

PROCEDURA KIEROWANIA NA SZKOLENIA

§ 1 [podstawa prawna]

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych
4. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
6. 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.

§ 2 [informacje ogólne]

Ileokroć w niniejszych procedurach mowa jest o:

1. **„Bezrobotnym”** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1 lub pkt 2 lit. a-l, n oraz p, lub osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 3, 5 lub 6, niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem osoby uczącej się w szkole dla dorosłych, branżowej szkole II stopnia formie stacjonarnej lub zaocznej, lub przystępującej do egzaminów eksternistycznych z zakresu programu nauczania szkoły dla dorosłych lub branżowej szkoły II stopnia, lub kształcącej się na studiach niestacjonarnych, lub uczącej się w szkole artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, nie mającą stałego źródła dochodu, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub w danej służbie albo innej pracy zarobkowej albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy.
2. **„Indywidualnym planie działania”** – oznacza to plan działań, sporządzony na podstawie analizy sytuacji bezrobotnego lub poszukującego pracy, biorący pod uwagę jego oddalenie od rynku pracy i gotowość do wejścia lub powrotu na rynek pracy.
3. **„Poszukującym pracy”** – oznacza to osobę, która ukończyła 18 lat i poszukuje zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy;
4. **„Pracodawcy”** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
5. **„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;
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. **„Staroście”** – oznacza to Starostę Ostrowskiego lub prezydenta miasta na prawach powiatu, sprawującego zwierzchnictwo nad PUP;
8. **„Szkoleniu”** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, a tym umiejętności poszukiwania pracy;
9. **„Szkoleniu indywidualnym”** – oznacza szkolenie wskazane przez bezrobotnego lub poszukującego pracy, na które może skierować Starosta, po uzasadnieniu celowości tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej przez starostę nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia;
10. **„Bezrobotnym niepełnosprawnym”** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44, z późn. zm.4)
11. **„Bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych”** - oznacza to bezrobotnego nieposiadającego świadectwa ukończenia szkoły kształcącej w zawodzie potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych lub dyplomu ukończenia szkoły kształcącej w zawodzie, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, certyfikatu kwalifikacji zawodowej, dyplomu zawodowego, świadectwa czeladniczego, dyplomu mistrzowskiego lub dyplomu ukończenia studiów;
12. **„Bezrobotnym długotrwale”** - oznacza to bezrobotnego zarejestrowanego łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu;
13. **„Bezrobotnym i poszukującym pracy do 30 roku życia”** - oznacza to osobę, która do dnia zastosowania wobec niej formy pomocy nie ukończyła 30. roku życia;
14. **„Bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko”** - oznacza to jednego z rodziców albo opiekuna prawnego, wychowującego co najmniej jedno dziecko, będącego panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osobą, w stosunku do której orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów, lub osobą pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej mąż/zona został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności, jeżeli ten rodzic albo opiekun prawny w roku podatkowym samotnie wychowuje dziecko:
 - a) małoletnie,
 - b) bez względu na jego wiek, które zgodnie z odrębnymi przepisami otrzymywało zasiłek pielęgnacyjny, dodatek pielęgnacyjny lub rentę socjalną,
 - c) do ukończenia 25. roku życia uczące się w szkole, o której mowa w przepisach o systemie oświaty, przepisach o szkolnictwie wyższym i nauce lub w przepisach regulujących system oświatowy lub szkolnictwo wyższe obowiązujących w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie;
15. **„Urzędzie”** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim;
16. **„Ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;
17. **„Usługa została wykonana prawidłowo, z zachowaniem należytej staranności”** – należy przez to rozumieć:

- zrealizowanie w całości programu szkolenia,
- zrealizowanie szkolenia zgodnie z harmonogramem,
- prowadzenie wymaganej dokumentacji szkoleniowej,
- wydanie uczestnikowi szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia,
- brak pisemnego zawiadomienia Zamawiającego o nieprawidłowościach w realizacji szkolenia zgłoszonego przez uczestnika szkolenia.

§ 3

[organizacja szkoleń]

1. Starosta może udzielić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:
 - 1) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia;
 - 2) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o:
 - a) diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy lub
 - b) zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy;
2. Szkolenia mogą być finansowane z środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, ze środków programów Unii Europejskiej lub PFRON. Finansowanie może polegać na :
 - a) ponoszeniu kosztów szkoleń wypłacanym instytucjom szkoleniowym, kosztów potwierdzenia wiedzy i umiejętności należnym instytucjom uprawnionym do potwierdzania wiedzy i umiejętności,
 - b) wypłacaniu stypendiów osobom bezrobotnym skierowanym na szkolenie,
 - c) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach,
 - d) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
3. Na szkolenie można skierować zarejestrowaną w Urzędzie:
 - a) osobę bezrobotną,
 - b) osobę poszukującą pracy.
4. Pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formach pomocy przysługuje:
 - a) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - b) bezrobotnym powyżej 50. roku życia;
 - c) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych;
 - d) bezrobotnym niepełnosprawnym;
 - e) długotrwale bezrobotnym;
 - f) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia;
 - g) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.
5. Usługi szkoleniowe realizowane są zgodnie z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania.
6. Bezrobotny lub poszukujący pracy może zostać skierowany na szkolenie grupowe lub na szkolenie indywidualne.
7. Złożenie wniosku na szkolenie indywidualne lub karty kandydata na szkolenie grupowe nie jest równoznaczne ze skierowaniem na szkolenie.
8. Koszt szkolenia indywidualnego nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień rozpatrzenia wniosku zgodnie z art. 100 ustawy o rynku (...)
9. Koszty badań, o których mowa w § 3 ust 2 pkt d są finansowane z Funduszu Pracy w formie wpłaty na konto wykonawcy badania albo bezrobotnego lub poszukującego pracy, do wysokości 120% analogicznego badania.
10. Urząd, na wniosek osoby wymienionej w § 3 ust. 3 procedury, może wyrazić zgodę na częściowe sfinansowanie kosztów szkolenia, przy jednoczesnym zobowiązaniu wnioskodawcy do pokrycia pozostałej części tych kosztów.
11. Koszty szkoleń przypadające na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat nie mogą przekroczyć 450% przeciętnego wynagrodzenia za pracę.
12. Bezrobotny lub poszukujący pracy nie może ubiegać się o ponowne skierowanie na szkolenie organizowane przez Urząd, jeżeli brał już udział w szkoleniu o tej samej tematyce.
13. Wnioskodawca, który ma aktywną lub zawieszoną działalność gospodarczą podlega przepisom o pomocy publicznej, tj. ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r, poz. 468). Koszt wnioskowanego szkolenia stanowi pomoc udzieloną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis. W związku z tym, Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2024 r.
14. Instytucja szkoleniowa, której zostanie zlecona realizacja usługi szkoleniowej, jest wybierana przez Urząd zgodnie z procedurą. Wybrana instytucja musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez WUP (obowiązuje do dnia 31.12.2025r., a od 01.01.2026 w Bazie Usług Rozwojowych prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości).
15. Rozliczenie szkolenia następuje po wykonaniu usługi w sposób prawidłowy i z zachowaniem należytej staranności.
16. Powiatowy Urząd Pracy wydatkując środki publiczne na realizację szkoleń jest zobowiązany do wyłonienia instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Urzędu do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie. Środki publiczne muszą być wydatkowane w sposób celowy i zgodny z zasadami dyscypliny finansów publicznych.

§ 4
[warunki skierowania na szkolenie]

1. Szkolenia grupowe:

- 1.1. Organizacja szkoleń w trybie grupowym odbywa się na podstawie planu szkoleń sporządzonego na okres roku, który zostaje opracowany z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie szkoleń na podstawie:
 - a) wyników badań potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych,
 - b) zgłoszeń pracowników Urzędu, w szczególności doradców ds. zatrudnienia,
 - c) zgłoszeń partnerów rynku pracy,
 - d) innych dokumentów, badań lub informacji mogących mieć istotne znaczenie przy sporządzaniu planu szkoleń.
- 1.2. Plan szkoleń zawiera wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w roku kalendarzowym i dla każdego szkolenia określa:
 - a) nazwę i zakres,
 - b) liczbę miejsc dla uczestników,
 - c) przewidywany termin realizacji i orientacyjny czas trwania w godzinach,
 - d) charakterystykę osób, dla których szkolenie jest przeznaczone,
 - e) informację o egzaminie zewnętrznym, jeżeli jest przewidziany,
 - f) rodzaj zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień.
- 1.3. Nabór na szkolenia grupowe odbywa się w terminach określonych w planie szkoleń.
- 1.4. Zainteresowana, uprawniona osoba, w określonym w planie szkoleń terminie naboru może pobrać ze strony internetowej lub z Urzędu kartę zgłoszenia swojej kandydatury na szkolenie.
- 1.5. Kandydatów na szkolenia grupowe zgłaszają też pracownicy Urzędu pełniący funkcje doradcy ds. zatrudnienia.
- 1.6. Ocena celowości szkolenia, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, poprzedzona jest oceną doradcy zawodowego oceniającego predyspozycje do wykonywania zawodu.
- 1.7. Po zakończonym terminie prowadzonego naboru Urząd sporządza listę wszystkich kandydatów.
- 1.8. Komisja kwalifikacyjna dokonuje oceny kandydatów w oparciu o ustalenia indywidualnych planów działania i kryteria podane w zgłoszeniu, uzasadnienie celowości udziału w szkoleniu oraz opinie pracowników Urzędu.
- 1.9. Po zakończeniu prac komisja sporządza listę osób zakwalifikowanych na szkolenie oraz listę kandydatów rezerwowych.

2. Szkolenia indywidualne:

- 2.1. Bezrobotny lub poszukujący pracy zainteresowany szkoleniem indywidualnym składa w Urzędzie wniosek o skierowanie na szkolenie, który zawiera:
 - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby
 - b) informacje dotyczące doświadczenia zawodowego:
 - poziom wykształcenia,
 - zawód wykonywany najdłużej,
 - zawód wykonywany ostatnio,
 - ostatnie stanowisko pracy,
 - c) posiadane uprawnienia,
 - d) nazwę szkolenia,
 - e) uzasadnienie celowości szkolenia,
 - f) informację o posiadaniu uprawdopodobnienia zatrudnienia,
 - g) oświadczenie dotyczące uczestnictwa w szkoleniach finansowanych z środków Funduszu Pracy,
 - h) oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis,
 - i) oświadczenie o posiadanym statusie osoby bezrobotnej/poszukującej pracy zgodnie z art. 69 ustawy.
- 2.2. Do wniosku można załączyć informacje o wybranym przez siebie szkoleniu uwzględniające:
 - a) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej,
 - b) koszt szkolenia,
 - c) inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.
- 2.3. Urząd zastrzega, że w wyniku dokonania rozeznania rynku oraz analizy analogicznych ofert szkoleniowych dostępnych na rynku, może wybrać inną instytucję szkoleniową do realizacji szkolenia.
- 2.4. Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek należy złożyć w terminie ogłoszonego naboru.
- 2.5. Terminy przyjmowania wniosków Urząd podaje do wiadomości na stronie internetowej <https://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/>, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na profilu Facebook urzędu pracy po otrzymaniu limitu środków oraz każdorazowo po pozyskaniu dodatkowych środków.
- 2.6. Wniosek można składać:
 - osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim ul. Wolności 29a,
 - za pomocą środków komunikacji elektronicznej, dostępnego formularza na platformie praca.gov.pl.
- 2.7. Rozpatrzeniu podlegają kompletne i prawidłowo wypełnione wnioski, złożone w terminie ogłoszonego naboru.
- 2.8. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione podlegają uzupełnieniu w ciągu 7 dni.

3. Kryteria oceny celowości szkolenia

- 3.1. Podczas oceny celowości wybranego kierunku szkolenia w szczególności będą brane pod uwagę:
 - a) Status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy zgodnie z art.69 ustawy (...),
 - b) założenia Indywidualnego Planu Działania,
 - c) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - d) przeciwwskazania do wykonywania zawodu wyuczonego lub wykonywanego,

- e) konieczność posiadania kilku różnych uprawnień niezbędnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku, przy jednoczesnym udokumentowaniu posiadania wymaganych uprawnień z wyłączeniem wnioskowanego,
 - f) sposób rozwiązania umowy o pracę w okresie 3 miesięcy przed złożeniem wniosku,
 - g) uprawdopodobnienie zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej w ciągu 30 dni od dnia ukończenia szkolenia, potwierdzone przez pracodawcę, u którego wnioskodawca nie wykonywał pracy w okresie 3 miesięcy przed złożeniem wniosku,
 - h) deklaracja o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej,
 - i) wysokość limitu środków przeznaczonych na finansowanie szkoleń.
- 3.2. Dokonując oceny zasadności udziału w szkoleniu, Urząd będzie brał pod uwagę korzystanie przez osobę ubiegającą się o szkolenie, w ciągu ostatnich trzech lat od dnia złożenia wniosku, ze szkoleń oraz innych subsydiowanych form wsparcia.
- 3.3. Osoba zakwalifikowana może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nie uczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich trzech lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich trzech lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby zakwalifikowanej na szkolenie nie przekracza 450% przeciętnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat.
- 4. Sposób rozpatrzenia wniosku**
- 4.1. Złożony wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne podlega wstępnej ocenie przez zespół zadaniowy powołany Zarządzeniem Dyrektora PUP.
- 4.2. Ocena celowości szkolenia, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, poprzedzona jest określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji zawodowych wnioskodawcy.
- 4.3. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku dokonuje starosta lub osoba działająca z jego upoważnienia biorąc pod uwagę celowość, efektywność i racjonalność w wydatkowaniu środków oraz wysokość limitu środków na zadania w danym roku.
- 4.4. O sposobie rozpatrzenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
- 4.5. Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy zakwalifikowana na szkolenie jest zobowiązana utrzymywać kontakt z Urzędem, brak kontaktu skutkuje brakiem możliwości realizacji szkolenia. W przypadku zakwalifikowania na szkolenie grupowe, brak kontaktu skutkuje skreśleniem z listy osób zakwalifikowanych na szkolenie oraz zakwalifikowaniem osoby z listy rezerwowej.
- 4.6. Osoby zakwalifikowane na szkolenie otrzymują informację o terminie odbioru skierowania na szkolenie
- 4.7. Osoby kierowane na szkolenie wraz z odbiorem skierowania otrzymują Informację o prawach i obowiązkach, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz zawierają z PUP umowę o sfinansowanie kosztów potwierdzenia wiedzy i umiejętności.
- 4.8. Stanowisko Urzędu w sprawie wniosku, nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5

[postanowienia umowy]

1. Urząd zawiera z instytucją szkoleniową wybraną zgodnie z obowiązującą procedurą dotyczącą zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej umowę dotyczącą przeprowadzenia szkolenia.
2. W przypadku powierzenia szkolenia warunki jego przeprowadzenia określa zatwierdzony przez starostę wniosek o powierzenie szkolenia.
3. Zawarta w formie pisemnej umowa szkoleniowa określa w szczególności:
 - a) nazwę i zakres szkolenia;
 - b) miejsce i termin realizacji szkolenia;
 - c) liczbę uczestników szkolenia;
 - d) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
 - e) należność dla instytucji uprawnionej do potwierdzania wiedzy i umiejętności za potwierdzenie wiedzy i umiejętności wraz z podaniem pełnej nazwy instytucji;
 - f) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - 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;
 - g) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do zapewnienia miejsca i niezbędnego sprzętu do przeprowadzenia egzaminu przez instytucję uprawnioną do potwierdzania wiedzy i umiejętności,

- h) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do zgłoszenia do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby skierowane na szkolenie oraz potwierdzenie wiedzy i umiejętności, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, powstałych w związku z udziałem w szkoleniu oraz potwierdzeniu wiedzy i umiejętności, jak również w drodze do miejsca odbywania szkolenia oraz potwierdzenia wiedzy i umiejętności i z powrotem.
- i) zobowiązanie do dostarczenia Zamawiającemu:
 - pisemnej informacji o terminie potwierdzenia wiedzy i umiejętności.
- 4. 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.
- 5. Wniosek o powierzenie szkolenia zawiera:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, na którego podstawie było dokonane rozpoznanie rynku;
 - b) wyniki rozpoznania rynku ofert szkoleniowych;
 - c) wskazanie instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie wraz z uzasadnieniem;
 - d) warunki realizacji szkolenia uzgodnione ze wskazaną instytucją szkoleniową, a w szczególności:
 - nazwę i zakres szkolenia,
 - miejsce i termin realizacji szkolenia,
 - liczbę uczestników szkolenia,
 - należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia,
 - zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia określonej w § 5 ust. 3 pkt e niniejszej procedury,
- 6. Do wniosku o powierzenie szkolenia załącza się:
 - a) program szkolenia;
 - b) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - c) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
 - d) zestaw ofert szkolenia zebranych w fazie rozpoznania rynku.

§ 6

[warunki realizacji szkolenia na wniosek pracodawcy lub przedsiębiorcy]

- 1. **Warunki skierowania na szkolenie w ramach szkolenia zamawianego przez Starostę**
- 1. 1. Pracodawca lub przedsiębiorca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w Urzędzie właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy lub przedsiębiorcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek, który zawiera:
 - a) nazwę pracodawcy lub przedsiębiorcy,
 - b) adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności,
 - c) oznaczenie przeważającego rodzaju działalności gospodarczej wg Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - d) wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie,
 - e) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia,
 - f) wskazanie liczby uczestników szkolenia.
- 1. 2. Wniosek o którym mowa w pkt 1.1. procedury, może także zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.
- 1. 3. Do wniosku pracodawca lub przedsiębiorca dołącza:
 - a) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - b) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis,
 - c) informację o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 2. **Sposób rozpatrzenia wniosku pracodawcy lub przedsiębiorcy**
- 2. 1. Wnioski, rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich wpływu.
- 2. 2. Podczas oceny wniosku Urząd w szczególności weźmie pod uwagę:
 - a) poziom i rodzaj wykształcenia zarejestrowanych osób bezrobotnych,
 - b) strukturę wg zawodów zarejestrowanych osób bezrobotnych,
 - c) posiadane dodatkowe uprawnienia zarejestrowanych osób bezrobotnych,
 - d) wskazania w indywidualnych planach działania,
 - e) częstotliwość korzystania przez wnioskodawcę z subsydiowanych form wsparcia.
- 2. 3. Starosta powiadamia pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 7 dni od dnia złożenia kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku starosta uzasadnia odmowę.
- 2. 4. Wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione podlegają uzupełnieniu w ciągu 7 dni.

§ 7

[postanowienia końcowe]

- 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
- 2. Spory wynikłe z zawartych umów podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

3. Urząd zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji dotyczącej szkolenia indywidualnego w pomieszczeniach Zakładowej Składnicy Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt na podstawie Załącznika do Zarządzenia nr 15/2014 z dnia 23.12.2014 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.
4. Procedura wchodzi w życie z mocą prawną od dnia 20.08.2025r.