

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 15/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Olkuszu
z dnia 20.12.2023

Zasady kierowania na szkolenia i finansowania szkoleń w 2024 r.

I. Podstawa prawna organizacji szkoleń.

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
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.

II. Ilekroć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

1. Zasadach - należy przez to rozumieć niniejsze zasady kierowania na szkolenia i finansowania szkoleń.
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Olkuszu.
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olkuszu działającego z upoważnienia Starosty Olkuskiego.
4. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Olkuskiego.
5. Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć 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.
7. Osobie uprawnionej - oznacza to osobę zarejestrowaną w Urzędzie, dla której zapisy ustawy umożliwiają skierowanie na szkolenie.
8. Wnioskodawcy - oznacza to osobę składającą wniosek na szkolenie.
9. Szkoleniu indywidualnym - oznacza to szkolenie indywidualne wskazane przez osobę uprawnioną.
10. Szkoleniu grupowym - oznacza to szkolenie w ramach planu szkoleń.
11. Przeciętym wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć obowiązujące w dniu podpisania umowy o finansowanie kosztów szkolenia przeciętne wynagrodzenie (zgodnie z ogłoszeniem 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).

12. Minimalnym wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć obowiązujące w dniu podpisania umowy o finansowanie kosztów szkolenia minimalne wynagrodzenie (zgodnie z ogłoszeniem 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).

III. Warunki i sposób rozpatrywania wniosków o skierowanie na szkolenie.

1. Osoba ubiegająca się o skierowanie na szkolenie składa wniosek z uzasadnieniem celowości tego szkolenia. Druk wniosku dostępny jest u doradcy klienta oraz na stronie internetowej Urzędu:

www.olkusz.praca.gov.pl, w zakładce: dokumenty do pobrania/szkolenia/wniosków na szkolenie.

2. Wnioskodawca winien być zarejestrowany w Urzędzie i w przygotowanym dla niego Indywidualnym Planie Działania winno być zaplanowane działanie w formie szkolenia.

3. Koszt szkolenia w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie może przekroczyć 300% obowiązującego przeciętnego wynagrodzenia i nie może przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych 3 lat.

4. Szkolenie finansowane ze środków Funduszu Pracy odbywa się w formie kursu i może trwać do 6 miesięcy, a w przypadkach 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.

5. Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny wpisując treść w każde miejsce przeznaczone do uzupełnienia, nie zostawiając pustych pól. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać **nie dotyczy**. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie.

6. Wnioski należy składać w Sekretariacie Urzędu lub za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem pkt 7.

7. Wniosek wraz załącznikami złożony w formie elektronicznej musi posiadać:

1) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym,

2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

8. Wnioskodawca może wskazać instytucję szkoleniową, w której chciałby odbyć szkolenie, wpisując ją do Wniosku. Instytucja wskazana przez Wnioskodawcę będzie uwzględniana przy wyborze instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia, tj. Urząd poinformuje instytucję o możliwości złożenia oferty.

9. Oceny wniosków dokonuje Dyrektor, Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Kierownik Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń. Nieobecność jednej z osób nie wstrzymuje rozpatrywania wniosków.

10. Przed ostatecznym podjęciem decyzji o sposobie załatwienia wniosku, Urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.

11. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie.

12. Przed skierowaniem na szkolenie Urząd może skierować Wnioskodawcę na badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do kierunku szkolenia.

W przypadku negatywnej opinii lekarskiej wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie.

13. Przy rozpatrywaniu wniosków na szkolenie indywidualne uwzględniane są następujące kryteria:

1) możliwości finansowe, tj. posiadanie przez Urząd środków finansowych na finansowanie tej formy aktywizacji,

2) przedstawione uzasadnienie celowości skierowania na wskazane szkolenie,

- preferowane będą wnioski zawierające pisemne oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia Wnioskodawcy odpowiedniej pracy, po zakończeniu szkolenia lub deklarację podjęcia działalności gospodarczej, w przypadku osób, które po ukończeniu szkolenia planują rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej,

3) dotychczasowy udział w szkoleniach organizowanych przez Urząd (z wyłączeniem szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy) i ich wpływ na podjęcie odpowiedniej pracy lub działalności gospodarczej,

- preferowane będą wnioski osób, które w okresie 2 lat przed złożeniem wniosku nie korzystały ze szkoleń finansowanych przez urząd pracy, z wyłączeniem osób, które w tym okresie zostały skierowane na szkolenie i podjęły odpowiednią pracę w ciągu 3 miesięcy od daty zakończenia szkolenia lub podjęły własną działalność gospodarczą (będzie brana pod uwagę data zakończenia szkolenia),

4) realizowanie przez Wnioskodawcę obowiązków wynikających z Ustawy w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, w szczególności:

a) czy Wnioskodawca nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac interwencyjnych, wykonywania robót publicznych lub innej formy pomocy określonej w Ustawie,

b) czy Wnioskodawca nie był pozbawiony statusu bezrobotnego z powodu niestawienia się w Urzędzie wyznaczonym terminie,

- preferowane będą wnioski osób realizujących ww. obowiązki,

- 5) spełnienie przez Wnioskodawcę kryteriów do udziału we wskazanym szkoleniu, określonych w odrębnych przepisach.
14. W zależności od źródła finansowania kosztów szkolenia, mogą obowiązywać odrębne kryteria w zakresie ich przyznawania.
15. Ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku podejmuje Dyrektor lub osoba upoważniona.
16. O sposobie rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie Wnioskodawca informowany jest na piśmie w terminie do 30 dni od jego złożenia.
17. Stanowisko Urzędu dotyczące sposobu rozpatrzenia wniosku nie jest decyzją administracyjną i nie podlega procedurom odwoławczym.

IV. Szkolenia z języka polskiego dla cudzoziemców w ramach art. 40b.

1. W ramach art. 40b Ustawy finansowane są z Funduszu Pracy szkolenia języka polskiego dla bezrobotnych i poszukujących pracy cudzoziemców.
2. Szkolenie z języka polskiego dla cudzoziemców może być realizowane indywidualnie lub grupowo.
3. **Cudzoziemcom odbywającym szkolenie w ramach art. 40b stypendium nie przysługuje.**
4. Należność przysługująca instytucji szkoleniowej z tytułu organizacji szkolenia dla jednego cudzoziemca za jedno szkolenie **nie może przekroczyć 2 000 zł**. Cudzoziemiec może wziąć udział w jednym szkoleniu.
5. W uzasadnionych przypadkach należność przysługująca instytucji szkoleniowej z tytułu organizacji szkolenia języka branżowego dla jednego cudzoziemca za jedno szkolenie **może zostać zwiększona do wysokości 3 000 zł**.
6. Cudzoziemiec ubiegający się o skierowanie na szkolenie z języka polskiego składa wniosek, którego druk dostępny jest u doradcy klienta oraz na stronie internetowej Urzędu: www.olkusz.praca.gov.pl, w zakładce: dokumenty do pobrania/szkolenia/wniosek na szkolenie.
7. Wniosek należy wypełnić w sposób czytelny wpisując treść w każde miejsce przeznaczone do uzupełnienia, nie zostawiając pustych pól. Jeżeli poszczególne rubryki nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać **nie dotyczy**. Wszelkich poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie i zaparafowanie.
8. Wnioski należy składać w Sekretariacie Urzędu lub za pośrednictwem operatora pocztowego, kuriera lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem pkt 9.
9. Wniosek wraz załącznikami złożony w formie elektronicznej musi posiadać:
 - 1) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym,
 - 2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

10. Oceny wniosków dokonuje Dyrektor, Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Kierownik Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń.

Nieobecność jednej z osób nie wstrzymuje rozpatrywania wniosków.

11. Przed ostatecznym podjęciem decyzji o sposobie załatwienia wniosku, Urząd zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.

12. **Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na szkolenie.**

13. Ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku podejmuje Dyrektor lub osoba upoważniona.

14. O sposobie rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie Wnioskodawca informowany jest na piśmie w terminie do 30 dni od jego złożenia.

15. Stanowisko Urzędu dotyczące sposobu rozpatrzenia wniosku nie jest decyzją administracyjną i nie podlega procedurom odwoławczym.

V. Tryb wyboru instytucji szkoleniowej do realizacji szkoleń indywidualnych i grupowych.

1. Wybór instytucji szkoleniowej do realizacji szkoleń indywidualnych i grupowych realizowany jest z zastosowaniem Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olkuszu.

2. Wyboru instytucji szkoleniowej **do realizacji szkoleń, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł**, dokonuje Komisja Przetargowa powołana zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olkuszu.

3. Wyboru instytucji szkoleniowej **do realizacji szkoleń o wartości poniżej 130 000 zł (bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych)**, dokonuje Dyrektor, Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz Kierownik Działu Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń. Nieobecność jednej z osób nie wstrzymuje wyboru.

4. **Przy wyborze instytucji szkoleniowej do realizacji szkoleń o wartości poniżej 130 000 zł (bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych)**, Urząd dokonuje rozeznania rynku usług szkoleniowych, w następujący sposób:

1) zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Urzędu lub wysyła zaproszenie do złożenia oferty do co najmniej 2 instytucji szkoleniowych, które spełniają wymogi Ustawy, w tym do instytucji szkoleniowej, którą wskazał Wnioskodawca,

2) ocenia wszystkie złożone oferty szkoleniowe, które wpłyną w terminie, zgodnie z przyjętymi przez Urząd - **Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej i wybiera ofertę instytucji szkoleniowej**, która uzyska najkorzystniejszą ocenę,

3) w sytuacji, gdy wpłynie tylko jedna oferta spełniająca wymogi, instytucja ta zostanie wybrana do przeprowadzenia szkolenia, jeżeli cena zawarta w ofercie będzie pokrywać się z kosztami podobnych usług dostępnych na rynku,

4) w sytuacji, gdy na zapytanie ofertowe nie odpowie żadna instytucja szkoleniowa, Urząd ponowi zapytanie i jeśli nie wpłynie żadna oferta lub złożone oferty nie będą spełniały wymogów, Urząd z powodu braku możliwości zlecenia przeprowadzenia szkolenia odstąpi od jego realizacji, informując o tym Wnioskodawcę w formie pisemnej.

5. Jeżeli w przypadku szkoleń współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej postanowienia dyrektyw lub wytycznych określonego projektu regulują proces wyboru instytucji szkoleniowej odmiennie od ww. trybu, stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia dyrektyw lub wytycznych określonego projektu.

VI. Warunki kierowania na szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania Pracy.

1. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy przeznaczone są dla osób zarejestrowanych w urzędzie pracy, w tym w szczególności dla osób, które:

1) nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy,

2) utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu,

3) chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej,

4) mają przygotowany Indywidualny Plan Działania, w którym zaplanowano szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

2. Osoba zarejestrowana w Urzędzie może zostać skierowana na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy nie częściej niż raz na dwa lata.

3. Osoby bezrobotne i inne osoby uprawnione mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy poprzez złożenie pisemnego zgłoszenia na szkolenie.

4. Zgłoszenie bezrobotnego na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy może również zostać złożone przez pracownika Urzędu.

5. Złożenie zgłoszenia na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem na nie i nie wymaga udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej. Po zakończeniu naboru na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, Urząd kontaktuje się tylko z osobami, które zostały zakwalifikowane do udziału w tym szkoleniu.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Nie ma możliwości sfinansowania kosztów szkolenia, jeżeli osoba złoży wniosek w trakcie jego odbywania lub po jego ukończeniu.

2. Zmian niniejszych zasad dokonuje Dyrektor lub osoba upoważniona.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2 nie mają wpływu na umowę zawartą przed dokonaniem tych zmian w Zasadach, chyba że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy aneksem.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub osoba upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od niniejszych Zasad.

DYREKTOR
mgr Piotr Polak

