kierowania na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej PUP.
- 2) Warunkiem niezbędnym do skierowania osoby na szkolenie indywidualne jest realizacja szkolenia zgodnie z indywidualnym planem działania.
- 3) Uprawniona osoba, posiadająca opracowany Indywidualny Plan Działania, ubiegająca się o skierowanie na szkolenie indywidualne składa pisemne zgłoszenie na formularzu (**Załącznik nr 1 do niniejszych Zasad**) tj.: **Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną**.
- 4) W przypadku osób, dla których ukończenie szkolenia jest niezbędne do podjęcia zatrudnienia, wymagana jest deklaracja zatrudnienia od przyszłego pracodawcy na okres nie krótszy niż 1 miesiąc, stanowiąca załącznik nr 1 do wniosku.
- 5) W przypadku szkoleń kończących się egzaminem państwowym Urząd finansuje tylko pierwszy egzamin.
- 6) Rozpatrywanie wniosków oparte jest na zasadach jawności, równego traktowania i bezstronności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, oraz wiedzą i doświadczeniem osób oceniających.
- 7) O wyborze instytucji szkoleniowej decyduje Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie. Powiatowy Urząd Pracy dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia ze środków publicznych, zgodnie z Regulaminem postępowania w sprawie realizacji zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 8) Postępowanie o udzielenie zamówienia ze środków publicznych w sprawie realizacji szkolenia każdorazowo ogłaszane będzie na stronie PUP.
- 9) Finansowanie kosztów szkolenia nie jest świadczeniem obligacyjnym i nie podlega procedurom odwoławczym.
- 10) Wzór wniosku jest dostępny w siedzibie Urzędu na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego pok. 29 oraz na stronie internetowej <http://opatow.praca.gov.pl>
- 11) Lista kandydatów jest weryfikowana w szczególności na podstawie:
 - a) posiadania przez wnioskodawcę Indywidualnego Planu Działania obejmującego udział w szkoleniu,
 - b) spełnienia warunków zgodnych ze specyfiką danego szkolenia.
- 12) Komisja ds. opiniowania i weryfikacji wniosków na szkolenia opiniuje wnioski.
- 13) Skierowanie na szkolenie poprzedza pozytywna opinia doradcy klienta i specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
- 14) Ostatecznie decyzje o rozpatrzeniu wniosków podejmuje Dyrektor PUP.
- 15) Kompletny wniosek wraz z załącznikami można złożyć:
 - osobiście w siedzibie PUP przy ul. Partyzantów 13 pok. 1 (Biuro Podawcze) w godzinach pracy Urzędu: 7.30-15.30
 - po przez ePUAP (po opatrzeniu kwalifikowalnym podpisem elektronicznym) lub profilem zaufanym.Originaly wniosków wraz z załącznikami nie uwzględnione do realizacji nie podlegają zwrotowi.
- 16) Złożenie wniosku nie zwalnia z obowiązku stawiania się na wizyty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie w wyznaczonych terminach.



Powiatowy Urząd Pracy
w Opatowie

- 17) Przy rozpatrywaniu wniosków w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.
- 18) Uzasadnienie celowości szkolenia w formie Oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze powierzenia osobie odpowiedniej pracy lub Oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia nie jest wymagane w przypadku osób posiadających prawo do renty szkoleniowej.

Rozdział V

SZKOLENIA GRUPOWE

§ 7

2. Zasady kierowania na szkolenia grupowe przy realizowaniu projektu :” Aktywizacja zawodowa szansą na rozwój (III)”.

- 1) Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie upowszechnia informuje o zasadach kierowania na szkolenia w ramach umiejętności poszukiwania pracy według planu szkoleń ogłoszonym na stronie Urzędu, informując o planowanych terminach naborów szkoleń i sposobach zgłaszania się chętnych osób uprawnionych.
- 2) Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie upowszechnia informuje o planowanym zamknięciu naboru na szkolenia, informując stosownym komunikatem umieszczonym na stronie Urzędu.
- 3) Propozycje udziału w szkoleniu grupowym osobie uprawnionej przedstawia doradca klienta podczas kontaktów z osobą także pośrednik pracy czy specjalista ds. rozwoju zawodowego.
- 4) Chęć udziału w szkoleniu może zgłosić uprawniona osoba swojemu doradcy klienta. Propozycję udziału w takim szkoleniu można również uzyskać bezpośrednio od doradcy klienta.
- 5) Uprawniona osoba zgłasza chęć udziału w wybranym szkoleniu deklarując chęć uczestnictwa poprzez wpis na listę kandydatów na szkolenie grupowe (**Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad**) oraz wypełniają kartę kandydata na szkolenie grupowe (**Załącznik nr 2 do niniejszych Zasad**). Wzór karty jest dostępny w siedzibie Urzędu, na stanowisku specjalisty ds. rozwoju zawodowego na pok. 29 oraz na stronie internetowej <http://opatow.praca.gov.pl>.
- 6) Wypełnienie karty nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie.
- 7) Lista kandydatów na szkolenie zawiera:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) numer PESEL;
 - c) adres zamieszkania;
 - d) kontakt z osobą: numer telefonu lub adres poczty e-mail, adres poczty do e-doręczeń; data zgłoszenia; podpis zainteresowanego; uwagi.
- 8) Lista kandydatów jest weryfikowana w szczególności na podstawie:
 - a) posiadania przez wnioskodawcę Indywidualnego Planu Działania obejmującego udział w szkoleniu,
 - b) spełnienia warunków zgodnych ze specyfiką danego szkolenia,
 - c) katalogu osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy
- 9) Komisja ds. opiniowania i weryfikacji kart na szkolenia opiniuje karty.
- 10) Skierowanie na szkolenie poprzedza pozytywna opinia doradcy klienta i specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
- 11) Ostatecznie listę osób zakwalifikowanych na szkolenie zatwierdza Dyrektor PUP.

§ 8

1. Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie upowszechnia informacje o planowanych szkoleniach indywidualnych i grupowych oraz o zmianach w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej PUP.

§ 9

1. Wybór instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie następuje w oparciu o przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz procedury określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, a także uwzględniając § 69 ust.1 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.



§ 10

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku, 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.
2. Osoby bezrobotne posiadające prawo do zasiłku kierowane na szkolenie składają oświadczenie dotyczące wyboru świadczenia w związku ze skierowaniem na szkolenie.
3. Osoba, która odmówiła bez uzasadnionej przyczyny albo przerwała bez uzasadnionej przyczyny bądź po skierowaniu nie podjęła szkolenia, traci status osoby bezrobotnej na okres 120 dni w przypadku pierwszej odmowy, 180 dni w przypadku drugiej odmowy, 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy, chyba, że powodem odmowy lub przerwania szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

4. Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie nie finansuje kosztów szkolenia w przypadku rozpoczęcia szkolenia bez skierowania na szkolenie z Urzędu.
5. Wniosek w całości niewypełniony i bez wymaganych załączników nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
6. Karty na szkolenie grupowe złożone na innych drukach niż obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie w 2025 roku pozostaną bez rozpatrzenia.
7. Wnioski złożone na innych drukach niż obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie w 2025 roku pozostaną bez rozpatrzenia.
8. Wnioski na szkolenia indywidualne i karty kandydatów na szkolenia grupowe powinny spełniać kryteria aktualnie ogłoszonych naborów.
9. Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie przy rozpatrywaniu wniosków na szkolenia indywidualne i kart kandydatów na szkolenia grupowe będzie kierował się racjonalnym wydatkowaniem środków publicznych.
10. Powiatowy Urząd Pracy poinformuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku na szkolenie indywidualne lub karty kandydata na szkolenie grupowe w formie pisemnej, w terminie do 30 dni od dnia złożenia w/w dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia dokumentów. W przypadku negatywnego rozpatrzenia w/w dokumentów nie przewiduje się procedury odwoławczej.
11. W sytuacjach wymagających indywidualnego podejścia Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie może podjąć decyzję o rozpatrzeniu sprawy w inny sposób niż określony w niniejszych zasadach.
12. Dyrektor PUP w Opatowie zastrzega sobie prawo do sprawdzania warunków realizacji umów w miejscu odbywania szkolenia przez uprawnionych pracowników.

Załączniki :

1. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną – Załącznik Nr 1.
2. Karta Kandydata na szkolenie grupowe – Załącznik Nr 2.
3. Lista Kandydatów na szkolenia grupowe – Załącznik Nr 3.