



## Regulamin organizacji szkoleń przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy

### Rozdział I

#### Podstawa Prawna

##### §1

Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy,
- 5) rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych;
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2014r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego;
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
- 9) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.

### Rozdział II

#### Słownik

##### § 2

Ilekcć w niniejszych zasadach mowa jest o:

- 1) „**PUP**” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy,
- 2) „**Starość**” - oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Słupckiego Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy,
- 3) „**Pracodawcy**” – oznacza to jednostkę organizacyjną choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia pracowników,
- 4) „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 5) „**Rozporządzeniu**” – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy,
- 6) „**Wnioskodawcy**” - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną ubiegającą się o sfinansowanie szkolenia,

- 7) **„Przeciętnym wynagrodzeniu”** – należy przez to rozumieć 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 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) **„Zatrudnieniu”** – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą,
- 9) **„Innej pracy zarobkowej”** – oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.

**Rozdział III**  
**Ogólne warunki realizacji szkoleń**  
**§ 3**

1. Organizacja szkoleń polega na:
  - 1) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi,
  - 2) kierowaniu osób na szkolenia,
  - 3) monitorowaniu przebiegu szkoleń,
  - 4) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
2. Finansowanie szkoleń osób skierowanych jest realizowane ze środków publicznych i polega na:
  - 1) finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym,
  - 2) wypłacaniu stypendiów osobom skierowanym na szkolenia,
  - 3) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
  - 4) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
3. Starosta inicjuje szkolenia dla osób uprawnionych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse 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.
4. Kierunki szkoleń podlegają opiniowaniu przez Powiatową Radę Rynku Pracy i akceptację Starosty.
5. Zlecenie organizacji szkoleń dla uprawnionych osób następuje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w PUP z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
6. Starosta ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z §69 ust.1 Rozporządzenia, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
7. PUP może skierować Wnioskodawcę na wskazane przez nią szkolenie, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
8. Skierowanie na szkolenie, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego PUP predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w

wyniku szkolenia; w uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane przez PUP.

9. PUP, na wniosek Wnioskodawcy, może wyrazić zgodę na częściowe sfinansowanie kosztów szkolenia, jeżeli skierowanie na to szkolenie nastąpiło na prośbę osoby uprawnionej albo organizacji lub instytucji pokrywającej część kosztów tego szkolenia.

## **Rozdział IV** **Szkolenia grupowe**

### **§ 4**

1. Szkolenia grupowe organizowane są z inicjatywy Urzędu w oparciu o plan szkoleń opracowany na dany rok kalendarzowy i może podlegać modyfikacji.
2. Wnioskodawca może ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez złożenie w PUP Karty kandydata na szkolenie stanowiącą **załącznik nr 1** do Regulaminu. Kartę można pobrać ze strony internetowej PUP w Słupcy [slupca.praca.gov.pl](http://slupca.praca.gov.pl) lub w siedzibie PUP.
3. Kwalifikacja kandydatów na szkolenia grupowe jest zależna od spełniania przez nich kryteriów ustawowych oraz dodatkowych, związanych ze specyfiką szkolenia.
4. Rozpatrywane będą tylko kompletne Karty kandydatów na szkolenie. Do każdego wniosku sporządzana jest karta informacyjna, której wzór stanowi **załącznik nr 2**.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków PUP kierować się będzie następującymi kryteriami:
  - 1) czy wnioskodawca jest zarejestrowany w PUP od dnia złożenia wniosku do nadal;
  - 2) posiadaniem Indywidualnego Planu Działania z uwzględnieniem przedmiotowej formy pomocy;
  - 3) opinią dorady zawodowego dotyczącą oceny Wnioskodawcy pod względem wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych;
  - 4) czy skierowanie na szkolenie jest zgodne warunkami określonymi w § 3 ust. 3;
  - 5) czy Wnioskodawca spełnia dodatkowe kryteria kwalifikacyjne, wynikające ze specyfikacji danego szkolenia;
  - 6) czy Wnioskodawca znajduje się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, zgodnie z art. 49 Ustawy;
  - 7) brakiem odmowy w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia karty kandydata na szkolenie przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy;
  - 8) nie korzystaniem przez Wnioskodawcę ze szkoleń organizowanych przez PUP w ciągu 12 miesięcy przed złożeniem wniosku;
  - 9) uprawdopodobnieniem zatrudnienia, podjęcia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po odbyciu szkolenia.
6. W przypadku pozyskania środków w ramach programów celowych przeznaczonych dla określonej grupy osób dopuszcza się możliwość wyboru poza kolejnością wniosków tych osób, które spełniają założenia programowe.
7. Opinia dorady zawodowego dotycząca oceny uczestników szkoleń wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych następuje w wyniku dwuetapowej kwalifikacji:
  - 1) wstępna kwalifikacja w oparciu o złożone zgłoszenia na szkolenie;
  - 2) docelowa kwalifikacja poprzedzona badaniami lekarskimi oraz określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji zawodowych i osobowościowych.
8. Starosta powiadamia o sposobie rozpatrzenia złożonych kart po zakończeniu rekrutacji na wskazane przez Osobę uprawnioną szkolenia w formie pisemnej.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dopuszcza się powiadomienie w formie telefonicznej.

10. Powiadomienie o sposobie rozpatrzenia karty kandydata na szkolenie nie stanowi decyzji administracyjnej. Od powiadomienia nie przysługuje odwołanie.

## **Rozdział V**

### **Szkolenia indywidualne**

#### **§ 5**

1. PUP organizuje szkolenia indywidualne realizowane na wniosek Wnioskodawcy, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu, wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia tej formy pomocy w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy oraz konieczności zdobycia kwalifikacji w celu uzyskania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub otwarcia działalności gospodarczej. Wniosek można pobrać ze strony internetowej PUP w Słupcy [slupca.praca.gov.pl](http://slupca.praca.gov.pl) lub w siedzibie PUP.
2. Rozpatrywane będą tylko kompletne wnioski. Do każdego wniosku sporządzana jest karta informacyjna, której wzór stanowi **załącznik nr 2**.
3. Przy rozpatrywaniu wniosków PUP kierować się będzie następującymi kryteriami:
  - 1) możliwościami finansowymi;
  - 2) kolejnością złożonych wniosków;
  - 3) zasadą celowości, efektywności, oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych;
  - 4) czy wnioskodawca jest zarejestrowany w PUP od dnia złożenia wniosku do nadal;
  - 5) posiadaniem Indywidualnego Planu Działania z uwzględnieniem przedmiotowej formy pomocy;
  - 6) opinią dorady zawodowego dotyczącą oceny Wnioskodawcy pod względem wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych;
  - 7) czy skierowanie na szkolenie jest zgodne warunkami określonymi w § 3 ust. 3;
  - 8) czy Wnioskodawca spełnia dodatkowe kryteria kwalifikacyjne, wynikające ze specyfikacji danego szkolenia;
  - 9) czy Wnioskodawca znajduje się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, zgodnie z art. 49 Ustawy;
  - 10) brakiem odmowy w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia karty kandydata na szkolenie przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy;
  - 11) nie korzystaniem przez Wnioskodawcę ze szkoleń organizowanych przez PUP w ciągu 12 miesięcy przed złożeniem wniosku z wyłączeniem osób, które po zakończonym szkoleniu podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub podjęły działalność gospodarczą;
  - 12) uprawdopodobnieniem zatrudnienia, podjęcia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po odbyciu szkolenia.
4. W przypadku pozyskania środków w ramach programów celowych przeznaczonych dla określonej grupy osób dopuszcza się możliwość wyboru poza kolejnością wniosków tych osób, które spełniają założenia programowe.
5. Opinia dorady zawodowego dotycząca oceny uczestników szkoleń wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych następuje w wyniku dwuetapowej kwalifikacji:
  - 3) wstępna kwalifikacja w oparciu o złożone zgłoszenia na szkolenie;
  - 4) docelowa kwalifikacja poprzedzona badaniami lekarskimi oraz określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji zawodowych i osobowościowych.
6. W przypadku szkoleń kończących się egzaminem PUP finansuje pierwsze przystąpienie uczestnika szkolenia do egzaminu.
7. Wnioskodawca nie ma możliwości uczestnictwa w dwóch i więcej form wsparcia w tym samym czasie.

8. Starosta w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia złożenia wniosku przez Wnioskodawcę powiadamia go o sposobie jego rozpatrzenia w formie pisemnej. W przypadku niemożności rozpatrzenia wniosku w tym terminie (np. z powodu dużej ilości złożonych wniosków, ograniczonej ilości środków lub innych przyczyn) PUP powiadomi Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie Urząd pisemnie informuje o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

## **Rozdział VI**

### **Szkolenia dla osób z niepełnosprawnością finansowane ze środków PFRON**

#### **§ 6**

1. Osoby z niepełnosprawnością posiadające status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy nie pozostające w zatrudnieniu mogą ubiegać się o szkolenie finansowane ze środków PFRON - którego koszt nie może przekroczyć 10-krotności przeciętnego wynagrodzenia - poprzez złożenie odpowiedniego wniosku stanowiącego **załącznik nr 4**. Wniosek można pobrać ze strony internetowej PUP w Słupcy [slupca.praca.gov.pl](http://slupca.praca.gov.pl) lub w siedzibie PUP (pok.210).
2. Rozpatrywane będą tylko kompletne wnioski. Do każdego wniosku sporządzana jest karta informacyjna, której wzór stanowi **załącznik nr 5**.
3. PUP inicjuje i organizuje szkolenie dla bezrobotnych osób z niepełnosprawnością lub innych osób z niepełnosprawnością poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu, w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenia dotychczasowych kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej, a w szczególności w razie:
  - 1) braku kwalifikacji zawodowych;
  - 2) konieczności zmiany kwalifikacji w związku z brakiem propozycji odpowiedniego zatrudnienia;
  - 3) utraty zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.
4. PUP kieruje osobę z niepełnosprawnością na szkolenie:
  - 1) z własnej inicjatywy lub na podstawie orzeczenia właściwego organu
  - 2) wskazane przez osobę, jeżeli zostanie uprawdopodobnione, że szkolenie to zapewni uzyskanie pracy i spełniony jest przynajmniej jeden z warunków wymienionych w § 6 ust.3.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków PUP kierować się będzie następującymi kryteriami:
  - 1) możliwościami finansowymi ze środków PFRON;
  - 2) kolejnością złożonych wniosków;
  - 3) zasadą celowości, efektywności, oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych;
  - 4) czy wnioskodawca jest zarejestrowany w PUP od dnia złożenia wniosku do nadal;
  - 5) posiadaniem Indywidualnego Planu Działania z uwzględnieniem przedmiotowej formy pomocy;
  - 6) opinią dorady zawodowego dotyczącą oceny Wnioskodawcy pod względem wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych;
  - 7) czy skierowanie na szkolenie jest zgodne warunkami określonymi w § 6 ust. 3;
  - 8) czy Wnioskodawca spełnia dodatkowe kryteria kwalifikacyjne, wynikające ze specyfikacji danego szkolenia;
  - 9) czy Wnioskodawca znajduje się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, zgodnie z art. 49 Ustawy;
  - 10) brakiem odmowy w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia karty kandydata na szkolenie przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy;

- 11) nie korzystaniem przez Wnioskodawcę ze szkoleń organizowanych przez PUP ze środków PFRON w ciągu 12 miesięcy przed złożeniem wniosku z wyłączeniem osób, które po zakończonym szkoleniu podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub podjęły działalność gospodarczą;
  - 12) uprawdopodobnieniem zatrudnienia, podjęcia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej po odbyciu szkolenia.
6. Opinia dorady zawodowego dotycząca oceny uczestników szkoleń wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych następuje w wyniku dwuetapowej kwalifikacji:
    - 5) wstępna kwalifikacja w oparciu o złożone zgłoszenia na szkolenie;
    - 6) docelowa kwalifikacja poprzedzona badaniami lekarskimi oraz określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji zawodowych i osobowościowych.
  7. W przypadku szkoleń kończących się egzaminem PUP finansuje pierwsze przystąpienie uczestnika szkolenia do egzaminu.
  8. Wnioskodawca nie ma możliwości uczestnictwa w dwóch i więcej form wsparcia w tym samym czasie.
  9. Starosta w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia złożenia wniosku przez Wnioskodawcę powiadamia go o sposobie jego rozpatrzenia w formie pisemnej. W przypadku niemożności rozpatrzenia wniosku w tym terminie (np. z powodu dużej ilości złożonych wniosków, ograniczonej ilości środków lub innych przyczyn) PUP powiadomi Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia.
  10. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie PUP pisemnie informuje o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

## **Rozdział VII**

### **Szkolenia dla Pracodawców na podstawie umów trójstronnych**

#### **§ 7**

1. Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w PUP właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek stanowiący **załącznik nr 6** do niniejszych zasad. Wniosek można pobrać ze strony internetowej PUP w Słupcy [slupca.praca.gov.pl](http://slupca.praca.gov.pl) lub w siedzibie PUP (pok.210).
2. Rozpatrywane będą tylko kompletne wnioski. Do każdego wniosku sporządzana jest karta informacyjna, której wzór stanowi **załącznik nr 7**.
3. PUP może organizować szkolenie dla Osób bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy Starostą, Pracodawcą i instytucją szkoleniową. Trójstronna umowa zawiera w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia, oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia Osoby przeszkolonej po odbytym szkoleniu.  
Finansowanie szkoleń dla Osób uprawnionych na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej stanowi pomoc de minimis i przyznawane będzie zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
4. O zamówienie szkolenia organizowanego na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej nie może wystąpić Pracodawca, który w dniu złożenia wniosku:
  - 1) zalega z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
  - 2) zalega z opłacaniem innych danin publicznych;
  - 3) posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne.
5. Pracodawca określa we wniosku liczbę uczestników szkolenia posiadających odpowiedni poziom wykształcenia i kwalifikacje oraz wskazuje zakres umiejętności, uprawnień,

- kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia. Pracodawca we wniosku może również wskazać preferowanego realizatora szkolenia, termin i miejsca realizacji szkolenia. Składa również zobowiązanie do zatrudnienia Osoby po odbytych szkoleniu.
6. PUP dokonuje wyboru organizatora szkolenia zgodnie z kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych, określonymi w odrębnych zasadach, uwzględniające również instytucję wskazaną przez Pracodawcę.
  7. Wnioski opiniuje i rozpatruje Zespół w składzie: Zastępca Dyrektora PUP, wyznaczeni przez Dyrektora PUP z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego pracownicy PUP, w tym merytorycznie realizujący zadanie, w przypadku nieobecności Zastępcy, Dyrektor PUP wyznacza inne osoby do uczestnictwa w posiedzeniu Zespołu. W skład Zespołu wchodzi co najmniej 3 osoby.
  8. Zespół jest organem opiniodawczym Dyrektora PUP powołanym do celów opiniowania wniosków o szkolenie dla Pracodawcy na podstawie umowy trójstronnej. Ostateczne uwzględnienie lub nieuwzględnienie wniosku należy do Dyrektora PUP.
  9. Przy rozpatrywaniu wniosków PUP kierować się będzie następującymi kryteriami:
    - 1) możliwościami finansowymi,
    - 2) kolejnością złożonych wniosków,
    - 3) zasadą celowości, efektywności, oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych.
  10. Prace Zespołu oparte są na zasadach jawności, równego traktowania Pracodawców, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Zespołu.
  11. W przypadku, gdy członek Zespołu jest w jakikolwiek sposób powiązany z Pracodawcą (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym Zespół i zostaje ona wyłączona z prac Zespołu na czas oceny tego wniosku.
  12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku PUP zawiera trójstronną umowę z Pracodawcą i instytucją szkoleniową w sprawie sfinansowania kosztów szkolenia oraz zatrudnienia przeszkolonych osób po szkoleniu.
  13. Wnioskodawca może ubiegać się o skierowanie na szkolenie w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej poprzez złożenie w PUP Karty kandydata na szkolenie w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej, której wzór stanowi **załącznik nr 8**.
  14. Rozpatrywane będą tylko kompletne wnioski. Do każdego wniosku sporządzana jest karta informacyjna, której wzór stanowi **załącznik nr 9**.
  15. Przy rozpatrywaniu wniosków PUP kierować się będzie następującymi kryteriami:
    - 4) możliwościami finansowymi,
    - 5) kolejnością złożonych wniosków,
    - 6) zasadą celowości, efektywności, oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych,
    - 7) czy wnioskodawca jest zarejestrowany w PUP od dnia złożenia wniosku do nadal;
    - 8) posiadaniem Indywidualnego Planu Działania z uwzględnieniem przedmiotowej formy pomocy;
    - 9) opinią dorady zawodowego dotyczącą oceny Wnioskodawcy pod względem wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych;
    - 10) czy Wnioskodawca spełnia wymagania wstępne określone przez Pracodawcę (wykształcenie, kwalifikacje, predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne);
    - 11) uzasadnieniem celowości szkolenia (uprawdopodobnieniem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, podjęcia działalności gospodarczej lub innej celowości podjęcia szkolenia).
  16. W przypadku pozyskania środków w ramach programów celowych przeznaczonych dla określonej grupy osób dopuszcza się możliwość wyboru poza kolejnością wniosków tych osób, które spełniają założenia programowe.
  17. Starosta w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia złożenia wniosku przez Osobę uprawnioną powiadamia ją o sposobie jego rozpatrzenia w formie pisemnej. W przypadku

niemożności rozpatrzenia wniosku w tym terminie (np. z powodu dużej ilości złożonych wniosków, ograniczonej ilości środków lub innych przyczyn) PUP powiadomi Osobę uprawnioną o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia.

18. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie Urząd pisemnie informuje o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

## **Rozdział VIII** **Informacje dodatkowe**

### **§8**

1. PUP może skierować Wnioskodawcę na szkolenie tylko do instytucji szkoleniowej posiadającej aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie umowy szkoleniowej zawartej w formie pisemnej pomiędzy PUP, a instytucją szkoleniową.

### **§9**

1. Starosta finansuje w formie zwrotu koszty zakwaterowania i wyżywienia Wnioskodawcy, skierowanych na szkolenie odbywające się poza miejscem zamieszkania, jeśli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.
2. Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowane osoby na szkolenie, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie i/lub badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu ustalenie zdolności do odbycia szkolenia. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje osobie, która dojeżdża na szkolenie (i/lub badania lekarskie) z miejscowości innej niż odbywa się szkolenie (i/lub badania lekarskie).
3. Zwrot kosztów dojazdu o którym mowa w ust. 2 odbywa się zgodnie z zasadami dokonywania zwrotu kosztów przejazdu osobom kierowanym przez PUP na szkolenie/badania lekarskie.

### **§ 10**

1. PUP uprawniony jest do przeprowadzenia czynności monitorująco – sprawdzających w zakresie prawidłowości przebiegu szkolenia zgodnie z Regulaminem organizacji i zasad kontroli zewnętrznych (czynności monitorująco –sprawdzających) Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora PUP.
2. PUP monitoruje przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:
  - 1) wizytacje zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
  - 2) analizę wyników badania opinii uczestników szkolenia,
  - 3) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

## **Rozdział IX** **Postanowienia końcowe**

### **§ 11**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie każdorazowo decyzję Dyrektor PUP.

### **§ 12**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **§ 13**

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor PUP.

#### **Załączniki:**

1. Karta kandydata na szkolenie grupowe
2. Karta informacyjna
3. Wniosek o sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego
4. Wniosek o sfinansowanie kosztów szkolenia z PFRON
5. Karta informacyjna – PFRON



6. Wniosek o organizację szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej
7. Karta informacyjna – umowa trójstronna
8. Karta kandydata na szkolenie w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej
9. Karta informacyjna – umowa trójstronna