

ZARZĄDZENIE NR 92...../2023  
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE

z dnia 08 listopada...2023r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie**

Na podstawie § 14 ust. 1 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie wraz z załącznikami.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 149/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie.

§3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się specjalistom ds. rozwoju zawodowego oraz Kierownikom Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie w Bełżycach oraz w Bychawie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z UP. STAROSTY  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie  
mgr Grażyna Gwiazda

Załączniki:

1. Regulamin organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób bezrobotnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie z załącznikami.

radca prawny  
Anna Gruchalska  
Lb-1105



Zarządzenia Nr 92/2023  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Lublinie  
z dnia 8 listopada 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ  
DLA OSÓB BEZROBOTNYCH  
I INNYCH UPRAWNIONYCH OSÓB  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBLINIE**

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2023 r., poz. 735 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego ( jednolity tekst: Dz. U z 2014 r. poz. 1189 );
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm. ).

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§1.** Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Dyrektorze PUP” – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 2) „PUP” - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie wraz z filiami w Bełżycach i w Bychawie.

**§2.** Na podstawie art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz. U. z 2023 r., poz. 735 z późn. zm.) oraz art. 38 i 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm. ), rozporządzenia 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 ) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego ( jednolity tekst: Dz. U. z 2014 r., poz. 1189 ), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( Dz. U. z 2023 r., poz. 702 z późn. zmian. ) określa się zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, w tym osób niepełnosprawnych.

**§3.1.** Szkolenia – to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

**§3.2.** Starosta inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób, zwiększające 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) utarty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
- 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

**§3.3.** Do innych uprawnionych osób zarejestrowanych w PUP mogących ubiegać się o szkolenia zalicza się:

- 1) poszukującego pracy, który:
  - a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - b) jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
  - c) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
  - d) uczestniczy w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
  - e) jest żołnierzem rezerwy,
  - f) pobiera rentę szkoleniową,
  - g) pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
  - h) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
  - i) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

- 2) pracownika oraz osobę wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanych pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy.

**§3.4.** Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w PUP jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać ze szkoleń na zasadach określonych w przepisach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**§3.5.** PUP informuje osoby uprawnione do szkolenia o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promuje tę formę aktywizacji w szczególności za pośrednictwem doradców klienta.

**§3.6.** Organizacja szkoleń polega na:

- 1) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej;
- 2) kierowaniu osób na szkolenia;
- 3) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
- 4) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

**§3.7.** Finansowanie szkoleń realizowane jest ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, lub ze środków programów Unii Europejskiej, i polega na:

- 1) finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- 2) wypłacaniu stypendium osobom skierowanym na szkolenie;
- 3) finansowaniu kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;
- 4) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.

**§3.8.** Finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób jest realizowane w zależności od posiadanych przez PUP na ten cel środków.

**§3.9.** Szkolenie finansowane przez PUP odbywa się w formie kursu.

**§3.10.** W przypadku szkoleń w trybie indywidualnym kwota finansowania ze środków będących w dyspozycji PUP nie może przekroczyć kwoty:

- 1) 5.000,00 zł ( słownie: pięć tysięcy złotych ) należnej z tytułu realizacji usługi szkoleniowej, z zastrzeżeniem pkt 2 - 5;
- 2) 6.000,00 zł ( słownie: sześć tysięcy złotych ) należnej z tytułu realizacji usługi szkoleniowej, w przypadku następujących kategorii osób bezrobotnych: powyżej 50 roku życia, pozostających w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresów odbywania stażu i przygotowania zawodowego, będącymi dłużnikami alimentacyjnymi”;
- 3) 7.000,00 (siedem tysięcy złotych) należnej z tytułu realizacji usługi szkoleniowej, w przypadku osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności;
- 4) 8.000,00 zł ( słownie: osiem tysięcy złotych ) należnej z tytułu realizacji usługi szkoleniowej, której celem jest uzupełnienie, doskonalenie lub zdobycie umiejętności i kwalifikacji zawodowych potrzebnych do wykonywania pracy w branży informatycznej.
- 5) 4.000,00 (słownie: cztery tysiące złotych) należnej z tytułu realizacji usługi szkoleniowej, w przypadku osób poszukujących pracy, o których mowa w art. 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.).

**§3.11.** W przypadku, gdy koszt szkolenia przekracza kwoty, o których mowa w § 3.10. konieczne jest zawarcie trójstronnej umowy szkoleniowej pomiędzy Starostą, instytucją szkoleniową, a osobą bezrobotną lub inną osobą uprawnioną, w której osoba bezrobotna lub inna osoba uprawniona zobowiązuje się do pokrycia kosztów szkolenia, które przewyższają wskazaną powyżej kwotę.

## ROZDZIAŁ II

### SZKOLENIA GRUPOWE

**§4.1.** Szkolenia grupowe są to szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez PUP.

**§4.2.** Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń.

**§4.3.** Plan szkoleń sporządza się na okres jednego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.

**§4.4.** Plan szkoleń obejmuje:

- 1) szkolenia grupowe;
- 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

**§4.5.** Plan szkoleń upowszechniany jest w siedzibie urzędu ( tablice ogłoszeń ) oraz na stronie internetowej PUP.

**§5.1.** Szkolenia organizowane przez PUP odbywają się w instytucjach szkoleniowych posiadających wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

**§5.2.** Zlecenie organizacji szkoleń grupowych dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób następuje zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zmian. ) – nie dotyczy szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz zamówień, których wartość nie przekracza kwotę 130 000 złotych zgodnie z art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych.

**§5.3.** Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zleczone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, PUP uwzględnia:

- 1) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;
- 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 5) koszty szkolenia.

**§5.4.** Wyboru instytucji szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie dokonuje odpowiednio Dyrektor PUP, Kierownik Filii w Bełżycach oraz Kierownik Filii w Bychawie w oparciu o ocenę Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych.

**§6.1.** Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby zgłaszają swoje potrzeby szkoleniowe na przygotowanych przez PUP formularzach.

**§6.2.** Złożenie formularza badającego potrzeby szkoleniowe osoby bezrobotnej i innej uprawnionej osoby nie stanowi zakwalifikowania na szkolenie.

**§6.3.** Informacje pozyskane z rozpoznania potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób stanowią materiał badawczy, który jest wykorzystany w:

- 1) naborze kandydatów na szkolenia grupowe objęte planem szkoleń PUP na bieżący rok,
- 2) przygotowaniu planu szkoleń na kolejny rok kalendarzowy.

**§6.4.** W przypadku osoby niepełnosprawnej zgłaszającej swoje potrzeby szkoleniowe dodatkowo wymagana jest opinia lekarza dotycząca oceny zdolności do wykonywania pracy zgodnie z kierunkiem szkolenia, którym osoba niepełnosprawna jest zainteresowana.

**§7.1.** Naboru kandydatów na szkolenia grupowe w oparciu o plan szkoleń PUP wraz z opracowaniem listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu dokonuje doradca klienta.

**§7.2.** Doradca klienta, doradca zawodowy i specjalista do spraw rozwoju zawodowego dokonują kwalifikacji do udziału w szkoleniu, biorąc pod uwagę zgłoszone potrzeby szkoleniowe osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, spośród osób spełniających kryteria wymienione w §3.2. niniejszego regulaminu oraz kryteria dodatkowe, w szczególności:

- 1) uzasadnienie celowości odbycia szkolenia;
- 2) nieuczestniczenie w szkoleniach organizowanych wcześniej przez PUP;
- 3) niekorzystanie z innych form aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków publicznych;
- 4) poziom wykształcenia;
- 5) zawód wyuczony;
- 6) zawód/zawody dotychczas wykonywany/e;
- 7) dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 8) opinia doradcy klienta oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
- 9) czy nie było utraty statusu bezrobotnego/poszukującego pracy z powodu niestawienia się w PUP w wyznaczonych terminach;
- 10) czy nie wystąpiła odmowa bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- 11) okres zarejestrowania w urzędzie pracy (ostatnia rejestracja).

**§7.3.** O wynikach kwalifikacji do udziału w szkoleniu osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby zawiadamiane są pisemnie.

**§8.1.** Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są inicjowane, organizowane i prowadzone w ramach poradnictwa zawodowego.

**§8.2.** Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są przeznaczone dla osób zarejestrowanych w PUP, w tym dla osób, które:

- 1) nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy;
- 2) chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej;
- 3) utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu.

**§8.3.** PUP realizuje szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez ministra właściwego do spraw pracy.

**§8.4.** Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są prowadzone w grupach składających się z co najmniej 8 osób i nie więcej niż 16 osób.

**§8.5.** Udział w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest dokumentowany i potwierdzany zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, wydanym przez PUP.

**§8.6.** Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia może być wydane, jeżeli uczestnik zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem szkolenia, a jego obecność na zajęciach w każdej części szkolenia była nie niższa niż 80% liczby godzin określonych programem szkolenia.

**§8.7.** PUP może ponownie skierować osobę zarejestrowaną na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, nie wcześniej niż dwa lata od dnia ukończenia poprzedniego szkolenia w tym zakresie.

**§9.1.** Osoba zakwalifikowana na szkolenie może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie. Osoba nie może być skierowana na szkolenie, jeśli koszt jej szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy przekroczy w okresie kolejnych 3 lat 300% przeciętnego wynagrodzenia za pracę.

**§9.2.** Rezygnacja ze szkolenia bez uzasadnionej przyczyny osoby zakwalifikowanej do udziału w szkoleniu w przypadku:

- 1) osoby bezrobotnej - traktowana jest jako odmowa przyjęcia propozycji innej formy pomocy określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego od dnia odmowy na okres:
  - a) 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
  - b) 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
  - c) 270 dni w przypadku trzeciej i każdej kolejnej odmowy;
- 2) osoby zarejestrowanej ze statusem poszukującego pracy skutkuje pozbawieniem statusu poszukującego pracy na okres 120 dni po dniu niepodjęcia/przerwania szkolenia lub złożenia wniosku o rezygnację ze szkolenia.

**§9.3.** Osoba skierowana na szkolenie pisemnie potwierdza, że zapoznała się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu, niepodjęcia szkolenia, nieukończenia szkolenia z własnej winy.

**§9.4.** Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do:

- 1) bezpłatnego uczestnictwa w szkoleniu;
- 2) stypendium w okresie odbywania szkolenia z wyjątkiem osób wymienionych w §3.3. niniejszego regulaminu.

**§9.5.** Bezrobotnemu uprawnionemu w okresie odbywania szkolenia do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.

**§9.6.** Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin, w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku.

**§9.7.** Osoba bezrobotna skierowana na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.

**§9.8.** Osobie bezrobotnej skierowanej na szkolenie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku dla bezrobotnych, 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 ubezpieczenie społeczne. 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.

**§9.9.** Osoba skierowana na szkolenia ma obowiązek:

- 1) regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkoleniowe ( 100 % obecności na szkoleniu ), punktualności i aktywności, pod rygorem skreślenia z listy uczestników i



- obciążenia kosztami szkolenia oraz utraty statusu bezrobotnego;
- 2) systematycznego realizowania programu szkolenia;
  - 3) poddania się badaniu ankietowemu celem przedstawienia opinii na temat szkolenia;
  - 4) zawiadomienia PUP o niezdolności do udziału w szkoleniu z powodu czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego ( ZUS ZLA ) oraz dostarczenia tego zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia;
  - 5) ukończenia szkolenia w podanym terminie;
  - 6) przedstawienia w PUP zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w terminie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty ukończenia szkolenia;
  - 7) powiadomieniu PUP w ciągu 7 dni o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej wraz z przedłożeniem stosownego dokumentu oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku;
  - 8) zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy.

**§9.10.** Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie szkolenia bądź przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie inna osoba uprawniona, o ile etap realizacji programu szkolenia na to pozwala.

**§9.11.** Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

**§10.** PUP monitoruje przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:

- 1) wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia;
- 2) analizę wyników badania opinii uczestników szkolenia przedstawionych w wypełnionych ankietach;
- 3) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

**§11.1.** PUP dokumentuje działania związane z organizacją szkoleń w formie papierowej lub elektronicznej.

**§11.2.** PUP gromadzi dane oraz dokonuje analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń.

**§11.3.** Informacje o wskaźnikach skuteczności i efektywności organizacji szkoleń upowszechniane są w siedzibie urzędu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej PUP.

## ROZDZIAŁ III

### SZKOLENIA INDYWIDUALNE

**§12.1.** Osoba bezrobotna i inna uprawniona może ubiegać się o skierowanie na szkolenie o ile to wynika z Indywidualnego Planu Działania poprzez złożenie Wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną wraz z uzasadnieniem celowości odbycia szkolenia.

**§12.2.** W przypadku posiadania możliwości zatrudnienia pod warunkiem ukończenia wskazanego szkolenia osoba uprawniona dodatkowo dołącza uzasadnienie celowości szkolenia w formie uprawdopodobnienia uzyskania zatrudnienia.

**§12.3.** W przypadku planowania założenia własnej działalności gospodarczej po ukończeniu wskazanego szkolenia osoba uprawniona dołącza do wniosku o skierowanie na szkolenie oświadczenie o planach rozpoczęcia działalności gospodarczej.

**§12.4.** Do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną może być załączona informacja o wskazanym szkoleniu, uwzględniająca: nazwę i termin szkolenia, nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia oraz inne istotne informacje o wskazanym szkoleniu.

**§12.5.** Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w PUP jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może ubiegać się o skierowanie na szkolenie poprzez złożenie wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu wraz z uprawdopodobnieniem, że wskazane szkolenie zapewni uzyskanie odpowiedniej pracy.

**§12.6.** Pracownik oraz osoba wykonująca inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej może ubiegać się o skierowanie na szkolenie poprzez złożenie wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez pracownika oraz osobę wykonującą inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej.

**§12.7.** Wniosek o skierowanie na szkolenie opiniowany jest w pierwszej kolejności przez doradcę klienta, a następnie przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego celem ustalenia celowości skierowania na wskazane szkolenie.

**§13.1.** Decyzję dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną podejmuje odpowiednio Dyrektor PUP, Kierownik Filii w Bełżycach oraz Kierownik Filii w Bychawie.

**§13.2.** Przy rozpatrywaniu wniosków odpowiednio Dyrektor PUP, Kierownik Filii w Bełżycach oraz Kierownik Filii w Bychawie biorą pod uwagę:

- 1) posiadane w dyspozycji na to zadanie środki finansowe;
- 2) spełnianie kryteriów wymienionych w §3.2. niniejszego regulaminu;
- 3) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które zostaną nabyte w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia;
- 4) zasadność argumentów przedłożonych w uzasadnieniu celowości odbycia wskazanego szkolenia w szczególności czy uzasadnienie celowości szkolenia zawiera uprawdopodobnienie uzyskania zatrudnienia lub opis planowanej działalności gospodarczej, po zakończonym szkoleniu;
- 5) opinię doradcy klienta oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
- 6) realizację obowiązków wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności:
  - a) czy nie wystąpiła odmowa bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie lub poddania

się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy,

- b) czy nie było pozbawienia statusu bezrobotnego/poszukującego pracy z powodu niestawienia się w PUP w wyznaczonych terminach,
- c) czy i kiedy osoba ubiegająca się o skierowanie na szkolenie korzystała z aktywizacji zawodowej finansowanej ze środków publicznych,
- d) czy po zakończeniu udziału w określonej formie aktywizacji nastąpiło podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
- e) czas pozostawania w rejestrze osób bezrobotnych/poszukujących pracy.

**§13.3.** Osoba bezrobotna i inna uprawniona osoba wnioskująca o skierowanie na szkolenie informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku.

**§13.4.** W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku osoba bezrobotna i inna uprawniona osoba otrzymuje skierowanie na szkolenie.

**§13.5.** Skierowanie na szkolenie w uzasadnionych przypadkach może być poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne.

**§13.6.** W ramach szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione Urząd nie finansuje kursu prawa jazdy kat. B. Natomiast w przypadku prawa jazdy kat. C istnieje możliwość sfinansowania prawa jazdy kat. C i kwalifikacji na przewóz rzeczy lub dla osób posiadających prawo jazdy kat. C, sfinansowanie kat. C+E i kwalifikacji na przewóz rzeczy.

**§14.** Organizację szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną regulują dodatkowo zapisy § 5.1., § 9.1. do § 9.9. i § 9.11., § 10 i § 11 i § 16 niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### TRÓJSTRONNA UMOWA SZKOLENIOWA

**§15.1.** Dyrektor PUP, Kierownik Filii w Beżycach oraz Kierownik Filii w Bychawie – odpowiednio mogą zorganizować szkolenia dla osób bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych z pracodawcą i instytucją szkoleniową.

**§15.2.** Szkolenie bezrobotnych organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, jest realizowane na wniosek pracodawcy i stanowi pomoc udzielaną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

**§15.3.** Pracodawca zainteresowany zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb składa w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności wniosek zawierający:

- 1) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności;
- 2) oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według PKD;
- 3) wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie;
- 4) wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia;
- 5) wskazanie liczby uczestników szkolenia.

**§15.4.** Wniosek może także zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.

**§15.5.** Do wniosku pracodawca dołącza:

- 1) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony;
- 2) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- 3) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej

**§15.6.** Wnioski pracodawców rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich wpływu w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku odpowiednio Dyrektor PUP, Kierownik Filii w Beżycach oraz Kierownik Filii w Bychawie informują pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.

**§15.7.** W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny, starosta wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku.

**§15.8.** W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku organizacja szkolenia następuje na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej zawieranej z pracodawcą i instytucją szkoleniową.

**ROZDZIAŁ V**  
**ZASADY WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH**  
**DO ORGANIZACJI SZKOLEŃ INDYWIDUALNYCH DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I IN-**  
**NYCH UPRAWNIONYCH OSÓB**

**§16.1.** Niniejsze zasady odnoszą się do szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób organizowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzenia 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 ).

**§16.2.** Zasady stosuje się do organizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione na podstawie art. 40 ust. 3 cyt. ustawy oraz organizowanych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł mając na uwadze zasadę konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

**§16.3.** Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku polegającym na analizie ofert instytucji szkoleniowych wpisanych do rejestru instytucji szkoleniowych w wojewódzkim urzędzie pracy właściwym ze względu na swoją siedzibę. W następstwie dokonanej analizy specjalista ds. rozwoju zawodowego kieruje drogą e-mail zapytanie ofertowe dotyczące możliwości organizacji szkolenia do co najmniej trzech instytucji szkoleniowych; w uzasadnionych przypadkach, np. braku odpowiedniej liczby potencjalnych wykonawców usługi szkoleniowej, dopuszcza się wysłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby instytucji szkoleniowych. Informację o organizacji szkolenia wraz z zaproszeniem do składania ofert, treścią zapytania ofertowego umieszcza się również w Biuletynie Informacji Publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie w zakładce Zamówienia publiczne poniżej 130 000 zł. Zamieszczeniu podlega także informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.

**§16.4.** W przypadku wskazania we wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną/wniosku pracodawcy zainteresowanego zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb, instytucji szkoleniowej preferowanej do przeprowadzenia szkolenia, w zapytaniu ofertowym uwzględnia się tę instytucję, o ile figuruje ona w RIS.

**§16.5.** Zapytanie ofertowe nie stanowi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zmian. ); złożenie odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie jest równoznaczne z zaproszeniem do realizacji szkolenia.

**§16.6.** Odpowiedzi na zapytanie ofertowe udzielane są w formie elektronicznej, w postaci e-maila na adres: [urząd@puplublin.pl](mailto:urząd@puplublin.pl) oraz ewidencjonowanie. Formularz odpowiedzi na zapytanie ofertowe określa załącznik na 1 do niniejszego Regulaminu.

**§16.7.** Nieudzielenie odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za brak zainteresowania danej instytucji organizacją szkolenia.

**§16.8.** Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione bądź organizowanych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych ustala się kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie:

- 1) koszty szkolenia;
- 2) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
- 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;

- 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,  
5) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową.

**§16.9.** Szczegółowy sposób oceny ww. kryteriów przedstawia się następująco:

| Lp. | Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej*   |   |
|-----|--|---|
| 1.  | <p>Koszty szkolenia i liczba godzin zegarowych</p> <p><i>( ocenie podlega koszt osobogodziny; koszt osobogodziny stanowi iloraz kosztu szkolenia jednej osoby oraz liczby godzin szkolenia )</i></p>   | <p>Koszt szkolenia:<br/>.....<br/>Liczba godzin ( zegarowych )<br/>szkolenia:<br/>.....<br/>...<br/><i>( ocenie podlega koszt osobogodziny, wg wzoru najniższy koszt osobogodziny/koszt osobogodziny ocenianej instytucji x 90 )</i></p> <p><u>Waga 90%</u></p> |
| 2.  | <p>Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy</p> <p><i>( program szkolenia odpowiada potrzebom rynku pracy, jest zgodny w wymaganiach kwalifikacyjnymi w danym zawodzie, uzyskane po kursie umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje itp. dostosowane są do wymagań stawianych przez pracodawców, odpowiadają ich potrzebom na określone umiejętności lub kwalifikacje, są aktualne i zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi, jeżeli nakładają one taki obowiązek )</i></p> | <p>Spełnia/ nie spełnia</p>   |
| 3.  | <p>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia ( dotyczy kadry podstawowej i rezerwowej )</p> <p><i>( dobór kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia jest adekwatny do tematyki i zakresu danego szkolenia )</i></p>   | <p>Spełnia/ nie spełnia</p>   |
| 4.  | <p>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.</p> <p><i>( wymaga się, aby instytucja szkoleniowa dysponowała dostosowanymi ilościowo i jakościowo pomieszczeniami oraz sprzętem i pomocami dydaktycznymi do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki )</i></p>  | <p>Spełnia/ nie spełnia</p>   |
| 5.  | <p>Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową ( w załączeniu )</p> <p><i>( ocena dokonywana będzie w oparciu o załączone ważne certyfikaty )</i></p>   | <p><i>( posiadanie certyfikatu jakości usług bez względu na ilość certyfikatów ) - 10 pkt.<br/>Brak certyfikatu jakości usług – 0 pkt )</i></p> <p><u>Waga 10 %</u></p>   |

\* kryteria wymienione w poz. 2-4 podlegają ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia instytucja szkoleniowa zaznacza podkreślając prawidłową odpowiedź poz. 2-4, podaje dane wymagane w pozycji 1 i 5; dołącza posiadane certyfikaty ( poz. 5 ), w przypadku niedołączenia ważnego certyfikatu instytucja szkoleniowa otrzymuje 0 punktów. Przedkładane dokumenty należy dołączyć w formie skanu.

**§16.10.** W trakcie oceny specjalista ds. rozwoju zawodowego może zwracać się do instytucji szkoleniowych, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe o dodatkowe wyjaśnienia, co dokumentuje stosowną notatką służbową

**§16.11.** Instytucja szkoleniowa, która spełnia wszystkie kryteria wymienione w §16.9 poz. w tabeli od 2 do 4 oraz otrzyma najwyższą sumę punktów uzyskanych w kryterium wymienionym w tabeli w poz. 1 i 5 poproszona jest o złożenie kompletnej oferty szkoleniowej zgodnie z wymaganiami PUP.

**§16.12.** Przedłożona oferta szkoleniowa jest analizowana przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego i ewentualnie uzupełniana. Możliwe są także negocjacje w celu pozyskania oferty szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

**§16.13.** Wybór instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia zatwierdzany jest odpowiednio przez Dyrektora PUP, Kierownika Filii w Bełżycach oraz Kierownika Filii w Bychawie. Formularz wniosku określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§16.14.** Z wybraną instytucją szkoleniową zawierana jest umowa zlecenia organizacji szkolenia.

**§16.15.** W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez wybraną instytucję szkoleniową dopuszczalne jest wybranie kolejnej (najkorzystniejszej) instytucji szkoleniowej spośród instytucji, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe bez konieczności ponownego przeprowadzania analizy rynku.

**§16.16.** O wyborze instytucji szkoleniowej zostaną poinformowane w formie e-mail lub telefonicznie instytucje, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe, po zawarciu umowy z wybraną instytucją.

**§16.17.** W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej instytucje szkoleniowe takiej samej oceny (takiej samej liczby punktów) osoba uprawniona/pracodawca może wskazać preferowaną przez siebie instytucję.

**§16.18.** Jeżeli na zapytanie ofertowe nie odpowie żadna instytucja szkoleniowa, procedurę związaną z wyborem instytucji szkoleniowej powtarza się.

**§16.19.** W przypadku zaistnienia potrzeby zorganizowania szkolenia o podobnej tematyce w okresie 2 miesięcy od dnia zakończenia analizy rynku rozumianej jako data końcowa wyznaczona do składania odpowiedzi na zapytanie ofertowe, możliwe jest wykorzystanie wybranej wcześniej instytucji szkoleniowej bez ponownego dokonywania analizy rynku.

**§16.20.** PUP zastrzega sobie prawo do unieważnienia analizy rynku bądź odstąpienia od zawarcia umowy, bez roszczeń finansowych ze strony instytucji szkoleniowych, w razie zaistnienia istotnych zmian okoliczności dot. organizacji szkolenia.

**§16.21.** Dopuszcza się odstąpienie od niniejszych zasad w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. w razie bardzo pilnej potrzeby zorganizowania szkolenia związanej z terminem szkolenia, potrzebami zatrudnieniowymi lub w sytuacji, gdy szkolenie może zrealizować tylko jedna instytucja szkoleniowa, na terenie miejsca zamieszkania uczestnika szkolenia.

**ROZDZIAŁ VI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§17.** Niniejszy regulamin dostępny jest stronie internetowej PUP: [lublin.praca.gov.pl](http://lublin.praca.gov.pl)

**§18.** W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§19.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. STAROSTY  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie

*mgr Grażyna Gwiazda*

radca prawny  
Anna Cruchalska  
1b-1105



.....  
(nazywa instytucji)

| Lp. | Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej*  |   |
|-----|---|---|
| 1.  | <p>Koszty szkolenia i liczba godzin zegarowych</p> <p><i>( ocenie podlega koszt osobogodziny; koszt osobogodziny stanowi iloraz kosztu szkolenia jednej osoby oraz liczby godzin szkolenia )</i></p>  | <p>Koszt szkolenia:<br/>.....<br/>Liczba godzin ( zegarowych ) szkolenia:<br/>.....<br/>.....<br/><i>( ocenie podlega koszt osobogodziny, wg wzoru najniższy koszt osobogodziny/koszt osobogodziny ocenianej instytucji x 90 )</i></p> <p><u>Waga 90%</u></p> |
| 2.  | <p>Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy</p> <p><i>( program szkolenia odpowiada potrzebom rynku pracy, jest zgodny w wymaganiach kwalifikacyjnych w danym zawodzie, uzyskane po kursie umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje itp. dostosowane są do wymagań stawianych przez pracodawców, odpowiadają ich potrzebom na określone umiejętności lub kwalifikacje, są aktualne i zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi, jeżeli nakładają one taki obowiązek)</i></p> | <p>Spełnia/ nie spełnia</p>   |
| 3.  | <p>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia ( dotyczy kadry podstawowej i rezerwowej )</p> <p><i>( dobór kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia jest adekwatny do tematyki i zakresu danego szkolenia )</i></p>  | <p>Spełnia/ nie spełnia</p>   |
| 4.  | <p>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.</p> <p><i>( wymaga się, aby instytucja szkoleniowa dysponowała dostosowanymi ilościowo i jakościowo pomieszczeniami oraz sprzętem i pomocami dydaktycznymi do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki )</i></p>   | <p>Spełnia/ nie spełnia</p>   |
| 5.  | <p>Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową ( w załączeniu )</p> <p><i>( ocena dokonywana będzie w oparciu o załączone ważne certyfikaty )</i></p>  | <p><i>( posiadanie certyfikatu jakości usług bez względu na ilość certyfikatów ) - 10 pkt.<br/>Brak certyfikatu jakości usług – 0 pkt )</i></p> <p><u>Waga 10 %</u></p>   |

\* kryteria wymienione w poz. 2-4 podlegają ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia instytucja szkoleniowa zaznacza podkreślając prawidłową odpowiedź poz.2-4, podaje dane wymagane w pozycji 1 i 5; dołącza posiadane certyfikaty ( poz. 5 ), w przypadku niedołączenia ważnego certyfikatu instytucja szkoleniowa otrzymuje 0 punktów. Przedkładane dokumenty należy dołączyć w formie skanu.

Planowany termin realizacji usługi szkoleniowej.....

.....  
( miejscowość i data )

.....  
( podpis osoby wykazanej w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadającym pełnomocnictwa )

**WNIOSEK**  
dotyczący wykonania usługi szkoleniowej

1. Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie planuje skierować w trybie indywidualnym P. ....na szkolenie .....  
( określenie przedmiotu zamówienia )
2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: ..... zł.
3. Zastosowanie trybu zamówienia publicznego. Z uwagi na wartość zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605) nie stosuje się - art. 2 ust.1 pkt 1.  
( podać nazwę trybu oraz art., ustęp, punkt ustawy o zamówieniach publicznych )
4. Uzasadnienie wyboru firmy szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia. Niezbędne jest skierowanie ww. osoby uprawnionej na szkolenie, po ukończeniu którego uzyska ona kwalifikacje zawodowe, co przyczyni się do zwiększenia szans na rynku pracy. Firmą szkoleniową posiadającą w swojej ofercie ww. szkolenie jest ..... Ośrodek ten wpisany jest do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie pod numerem ..... Powyższa instytucja szkoleniowa została wyłoniona zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP Lublin nr ..... z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie, spełnia kryteria określone w § 69.1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, złożyła najkorzystniejszą ofertę-uzyskała najwyższą liczbę punktów ze wszystkich ofert złożonych na zapytanie ofertowe.  
W dniu ..... roku złożono ofertę szkoleniową. Szkolenie obejmuje ..... godzin zegarowych zajęć.  
Termin szkolenia: .....r. - ..... r.  
Całkowita cena szkolenia jednej osoby wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych). Powiatowy Urząd Pracy pokryje koszty związane z organizacją szkolenia w ramach..... w wysokości ..... (słownie: .....złotych).  
W przypadku skierowania osoby uprawnionej na szkolenie podpisana zostanie umowa zlecenia organizacji szkolenia określająca prawa i obowiązki stron związane ze szkoleniem Pani/a ..... Zawarcie umowy nastąpi w dniu ..... r.

Lublin, dnia .....

.....  
( podpis osoby sporządzającej wniosek )

**ZATWIERDZAM**