

Regulamin organizacji szkoleń oraz finansowania kosztów podnoszenia kwalifikacji dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim

Dział I. Postanowienia ogólne

1. Zadania związane z organizacją szkoleń oraz finansowaniem kosztów podnoszenia kwalifikacji 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 pracy;
 - 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;
 - c) inne przepisy właściwe.
2. Ilekroć w danym regulaminie jest mowa o:
 - a) Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Starogardzkiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim;
 - b) Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim;
 - c) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - d) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku;
 - d) bezrobotnym – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - e) poszukującym pracy – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 22 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - f) osobie uprawnionej – oznacza to osobę zarejestrowaną w Urzędzie spełniającą warunki otrzymania danej formy wsparcia określonej w niniejszym regulaminie wynikające z ustawy;
 - g) szkoleniu – oznacza 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;
 - h) instytucji szkoleniowej – oznacza to instytucję oferującą szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy, która może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń po wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
 - i) 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”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;

3. Wybór i zlecenie organizacji szkoleń następuje z uwzględnieniem zasady racjonalności, gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych zgodnie z:
 - a) ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - b) *Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych* wprowadzonego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim;
 - c) obowiązującymi wytycznymi obejmującymi zasady dokonywania zamówień w ramach projektów w przypadku szkoleń organizowanych w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).
4. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, Urząd uwzględnia co najmniej pięć spośród poniższych kryteriów:
 - a) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
 - b) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych;
 - c) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;
 - d) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
 - e) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
 - f) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
 - g) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - h) koszty szkolenia;
 - i) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
 - j) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń.
5. Starosta ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
6. W przypadku, gdy podczas trwającego postępowania o zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia indywidualnego wpłynie do Urzędu wnioski o skierowanie na szkolenie o tożsamej tematyce, Urząd zastrzega sobie prawo do skierowania kolejnej osoby do instytucji szkoleniowej wybranej w toku trwającego postępowania, zwiększając tym samym liczbę osób ponad zakres podany w ogłoszeniu o planowanym zamówieniu – o ile wybrana instytucja szkoleniowa wyrazi pisemną zgodę na

zwiększenie liczby uczestników szkolenia oraz złoży kalkulację kosztów szkolenia uwzględniającą wprowadzone zmiany.

7. Skierowanie na szkolenia indywidualne oraz przyznanie finansowania form wsparcia, o których mowa w niniejszym regulaminie, następuje wyłącznie w przypadku, gdy taka forma pomocy dla danej osoby została przewidziana w indywidualnym planie działania założonym przed lub najpóźniej w dniu złożenia wniosku. W indywidualnym planie działania określa się kierunek wskazanego szkolenia lub innej formy wsparcia.
8. Skierowanie na szkolenia oraz przyznanie finansowania form wsparcia, o których mowa w niniejszym regulaminie, są świadczeniami fakultatywnymi i nie podlegają procedurom odwoławczym.
9. Zgłoszenia i wnioski o skierowanie na szkolenie oraz wnioski o przyznanie finansowania pozostałych form wsparcia, o których mowa w niniejszym regulaminie, należy składać w siedzibie Urzędu, drogą pocztową lub elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej lub praca.gov.pl. Wnioski składane drogą elektroniczną muszą:
 - a) być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
 - b) zawierać dane wskazane we wzorach zgłoszeń / wniosków zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu – starogardgdanski.praca.gov.pl.
10. Przy rozpatrywaniu wniosków Urząd kieruje się zasadą racjonalności, gospodarności i celowości przy wydatkowaniu środków publicznych, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - a) stan posiadanych środków finansowych z uwzględnieniem limitów kosztów finansowania danej formy wsparcia wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów,
 - b) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które wnioskodawca uzyska w wyniku ukończenia szkolenia lub innej formy podniesienia kwalifikacji,
 - c) realizację przez wnioskodawcę obowiązków wynikających z ustawy w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku, a w szczególności czy będąc osobą bezrobotną nie odmówił on bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy proponowanej przez Urząd.
11. Urząd nie organizuje ani nie finansuje szkoleń z zakresu prawa jazdy kategorii A oraz B, nauki języków obcych, kursów bhp oraz pierwszej pomocy, a także szkoleń prowadzonych w formie coachingu.
12. Szkolenia prowadzone w formie kształcenia na odległość muszą odbywać się w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy / komunikatora służącego do zdalnej komunikacji, zapewniającego bezpośredni kontakt między uczestnikami a osobą prowadzącą zajęcia.



13. W przypadku szkoleń odbywających się w formie kształcenia na odległość osoba uprawniona musi dysponować odpowiednim sprzętem wraz z oprogramowaniem niezbędnym do realizacji szkolenia.
14. Urząd nie organizuje ani nie finansuje szkoleń, które mają formę samokształcenia uczestników na podstawie dostarczonych im materiałów dydaktycznych i dla których instytucja szkoleniowa nie przewiduje bezpośredniego udziału wykładowcy / instruktora oraz nie sporządza harmonogramu zajęć zawierającego co najmniej daty, godziny oraz tematy prowadzonych zajęć.
15. Szkolenia organizowane i finansowane na wniosek osoby uprawnionej w trybie indywidualnym oraz na podstawie przyznanego bonu szkoleniowego powinny zostać zrealizowane najpóźniej do dnia 30 listopada danego roku kalendarzowego.
16. W przypadku szkoleń zakończonych egzaminem zewnętrznym Urząd finansuje tylko pierwszy egzamin.
17. Złożenie wniosku o skierowanie lub sfinansowanie danej formy wsparcia nie zwalnia wnioskodawcy z obowiązku stawiania się na wizyty w Urzędzie w wyznaczonych terminach.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kierując się zasadami racjonalności, gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych, możliwe jest odstępstwo od postanowień niniejszego regulaminu, o ile nie jest to sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami.
19. Urząd monitoruje przebieg szkoleń oraz kontroluje realizację umów o finansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji, w szczególności poprzez: wizytację zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia, analizę wyników badania opinii uczestników szkolenia oraz analizę dokumentacji dotyczącej realizacji szkoleń oraz pozostałych form podnoszenia kwalifikacji określonych w niniejszym regulaminie.
20. Urząd nalicza i wypłaca osobom uprawnionym stypendia za udział w szkoleniu lub studiach podyplomowych na zasadach i w wysokości określonej w ustawie. Stypendia wypłacane są co miesiąc na podstawie odpowiednio list obecności potwierdzających uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych w ramach szkolenia lub oświadczeń/zaświadczeń składanych przez osobę, której przyznano finansowanie studiów podyplomowych.

Dział II. Szkolenia grupowe

1. Szkolenia grupowe są inicjowane, organizowane i finansowane przez Starostę zgodnie z planem szkoleń.
2. Kandydatów na szkolenie grupowe rekrutuje się spośród zgłoszeń osób zainteresowanych składanych w Urzędzie w trakcie bieżącej rejestracji.
3. Zespół doradców zawodowych i specjalistów ds. rozwoju zawodowego spośród zebranych zgłoszeń sporządza listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu.

4. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego wystawia osobom zakwalifikowanym imienne skierowania na szkolenie, udzielając uczestnikom wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
5. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego na podstawie otrzymanych list obecności weryfikuje uczestnictwo skierowanych osób na zajęciach dydaktycznych.

Dział III. Szkolenia indywidualne.

1. Osoba uprawniona zainteresowana skierowaniem na szkolenie indywidualne składa w Urzędzie wniosek zawierający: imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej o skierowanie na szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby; nazwę szkolenia oraz uzasadnienie celowości.
2. 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.
3. Urząd nie jest zobligowany do skierowania wnioskodawcy na szkolenie do wskazanej przez niego instytucji szkoleniowej.
4. Skierowanie 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.
5. Wniosek zostaje sprawdzony pod względem formalnoprawnym przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
6. 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.
7. 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 poprawienie lub uzupełnienie. Wniosek niepoprawiony lub nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.



8. Urząd ustala zasadność skierowania na wskazane szkolenia na podstawie treści uzasadnienia wniosku, realizacji indywidualnego planu działania oraz stanu posiadanych przez Urząd środków finansowych.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd niezwłocznie wszczyna procedurę wyboru instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w dziale I pkt 4 i 5.
10. Skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, jest poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego Urzędu predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.
11. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego wystawia osobie zakwalifikowanej imienne skierowanie na szkolenie, udzielając uczestnikowi wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących praw i obowiązków związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
12. Koszt szkolenia osoby uprawnionej w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie może przekroczyć 300 % przeciętnego wynagrodzenia.
13. Specjalista do spraw rozwoju zawodowego na podstawie otrzymanych list obecności weryfikuje uczestnictwo skierowanej osoby na zajęciach dydaktycznych.

Dział IV Szkolenia na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych

1. Starosta może zorganizować szkolenie dla osób uprawnionych 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. O zawarciu 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.
3. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w Urzędzie wnioski o zorganizowanie szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej.
4. 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.
5. 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.

6. Do wniosku pracodawca dołącza:
 - a) zobowiązanie do zatrudnienia osób 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.
7. 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.
8. Urząd wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego poprawienie lub uzupełnienie. Wniosek niepoprawiony lub nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
9. 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.
10. 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.
11. Z uwagi na ograniczone środki finansowe na daną formę wsparcia Urząd zastrzega sobie prawo skierowania na szkolenie mniejszej niż wnioskowana przez pracodawcę liczby osób.
12. 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.
13. 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.
14. Szkolenia organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowią pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

15. 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.

Dział V Szkolenia finansowane w ramach bonu szkoleniowego

1. Bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Bon szkoleniowy może zostać przyznany osobie, która nie ukończyła 30 roku życia.
3. Osoba uprawniona zainteresowana skierowaniem na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego składa wniosek, którego wzór dostępny jest w siedzibie Urzędu oraz na jego stronie internetowej, wraz z wymienionymi we wniosku załącznikami.
4. Wniosek zostaje sprawdzony pod względem formalnoprawnym przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
5. Wniosek o przyznanie bonu 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 lub niekompletnie wypełniony Urząd wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego poprawienie lub uzupełnienie. Wniosek niepoprawiony lub nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Starosta ustala zasadność przyznania bonu na podstawie treści wniosku, realizacji indywidualnego planu działania, uprawdopodobnienia przez wnioskodawcę podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz stanu posiadanych przez Urząd środków finansowych. Uprawdopodobnienie następuje w szczególności poprzez załączenie do wniosku odpowiednio: deklaracji pracodawcy o zatrudnieniu wnioskodawcy po ukończeniu szkolenia lub deklaracji własnej wnioskodawcy o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.
8. Urząd może odmówić przyznania bonu, jeśli jego realizacja byłaby niezgodna z indywidualnym planem działania.
9. W ramach bonu szkoleniowego Starosta finansuje, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, koszty:
 - a) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - b) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;

- c) 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);
 - d) 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).
10. Starosta finansuje koszty, o których mowa w pkt. 9, do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a osoba, której przyznano bon szkoleniowy, pokrywa koszty przekraczające ten limit, o czym zostaje poinformowana najpóźniej w dniu przyznania bonu.
 11. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za skutki niewywiązania się z obowiązku pokrycia przez osobę, której przyznano bon szkoleniowy, kosztów przekraczających limit bonu na rzecz wybranej instytucji szkoleniowej.
 12. Sfinansowanie przez Urząd kosztów więcej niż jednego szkolenia możliwe jest wyłącznie w przypadku, gdy odstęp między poszczególnymi szkoleniami jest nie dłuższy niż 30 dni.
 13. Starosta określa termin ważności bonu szkoleniowego na 30 dni od dnia jego wydania. W tym terminie osoba, której przyznano bon szkoleniowy, jest zobowiązana zwrócić do Urzędu wypełniony bon, również w części przeznaczony do wypełnienia przez instytucję szkoleniową. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu ważności bonu, na wniosek osoby uprawnionej termin ten może zostać wydłużony.
 14. Wraz z wypełnionym bonem, w terminie jego ważności, osoba uprawniona składa kompletną ofertę szkoleniową, sporządzoną przez wybraną instytucję szkoleniową zawierającą:
 - a) program szkolenia wraz z harmonogramem zajęć;
 - b) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - c) wzór ankiety służącej do oceny szkolenia
 - z zastrzeżeniem, że termin rozpoczęcia szkolenia wskazany w ofercie nie może być wcześniejszy niż 14 dni od dnia zwrócenia wypełnionego bonu przez osobę uprawnioną.
 15. Do szkoleń finansowanych w ramach przyznanego bonu mają zastosowanie postanowienia niniejszego regulaminu dotyczące dopuszczalności i formy kształcenia na odległość określone w dziale I pkt. 12-14.

16. Starosta zawiera umowę z instytucją szkoleniową wybraną przez osobę, której przyznano bon. Oferta instytucji szkoleniowej, o której mowa w pkt. 14, zostanie dołączona do umowy w formie załącznika, stanowiąc jej integralną część. Postanowień działu I pkt. 3-5 niniejszego regulaminu nie stosuje się.
17. W przypadku niemożności zawarcia umowy szkoleniowej z wybraną instytucją szkoleniową, Urząd unieważnia wydany bon i niezwłocznie wydaje osobie uprawnionej kolejny bon.
18. Osoba, której przyznano bon, składa odrębny wniosek o wypłatę ryczałtu z tytułu przejazdu na szkolenie lub zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – o ile wnioskuje o finansowanie wyżej wymienionych kosztów w ramach bonu szkoleniowego.
19. Osoba, której przyznano bon, nie musi przedstawiać dokumentów potwierdzających wykorzystanie kwot w ramach ryczałtów. We wniosku, o którym mowa w pkt. 18, osoba uprawniona składa oświadczenie, że poniesie wymienione koszty oraz ich wysokość. Urząd może przyznać niższą niż maksymalna kwotę finansowania, jeżeli uzna, że pozwoli ona na opłacenie kosztów dojazdu lub zakwaterowania.
20. W przypadku finansowania przez Urząd więcej niż jednego szkolenia w ramach przyznanego bonu, do ustalenia maksymalnej kwoty ryczałtów sumuje się godziny wszystkich szkoleń.
21. Urząd nie zwraca osobie skierowanej na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego kosztów przejazdu na szkolenie na podstawie art. 41 ust. 4b ustawy.
22. Osoba, której przyznano bon szkoleniowy, może wziąć udział w szkoleniu tylko na podstawie skierowania wydanego przez Urząd. Rozpoczęcie lub opłacenie szkolenia przez osobę uprawnioną przed otrzymaniem skierowania skutkuje unieważnieniem bonu i brakiem możliwości sfinansowania szkolenia przez Urząd.
23. Szkolenie, na które Urząd kieruje osobę uprawnioną w ramach bonu szkoleniowego, podlega kontroli na takich samych zasadach, jak inne szkolenia organizowane i finansowane przez Urząd na podstawie ustawy, w szczególności pod względem monitorowania prawidłowego przebiegu szkolenia oraz prowadzenia przez instytucję szkoleniową dokumentacji szkolenia w zakresie określonym w umowie szkoleniowej.

Dział VI Finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji

1. Urząd na wniosek osoby uprawnionej zgodnie z ustawą może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości 100% 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. Osoba ubiegająca się o finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji składa pisemny wniosek, którego wzór dostępny jest w siedzibie Urzędu oraz na jego stronie internetowej, wraz z wymienionymi we wniosku załącznikami.
6. Wniosek zostaje sprawdzony pod względem formalnoprawnym przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
7. Wniosek 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.
8. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony Urząd wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego poprawienie lub uzupełnienie. Wniosek niepoprawiony lub nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
9. 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.
10. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji Urząd informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.
11. 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.

Dział VII Finansowanie kosztów studiów podyplomowych

1. O finansowanie kosztów studiów podyplomowych mogą ubiegać się osoby uprawnione posiadające wykształcenie wyższe, pozwalające na podjęcie studiów podyplomowych.
2. Starosta na wniosek osoby, o której mowa w pkt. 1, może sfinansować koszty studiów podyplomowych, jeżeli uzasadni ona celowość tych studiów.
3. Starosta może sfinansować koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów do wysokości 100%, jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia.
3. Dopuszcza się możliwość finansowania kosztów studiów podyplomowych osobie, która już podjęła studia, z zastrzeżeniem pkt. 4 lit. c. Termin przyznania dofinansowania w takim przypadku zostanie określony w umowie zawartej z wnioskodawcą i nie będzie on wcześniejszy niż data złożenia wniosku.
4. Wyklucza się możliwość:
 - a) jednoczesnego finansowania studiów podyplomowych i innej formy aktywizacji zawodowej przewidzianej w ustawie,
 - b) jednoczesnego finansowania więcej niż jednego kierunku studiów podyplomowych,
 - c) finansowania zaległych opłat za ukończone semestry studiów podyplomowych oraz refundowania wnioskodawcy poniesionych przez niego kosztów.
5. Osoba uprawniona zainteresowana finansowaniem kosztów studiów podyplomowych składa wniosek, którego wzór dostępny jest w siedzibie Urzędu oraz na jego stronie internetowej, wraz z wymienionymi we wniosku załącznikami.
6. Wniosek zostaje sprawdzony pod względem formalnoprawnym przez specjalistę do spraw rozwoju zawodowego.
7. Wniosek 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.
8. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo lub niekompletnie wypełniony Urząd wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego poprawienie lub uzupełnienie. Wniosek niepoprawiony lub nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd zastrzega sobie prawo żądania dostarczenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o finansowanie kosztów studiów podyplomowych, w szczególności dostarczenia numeru rachunku bankowego organizatora studiów oraz informacji dotyczących systemu płatności oraz terminu uiszczenia wpłaty będącej przedmiotem finansowania kosztów studiów.

- 10.** W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku z osobą uprawnioną zawierana jest umowa o finansowanie kosztów studiów podyplomowych określająca w szczególności:
- nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora studiów podyplomowych,
 - kwotę dofinansowania kosztów studiów podyplomowych,
 - prawa i obowiązki stron umowy;
 - dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora studiów podyplomowych,
 - zobowiązanie do zwrotu dofinansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z winy korzystającej z finansowania tych studiów;
 - zobowiązanie osoby korzystającej z finansowania kosztów studiów podyplomowych do powiadomienia Urzędu o podjęciu, kontynuowaniu na kolejnych semestrach i ukończeniu studiów podyplomowych oraz przedstawienia dyplomu ukończenia tych studiów.
- 11.** Przyznana osobie uprawnionej kwota dofinansowania kosztów studiów podyplomowych jest przelewana na konto organizatora studiów jednorazowo lub w ratach w zależności od systemu płatności obowiązującego u organizatora studiów, po zawarciu umowy z osobą uprawnioną oraz po przedłożeniu przez osobę uprawnioną dowodu wpłaty stanowiącej jej wkład własny – o ile ma on miejsce.
- 12.** Osoba, z którą zawarto umowę o finansowanie kosztów studiów podyplomowych, zobowiązana jest w szczególności do:
- podjęcia lub kontynuowania studiów podyplomowych zgodnie z programem;
 - systematycznego i terminowego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych przewidzianych programem i tokiem studiów obowiązującym u organizatora kształcenia;
 - przedkładania w Urzędzie co miesiąc zaświadczenia z uczelni bądź oświadczenia własnego zawierające informację potwierdzającą uczestnictwo w zajęciach przewidzianych tokiem studiów w danym miesiącu oraz - na każdorazowe wezwanie – zaświadczenia z uczelni potwierdzającego kontynuowanie nauki;
 - potwierdzania gotowości do podjęcia pracy w terminach wyznaczonych przez Urząd;
 - bieżącego informowania Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach w przebiegu studiów podyplomowych oraz okolicznościach, które mogą mieć wpływ na przebieg realizacji studiów;
 - przedłożenia w Urzędzie zaświadczenia z uczelni potwierdzającego ukończenie studiów zgodnie z programem z podaniem daty realizacji ostatnich zajęć dydaktycznych w toku studiów oraz niezwłocznego dostarczenia świadectwa, dyplomu lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie studiów podyplomowych;
 - zwrotu przyznaných środków w przypadku niepodjęcia nauki zgodnie

z programem studiów, a także nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z własnej winy.

13. Osobie, bezrobotnej, która w trakcie odbywania studiów podyplomowych podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze studiami podyplomowymi oraz w drodze do miejsca studiów i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której uczestnik ten został ubezpieczony. Urząd ze środków Funduszu Pracy ubezpiecza uczestnika studiów podyplomowych od następstw nieszczęśliwych wypadków, z wyłączeniem przypadku, gdy uczestnik ten posiada już takie ubezpieczenie.
14. Bezrobotny jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Urząd o fakcie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie odbywania studiów podyplomowych oraz złożenia oświadczenia o posiadaniu lub nieposiadaniu ubezpieczenia, o którym mowa w pkt. 13.

Dział VIII Finansowanie opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne oraz opłaty za postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie

1. Urząd na wniosek osoby uprawnionej 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. Inne niż wymienione w pkt. 1 koszty ponoszone przez osobę uprawnioną związane z procedurą nostryfikacji nie podlegają finansowaniu.
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 postępowanie, 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 lub niekompletnie wypełniony albo nie zawiera wszystkich elementów, o których mowa w art. 40a ust. 2 ustawy, Urząd wyznacza wnioskodawcy 7-dniowy termin na jego poprawienie lub uzupełnienie.

Wniosek niepoprawiony lub 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.

Dział IX Postanowienia końcowe

1. *Regulamin organizacji szkoleń oraz finansowania kosztów podnoszenia kwalifikacji dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starogardzie Gdańskim jest ogólnie dostępny.*
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy właściwe.