

Regulamin
postępowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli w sprawach
organizacji szkoleń oraz finansowania egzaminów lub licencji
dla osób uprawnionych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity 2008 r. Dz. U. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity z 2011 r. Dz. U. Nr 127, poz. 729 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),

określa się zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.

§ 2

Ilość zawartych umów na organizację szkoleń dla osób bezrobotnych lub innych uprawnionych w danym roku ograniczona jest wysokością środków przeznaczonych na realizację szkoleń, w szczególności z:

- Funduszu Pracy,
- Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- zewnętrznych środków pozyskanych na programy i projekty.

§ 3

1. Ze szkoleń organizowanych przez urząd pracy mogą korzystać osoby bezrobotne, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnieni, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
 - a) braku kwalifikacji zawodowych;
 - b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;

- c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
 - d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
2. Ze szkoleń organizowanych przez urząd pracy mogą korzystać także osoby poszukujące pracy, które:
- a) są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b) są zatrudnione u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c) otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - d) uczestniczą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - e) są żołnierzami rezerwy,
 - f) pobierają rentę szkoleniową,
 - g) pobierają świadczenie szkoleniowe, które jest przyznawane przez pracodawcę na wniosek pracownika i przysługuje po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego na czas udziału pracownika w szkoleniach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
 - h) podlegają ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem.
 - i) są pracownikami oraz osobami wykonującymi inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zarejestrowanymi w tutejszym urzędzie pracy.
3. Ze szkoleń organizowanych przez PUP w Nowej Soli nie mogą skorzystać osoby, które były kierowane na szkolenie, gdy łączny koszt szkoleń dla tej osoby przekroczył dziesięciokrotność minimalnego wynagrodzenia w okresie kolejnych trzech lat.

§ 4

Osoby bezrobotne mogą uzyskać, uzupełnić lub doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe lub ogólne, potrzebne do wykonywania pracy w tym umiejętności poszukiwania pracy w ramach szkoleń:

1. indywidualnych - organizowanych, finansowanych dla pojedynczych osób na ich wniosek lub na wniosek instytucji i organizacji,
2. grupowych - dla grup osób uprawnionych - organizowane przez urząd pracy na podstawie inicjatywy urzędu.

Rozdział II

Szkolenia indywidualne

§ 5

Rozdział ma zastosowanie do:

1. szkoleń organizowanych na wniosek bezrobotnego;
2. szkoleń organizowanych na wniosek innych organizacji lub instytucji pokrywających część kosztów tego szkolenia.

§ 6

Opiniowaniem wniosków złożonych przez podmioty określone w § 5 wraz z propozycją wysokości dofinansowania dokonuje komisja powołana zarządzeniem Dyrektora PUP.

§ 7

1. Ubiegający się o skierowanie na szkolenie indywidualne i częściowe dofinansowanie tego szkolenia składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli komplet dokumentów zawierający:
 - a) dot. osób uprawnionych:
 - wniosek na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną z określeniem przedmiotu szkolenia,
 - uzasadnienie celowości szkolenia: informacja pracodawcy, opis planowanej działalności gospodarczej, opinia pośrednika pracy, doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego,
 - oświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu,
 - oświadczenie określające sytuację materialną i rodzinną uprawnionego.
 - b) dot. organizacji i instytucji:
 - wniosek o dofinansowanie szkolenia z określeniem przedmiotu szkolenia,
 - ilość osób mających odbyć szkolenie,
 - deklarację szacowanego procentowego pokrycia części kosztów szkolenia ze środków własnych.
2. Osoby zainteresowane szkoleniem indywidualnym, które nie posiadają oświadczenia przyszłego pracodawcy lub zamiaru rozpoczęcia działalności gospodarczej, przy uzasadnieniu celowości tego szkolenia pod uwagę będą brane w szczególności: sytuacja społeczna, zawodowa, osobista lub materialna osoby zainteresowanej, wpływająca na jej sytuację na rynku pracy.
3. Wniosek osoby, która ubiega się o sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego i która nie posiada uzasadnienia celowości szkolenia w postaci informacji pracodawcy o możliwości zatrudnienia bądź opis planowanej przez siebie działalności gospodarczej, a w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku nie podjęła zatrudnienia lub nie rozpoczęła

działalności gospodarczej w ciągu 90 dni od dnia ukończenia szkolenia bądź zdania egzaminu/licencji, które finansowane były z Funduszu Pracy, zostaje rozpatrzony negatywnie.

4. Wniosek osoby, która ubiega się o sfinansowanie kosztów szkolenia indywidualnego i która nie posiada uzasadnienia celowości szkolenia w postaci informacji pracodawcy o możliwości zatrudnieniu bądź opis planowanej przez siebie działalności gospodarczej, a w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku przerwała szkolenie finansowane z Funduszu Pracy z własnej winy, zostaje rozpatrzony negatywnie.
5. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie kosztów szkolenia jest odbycie rozmowy kwalifikacyjnej i uzyskanie pozytywnej opinii doradcy zawodowego w zakresie predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia oraz celowości sfinansowania kosztów szkolenia.
W odniesieniu do szkoleń, których warunki i zasady organizacji określone są w przepisach odrębnych, skierowanie na szkolenie zostanie poprzedzone wydaniem skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne, finansowane przez urząd.
6. Warunkiem rozpatrzenia wniosku i sfinansowania kosztów szkolenia jest pozytywne zaopiniowanie wniosku przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego w zakresie celowości sfinansowania kosztów szkolenia.
7. Sfinansowanie kosztów szkolenia w trybie indywidualnym na wniosek osoby zainteresowanej następuje po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i na podstawie zawartej umowy między urzędem pracy a instytucją szkoleniową.
8. Wzory dokumentów wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora.
9. Wnioski niekompletne zostaną rozpatrzone negatywnie.

§ 8

Starosta może skierować osobę bezrobotną lub poszukującą pracę na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.

§ 9

1. Wnioski o sfinansowanie szkoleń rozpatrywane są na posiedzeniach komisji ds. opiniowania wysokości częściowego finansowania kosztów szkolenia, która to komisja jednocześnie opiniuje i wnioskuje w jakiej wysokości przyznać dofinansowanie.
2. Posiedzenia komisji odbywać się będą w miarę napływu wniosków.
3. Każdy wniosek musi być rozpatrywany indywidualnie.
4. Przy wydawaniu ww. opinii należy brać pod uwagę następujące kryteria:
 - a) stan aktualnych środków finansowych urzędu, które mogą być przeznaczone na finansowanie szkoleń;
 - b) współpraca Wnioskodawcy z urzędem w okresie 12 m-cy przed datą planowanego szkolenia – propozycje pracy, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych,

- szkolenia, prac społ.-użytecznych i ewentualne odmowy – poparte opinią pośrednika pracy;
- c) społeczne zapotrzebowanie na dany rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji – poparte opinią doradcy zawodowego;
 - d) sytuację ekonomiczną i społeczną organizacji i instytucji ubiegającej się o częściowe sfinansowanie szkolenia,
 - e) sytuację materialną i rodzinną osoby uprawnionej, ustaloną na podstawie oświadczenia.

§ 10

Ostateczną decyzję dotyczącą akceptacji wniosku oraz wysokości finansowania kosztów szkoleń indywidualnych podejmuje Starosta Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli po zapoznaniu się z opinią komisji, o której mowa w § 6.

§ 11

O sposobie rozpatrzenia wniosku urząd pracy powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w okresie nieprzekraczającym 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.

§ 12

1. W przypadku akceptacji wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne Starosty Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli, zawierana zostaje:
 - a) umowa szkoleniowa dwustronna pomiędzy Starostą a instytucją szkoleniową oraz
 - b) umowa pomiędzy Starostą a osobą skierowaną na szkolenie.
2. Wzory umów wprowadzane są Zarządzeniem Dyrektora. Urząd zastrzega sobie jednak w szczególnych sytuacjach możliwość dokonywania zmian w tych umowach.

Rozdział III

Szkolenia grupowe

§ 13

Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli organizuje szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń sporządzonym na podstawie przeprowadzonej analizy określającej potrzeby szkoleniowe z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.

§ 14

Plan szkoleń wymaga akceptacji Starosty Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

§ 15

1. Nabór osób uprawnionych na szkolenia jest ogłaszany na tablicy informacyjnej tutejszego urzędu lub na stronie internetowej urzędu.
2. Osoby zainteresowane określonym szkoleniem i spełniające podstawowe wymagania stawiane kandydatom na szkolenie, zgłaszają się w celu dokonania zgłoszenia na listę kwalifikacyjną.
3. Po wyborze grupy docelowej osób zakwalifikowanych na szkolenie, osoby te składają wypełnione karty kandydata na szkolenie, na których doradca zawodowy określa predyspozycje do wykonywania zawodu uzyskanego w wyniku szkolenia oraz oświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu.
4. Złożenie karty nie oznacza skierowania na szkolenie.
5. Wzory dokumentów wprowadzane są Zarządzeniem Dyrektora.

§ 16

Kwalifikacja kandydatów na szkolenia grupowe odbywać się będzie wg kolejności zgłoszenia udziału w konkretnym szkoleniu jednakże zależna będzie od spełniania przez nich kryteriów ustawowych i dodatkowych związanych ze specyfiką szkolenia lub specyfiką programu/projektu.

Rozdział IV

Finansowanie kosztów egzaminów

§ 17

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu składa w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli komplet dokumentów zawierający:
 - a) wniosek o dofinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskanie licencji,
 - b) uzasadnienie celowości szkolenia: informacja pracodawcy, opis planowanej działalności gospodarczej lub opinia pośrednika pracy, doradcy zawodowego i specjalisty ds. rozwoju zawodowego,
 - c) dokument zawierający informację o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub licencji,

2. Wniosek osoby, która ubiega się o sfinansowanie kosztów egzaminu/licencji i która nie posiada uzasadnienia celowości egzaminu/licencji w postaci informacji pracodawcy o możliwości zatrudnieniu bądź opis planowanej przez siebie działalności gospodarczej, a w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku nie podjęła zatrudnienia lub nie rozpoczęła działalności gospodarczej w ciągu 90 dni od dnia zdania egzaminu/zdobycia licencji bądź ukończenia szkolenia indywidualnego, które finansowane były z Funduszu Pracy, zostaje rozpatrzony negatywnie.
3. Wzory dokumentów wprowadzane są Zarządzeniem Dyrektora.
4. Wnioski niekompletne zostaną rozpatrzone negatywnie.

§ 18

Zapisy § 8- § 12 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Regulamin szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli jest ogólnie dostępny.
2. Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia z dniem wydania Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
4. Każdorazowo podczas podejmowania decyzji, także w sytuacjach nieprzewidzianych i nieobjętych postanowieniami niniejszego regulaminu Dyrektor PUP kieruje się zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowej Soli

Elżbieta Ściopko-Moszkowicz

Joanna Karolewicz

radca prawny
R-ZG-ZG-568