



Powiatowy Urząd Pracy w Węgrowie
ul. Piłsudskiego 23, 07-100 Węgrów
tel. 25 792-37-57, 25 792-02-70, tel./fax 25 792-25-42
<http://wegrow.praca.gov.pl>
e-mail: wawe@praca.gov.pl



CENTRUM
AKTYWIZACJI
ZAWODOWEJ

**ZASADY
ORGANIZACJI SZKOLEŃ DLA OSÓB UPRAWNIONYCH
PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W WĘGROWIE**

STAN PRAWNY – styczeń 2023 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 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. Niniejsze zasady normują postępowanie związane z inicjowaniem, organizowaniem i finansowaniem szkoleń dla osób uprawnionych do szkolenia.
2. Ilekroć w zasadach jest mowa o:
 - 1) **Powiecie** – oznacza to Samorząd Powiatu Węgrowskiego.
 - 2) **Staroście** – oznacza Reprezentanta Samorządu Powiatu Węgrowskiego.
 - 3) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie, działającego w imieniu i z upoważnienia Starosty.
 - 4) **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Węgrowie.
 - 5) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.).
 - 6) **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).
 - 7) **Bezrobotnym** – oznacza to osobę, o której mowa w art.2 ust. 1 pkt 2 Ustawy, zarejestrowanym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgrowie.
 - 8) **Poszukującym pracy** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 43 ust. 1-2 Ustawy, zarejestrowanym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgrowie.
 - 9) **Uprawnionym do szkolenia** – oznacza to osobę bezrobotną oraz poszukującą pracy.
 - 10) **Wniosku** – oznacza to wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną do szkolenia.
 - 11) **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.
 - 12) **Instytucji szkoleniowej** – oznacza to instytucję szkoleniową posiadającą wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na jej siedzibę.
 - 13) **Umowie** – oznacza to umowę dotyczącą organizacji i finansowania kosztów szkolenia.
 - 14) **Stypendium** – oznacza to kwotę wypłacaną z Funduszu Pracy bezrobotnemu za okres uczestnictwa w szkoleniu.
 - 15) **Komisji** – oznacza to komisję ds. rozpatrywania wniosków.
 - 16) **Regulaminie zamówień publicznych** – oznacza to obowiązujący w Urzędzie Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 tys. zł.
 - 17) **Minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę 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. z 2020 r. poz. 2207).
 - 18) **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 (Dz. U., z 2022 r. poz. 504 z późn. zm.).

19) **Zasiłku** – oznacza to zasiłek dla bezrobotnych.

§3

1. Usługa organizacji szkoleń należy do zadań Powiatu reprezentowanego przez Starostę, w imieniu i z upoważnieniem 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.
4. W zależności od posiadanych środków lub realizowanych programów wnioski mogą być przyjmowane w procedurze ciągłej lub cyklicznej.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA NA SZKOLENIE

§4

1. Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia 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. Na szkolenia w pierwszej kolejności będą kierowane osoby będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
3. Osoba uprawniona do szkolenia, to osoba:
 - 1) bezrobotna
 - 2) poszukująca pracy.
4. 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.
5. O szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną może się ubiegać osoba, która uzasadni celowość skierowania na szkolenie: oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej wskazanej w oświadczeniu osobie bezrobotnej lub oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej podlegającej wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej po ukończonym szkoleniu.
6. Osoba uprawniona do szkolenia może otrzymać skierowanie do instytucji szkoleniowej na szkolenie grupowe organizowane zgodnie z planem szkoleń lub na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.
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. 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.

9. Przy kierowaniu osób uprawnionych na szkolenie grupowe, brane są pod uwagę także: czas pozostawania bez pracy; dotychczasowy udział w szkoleniach organizowanych przez Starostę; dotychczasowy udział w aktywnych formach pomocy realizowanych przez Urząd; celowość skierowania na szkolenie wg posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§5

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. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, 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 Ustawy.
4. Osobie poszukującej pracy nie przysługuje prawo do stypendium szkoleniowego.

ROZDZIAŁ III

KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§6

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 grupowych.
4. Starosta przy wyborze instytucji szkoleniowej kieruje się kryteriami określonymi w §69 ust. 1 Rozporządzenia i uwzględnia kryteria:
 - 1) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;
 - 2) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
 - 3) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
 - 4) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - 5) koszty szkolenia.
5. Wyłonienie instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia grupowego, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 tys. zł następuje zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.
6. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 tys. zł, 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.
7. 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.

8. Ostateczną decyzję o wyborze instytucji szkoleniowej podejmuje Starosta.
9. Z wybraną instytucją szkoleniową Starosta zawiera pisemną umowę.

ROZDZIAŁ IV

WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE GRUPOWE

§7

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 Urzędu: <http://wegrow.praca.gov.pl> (plan szkoleń może ulec zmianie w ciągu roku w zależności od posiadanych środków finansowych z Funduszu Pracy).

ROZDZIAŁ V

WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O SKIEROWANIE NA SZKOLENIE WSKAZANE PRZEZ OSOBĘ UPRAWNIONĄ

§8

1. Starosta finansuje 100% kosztów szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną należnych instytucji szkoleniowej.

§9

1. Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną można pobrać ze strony internetowej Urzędu: <http://wegrow.praca.gov.pl>
2. W przypadku, kiedy osoba uprawniona proponuje instytucję szkoleniową – składa wniosek co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Osoba uprawniona składa do Starosty wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną na obowiązującym druku, do którego dołącza:
 - 1) **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;
 - 2) **Załącznik nr 1.1 do wniosku** – Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończonym szkoleniu;
 - 3) 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 Urzędu: deklarację organizatora szkolenia; program szkolenia, kalkulację szkolenia; harmonogram szkolenia; wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia).
4. Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną wraz z wymaganymi dokumentami stanowią całość.
5. Wniosek wypełniony nieprawidłowo lub złożony bez kompletu wymaganych dokumentów, które na wezwanie Starosty nie zostaną uzupełnione w określonym terminie, będzie rozpatrywany odmownie.
6. O sposobie rozpatrzenia wniosku osoba uprawniona zostaje poinformowana pisemnie.

ROZDZIAŁ VI

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

§10

1. Starosta finansuje 100% kosztów szkolenia wskazanego przez osobę poszukującą pracy posiadającą prawo do renty szkoleniowej, należnych instytucji szkoleniowej.

§11

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. Osoba poszukująca pracy, która ma przyznaną rentę szkoleniową składa do Starosty wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną na obowiązującym druku, do którego dołącza:
 - 1) **Załącznik nr 1 do wniosku** – Oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia lub powierzenia innej pracy zarobkowej wskazanej w oświadczeniu osobie bezrobotnej;
 - 2) **Załącznik nr 1.1 do wniosku** – Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończonym szkoleniu;
 - 3) 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 Urzędu: deklarację organizatora szkolenia; program szkolenia; kalkulację kosztów szkolenia; harmonogram szkolenia; wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia).
4. Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną dostępny jest do pobrania ze strony internetowej Urzędu: <http://wegrow.praca.gov.pl>
5. W przypadku, kiedy osoba uprawniona proponuje instytucję szkoleniową – składa wniosek co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Wniosek o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną wraz z wymaganymi dokumentami stanowią całość.
7. Wniosek wypełniony nieprawidłowo lub złożony bez kompletu wymaganych dokumentów, które na wezwanie Starosty nie zostaną uzupełnione w określonym terminie, będzie rozpatrywany odmownie.
8. O sposobie rozpatrzenia wniosku osoba uprawniona zostaje poinformowana pisemnie.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12

1. Niniejsze zasady stosuje się do szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy oraz współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, według kryteriów doboru kandydatów do tych programów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, może odstąpić od postanowień zawartych w niniejszych zasadach.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami zastosowanie mają:
 - 1) Przepisy aktów normatywnych wskazanych w rozdziale I niniejszych zasad;
 - 2) Kodeks cywilny.