

ZASADY FINANSOWANIA NA WNIOSEK BEZROBOTNEGO LUB POSZUKUJĄCEGO PRACY WYBRANEGO PRZEZ NIEGO SZKOLENIA

Podstawa prawna finansowania na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego szkolenia:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620)
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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) zachowujące moc na podstawie art. 459 ust. 1 pkt 2) ustawy przywołanej w pkt. 1
3. Ustawa 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. Ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).

Ilekróć w niniejszych Zasadach mowa jest o:

1. „Zasadach” - należy przez to rozumieć niniejsze zasady finansowania na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia
2. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brzesku
3. „Dyrektorze Urzędu” - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzesku działającego z upoważnienia Starosty Brzeskiego
4. „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Brzeskiego
5. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620)
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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)
7. „Osobie uprawnionej” oznacza to osobę bezrobotną lub poszukującą pracy zarejestrowaną w tutejszym Urzędzie
8. „Szkoleniu” - oznacza to szkolenie, o którego sfinansowanie wnioskuje osoba uprawniona.

Rozdział I

Zasady finansowania na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia § 1

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 **na jego wniosek wybranego przez niego szkolenia**. Nie stanowi kosztu szkolenia i **nie podlega finansowaniu koszt zewnętrznego egzaminu**, jeżeli jest realizowany przez inny podmiot niż instytucja, która realizuje wybrane szkolenie.
2. Finansowanie szkolenia na wniosek osoby uprawnionej odbywa się na podstawie przepisów **Rozdziału 3 ustawy**, rozporządzenia oraz niniejszych zasad.
3. **Finansowanie osobie uprawnionej wybranego szkolenia jest formą fakultatywną i jest uzależnione od uzasadnienia celowości szkolenia oraz posiadanych przez Urząd środków finansowych na ten cel.**
4. **W zakresie nieuregulowanym w ustawie oraz rozporządzeniu przyjęto następujące kryteria:**
 - 1) Podejmując **decyzję o sposobie rozpatrzenia** wniosku uwzględnia się:
 - a) uzasadnienie celowości tego szkolenia, w szczególności **sporządzone przez pracodawcę lub w związku z planowanym rozpoczęciem działalności gospodarczej**
 - b) **posiadane przez osobę kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz szanse na podjęcie pracy** w dotychczas wykonywanym zawodzie lub zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami
 - c) **korzystanie przez wnioskodawcę z form pomocy** w okresie 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku
 - d) **okres pozostawania osoby w ewidencji** urzędu pracy oraz posiadany status
 - e) **efektywność zatrudnieniową szkoleń** z danej tematyki i ich koszt.
 - 2) **Wyklucza się** możliwość:
 - a) finansowania kursów prawa jazdy kat. A, B (z wyjątkiem osób niepełnosprawnych ruchowo, które mają problem z przemieszczaniem się środkami komunikacji publicznej, a chcą podjąć pracę)
 - b) szkoleń językowych, z wyjątkiem specjalistycznych kursów w zakresie słownictwa branżowego
 - c) szkoleń realizowanych poza granicami kraju.
 - 3) Urząd w pierwszej kolejności wsparciem w formie szkoleń obejmuje **osoby bezrobotne oraz osoby poszukujące pracy uprawnione do renty szkoleniowej ZUS**, a pozostałe osoby uprawnione w miarę posiadanych środków finansowych.
 - 4) Dyrektor Urzędu kierując się zasadą racjonalnego i efektywnego wydatkowania środków oraz stopniem ich zaangażowania, **każdorazowo w informacji o terminie przyjmowania wniosków może wskazać dodatkowe kryteria określające możliwość skorzystania z danego wsparcia.**

Rozdział II

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 2

1. Informacja o **terminie rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków** podawana jest do wiadomości na **stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu**. Osoba uprawniona może w okresie trwania naboru złożyć tylko jeden wniosek.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą osób, którym ZUS przyznał prawo do renty szkoleniowej. Osoby uprawnione do pobierania renty szkoleniowej, składają wnioski po otrzymaniu decyzji ZUS o jej przyznaniu i uzyskaniu statusu osoby poszukującej pracy.
3. Osoba uprawniona składa **wniosek wraz z załącznikami na obowiązującym druku** (wzór wniosku jest odpowiednio oznaczony poprzez podanie na nim roku oraz wersji obowiązującej w danym naborze). Obowiązujący druk wniosku dostępny jest na stanowiskach obsługi osób bezrobotnych i poszukujących pracy oraz na stronie internetowej Urzędu w zakładce: **Urząd / Dokumenty do pobrania. Wnioski przygotowane przy użyciu innego formularza pozostaną bez rozpatrzenia**.
4. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy dokładnie zapoznać się z jego treścią, aktami prawnymi regulującymi finansowanie szkoleń, niniejszymi zasadami oraz ogłoszeniem o terminie przyjmowania wniosków.
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 zparafowanie.
6. Kompletnie wypełniony wniosek należy złożyć **w wyznaczonych terminach**, w formie tradycyjnej w Punkcie Kancelaryjnym (korytarz, na parterze budynku), przesłać pocztą (decyduje data wpływu wniosku do Urzędu) lub za pośrednictwem indywidualnego konta, ePUAP lub na adres do e – doręczeń (pod warunkiem podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).
7. **Decyzja dotycząca sposobu rozpatrzenia wniosku** podejmowana jest przez działającego z upoważnienia Starosty Dyrektora Urzędu.
8. Wniosek **może być uwzględniony** jeżeli jest kompletny, podpisany przez osobę upoważnioną, spełnia warunki określone w stosownych przepisach, niniejszych zasadach oraz gdy Urząd dysponuje środkami na jego sfinansowanie. Szkolenie może zostać sfinansowane **w całości lub w części**.
9. Przed ostatecznym podjęciem decyzji o sposobie załatwienia wniosku, Urząd **zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje** zawarte we wniosku oraz w przypadku potrzeby określenia predyspozycji do wykonywania zawodu może skierować wnioskodawcę do doradcy zawodowego lub na badania lekarskie, lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności osoby uprawnionej do uczestnictwa w szkoleniu lub wykluczenia przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z formą pomocy.
10. Zgodnie z przepisami rozporządzenia o sposobie rozpatrzenia wniosku **Urząd powiadamia wnioskodawcę na piśmie**.
11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia, wnioskodawca zostanie poinformowany o przyczynach nieuwzględnienia wniosku. **Negatywne rozpatrzenie wniosku nie podlega procedurom odwoławczym**.
12. Po **pozytywnym rozpatrzeniu** wniosku dokonuje się wyboru instytucji, która przeprowadzi szkolenie. W celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty, wybór instytucji szkoleniowej zostaje dokonany według trybu wskazanego poniżej.

Rozdział III

Tryb wyboru instytucji szkoleniowej

§ 3

1. Zlecenie usługi przeprowadzenia szkoleń wybranych do realizacji na podstawie złożonych wniosków, odbywa się **z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości**.
2. **Przy udzielaniu zamówienia bez stosowania ustawy prawo zamówień publicznych** ustala się następujący tryb wyboru instytucji szkoleniowej:
 - 1) **Rozeznanie rynku** usług szkoleniowych przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego:
 - a) zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu **ogłoszenia o zamiarze zorganizowania szkolenia** wraz z wymaganiami dotyczącymi jego organizacji oraz zaproszeniem do składania **w wyznaczonym miejscu i terminie ofert spełniających warunki w nim określone**
 - b) przekazanie **do 3 instytucji szkoleniowych** spełniających wymagania Ustawy, za pośrednictwem poczty elektronicznej umożliwiającej potwierdzenie doręczenia wiadomości lub adresu do e – doręczeń, **informacji o ogłoszeniu zamiaru zorganizowania szkolenia zamieszczonym na stronie Urzędu wraz z odpowiednim linkiem** - w przypadku, gdy nie ma możliwości zaproszenia 3 wykonawców do przeprowadzenia szkolenia, Urząd zastrzega sobie prawo zaproszenia mniejszej liczby instytucji
 - c) w sytuacji, gdy na zaproszenie nie odpowie żadna instytucja szkoleniowa lub złożone oferty nie będą spełniały wymogów formalno - prawnych, Urząd ponowi zaproszenie do składania ofert pod warunkiem, że na podstawie Rejestru Instytucji Szkoleniowych będzie możliwość wytypowania kolejnych instytucji realizujących szkolenia z danej tematyki
 - d) w przypadku, gdy pomimo zastosowanej procedury nie będzie możliwości zlecenia szkolenia wybranego przez wnioskodawcę, Urząd odstąpi od realizacji wniosku o finansowanie szkolenia.
 - 2) **Ocena ofert** dokonywana jest przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego:
 - a) **ocena formalno-prawna** - oferty, które zostaną uznane za niekompletne, zawierające błędy lub braki formalne nie są przekazywane do oceny merytorycznej

- b) **ocena merytoryczna** ofert przeprowadzona zgodnie z przyjętymi przez Urząd „**Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej**” określonymi na podstawie wytycznych rozporządzenia.
- 3) **Wybór instytucji szkoleniowej i zawarcie umowy** szkoleniowej:
 - a) instytucja szkoleniowa, której oferta uzyska najkorzystniejszą ocenę, zostanie wskazana do przeprowadzenia szkolenia
 - b) Dyrektor Urzędu działający z upoważnienia Starosty podejmuje decyzję dotyczącą wyboru instytucji szkoleniowej, a następnie zawiera z nią umowę szkoleniową zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu.
- 3. W przypadku, gdy **w okresie 6 miesięcy** poprzedzających dzień złożenia wniosku o finansowanie szkolenia, **przeprowadzono ocenę złożonych ofert szkoleniowych** oraz dokonano wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia takiego samego szkolenia, a instytucja wybrana uprzednio do jego przeprowadzenia **podtrzymuje warunki wcześniej złożonej oferty**, Urząd odstąpi od konieczności ponownego naboru ofert, zlecając przeprowadzenie szkolenia tej instytucji.
- 4. Zgodnie z przepisami rozporządzenia wnioskodawca **może wskazać** do przeprowadzenia szkolenia wybraną przez siebie instytucję szkoleniową, uprawnioną do szkolenia osób bezrobotnych (posiadającą wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych), wypełniając dołączoną do wniosku Informację o wybranym szkoleniu, stanowiącą Załącznik Nr 4 do Wniosku). W przypadku wskazania instytucji, Urząd skieruje do niej zaproszenie do złożenia oferty na zasadach określonych w ust. 2, z wyłączeniem sytuacji określonej w ust. 3.

Rozdział IV **Skierowanie na szkolenie**

§ 4

- 1. Po **zawarciu umowy z instytucją szkoleniową** osoba uprawniona **jest kierowana na szkolenie**.
- 2. Urząd przed skierowaniem bezrobotnego na szkolenie, weryfikuje warunki do posiadania statusu bezrobotnego w systemie teleinformatycznym Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i CEIDG, przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego prowadzonego przez ministra właściwego do spraw pracy.
- 3. Urząd w związku ze skierowaniem na szkolenie **nie finansuje**:
 - a) kosztów przejazdu na szkolenie
 - b) kosztów wyżywienia i zakwaterowania związanych ze szkoleniem odbywanym poza miejscem zamieszkania
 - c) kosztów opieki nad dzieckiem na zasadach określonych w ustawie
 - d) kosztów badań lekarskich lub psychologicznych mających na celu stwierdzenie zdolności do udziału w szkoleniu lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania pracy związanej z ukończeniem szkolenia, za wyjątkiem sytuacji, gdy osoba uprawniona zostanie na nie skierowana przez Urząd przed rozpatrzeniem wniosku.
- 4) Urząd kierując osobę do udziału w szkoleniu **informuje ją o prawach i obowiązkach** związanych z uczestnictwem w tej formie.