Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy

Załącznik do zarządzenia **nr 27/2025**
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupcy z dnia **17.06.2025**

ZASADY

organizacji szkoleń indywidualnych przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy

Spis treści:

1. Słownik
2. Wybór instytucji szkoleniowej i realizacja szkolenia
3. Zasady naboru wniosków
4. Procedura rozpatrywania wniosków
5. Prawa i obowiązki uczestnika szkolenia
6. Postanowienia końcowe
7. Podstawy prawne

Rozdział I
Słownik
§ 1

Ilekroć w niniejszych zasadach mowa jest o:

1) **„PUP”** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy;
2) **„Staroście”** - oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Słupeckiego Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy;
3) **„Wnioskodawcy”** – należy przez to rozumieć osobę bezrobotną spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 ustawy, osobę poszukującą pracy lub poszukującą pracy niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej będącą opiekunem osoby niepełnosprawnej.
4) **„ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy
i służbach zatrudnienia.

Rozdział II
Wybór instytucji szkoleniowej i realizacja szkolenia
§2

1. PUP może udzielić Wnioskodawcy pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, wybranego przez niego szkolenia.

2. 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.
3. 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.
2. Kierunki szkoleń podlegają opiniowaniu przez Powiatową Radę Rynku Pracy i akceptację Starosty.
3. Zlecenie organizacji szkoleń dla uprawnionych osób następuje zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w PUP z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
5. Starosta ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z §69 ust.1 Rozporządzenia z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
6. **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**.
7. 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.
8. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane przez PUP.

9. 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 lub aktualny wpis do rejestru BUR.
10. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie umowy szkoleniowej zawartej w formie pisemnej pomiędzy PUP, a instytucją szkoleniową.
11. Wnioskodawca, który bez uzasadnionej **przyczyny przerwał realizację formę pomocy nie może korzystać z tej formy pomocy przez okres 90 dni od dnia jej przerwania**, chyba że powodem przerwania było podjęcie zatrudnienia nie krócej niż miesiąc.
12. 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.

Rozdział III

Zasady naboru wniosków

§3

1. Nabór jest prowadzony **w sposób ciągły do wyczerpania limitu**.
2. PUP organizuje szkolenia indywidualne realizowane na wniosek Wnioskodawcy, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Zasad**, 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.
3. **Formularz wniosku dostępny** jest w siedzibie PUP, ul. Piastów 2, 62-400 Słupca oraz na stronie internetowej **slupca.praca.gov.pl**.
4. **Formularz wniosku przekazać można:**
   1) **osobiście** - do siedziby PUP:
      Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy
      ul. Piastów 2
      62 – 400 Słupca
      w dniach od **poniedziałku do piątku** w godzinach od **7:00 – 15:00**
   2) **za pośrednictwem poczty/firmy kurierskiej pod adres:**
      Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy
      ul. Piastów 2
      62 – 400 Słupca
   3) **za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej dostępnej na platformie ePUAP** – adres /PUPSlupca/SkrytkaESP

4) **za pomocą Aplikacji do Elektronicznej Komunikacji (zwanej dalej: ADE) –** adres AE:PL-55861-31955-VUAIV-22

5. Za dzień złożenia wniosku o organizację szkolenia uznaje się dzień, w którym wniosek wpłynie do PUP.

Rozdział IV
Procedura rozpatrywania wniosków
§4

1. Rozpatrywane będą tylko kompletne wnioski.
2. W przypadku gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Wnioskodawcy wyznacza się **7- dniowy termin na uzupełnienie.** Wnioski nieuzupełnione w wyznaczonym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. W przypadku braku możliwości weryfikacji danych wskazanych we wniosku i oświadczeniach, PUP zastrzega sobie prawo do żądania dostarczenia stosownych dokumentów celem potwierdzenia faktów lub stanu prawnego.
4. Bieg terminu rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od daty jego skompletowania, z uwzględnieniem dokumentów uzupełniających wskazanych przez PUP jako niezbędne do jego prawidłowej oceny.
5. 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) opinią dorady zawodowego dotyczącą oceny Wnioskodawcy pod względem wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych;
   6) czy Wnioskodawca spełnia dodatkowe kryteria kwalifikacyjne, wynikające ze specyfikacji danego szkolenia;
   7) czy Wnioskodawca znajduje się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, zgodnie z art. 69 Ustawy;
   8) opinią dorady zawodowego dotycząca oceny uczestników szkoleń wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych przy zastosowaniu dwuetapowej kwalifikacji:
      a) wstępnej kwalifikacja w oparciu o złożone zgłoszenia na szkolenie;
      b) docelowej kwalifikacji poprzedzonej badaniami lekarskimi oraz określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji zawodowych i osobowościowych.

6. Ostateczne uwzględnienie lub nieuwzględnienie wniosku należy do Dyrektora PUP oraz w ramach dostępnego limitu środków finansowych przeznaczonych na realizację danej formy wsparcia.
7. PUP w terminie 30 dni od dnia złożenia **kompletnego wniosku**. Powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, elektronicznej lub telefonicznej o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku.
8. W przypadku niemożności rozpatrzenia wniosku w tym terminie wskazanym w ust. 7 (np.: konieczność uzupełnienia wniosku, duża ilość złożonych wniosków, ograniczona ilość środków lub inne) PUP powiadomi Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia.
9. W przypadku nieuwzględnienia wniosku PUP podaje przyczynę odmowy.
10. **Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie**.

Rozdział V
Postanowienia końcowe
§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach każdorazowo decyzję podejmuje działający z upoważnienia Starosty Słupeckiego Dyrektor PUP.

§ 7

Zasady wchodzą w życie **z dniem 1 czerwca 2025r.**

§ 8

Zmian niniejszych Zasad dokonuje Dyrektor PUP.

Rozdział VI
Podstawy prawne
§9

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
2. Ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
3. Rozporządzenie z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

Załącznik:

Wniosek o sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego