**REGULAMIN**

**ORGANIZACJI SZKOLEŃ DLA OSÓB UPRAWNIONYCH**

**POWIATOWY URZĄD PRACY W WĘGROWIE**

**STAN PRAWNY – styczeń 2018 r.**

**ROZDZIAŁ I**

**PODSTAWA PRAWNA**

**§1**

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie 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).

**§2**

1. Niniejszy regulamin normuje postępowanie związane z inicjowaniem, organizowaniem i finansowaniem szkoleń dla osób uprawnionych do szkolenia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
3. **Powiecie** – oznacza to Samorząd Powiatu Węgrowskiego.
4. **Staroście** – oznacza Reprezentanta Samorządu Powiatu Węgrowskiego.
5. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie, działającego w imieniu   
   i z upoważnienia Starosty.
6. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Węgrowie.
7. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.).
8. **Rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie 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).
9. **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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.) zarejestrowanym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgrowie.
10. **Poszukującym pracy** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 43 ust. 1-2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.) zarejestrowanym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgrowie.
11. **Uprawnionym do szkolenia** – oznacza to osobę bezrobotną oraz poszukującą pracy.
12. **Wniosku** – oznacza to wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną do szkolenia.
13. **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.
14. **Instytucji szkoleniowej** – oznacza to instytucję szkoleniowa posiadającą wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na jej siedzibę.
15. **Umowie** – oznacza to umowę dotyczącą organizacji i finansowania kosztów szkolenia.
16. **Stypendium** – oznacza to kwotę wypłacaną z Funduszu Pracy bezrobotnemu za okres uczestnictwa   
    w szkoleniu.
17. **Komisji** – oznacza to komisję do rozpatrywania wniosków na usługi i instrumenty rynku pracy oraz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych z zakresu aktywizacji zawodowej lokalnego rynku pracy, finansowanych z Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Europejskiego Funduszu Szkoleniowego.
18. **Regulaminie zamówień publicznych** – oznacza to obowiązujący w Urzędzie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
19. **Minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za prace pracowników przysługującą w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 157, poz. 1314 oraz z 2015 r. poz. 1240 z późn. zm.).
20. **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.
21. **Zasiłku** – oznacza to zasiłek dla bezrobotnych.

**§3**

1. Usługa organizacji szkoleń należy do zadań Powiatu reprezentowanego przez Starostę, w imieniu   
   i z upoważnieniu którego działa Dyrektor.
2. Prawo do wystąpienia z wnioskiem o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną nie ma charakteru roszczeniowego. Tym samym wystąpienie z wnioskiem nie ma charakteru zobowiązaniowego, nie jest bowiem zdarzeniem, z którym prawo wiąże powstanie między stronami takiego stosunku. Stosunek zobowiązaniowy powstaje dopiero w momencie zawarcia umowy cywilnej pomiędzy Starostą,   
   a Instytucją szkoleniową.
3. Ilość podpisanych umów na organizację szkoleń w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Starosty.

**ROZDZIAŁ II**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§4**

1. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia (grupowe) dla 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.

2. Starosta może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku kalendarzowym nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

3. Osoba uprawniona do szkolenia, to osoba:

1. bezrobotna, która:
2. posiada ustalony profil pomocy II lub w uzasadnionym przypadku profil I
3. jest w trakcie realizacji Indywidualnego Planu Działania.
4. poszukująca pracy, która:
5. jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
6. jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
7. otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
8. uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub Indywidualnym Programie Integracji,   
   o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
9. jest żołnierzem rezerwy;
10. pobierają rentę szkoleniową,
11. pobiera świadczenie szkoleniowe;
12. podlega 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;
13. jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz ha z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 Ustawy.
14. Osoba uprawniona do szkolenia może otrzymać skierowanie do instytucji szkoleniowej na szkolenie organizowane zgodnie z planem szkoleń (szkolenie grupowe) lub na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną (pod warunkiem uzasadnienia celowości skierowania na szkolenie: oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej wskazanej w oświadczeniu osobie bezrobotnej – załącznik nr 1 do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną lub oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończonym szkoleniu – załącznik nr 2 do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną).
15. Skierowanie na szkolenie następuje w ramach posiadanych na ten cel środków będących w dyspozycji Starosty w danym roku kalendarzowym.
16. Rozpoczęcie udziału w szkoleniu następuje w oparciu o skierowanie wydane przez Starostę.

**§5**

1. Skierowanie na szkolenie zawiera w szczególności:
2. nazwę powiatowego urzędu pracy wystawiającego skierowanie oraz datę wydania skierowania;
3. nazwę i adres instytucji szkoleniowej;
4. imię i nazwisko oraz PESEL osoby kierowanej na szkolenie, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość i adres zamieszkania tej osoby;
5. nazwę, termin i miejsce realizacji szkolenia;
6. informację o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

**§6**

1. Koszt szkolenia to:
2. uprzednio uzgodniona należność przysługująca instytucji szkoleniowej;
3. koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy;
4. koszt przejazdu, a w przypadku, gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia;
5. koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych;
6. koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
7. Koszty szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy (grupowych lub wskazanych przez osobę uprawnioną) nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie ostatnich 3 lat.
8. 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 powiatowego 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, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby spełnia wymagania określone w ust. 2.
9. Przy kierowaniu na szkolenia obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne, wyznania religijne lub przynależność związkową.

**§7**

1. Szkolenie finansowane przez Starostę 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 godzin szkolenia.
2. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
3. Skierowanie na szkolenie bezrobotnego, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych będzie poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który bezrobotny uzyska w wyniku szkolenia.
4. Starosta w uzasadnionych przypadkach może sfinansować z Funduszu Pracy koszty badań lekarskich lub psychofizycznych.

**§8**

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Starostę, przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy.
2. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym czasie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
3. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
4. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1, 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, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1.
5. Bezrobotny skierowany przez Starostę na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub podjęcia działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
6. Bezrobotnemu skierowanemu przez Starostę na szkolenie, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku,   
   o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1, 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 ubezpieczenia społeczne.
7. Do stypendium o którym mowa w ust. 6 nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości,   
   o której mowa w ust. 5. Stypendium, o którym mowa w ust. 7, 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.
8. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie przez Starostę, z wyjątkiem bezrobotnego posiadającego z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 6, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję szkoleniową,   
   w której osoba została ubezpieczona.
9. Instytucja szkoleniowa jest obowiązana ubezpieczyć osobę, o której mowa w ust. 6, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Stypendium naliczane jest na podstawie imiennej, godzinowej listy obecności przekazywanej przez instytucję szkoleniową.
11. Osoba skierowana na szkolenie potwierdza pisemnie zapoznanie się z informacją o prawach   
    i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu.
12. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest do: regularnego uczęszczania na zajęcia, systematycznego realizowania programu szkolenia, przestrzegania regulaminu obowiązującego   
    w instytucji szkoleniowej, każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych   
    w terminie do 3 dni od daty jej wystąpienia, niezwłocznego przedstawienia w Urzędzie dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
13. W przypadku niezdolności do udziału w szkoleniu z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, uczestnik szkolenia zobowiązany jest zawiadomić Starostę w terminie do 3 dni o zaistniałej sytuacji oraz dostarczyć zaświadczenie lekarskie (druk ZUS ZLA) niezwłocznie po ustaniu przyczyny niezdolności.
14. Osobie poszukującej pracy nie przysługuje prawo do stypendium szkoleniowego.

**§9**

1. Starosta **może** wyrazić zgodę na finansowanie (w formie zwrotu) całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

**§10**

1. Starosta pozbawia statusu bezrobotnego, **który odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji** odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym n celu ustalenie zdolności do pracy lub udziału w innej formie pomocy określonej w ustawie; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia odmowy na okres:   
   a) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,

b) 180 dni w przypadku drugiej odmowy,

c) 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy.

1. Starosta pozbawia statusu bezrobotnego, **który po skierowaniu nie podjął szkolenia**, przygotowania zawodowego dorosłych, stażu, wykonywania pracy, o których mowa w art. 73a, lub innej formy pomocy określonej w ustawie; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany w ust. 1.
2. Starosta pozbawia statusu bezrobotnego, **który z własnej winy przerwał szkolenie**, staż, realizację indywidualnego planu działania lub wykonywanie prac, o których mowa w art. 73a, lub inną formę pomocy określoną w ustawie; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od dnia przerwania na okres wskazany w ust. 1.
3. Bezrobotny, **który z własnej winy nie ukończył szkolenia**, jest obowiązany do zwrotu kosztów szkolenia,   
   z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

**ROZDZIAŁ III**

**KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH**

**§11**

1. Starosta kieruje osoby uprawnione do szkolenia tylko i wyłącznie do instytucji szkoleniowych, które posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Starosty do przeprowadzenia lub powierzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
3. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione oraz szkoleń grupowych.
4. Starosta przy wyborze instytucji szkoleniowej kieruje się kryteriami określonymi w §69 ust. 1 Rozporządzenia i uwzględnia kryteria:
5. doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;
6. dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
7. dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
8. rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
9. koszty szkolenia.
10. Wyłonienie instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia grupowego, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, następuje zgodnie  
     z regulaminem udzielania zamówień publicznych.
11. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje się przy zastosowaniu kryteriów określonych   
    w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
12. Starosta zastrzega sobie możliwość skierowania osoby wnioskującej o skierowanie na wskazane przez siebie szkolenie, do innej niż wskazana we wniosku instytucji szkoleniowej, jeżeli koszt szkolenia będzie znacznie odbiegał od średnich cen rynkowych dostępnych na rynku. W tym celu zostanie dokonana analiza rynku usług szkoleniowych, która będzie polegała na wydrukowaniu ze stron internetowych trzech ofert instytucji szkoleniowych o tożsamej tematyce (np. z Rejestru Instytucji Szkoleniowych), na podstawie których zostanie wyłoniona najkorzystniejsza oferta.
13. Ostateczną decyzję o wyborze instytucji szkoleniowej podejmuje Starosta.
14. Z wybraną instytucją szkoleniową Starosta zawiera pisemną umowę.

**§12**

1. Umowa szkoleniowa określa w szczególności:

1. nazwę i zakres szkolenia;
2. miejsce i termin realizacji szkolenia;
3. liczbę uczestników szkolenia;
4. należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
5. zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej   
   się z:
6. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
7. listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
8. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów, efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
9. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia   
   i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
10. zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium,   
    o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy.

2. Do umowy szkoleniowej załącza się: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

**ROZDZIAŁ IV**

**WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE GRUPOWE**

**ORAZ ZASADY KIEROWANIA NA SZKOLENIE**

**§13**

1. Organizacja szkoleń grupowych odbywa się na podstawie planu szkoleń sporządzanego na okres jednego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.
2. Plan szkoleń upowszechniany jest na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej <http://wegrow.praca.gov.pl> (plan szkoleń może ulec zmianie w ciągu roku w zależności od posiadanych środków finansowych z Funduszu Pracy).
3. Ze szkolenia grupowego mogą skorzystać osoby, które mają określony profil pomocy II lub   
   w uzasadnionym przypadku profil I, spełniają wymogi określone w planie szkoleń oraz zgłosiły u doradcy klienta chęć uczestnictwa w wybranym szkoleniu grupowym, wypełniając zgłoszenie na szkolenie grupowe.
4. Przy kierowaniu osób uprawnionych na szkolenie grupowe, brane są pod uwagę także:
5. profil pomocy;
6. czas pozostawania bez pracy;
7. dotychczasowy udział w szkoleniach organizowanych przez Starostę;
8. dotychczasowy udział w aktywnych formach pomocy realizowanych przez Urząd;
9. celowość skierowania na szkolenie wg posiadanych kwalifikacji zawodowych.
10. Osoba uprawniona, zakwalifikowana na szkolenie składa oświadczenie o uczestniczeniu bądź nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym z Funduszu Pracy w okresie ostatnich 3 lat, po czym otrzymuje skierowania na szkolenie, w którym oświadcza, że zapoznała się z prawami i obowiązkami   
    w związku z uczestnictwem w szkoleniu, a także skutkami odmowy przyjęcia propozycji szkolenia, niepodjęcia po skierowaniu szkolenia, przerwania szkolenia oraz nieukończenia szkolenia z własnej winy.
11. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Starostę, przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy, o którym mowa w §8.

**ROZDZIAŁ V**

**WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE WSKAZANE PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ**

**ORAZ ZASADY KIEROWANIA NA SZKOLENIE**

**§14**

1. Starosta finansuje 90 % kosztów szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną należnych instytucji szkoleniowej.
2. Osoba uprawniona wnioskująca o skierowanie na szkolenie wskazane finansuje 10 % kosztów szkolenia należnych instytucji szkoleniowej.

**§15**

1. O szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną może się ubiegać osoba, która ma ustalony profil pomocy II oraz uzasadni celowość skierowania na szkolenie: oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej wskazanej w oświadczeniu osobie bezrobotnej – załącznik nr 1 do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną lub oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończonym szkoleniu – załącznik nr 2 do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.

**§16**

1. Osoba zainteresowana szkoleniem w celu uzyskania dokładnych informacji zgłasza się do Specjalisty ds. rozwoju zawodowego, który informuje osobę zainteresowaną o procedurach ubiegania się o szkolenie oraz omawia komplet dokumentów, z którymi osoba uprawniona powinna zgłosić się do Instytucji szkoleniowej (w przypadku chęci zaproponowania przez osobę uprawnioną instytucji szkoleniowej).

1. Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną można pobrać ze strony internetowej: <http://wegrow.praca.gov.pl>
2. Osoba uprawniona składa do Starosty wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną na obowiązującym druku – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, do którego dołącza:
3. **Załącznik nr 1 do wniosku**– Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej wskazanej w oświadczeniu osobie bezrobotnej wraz ze zgłoszeniem krajowej oferty pracy;
4. **Załącznik nr 2 do wniosku** – Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończonym szkoleniu;
5. w przypadku, gdy osoba uprawniona do szkolenia proponuje instytucję szkoleniową, w której chciałaby odbyć szkolenie, przedkłada dodatkowo wypełnione przez organizatora szkolenia następujące dokumenty(wg załączonych wzorów dostępnych do pobrania ze strony internetowej <https://wegrow.praca.gov.pl/> ):
6. Deklarację organizatora szkolenia
7. Program szkolenia
8. Kalkulację szkolenia
9. Harmonogram szkolenia
10. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia
11. Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobą uprawnioną wraz z wymaganymi dokumentami stanowią całość.
12. Wniosek należy złożyć w pokoju 200.
13. W przypadku, kiedy osoba uprawniona proponuje instytucję szkoleniową – składa wniosek co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
14. Wniosek wypełniony nieprawidłowo lub złożony bez kompletu wymaganych dokumentów, które na wezwanie Starosty nie zostaną uzupełnione w określonym terminie, będzie rozpatrywany odmownie.
15. Po sprawdzeniu wniosku i ocenie jego poprawności przez Specjalistę ds. rozwoju zawodowego osoba uprawniona zgłasza się do doradcy zawodowego.
16. Doradca zawodowy opiniuje wniosek i określa celowość skierowania osoby na wskazane szkolenie.
17. Starosta zastrzega sobie możliwość skierowania osoby wnioskującej o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, do innej niż wskazana we wniosku instytucji szkoleniowej, jeżeli   
    w wyniku analizy rynku usług szkoleniowych oferta innej instytucji okaże się korzystniejsza.
18. Ostateczną decyzję o wyborze instytucji szkoleniowej podejmuje Starosta.
19. O sposobie rozpatrzenia wniosku osoba uprawniona zostaje poinformowana pisemnie.
20. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane Starosta informuje osobą uprawnioną o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.
21. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane, Starosta zawiera z wybraną instytucją szkoleniową umowę.
22. Specjalista ds. rozwoju zawodowego wzywa osobę uprawnioną do Urzędu w celu złożenia oświadczenia o uczestniczeniu bądź nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym z Funduszu Pracy w okresie ostatnich 3 lat, po czym otrzymuje skierowania na szkolenie, w którym oświadcza, że zapoznała się z prawami   
    i obowiązkami w związku z uczestnictwem w szkoleniu, a także skutkami odmowy przyjęcia propozycji szkolenia, niepodjęcia po skierowaniu szkolenia, przerwania szkolenia oraz nieukończenia szkolenia   
    z własnej winy.
23. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przez Starostę, przysługuje stypendium finansowane ze środków Funduszu Pracy, o którym mowa w §8.

**ROZDZIAŁ VII**

**WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE WSKAZANE PRZEZ OSOBĘ POSZUKUJĄCĄ POSIADAJĄCĄ PRAWO DO RENTY SZKOLENIOWEJ ORAZ ZASADY KIEROWANIA NA SZKOLENIE**

**§17**

1. Starosta finansuje 90 % kosztów szkolenia wskazanego przez osobę poszukującą pracy posiadającą prawo do renty szkoleniowej, należnych instytucji szkoleniowej.

2. Osoba poszukująca pracy, która ma przyznaną rentę szkoleniową pokrywa 10 % kosztów należnych instytucji szkoleniowej.

**§18**

1. Osoba, której Zakład Ubezpieczeń Społecznych przyznał rentę szkoleniową po zawiadomieniu przez Starostę zgłasza się do Urzędu i rejestruje jako poszukująca pracy.
2. Po rejestracji jako poszukujący pracy, osoba uprawniona zgłasza się do doradcy zawodowego w celu zbadania predyspozycji zawodowych za pomocą dostępnego w Urzędzie narzędzia do badania predyspozycji zawodowych oraz określenia wspólnie z doradcą zawodowym możliwości i kierunku przekwalifikowania zawodowego.
3. Po ustaleniu kierunku przekwalifikowania zawodowego osoba poszukująca pracy, która ma przyznaną rentę szkoleniową w celu uzyskania szczegółowych informacji zgłasza się do Specjalisty ds. rozwoju zawodowego, który informuje osobę zainteresowaną o procedurach ubiegania się o szkolenie oraz omawia komplet dokumentów, z którymi osoba uprawniona powinna zgłosić się do Instytucji szkoleniowej   
   (w przypadku chęci zaproponowania przez osobę uprawnioną instytucji szkoleniowej).
4. Osoba poszukująca pracy, która ma przyznaną rentę szkoleniową składa do Starosty wniosek   
   o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną na obowiązującym druku – załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, do którego dołącza:
5. **Załącznik nr 1 do wniosku** – Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej wskazanej w oświadczeniu osobie bezrobotnej;
6. **Załącznik nr 2 do wniosku** – Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończonym szkoleniu;
7. w przypadku gdy osoba uprawniona do szkolenia proponuje instytucję szkoleniową, w której chciałaby odbyć szkolenie, przedkłada dodatkowo wypełnione przez organizatora szkolenia następujące dokumenty(wg załączonych wzorów dostępnych do pobrania ze strony internetowej <https://wegrow.praca.gov.pl/> ):
8. deklarację organizatora szkolenia;
9. program szkolenia;
10. kalkulację kosztów szkolenia;
11. harmonogram szkolenia;
12. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.
13. Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną dostępny jest do pobrania ze strony internetowej: <http://wegrow.praca.gov.pl>
14. Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobą uprawnioną wraz z wymaganymi dokumentami stanowią całość i powinien być złożony w pokoju 200.
15. W przypadku, kiedy osoba uprawniona proponuje instytucję szkoleniową – składa wniosek co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
16. Wniosek wypełniony nieprawidłowo lub złożony bez kompletu wymaganych dokumentów, które na wezwanie Starosty nie zostaną uzupełnione w określonym terminie, będzie rozpatrywany odmownie.

9. Starosta zastrzega sobie możliwość skierowania osoby wnioskującej o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, do innej niż wskazana we wniosku instytucji szkoleniowej, jeżeli w wyniku analizy rynku usług szkoleniowych oferta innej instytucji okaże się korzystniejsza.

10. Ostateczną decyzję o wyborze instytucji szkoleniowej podejmuje Starosta.

11. O sposobie rozpatrzenia wniosku osoba uprawniona zostaje poinformowana pisemnie.

12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane Starosta informuje osobą uprawnioną o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

13. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane, Starosta zawiera z wybraną instytucją szkoleniową umowę.

14. Specjalista ds. rozwoju zawodowego wzywa osobę uprawnioną do Urzędu w celu złożenia oświadczenia o uczestniczeniu bądź nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym z Funduszu Pracy w okresie ostatnich 3 lat, po czym otrzymuje skierowania na szkolenie, w którym oświadcza, że zapoznała się z prawami i obowiązkami w związku z uczestnictwem w szkoleniu, a także skutkami odmowy przyjęcia propozycji szkolenia, niepodjęcia po skierowaniu szkolenia, przerwania szkolenia oraz nieukończenia szkolenia z własnej winy.

15. Poszukującemu pracy nie przysługuje prawo do stypendium.

**ROZDZIAŁ VIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§19**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, może odstąpić od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1 do regulaminu –** Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.