

REGULAMIN Nr 3

indywidualnych szkoleń zawodowych

osób uprawnionych

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15.12.2006 r., w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r., str. 5).
4. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis* dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenia (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str. 6), w zakresie przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa.
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337 z 21.12.2007, str. 35).

§ 2

Ilekość w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Sokólskiego, sprawującego zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy w Sokółce;
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora/Z-cę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce realizującego zadania z upoważnienia Starosty Sokólskiego;
3. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce wraz z Filią Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Białostockiej;
4. **CU** – oznacza Dział/Referat Usług Rynku Pracy;
5. **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć:
 - 1) **osobę bezrobotną** – osobę niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem uczącej się w szkole dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu tej szkoły lub w szkole wyższej gdzie

studiuje w formie studiów niestacjonarnych, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

- 2) **osobę poszukującą pracy** – oznacza to osobę poszukującą zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy;
6. **Pracodawcy** - oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.
7. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.);
8. **Szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy;
9. **Szkoleniu indywidualnym** – oznacza szkolenie wskazane przez bezrobotnego, inną uprawnioną osobę lub Pracodawcę, na które może skierować Dyrektor, po uzasadnieniu celowości tego szkolenia;
10. **Pomocy de minimis** – oznacza pomoc Państwa, która nie podlega notyfikacji Komisji Europejskiej. Jest to pomoc o niewielkich rozmiarach, która nie powoduje naruszenia konkurencji. Wysokość pomocy de minimis na przedsiębiorcę w kolejnych 3 latach nie może przekroczyć 200 tys. euro (w przypadku transportu drogowego 100 tys. euro).
11. **Finansowaniu** – oznacza to środki publiczne tj. środki Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, PFRON.

II. Organizacja szkoleń

§ 3

1. Dyrektor inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę 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.

2. Finansowanie szkoleń realizowane jest ze środków publicznych tj. na warunkach określonych w niniejszym regulaminie ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub PFRON i w szczególności obejmuje:
 - 1) finansowanie kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
 - 2) wypłacanie stypendiów osobom uprawnionym;
 - 3) finansowanie kosztów przejazdów lub zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach, jeśli wynika to z umowy/wniosku o powierzenie zawartej z instytucją szkoleniową;
 - 4) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
3. Koszty szkoleń przypadające **na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia** za pracę, a w ciągu roku koszty szkoleń nie mogą przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.
4. Urząd nie finansuje kosztów szkolenia, jeżeli osoba zainteresowana rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z Urzędu.
5. Szkolenia odbywają się w formie kursu i są realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
6. **Szkolenie może trwać do 6 miesięcy**, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie **nie dłużej niż 12 miesięcy**.
7. W przypadku osób **bez kwalifikacji zawodowych** szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
8. W przypadku kierowania osoby uprawnionej na szkolenie, w wyniku którego nabędzie ona zawód wymagający szczególnych predyspozycji psychofizycznych, konieczne jest określenie jej predyspozycji do wykonywania tego zawodu przez doradcę zawodowego. W uzasadnionych przypadkach określenie predyspozycji może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.

III. Warunki skierowania na szkolenie indywidualne

§ 4

1. Skierowanie na szkolenie indywidualne może nastąpić na wniosek osoby uprawnionej bądź na wniosek pracodawcy o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej/wniosku o powierzenie.
2. Osoba uprawniona może zostać skierowana na wskazane przez siebie szkolenie indywidualne, jeżeli uzasadni celowość tego szkolenia a Urząd dysponuje środkami na sfinansowanie wnioskowanego szkolenia.
3. Pracodawca może złożyć wniosek o zamówienie szkolenia dostosowanego do jego potrzeb, jeżeli zobowiąże się zatrudnić osoby bezrobotne skierowane

na szkolenie **na okres co najmniej 7 miesięcy** w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony, a Urząd dysponuje środkami na sfinansowanie wnioskowanego szkolenia.

4. Celowość szkolenia uznaje się za uzasadnioną, jeżeli osoba uprawniona dołączy do wniosku w szczególności:
 - 1) deklarację pracodawcy, w której przyszły pracodawca zobowiąże się do jej zatrudnienia na podstawie umowy o pracę;
 - lub**
 - 2) oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej.
5. Do wniosku należy dołączyć *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis* oraz *Oświadczenie o wielkości pomocy de minimis* wypełnione przez pracodawcę (w przypadku wymienionym w ust. 3).
6. Urząd nie finansuje szkoleń w zakresie prawa jazdy kategorii B.
7. Na szkolenie nie powinna być skierowana osoba, która jest dłużnikiem Funduszu Pracy lub jej zobowiązanie z tytułu poręczenia dłużnikowi Funduszu Pracy jest wymagalne.
8. **Koszt szkolenia indywidualnego** finansowany ze środków Funduszu Pracy w danym roku **nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia**.
9. W przypadku, gdy łączny koszt szkolenia indywidualnego wyniesie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia, szkolenie może być sfinansowane pod warunkiem, iż osoba uprawniona bądź pracodawca zadeklaruje opłacenie różnicy kosztu szkolenia w ramach własnych środków.

IV. Postanowienia umowy/wniosku o powierzenie szkolenia

§ 5

1. Instytucja szkoleniowa, która będzie realizowała szkolenie zostanie wyłoniona w drodze postępowania z zastosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych lub Regulaminu zaciągania zobowiązań finansowych do wyrażonej w złotych kwoty 30.000 Euro.
2. Warunki przeprowadzenia szkolenia określa:
 - 1) umowa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawarta pomiędzy Urzędem i instytucją szkoleniową / i Pracodawcą lub
 - 2) wniosek Urzędu o powierzenie szkolenia zatwierdzony przez Starostę – w przypadku gdy instytucja szkoleniowa wyłoniona w drodze ww. postępowania została założona i jest prowadzona przez Starostę.
3. Zawarta w formie pisemnej umowa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia określa w szczególności:
 - 1) strony umowy oraz datę zawarcia;

- 2) formę i nazwę szkolenia szkolenia;
- 3) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 4) liczbę uczestników szkolenia;
- 5) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
- 6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym m.in.:
 - a) 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;
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - c) 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;
- 7) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, po otrzymaniu informacji w ww. zakresie od Urzędu;
- 8) zobowiązanie instytucji szkoleniowej – w przypadku, gdy uczestnik szkolenia ulegnie wypadkowi związanemu ze szkoleniem – do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzenia stosownej dokumentacji, w tym karty wypadku z trzech egzemplarzach z których pierwszy egzemplarz instytucja szkoleniowa przekazuje poszkodowanemu, drugi egzemplarz pozostawia sobie a trzeci egzemplarz przekazuje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

W przypadku trójstronnych umów szkoleniowych umowa zawiera dodatkowo:

- 9) zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 7 miesięcy w trakcie lub po

- ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;
- 10) niezwłocznego przedłożenia Urzędowi dokumentu potwierdzającego zatrudnienie osoby uprawnionej;
 - 11) w przypadku nie zatrudnienia osoby uprawnionej, pracodawca zobowiązuje się dokonać zwrotu poniesionych przez Urząd kosztów szkolenia za przeszkoloną i nie zatrudnioną osobę w terminie wskazanym przez Urząd w wezwaniu.
4. W przypadku, gdy stroną umowy jest pracodawca, szkolenie osoby bezrobotnej stanowi dla strony umowy:
- 1) pomoc *de minimis* w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5), albo pomocy de minimis w rybołówstwie, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (WE) 875/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis* dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str. 6), w zakresie przetwórstwa lub wprowadzania do obrotu produktów rybołówstwa i jest udzielana zgodnie z przepisami tych rozporządzeń, z wyłączeniem środków przyznanych w zakresie krajowego transportu osób taksówkami, lub
 - 2) pomoc *de minimis* w sektorze produkcji rolnej w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337 z 21.12.2007, str. 35) i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia, lub
 - 3) pomoc *de minimis* w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis i jest udzielana zgodnie z przepisami tego rozporządzenia; w przypadku gdy refundacja jest przyznawana jako wsparcie finansowe z Funduszu Pracy w celu realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – nie stanowi pomocy de minimis.
5. Zawarty w formie pisemnej wniosek o powierzenie szkolenia zawiera:
- 1) opis przedmiotu zamówienia, na podstawie którego było dokonane rozpoznanie rynku;
 - 2) wyniki rozpoznania rynku ofert szkoleniowych;
 - 3) wskazanie instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie wraz z uzasadnieniem;
 - 4) warunki realizacji szkolenia uzgodnione ze wskazaną instytucją szkoleniową, a 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) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia określonej;
 - f) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia.
6. Do wniosku o powierzenie szkolenia załącza się:
- 1) program szkolenia;
 - 2) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - 3) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
 - 4) zestaw ofert szkolenia zebranych w fazie rozpoznania rynku.

V. Obowiązki osoby skierowanej na szkolenie

§ 6

- 1. Odbiór skierowania przez osobę uprawnioną zobowiązuje ją do podjęcia zajęć w terminie i miejscu wskazanym w skierowaniu.
- 2. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
 - 1) regularnego uczęszczania na szkolenie, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej oraz przystąpienia do egzaminu kończącego szkolenie, który jest integralną częścią szkolenia (dotyczy również egzaminów poprawkowych);
 - 2) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedkładanie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecności. W przypadku nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osoba skierowana na szkolenie jest obowiązana do przedstawienia w Urzędzie zaświadczenia lekarskiego na druku ZUS ZLA. W przypadku zaistnienia ww. okoliczności osoba skierowana na szkolenie jest obowiązana do powiadomienia Urzędu o niezdolności do pracy, **w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego** oraz dostarczenia wymaganego zaświadczenia niezwłocznie po ustaniu przyczyny niezdolności do uczestnictwa w szkoleniu;
 - 3) Obowiązku składania lub przesyłania do PUP, pisemnego oświadczenia o przychodach pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia jego uprawnień do świadczeń

przewidzianych w ustawie w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów.

- 4) ukończenia szkolenia w terminie przewidzianym w programie szkolenia;
 - 5) niezwłocznego przedstawienia Urzędowi zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia;
 - 6) **zawiadomienia Urzędu – w ciągu 7 dni** – o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do stypendium.
3. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

VI. Prawa osoby skierowanej na szkolenie

§ 7

1. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie przysługuje prawo do stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 Ustawy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.
2. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. Bezrobotny zobowiązany jest podpisać stosowne oświadczenie.
4. Za dni nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu stypendium nie przysługuje.
5. Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia.
6. Osobie podejmującej zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
7. Do stypendium, o którym mowa w § 7 ust. 6 niniejszego Regulaminu, nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości, o której

mowa w § 7 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.

8. Osoba uprawniona do szkolenia ma prawo do odszkodowania od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i powrotem, wypłacanego przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub instytucję, w której osoba ta została ubezpieczona.
9. Osoba uprawniona ma prawo do otrzymania zwrotu całości lub części kosztów przejazdu powstałych w związku z dojazdem do miejsca odbywania szkolenia i powrotem, które może przyznane i wypłacane zgodnie z Regulaminem Nr 11 Zwrotu kosztów przejazdu.
10. W przypadku odbywania szkolenia przez osobę uprawnioną poza miejscem zamieszkania, Urząd pokrywa koszty zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

VII. Postępowanie przy rozpatrywaniu wniosku

§ 8

1. Wnioski osób uprawnionych do szkolenia bądź wnioski pracodawcy o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej rozpatrywane są według kolejności wpływu do Urzędu.

W przypadku wniosków osób uprawnionych do szkolenia:

2. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje oceny zdolności finansowej wniosku oraz oceny formalnej i merytorycznej:
 - 1) w przypadku wniosków niekompletnych, wzywa do uzupełnienia dokumentów;
 - 2) w przypadku wniosków lub dokumentów wypełnionych nieprawidłowo, wzywa do przedłożenia wniosku korygującego;
 - 3) wnioski kompletne i prawidłowo wypełnione przekazuje do doradcy zawodowego celem wydania opinii o predyspozycjach do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia, poprzedzonej skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie/psychologiczne, o ile wymaga tego kierunek szkolenia, a następnie przedkłada Kierownikowi CU celem akceptacji i Dyrektorowi celem podjęcia ostatecznej decyzji.
4. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd powiadamia osobę uprawnioną w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów a w przypadku uzupełnienia brakujących dokumentów lub przedłożenia prawidłowo sporządzonych – od dnia ich uzupełnienia. W przypadku, gdy

wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie, podaje uzasadnienie faktyczne i prawne.

W przypadku wniosków pracodawcy o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej:

5. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje oceny zdolności finansowej wniosku oraz oceny formalnej i merytorycznej:
 - 1) w przypadku wniosków niekompletnych, wzywa do uzupełnienia dokumentów;
 - 2) w przypadku wniosków lub dokumentów wypełnionych nieprawidłowo, wzywa do przedłożenia wniosku korygującego;
 - 3) wnioski kompletne i prawidłowo wypełnione przekazuje do pośrednika pracy/doradcy klienta celem potwierdzenia kwalifikowalności osób wskazanych we wniosku o skierowanie do odbycia szkolenia (w przypadku, gdy osoby nie są wskazane we wniosku pośrednik potwierdza, czy w ewidencji osób bezrobotnych znajdują się osoby, które spełniają warunki określone we wniosku oraz kwalifikują się do odbycia szkolenia), a następnie przedkłada Kierownikowi CU celem akceptacji i Dyrektorowi celem podjęcia ostatecznej decyzji.
6. W terminie 7 dni od złożenia wniosku Urząd informuje Pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd uzasadnia odmowę, natomiast w przypadku gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, Urząd wyznacza Pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
7. W przypadku wniosków osób uprawnionych oraz wniosków pracodawcy o zorganizowanie szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, które są kompletnie i prawidłowo wypełnione podczas rozpatrywania wniosku, specjalista ds. rozwoju zawodowego określa wartość szacunkową zamówienia publicznego objętego przedmiotem zamówienia na podstawie przeprowadzonego rozpoznania rynku.

VIII. Postępowanie przy realizacji wniosku

§ 9

1. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przeprowadza postępowanie zmierzające do wyłonienia realizatora szkolenia zgodnie z Regulaminem zaciągania zobowiązań finansowych do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, wprowadzonym w życie Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce.
2. Po wyłonieniu realizatora szkolenia zostaje określony termin podpisania umowy szkoleniowej lub zatwierdzenia wniosku o powierzenie szkolenia, regulującego warunki zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia, o którym zostaje poinformowany Wnioskodawca.

3. Po podpisaniu ww. umowy/wniosku o powierzenie specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje osobie bezrobotnej skierowanie na szkolenie, które zawiera oświadczenie osoby uprawnionej o tym, że została poinformowana o swoich prawach i obowiązkach oraz konsekwencjach przerwania szkolenia i odmowy przyjęcia propozycji szkolenia.
4. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje informację o uczestniku szkolenia w formie pisemnej (wpis w karcie stawiennictwa) do Działu Ewidencji i Świadczeń/na stanowisko ds. ewidencji i świadczeń celem naliczenia stypendium.
5. Specjalista ds. rozwoju zawodowego monitoruje przebieg szkolenia w szczególności poprzez:
 - 1) wizytację zajęć, z której sporządza sprawozdanie i notatkę z analizy ankiet przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia;
 - 2) analizę dokumentacji szkolenia;
 - 3) analizę wyników ankiet przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia przez instytucję szkoleniową.
6. Specjalista ds. rozwoju zawodowego po przeprowadzeniu wizytacji szkolenia sporządza sprawozdanie:
 - 1) sprawozdanie z wizytacji z prawidłowej realizacji umowy/wniosku o powierzenie zostaje przedłożone celem akceptacji do Kierownika CU;
 - 2) sprawozdanie, w którym stwierdzono nieprawidłowości lub realizację niezgodną z warunkami umowy/wniosku o powierzenie zostaje przedłożony do Kierownika CU z propozycją rozwiązania problemu, po czym Kierownik CU przedkłada je Dyrektorowi celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie dalszej realizacji umowy/wniosku o powierzenie.
7. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przeprowadza wizytację szkoleń indywidualnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym na dany rok przez Dyrektora.
8. Po zakończeniu szkolenia, zgodnie z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie, instytucja szkoleniowa przedkłada w Urzędzie dokumentację dotyczącą zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia, którą specjalista ds. rozwoju zawodowego sprawdza pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.
9. Sprawdzenie dokumentacji pod względem formalnym, merytorycznym oraz rachunkowym zostaje potwierdzone przez pracownika poprzez umieszczenie na każdym dokumencie daty, podpisu oraz pieczęci o treści „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”.
10. W przypadku zgodności dokumentacji z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie specjalista ds. rozwoju zawodowego umieszcza na dokumencie głównym datę, podpis oraz pieczęć o treści: „Stwierdzam zgodność z

umową/wnioskiem o powierzenie Nr..... zawartą dnia". Natomiast w przypadku stwierdzenia niezgodności dokumentacji z zawartą umową podejmuje następujące działania:

- 1) sporządza projekt pisma z informacją do instytucji szkoleniowej, dotyczącą niezgodności z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie, jakie zawiera dokumentacja przez nią przedłożona oraz propozycją dalszego toku postępowania w celu wyjaśnienia niezgodności i uzupełnienia dokumentacji dotyczącej zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia, który przekazuje Kierownikowi CU celem akceptacji a następnie Dyrektorowi celem zatwierdzenia;
 - 2) sprawdza dokumentację przedłożoną przez instytucję szkoleniową w celu usunięcia niezgodności z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie;
 - 3) po uzupełnieniu, wyjaśnieniu i usunięciu niezgodności w dokumentacji przedłożonej przez instytucję szkoleniową, umieszcza na dokumencie głównym datę, podpis i pieczęć o treści: „Stwierdzam zgodność z umową/wnioskiem o powierzenie Nr..... zawartą dnia”.
11. Po stwierdzeniu zgodności dokumentacji z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie, specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje fakturę wystawioną przez realizatora szkolenia wraz z dyspozycją dokonania przelewu, zaakceptowaną przez Kierownika CU i zatwierdzoną przez Dyrektora, do Działu Finansowo – Księgowego celem uregulowania należności za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia.
 12. Osoba uprawniona powinna podjąć zatrudnienie lub rozpocząć działalność gospodarczą w terminie wskazanym deklaracji pracodawcy bądź oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej. Na potwierdzenie powyższego osoba uprawniona przedkłada umowę o pracę lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
 13. Pracodawca po zakończeniu szkolenia zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu dokument potwierdzający zatrudnienie osób skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 7 miesięcy.
 14. Po zakończeniu okresu realizacji umowy/wniosku o powierzenie specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza adnotację na dokumentacji, potwierdzającą wywiązanie się Pracodawcy z warunków umowy/wniosku o powierzenie.
 15. W przypadku niewywiązania się przez którąś ze stron z warunków umowy/wniosku o powierzenie, specjalista ds. rozwoju zawodowego w notatce służbowej proponuje dalszy tok postępowania i przedkłada ją Kierownikowi CU celem akceptacji a następnie Dyrektorowi celem zatwierdzenia i podejmuje stosowne działania.
 16. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przeprowadza analizę skuteczności i efektywności organizacji szkolenia w czwartym miesiącu od dnia jego zakończenia.

17. Analiza skuteczności i efektywności organizacji szkolenia uwzględnia:
 - 1) odsetek i liczbę osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, w stosunku do rozpoczynających szkolenie;
 - 2) liczbę i odsetek osób przeszkolonych w poszczególnych kategoriach wyróżnionych według kryterium statusu w rozumieniu Ustawy, płci, wieku, poziomu wykształcenia, miejsca zamieszkania i przynależności do grupy osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
 - 3) liczbę i odsetek osób zatrudnionych w trakcie szkolenia oraz w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkolenia;
 - 4) koszt ponownego zatrudnienia osoby przeszkolonej, liczony jako stosunek poniesionego kosztu szkolenia do liczby osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkolenia;
 - 5) przeciętny koszt szkolenia i przeciętny koszt osobogodziny szkolenia;
 - 6) bariery w podjęciu zatrudnienia, jeżeli takowe wystąpiły.
18. Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza zbiorczą analizę szkoleń indywidualnych:
 - 1) za I półrocze - do końca października danego roku;
 - 2) za rok - do końca kwietnia roku następnego.
19. Informację z wynikami analizy skuteczności i efektywności organizacji szkoleń grupowych i indywidualnych organizowanych przez Urząd, specjalista ds. rozwoju zawodowego umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

IX. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Pracownicy merytoryczni realizujący poszczególne etapy procedury zobowiązani są do dokonywania adnotacji, zmian w elektronicznej bazie danych.
2. W przypadku współfinansowania szkoleń indywidualnych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego mają zastosowanie ustalenia wynikające z umowy na realizację projektów pozakonkursowych systemowych dotyczące w szczególności:
 - 1) oznakowania znakiem Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znakiem Unii Europejskiej z napisem Unia Europejska i Europejski Fundusz Społeczny, umowy, wszystkich dokumentów wystawianych dla Zleceniodawcy i uczestnikom szkolenia, materiałów dydaktycznych oraz budynku, pomieszczeń, sal, w których odbywać się będzie szkolenie;
 - 2) przechowywanie dokumentacji dotyczącej niniejszego szkolenia przez okres 10 lat w sposób zapewniający dostępność, poufność bezpieczeństwo;

- 3) ochrony danych osobowych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
 4. Traci moc Regulamin Nr 3 indywidualnych szkoleń zawodowych osób uprawnionych obowiązujący od dnia 25.03.2013 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce z dnia 25.03.2013 r.
 5. Regulamin Nr 3 indywidualnych szkoleń zawodowych osób uprawnionych obowiązuje od dnia 01.03.2017 r.