

**Regulamin organizacji szkoleń oraz finansowania kosztów egzaminów
lub uzyskania licencji
dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zadania związane z organizacją szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy prowadzone są w oparciu o:
 - a) Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku, zwaną dalej „ustawą”;
 - b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku, zwane dalej rozporządzeniem;
2. Poprzez szkolenie rozumie się pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.
3. W przypadku szkoleń zakończonych egzaminem zewnętrznym Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim finansuje tylko pierwszy egzamin.
4. Osoba bezrobotna może zostać skierowana na szkolenie wyłącznie w przypadku, gdy taka forma pomocy została przewidziana w indywidualnym planie działania opracowanym dla danej osoby.
5. Wybór i zlecenie organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych następuje na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczających kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych* wprowadzonego Zarządzeniem Nr 5/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim z dnia 4 stycznia 2021 roku z późn. zm.
6. Ilekroć w danym regulaminie jest mowa o Urzędzie rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim.

II. SZKOLENIA GRUPOWE

A. Plan szkoleń

1. Szkolenia grupowe odbywają się w oparciu o plan szkoleń sporządzany na okres roku zawierający wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w danym roku kalendarzowym.
2. Zaopiniowany przez Powiatową Radę Rynku Pracy plan szkoleń wprowadzony jest do realizacji zarządzeniem Dyrektora Urzędu i zostaje umieszczony na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej Urzędu.

B. Nabór na szkolenia grupowe osób bezrobotnych i poszukujących pracy

1. Nabór osób bezrobotnych lub poszukujących pracy na dane szkolenie zostaje ogłoszony na tablicy w siedzibie Urzędu oraz stronie internetowej urzędu.
2. Osoba bezrobotna, o której mowa w części I pkt. 4 niniejszego regulaminu, lub poszukująca pracy, uprawniona zgodnie z ustawą, która chce zostać uczestnikiem szkolenia, w okresie trwania naboru na dane szkolenie składa w Urzędzie wniosek o skierowanie na szkolenie grupowe.
3. Wniosek zostaje sprawdzony pod względem formalnoprawnym przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
4. Po zakończeniu naboru na dane szkolenie zespół doradców zawodowych oraz specjalista do spraw rozwoju zawodowego ustalają listę osób zakwalifikowanych na szkolenie oraz listę kandydatów rezerwowych.
5. O wyniku rekrutacji, tj. o zakwalifikowaniu do grupy podstawowej lub rezerwowej, bądź o niezakwalifikowaniu się na szkolenie wnioskodawcy są informowani drogą telefoniczną lub listowną, po czym kandydaci z listy podstawowej w uzasadnionych przypadkach kierowani są na badania lekarskie.
6. Złożenie wniosku nie gwarantuje skierowania na szkolenie. Na wnioski rozpatrzone negatywnie odwołanie nie przysługuje.

C. Skierowanie na szkolenie

1. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego wystawia osobom zakwalifikowanym do grupy podstawowej imienne skierowania na szkolenie.
2. Skierowania na szkolenia wydawane są bezpośrednio w siedzibie Urzędu.
3. W przypadku nieodebrania skierowania przez osobę zakwalifikowaną jako uczestnik szkolenia, specjalista do spraw rozwoju zawodowego zobowiązany jest w dniu rozpoczęcia szkolenia ustalić przyczynę zaistniałej sytuacji, wzywając bezrobotnego do osobistego stawiennictwa w siedzibie Urzędu.
4. Kandydaci z listy rezerwowej mogą być kierowani na szkolenie w przypadku wystąpienia przeciwwskazań medycznych do uczestnictwa w szkoleniu, nieodebrania skierowania, niepodjęcia szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu przez kandydatów z listy podstawowej. Wybór kandydata z listy rezerwowej dokonywany jest przez pracownika merytorycznego po zasięgnięciu opinii doradcy zawodowego.
5. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego udziela uczestnikom szkolenia wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków związanych z uczestnictwem w szkoleniu. Prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutki odmowy lub przerwania udziału w szkoleniu określone są w skierowaniu wydawanym osobie uprawnionej. Zapoznanie się z nimi osoba kierowana na szkolenie potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego na podstawie otrzymanych list obecności weryfikuje uczestnictwo skierowanych osób na zajęciach dydaktycznych.
7. Informacje powyższe niezwłocznie przekazywane są w uzgodniony sposób pracownikowi merytorycznemu w Dziale Ewidencji i Świadczeń celem naliczenia stypendiów szkoleniowych osobom uprawnionym.
8. Pracownicy Urzędu monitorują przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:
 - wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
 - analizę wyników badania opinii uczestników szkolenia,
 - analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

III. SZKOLENIA INDYWIDUALNE

1. Osoba bezrobotna zainteresowana szkoleniem indywidualnym, spełniająca warunki określone w części I pkt 4 niniejszego regulaminu, lub poszukująca pracy uprawniona zgodnie z ustawą, składa w Urzędzie wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne ze wskazaniem wybranego przez siebie szkolenia.
2. Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku o szkolenie indywidualne jest uzasadnienie jego celowości.
3. W przypadku, gdy wnioskodawca będzie chciał odbyć szkolenie w konkretnej instytucji szkoleniowej, powinien dołączyć do wniosku ofertę szkolenia z wybranej instytucji, która posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy. Oferta powinna zawierać: nazwę i termin szkolenia, liczbę godzin dydaktycznych objętych programem, program szkolenia oraz koszt szkolenia.
4. Urząd nie jest zobligowany do skierowania wnioskodawcy na szkolenie do wskazanej przez niego instytucji szkoleniowej.
5. Skierowanie bezrobotnego na szkolenie indywidualne w sytuacji, gdy Urząd przewiduje realizację szkolenia o takiej samej tematyce w planie szkoleń grupowych możliwe jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności dotyczących przewidywanego terminu rozpoczęcia szkolenia, źródła jego finansowania i związanych z tym warunków realizacji oraz innych istotnych okoliczności uzasadniających potrzebę skierowania bezrobotnego na szkolenie indywidualne.
6. Wniosek zostaje sprawdzony pod względem formalnoprawnym przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
7. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne rozpatrywany jest w ciągu 30 dni. Do okresu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie przez wnioskodawcę braków formalnych, doręczenie korespondencji, wykonywania badań lekarskich oraz opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy.
8. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony lub nie zawiera wszystkich elementów, o których mowa w § 79 rozporządzenia Urząd wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.



9. Urząd ustala zasadność skierowania na wskazane szkolenia na podstawie treści uzasadnienia wniosku, realizacji indywidualnego planu działania osoby bezrobotnej oraz stanu posiadanych przez Urząd środków finansowych.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd niezwłocznie wszczyna procedurę wyboru instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia.
11. Skierowanie na szkolenie bezrobotnego, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, jest poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego powiatowego urzędu pracy predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.
12. Dyrektor Urzędu dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia i zawiera z nią umowę szkoleniową.
13. Przy kierowaniu na szkolenia indywidualne postanowienia części II lit. B pkt 6 oraz lit. C pkt. 1-3 i 5-8 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

IV. SZKOLENIA NA PODSTAWIE UMÓW TRÓJSTRONNYCH

1. Starosta może zorganizować szkolenie dla osób bezrobotnych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej zawieranej pomiędzy starostą, pracodawcą i instytucją szkoleniową, w której pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia osób przeszkolonych zgodnie z programem dostosowanym do określonych przez niego potrzeb.
2. Finansowanie kosztów szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych nie jest świadczeniem obligatoryjnym i nie podlega procedurom odwoławczym.
3. O zawarcie trójstronnej umowy szkoleniowej mogą ubiegać się pracodawcy w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 25 ustawy, tj. jednostki organizacyjne, chociażby nie posiadały osobowości prawnej, a także osoby fizyczne, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.
4. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w Urzędzie wnioski o zorganizowanie szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej.



5. Pracodawca może także wskazać we wniosku preferowanego realizatora szkolenia, termin i miejsce realizacji, które uwzględnione zostaną wyłącznie wtedy, jeśli dopuszcza to tryb wyłonienia instytucji realizującej szkolenie, a wskazana jednostka posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
6. Wyłonienie instytucji szkoleniowej następuje w oparciu o wskazane przez pracodawcę we wniosku informacje dotyczące zakresu szkolenia, umiejętności, uprawnień i kwalifikacji do uzyskania w wyniku ukończenia kursu z zachowaniem przepisów, o których mowa w części I pkt 4 niniejszego regulaminu.
7. 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, jeśli został przeprowadzony;
 - b) pełnomocnictwo osób działających w imieniu pracodawcy, jeżeli zostało ono ustanowione, a nie wynika bezpośrednio z innych dokumentów;
 - c) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - d) 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.
8. Urząd rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia jego wniosku w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, a w przypadku negatywnego rozpatrzenia – uzasadnia odmowę.
9. Urząd wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie nieprawidłowo wypełnionego lub niekompletnego wniosku.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku oraz po dokonaniu przez Urząd wyboru jednostki szkolącej i wyborze kandydatów na szkolenie Urząd zawiera z pracodawcą i instytucją szkoleniową trójstronną umowę o sfinansowanie kosztów szkolenia.

11. Wybór kandydatów na szkolenie następuje w porozumieniu z pracodawcą w oparciu o określone przez niego we wniosku preferencje dotyczące wymagań wstępnych dla uczestników szkolenia oraz z uwzględnieniem wskazań zawartych w indywidualnych planach działania osób bezrobotnych.
12. Z uwagi na ograniczone środki finansowe na daną formę wsparcia Urząd zastrzega sobie prawo skierowania na szkolenie mniejszej niż wnioskowana przez pracodawcę liczby osób bezrobotnych.
13. Dopuszcza się realizację całości lub części zajęć praktycznych szkolenia na stanowiskach u pracodawcy, jeśli wynika to z ustalonego programu szkolenia na zasadach określonych w zawartej umowie.
14. Pracodawca ma obowiązek zatrudnienia osób, które ukończą szkolenie z wynikiem pozytywnym i uzyskają wymagane kwalifikacje w ramach umowy o pracę na okres nie krótszy niż 6 miesięcy, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od ukończenia szkolenia i otrzymania stosownych dokumentów oraz przełożenia w Urzędzie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii umów o pracę w ciągu 7 dni od daty ich zawarcia.
15. Szkolenia organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowią pomoc de minimis w rozumieniu art. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis i są udzielane zgodnie z przepisami tego rozporządzenia.
16. Pracodawca, z którym zawarta została trójstronna umowa szkoleniowa ma obowiązek przechowywania całej dokumentacji związanej z jej realizacją przez okres co najmniej 10 lat od dnia przyznania pomocy, tj. podpisania umowy.

V. FINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINÓW LUB UZYSKANIA LICENCJI

1. Urząd na wniosek osoby uprawnionej zgodnie z ustawą może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.



2. Warunkiem przyznania finansowania jest uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy, w szczególności poprzez załączenie deklaracji przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby bezrobotnej po zdaniu egzaminu/uzyskaniu licencji lub deklaracji własnej wnioskodawcy o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zdaniu egzaminu/uzyskaniu licencji.
3. Finansowaniu podlegają koszty egzaminu lub uzyskania licencji prowadzonych przez instytucje uprawnione do przeprowadzania egzaminów lub wydawania licencji na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.
4. Finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w przypadku danego uprawnienia może być przyznane tylko jeden raz.
5. Finansowanie kosztów egzaminu oraz uzyskania licencji jest świadczeniem fakultatywnym, w związku z czym negatywnie rozpatrzone wnioski nie podlegają procedurom odwoławczym.
6. Osoba ubiegająca się o finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji składa pisemny wniosek na formularzu dostępnym w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu. Do wniosku należy dołączyć wymienione w nim załączniki.
7. Urząd rozpatruje wnioski w terminie 30 dni od dnia ich złożenia, po czym powiadamia Wnioskodawcę o podjętej decyzji w formie pisemnej.
8. Urząd zastrzega sobie prawo do rozpatrywania tylko kompletnych wniosków.
9. Przy rozpatrywaniu wniosków Urząd bierze pod uwagę:
 - a) możliwości finansowe Funduszu Pracy,
 - b) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które wnioskodawca uzyska w wyniku zdania egzaminu lub uzyskania licencji,
 - c) realizację przez wnioskodawcę obowiązków wynikających z ustawy w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, a w szczególności czy nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez Urząd.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku z osobą uprawnioną zawierana jest umowa na finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji określająca w szczególności:
 - a) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję;



- b) kwotę dofinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji;
 - c) finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez Urząd na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję;
 - d) zobowiązanie osoby uprawnionej do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji;
 - e) zobowiązanie osoby uprawnionej do poinformowania Urzędu o wynikach egzaminu lub o uzyskaniu licencji i do przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.
11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji Urząd informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.
12. W przypadku utraty statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji, a przed wyznaczonym terminem egzaminu lub uzyskania licencji, Urząd nie sfinansuje powyższych kosztów.

VI. FINANSOWANIE OPŁATY POBIERANEJ ZA POSTĘPOWANIE NOSTRYFIKACYJNE ORAZ OPŁATY ZA POSTĘPOWANIE W SPRAWIE POTWIERDZENIA UKOŃCZENIA STUDIÓW NA OKREŚLONYM POZIOMIE

1. Urząd na wniosek osoby uprawnionej zgodnie z ustawą może sfinansować ze środków Funduszu Pracy opłatę pobieraną za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwaną dalej „opłatą”.
2. Do uzyskania finansowania, o którym mowa w pkt. 1, uprawnione są osoby zarejestrowane jako bezrobotne albo poszukujące pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim.
3. Osoba zainteresowana uzyskaniem finansowania, o którym mowa w pkt. 1, składa wniosek o sfinansowanie opłaty zawierający: imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego



- tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby; nazwę i adres uczelni prowadzącej postępowania, wysokość opłaty, państwo wydania dokumentu objętego postępowaniem oraz uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.
4. Wniosek zostaje sprawdzony pod względem formalnoprawnym przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
 5. Wniosek o sfinansowanie opłaty rozpatrywany jest w ciągu 30 dni. Do okresu tego nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienie przez wnioskodawcę braków formalnych, doręczenie korespondencji oraz opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy.
 6. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony lub nie zawiera wszystkich elementów, o których mowa w art. 40a ust. 2 ustawy, Urząd wyznacza wnioskodawcy minimum 7-dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
 7. Urząd ustala zasadność sfinansowania opłaty na podstawie treści uzasadnienia wniosku oraz stanu posiadanych przez Urząd środków finansowych.
 8. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z wnioskodawcą zawierana jest umowa na sfinansowanie opłaty określająca w szczególności:
 - a) nazwę, adres oraz numer konta uczelni prowadzącej postępowanie;
 - b) wysokość opłaty;
 - c) sposób dokonania opłaty przez Urząd na rachunek bankowy uczelni prowadzącej postępowanie;
 - d) zobowiązanie wnioskodawcy do powiadomienia Urzędu o wyniku postępowania i dostarczenia do Urzędu zaświadczenia wydanego przez uczelnię po przeprowadzeniu postępowania.
 9. Osoba, której przyznano dofinansowanie, zwraca opłatę dokonaną przez Urząd na rachunek bankowy uczelni w przypadku przerwania postępowania z własnej winy oraz niedopełnienia warunku, o którym mowa w pkt. 8 lit. d)
 10. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie opłaty Urząd informuje wnioskodawcę o przyczynach nieuwzględnienia wniosku.
 11. Utrata przez wnioskodawcę statusu osoby bezrobotnej albo poszukującej pracy po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, a przed podpisaniem umowy skutkuje brakiem możliwości udzielenia dofinansowania. Wnioskodawca zostanie poinformowany o sposobie rozpatrzenia sprawy i powodzie odrzucenia wniosku.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin organizacji szkoleń oraz finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim jest ogólnie dostępny.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz inne przepisy właściwe.