

REGULAMIN
w sprawie organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych
i innych osób uprawnionych zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim

Podstawa prawna:

1. Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r.;
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenie usług rynku pracy;
3. Rozporządzenie MPiPS z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznawania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego;
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
5. Ustawa z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych;
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. **Dyrektorze** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim, działającego na podstawie udzielonego przez Starostę Opolskiego upoważnienia;
2. **PUP** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim;
3. **Komisji** – Komisję ds. organizacji szkoleń powołaną Zarządzeniem Dyrektora PUP w składzie: doradca zawodowy, doradca klienta i pracownik zajmujący się organizacją szkoleń;
4. **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 zatrudnienia;
5. **Ustawie** – oznacza to ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004r.;
6. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy.

§ 2

1. Szkolenia bezrobotnych i innych osób uprawnionych, organizowane są w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse 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. Na szkolenie zawodowe mogą zostać skierowane osoby:

- 1) bezrobotne;
- 2) inne osoby uprawnione:

a) poszukujące pracy, jeżeli:

- są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy;
- są zatrudnieni u pracodawcy wobec, którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji;
- otrzymują świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach;
- uczestniczą w zajęciach w Centrum Integracji Społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej;
- są żołnierzami rezerwy;
- pobierają rentę szkoleniową;
- pobierają świadczenie szkoleniowe;
- 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;
- są cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h-hb, k oraz m, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 Ustawy;

b) pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowane pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w PUP;

- c) niepełnosprawni, posiadający orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zarejestrowani w PUP jako osoby poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu.
3. Osoba niepełnosprawna, o której mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c) oraz niepełnosprawna zarejestrowana jako bezrobotna ma prawo korzystać ze szkoleń na zasadach określonych w przepisach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Organizacja szkoleń polega na:
- 1) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi;
 - 2) kierowaniu osób na szkolenia;
 - 3) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
 - 4) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.
5. PUP realizuje usługę organizacji szkoleń przez:
- 1) szkolenia zlecane lub powierzane, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez PUP, zwane dalej "szkoleniami grupowymi";
 - 2) szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy, realizowane w klubie pracy w PUP;
 - 3) szkolenia wskazane przez osoby bezrobotne i inne osoby uprawnione, zwane dalej „szkoleniami indywidualnymi”,
 - 4) szkolenia na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, na wniosek pracodawcy,
 - 5) szkolenia w ramach przyznanego bonu szkoleniowego dla bezrobotnych do 30 r.ż.
6. Finansowanie szkoleń jest realizowane ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, ze środków programów Unii Europejskiej oraz środków PFRON.
7. Środki na finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych są limitowane i mogą być wydatkowane na:
- 1) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej;
 - 2) wypłatę stypendiów osobom skierowanym na szkolenia;
 - 3) finansowanie kosztów przejazdów lub kosztów zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach;
 - 4) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;
 - 5) koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.
8. Szkolenie finansowane przez PUP może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy. W przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.
9. Skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej, w przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego w PUP predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoby te uzyskają w wyniku szkolenia. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub PFRON.
10. Przy kierowaniu na szkolenie obowiązuje zasada równości w korzystaniu ze szkoleń bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, przekonania polityczne i wyznanie religijne lub przynależność związkową.
11. Ze szkoleń grupowych i indywidualnych, finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus będą mogły skorzystać osoby, które spełniają założenia projektów realizowanych przez PUP.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki osób kierowanych na szkolenia

§3

1. Osoba zakwalifikowana na szkolenie może być skierowana na szkolenie, jeżeli koszt jej szkoleń finansowanych ze środków Funduszu Pracy nie przekroczy w ciągu ostatnich 3 lat dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę. Przed skierowaniem na szkolenie osoba bezrobotna i inna osoba uprawniona składa „Oświadczenie o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego 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”.
2. Osoba bezrobotna i inna osoba uprawniona może skorzystać z udziału w jednym szkoleniu finansowanym przez PUP w ciągu 1 roku kalendarzowego.
3. Rezygnacja ze szkolenia, bez uzasadnionej przyczyny, osoby bezrobotnej i innej osoby uprawnionej 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:
 - 120 dni w przypadku pierwszej odmowy,
 - 180 dni w przypadku drugiej odmowy,
 - 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 od następnego dnia po dniu niepodjęcia szkolenia albo złożenia wniosku o rezygnację ze szkolenia.

4. Osoba bezrobotna i inna osoba uprawniona 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.
5. Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do:
 - 1) bezpłatnego uczestnictwa w szkoleniu, z zastrzeżeniem § 7 ust.4 oraz § 12 ust.7 niniejszego Regulaminu;
 - 2) stypendium w okresie odbywania szkolenia (z wyłączeniem osób wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 2 lit. a) i b) niniejszego Regulaminu).
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.
7. Osobie bezrobotnej, która jest uprawniona w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku, przysługuje prawo wyboru świadczenia.
8. Stypendium nie przysługuje osobie bezrobotnej, a także osobie niepełnosprawnej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 lit. c) niniejszego Regulaminu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje im z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego lub PFRON.
9. Osoba bezrobotna, a także osoba niepełnosprawna, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 lit. c) niniejszego Regulaminu zachowuje prawo do stypendium za okres udokumentowanej niezdolności do pracy (zaświadczenie lekarskie na druku ZUS ZLA), za który na podstawie odrębnych przepisów pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa.
10. Osoba bezrobotna, a także osoba niepełnosprawna, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 lit. c) 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.
11. W sytuacji, kiedy osoba bezrobotna, a także osoba niepełnosprawna, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 lit. c) podejmie w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, to przysługuje jej 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.
12. Osoba uprawniona skierowana na szkolenie ma obowiązek:
 - 1) regularnego uczęszczania na zajęcia szkolenia, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej, tak, aby uzyskać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
 - 2) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych,
 - 3) ukończenia szkolenia w podanym terminie i niezwłocznego przedstawienia w PUP zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
 - 4) powiadomienia PUP w ciągu 7 dni o podjęciu w trakcie szkolenia 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,
 - 5) zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy.
13. Osoba bezrobotna oraz inna osoba uprawniona, 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.
14. Osoby bezrobotne biorące udział bez skierowania starosty w szkoleniach finansowanych z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji, o których mowa w przepisach o Narodowym Planie Rozwoju, przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, przepisach o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 albo przepisach o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, organizowanych przez inny podmiot niż powiatowy urząd pracy, powiadamiają powiatowy urząd pracy o udziale w szkoleniu w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia szkolenia.

ROZDZIAŁ III **Szkolenia grupowe**

§4

1. Szkolenia grupowe realizowane są w oparciu o plan szkoleń, który PUP sporządza na okres jednego roku, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkoleń.
2. Plan szkoleń upowszechniany jest w siedzibie urzędu (tablice ogłoszeń) oraz na stronie internetowej PUP.
3. 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.
4. Zlecenie organizacji szkoleń grupowych dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej w PUP.

5. Wyboru instytucji szkoleniowych zapewniających najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie dokonuje Dyrektor PUP.

§5

1. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie poprzez złożenie pisemnego zgłoszenia swoich potrzeb szkoleniowych na przygotowanym przez PUP „Zgłoszeniu kandydata na szkolenie grupowe”, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Złożenie „Zgłoszenia kandydata na szkolenie grupowe” nie jest równoznaczne ze skierowaniem na szkolenie.
3. Naboru kandydatów na szkolenia grupowe, zaplanowane przez PUP na dany rok budżetowy, dokonuje Komisja.
4. Komisja dokonuje rekrutacji osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych do udziału w szkoleniu, biorąc pod uwagę kryteria wymienione w § 2 ust.1 niniejszego Regulaminu oraz kryteria dodatkowe, w szczególności:
 - 1) spełnianie warunków osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj.:
 - a) bezrobotnym do 30 roku życia,
 - b) bezrobotnym długotrwale,
 - c) bezrobotnym powyżej 50 roku życia,
 - d) bezrobotnym korzystającym ze świadczeń z pomocy społecznej,
 - e) bezrobotnym posiadającym co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,
 - f) bezrobotnym niepełnosprawnym,
 - g) poszukującym pracy niepozostającym w zatrudnieniu lub niewykonującym innej pracy zarobkowej opiekunom osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - 2) aktywność osoby w poszukiwaniu pracy przy wsparciu doradcy klienta,
 - 3) poziom wykształcenia; zawód wyuczony i zawód/zawody dotychczas wykonywany/e,
 - 4) dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia zawodowe, posiadane predyspozycje i umiejętności,
 - 5) opinia doradcy zawodowego, opinia pośrednika pracy,
 - 6) 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,
 - 7) czas pozostawania w rejestrze PUP.
5. W pierwszej kolejności kierowane będą osoby, które dotychczas nie korzystały ze szkoleń organizowanych przez PUP.
6. Komisja ustala listę podstawową osób zakwalifikowanych na szkolenie.
7. W przypadku szkoleń wymagających potwierdzenia zaświadczeniem lekarskim braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu, będącego tematem szkolenia, osoby zakwalifikowane na to szkolenie mogą zostać skierowane na badania lekarskie lub psychologiczne.
8. Przed ustaleniem ostatecznej listy osób zakwalifikowanych, Komisja może, w celu sprawdzenia predyspozycji zawodowych i osobowościowych lub poziomu posiadanej wiedzy i umiejętności kandydatów na szkolenie, zorganizować dodatkowo rozmowy kwalifikacyjne lub testy.
9. O wyniku kwalifikacji osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby zawiadamiane są telefonicznie lub pisemnie (w sytuacji, kiedy nie posiadają telefonu).
10. Wnioski, które nie zostały rozpatrzone w danym roku, są uaktualniane pod kątem bieżącej oferty szkoleniowej w roku następnym, o ile osoby, które zgłosiły swoje potrzeby szkoleniowe pozostają nadal w ewidencji osób zarejestrowanych w PUP.

ROZDZIAŁ IV

Szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy

§ 6

1. Na szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy osoba bezrobotna może zapisać się u doradcy klienta indywidualnego lub doradcy zawodowego. Osoba uprawniona wypełnia „Kartę kandydata na szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy w Klubie Pracy”, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy są przeznaczone dla osób zarejestrowanych w PUP, w szczególności dla osób, które:
 - 1) nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy;
 - 2) utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu;
 - 3) chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej.
3. Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowane jest w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Program ten obejmuje 40 godzin zegarowych zajęć prowadzonych metodą warsztatów, w podziale na odrębne sesje tematyczne, realizowanych przez 10 kolejnych dni roboczych oraz 40 godzin zegarowych praktycznych ćwiczeń, w ramach których uczestnicy poszukują pracy oraz uczestniczą we wspólnych spotkaniach, których celem jest wymiana doświadczeń oraz wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy realizowane w ciągu kolejnych 5 dni roboczych.

4. Szkolenia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy są prowadzone w grupach składających się z co najmniej 8 osób i nie więcej niż 16 osób.
5. Udział w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest potwierdzany zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, wydanym przez PUP. 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.
6. Dyrektor 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.

ROZDZIAŁ V Szkolenia indywidualne § 7

1. Szkolenie indywidualne jest to szkolenie wskazane przez osobę bezrobotną lub inną osobę uprawnioną.
2. Dyrektor może skierować osobę bezrobotną lub inną osobę uprawnioną na wskazane przez nią szkolenie indywidualne, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia w formie pisemnego zapewnienia pracodawcy o zatrudnieniu uczestnika szkolenia na podstawie umowy o pracę lub powierzenia innej pracy zarobkowej (*wymiar czasu pracy oraz okres zatrudnienia zawarty jest we wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne*) po jego zakończeniu i uzyskaniu kwalifikacji czy uprawnień **na okres minimum 1 miesiąca** lub pisemnej deklaracji o rozpoczęciu własnej działalności gospodarczej, w prowadzeniu której niezbędne są kwalifikacje zdobyte na szkoleniu.
3. Pracodawcą nie może być jednocześnie Instytucja Szkoleniowa, która ma realizować wskazane przez osobę uprawnioną szkolenie.
4. Dyrektor na wniosek osoby bezrobotnej lub innej osoby uprawnionej, może wyrazić zgodę na częściowe sfinansowanie z Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego i PFRON kosztów szkolenia, jeżeli skierowanie na to szkolenie nastąpiło na prośbę osoby albo organizacji lub instytucji pokrywającej część kosztów tego szkolenia.
5. Koszt szkolenia indywidualnego, uprzednio uzgodniony i przysługujący instytucji szkoleniowej, nie może przekroczyć **6 000,00 zł** na jedną osobę. Jeżeli koszt szkolenia przekroczy 6 000,00 zł, to różnicę pomiędzy kwotą 6 000,00 zł, a faktycznym kosztem szkolenia pokrywa osoba bezrobotna lub inna osoba uprawniona lub organizacja czy instytucja pokrywająca część kosztów tego szkolenia.
6. Dyrektor może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu całości lub części poniesionych przez skierowaną osobę bezrobotną lub inną osobę uprawnioną, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną.
7. Dyrektor finansuje z Funduszu Pracy, PFRON i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia osoby bezrobotnej lub innej osoby uprawnionej, skierowanej na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może wyrazić zgodę na realizację szkolenia indywidualnego, jeżeli osoba uprawniona uzasadni celowość tego szkolenia w innej formie niż pisemne zapewnienie pracodawcy o zatrudnieniu uczestnika szkolenia po jego zakończeniu i uzyskaniu kwalifikacji czy uprawnień - Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu .

§ 8

1. Osoba bezrobotna i inna uprawniona osoba może ubiegać się o skierowanie na wskazane przez siebie szkolenie poprzez złożenie „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne”, stanowiącego Załącznik nr 3 lub 3a lub Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu lub dla osób niepełnosprawnych, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 lit. c) - Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne osoba bezrobotna lub inna osoba uprawniona może dołączyć informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniające:
 - 1) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej,
 - 2) koszt szkolenia,
 - 3) inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne na druku stanowiącym Załącznik nr 2 do Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne.
3. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne powinien zostać złożony w siedzibie PUP przed rozpoczęciem tego szkolenia. Dyrektor nie ma możliwości skierowania na szkolenie oraz zwrotu kosztów szkolenia poniesionych przez wnioskującą osobę, jeżeli jest ona w trakcie odbywania szkolenia. W przypadku podania przez osobę bezrobotną lub inną osobę uprawnioną terminu rozpoczęcia szkolenia, wniosek należy złożyć przynajmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
4. Poprawnie wypełniony wniosek (*tzn. wszystkie pola wniosku są wypełnione zgodnie z poleceniami*) wraz kompletem dokumentów należy złożyć na druku obowiązującym w PUP w siedzibie urzędu osobiście lub za pośrednictwem poczty. Dopuszcza się również składanie wniosków pocztą elektroniczną – wniosek musi być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym za pomocą certyfikatu kwalifikowanego lub za pośrednictwem portalu praca.gov.pl. lub poprzez doręczenia elektroniczne (e-Doręczenia).
5. Wnioski nadesłane faksem pozostaną bez rozpatrzenia.
6. Złożony w siedzibie urzędu wniosek sprawdzany jest przez pracownika urzędu zajmującego się organizacją szkoleń pod względem formalnym, tj. czy jest poprawnie wypełniony (*tzn. wszystkie pola wniosku są wypełnione zgodnie z poleceniami*) i czy zostały do wniosku dołączone wymagane dokumenty.

7. Pracownik urzędu zajmujący się organizacją szkoleń wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w wyznaczonym terminie. Jeżeli wnioskodawca nie uzupełni braków formalnych w wyznaczonym przez urząd terminie, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca zostaje powiadomiony w formie pisemnej.

§ 9

1. Ocena merytoryczna złożonych wniosków dokonywana jest pod warunkiem uzyskania pozytywnej oceny formalnej wniosku, przeprowadzonej przez pracownika urzędu zajmującego się organizacją szkoleń.
2. Wniosek pod względem merytorycznym opiniuje Komisja działająca w PUP powołana przez Dyrektora.
3. Komisja przy rozpatrywaniu wniosków o skierowanie na szkolenie indywidualne bierze pod uwagę:
 - 1) po stronie pracodawcy:
 - a) dotychczasową współpracę z PUP; w przypadku gdy pracodawca naruszył warunki uprzednio zawartych umów Dyrektor zastrzega sobie prawo do negatywnego rozpatrzenia wniosku;
 - b) warunki zatrudnienia proponowane przez pracodawcę, tj. rodzaj umowy, wymiar czasu pracy, okres zatrudnienia oraz adekwatność szkolenia do stanowiska pracy;
 - 2) po stronie osoby uprawnionej:
 - a) możliwości zapewnienia istotnego rozwoju kompetencji, podniesienia kwalifikacji zawodowych;
 - b) adekwatność kwalifikacji uzyskanych po szkoleniu do potrzeb lokalnego rynku pracy: w przypadku gdy ilość osób bezrobotnych pozostających w rejestrze PUP posiadających kwalifikacje niezbędne do pracy na organizowanym stanowisku jest duża, PUP zastrzega sobie prawo do negatywnego rozpatrzenia wniosku;
 - c) źródła finansowania działalności gospodarczej deklarowanej po ukończeniu szkolenia.
4. Każdy z członków Komisji wystawia pisemną opinię w zakresie:
 - 1) doradca zawodowy- ocenia predyspozycje zawodowe uprawnionej osoby wnioskującej, w tym biorąc pod uwagę potwierdzone zaświadczeniem wyniki badań lekarskich i psychologicznych w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych,
 - 2) doradca klienta - ocenia celowość szkolenia (adekwatność kwalifikacji uzyskanych po szkoleniu do potrzeb rynku pracy, przydatność zdobytych kwalifikacji w zakładzie pracodawcy, który zagwarantował osobie zatrudnienie, ocena działalności gospodarczej jaką zamierza podjąć osoba w kontekście potrzeb lokalnego rynku pracy),
 - 3) pracownik zajmujący się organizacją szkoleń - przedstawia informacje na temat, zakresu szkolenia, terminu szkolenia oraz szacowania kosztów szkolenia (koszty należne instytucji szkoleniowej, stypendium szkoleniowe, koszty badań lekarskich, koszty zakwaterowania i żywienia oraz koszty przejazdu).
5. Wnioski o skierowanie na szkolenie indywidualne rozpatrywane będą w kolejności wpływu do PUP, do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację tej formy wsparcia dla osób uprawnionych.
6. Rozpatrzenie, tj. ocena merytoryczna, odbywa się w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku do PUP, chyba, że do oceny merytorycznej wniosku niezbędne jest wykonanie badań lekarskich lub psychologicznych przez osobę uprawnioną.
7. Ostateczną decyzję w sprawie złożonego wniosku podejmuje Dyrektor, po przedłożeniu opinii Komisji.
8. O sposobie rozpatrzenia wniosku Dyrektor powiadamia wnioskującą osobę uprawnioną w formie pisemnej w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty wpływu wniosku.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne nie stosuje się procedury odwoławczej. Przewiduje się jedynie możliwość udzielenia wyjaśnień w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku.
10. Wnioski o skierowanie na szkolenie „Prawo jazdy kat. B”, składane w PUP będą rozpatrywane negatywnie, ponieważ kurs prawa jazdy na kat. B nie stanowi uprawnień nadających kwalifikacje zawodowe.

§ 10

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej, a następnie zawiera umowę na przeprowadzenie usługi szkoleniowej pomiędzy urzędem pracy a instytucją szkoleniową.
3. Wybór instytucji szkoleniowej, której zlecone zostanie zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w trybie indywidualnym poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych przy uwzględnieniu kryteriów określonych w przepisach Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, następuje zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych do 130 000 zł obowiązującym w PUP.
4. Wydanie skierowania na szkolenie indywidualne nastąpi w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy współpracy. Podpisując skierowanie na szkolenie osoba uprawniona oświadcza, iż zapoznała się z:
 - 1) prawami oraz obowiązkami osoby skierowanej na szkolenie,
 - 2) skutkami odmowy udziału w szkoleniu, niepodjęcia szkolenia, nieukończenia szkolenia z własnej winy,
 - 3) konsekwencjami niepodjęcia z własnej winy zatrudnienia u pracodawcy lub własnej działalności gospodarczej.
5. Absolwent szkolenia ma obowiązek przedłożyć niezwłocznie od daty uzyskania uprawnień, dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia, w PUP w Opolu Lubelskim oraz u Pracodawcy.
7. Osoba bezrobotna i inna osoba uprawniona składająca oświadczenie o zamiarze podjęcia własnej działalności gospodarczej zobowiązana jest do rozpoczęcia działalności związanej z kierunkiem szkolenia zawodowego maksymalnie w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty uzyskania kwalifikacji lub uprawnień do wykonywania zawodu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na rozpoczęcie działalności w terminie do 2 miesięcy od daty uzyskania kwalifikacji lub uprawnień do wykonywania zawodu.

8. Pracodawca zobowiązany jest do zatrudnienia absolwenta szkolenia na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty uzyskania uprawnień do wykonywania zawodu oraz dostarczenia do PUP kopii ww. umowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na podpisanie umowy o pracę w terminie do 2 miesięcy od daty uzyskania kwalifikacji lub uprawnień do wykonywania zawodu. W przypadku szkoleń indywidualnych w ramach projektów EFS Plus pracodawca może zatrudnić absolwenta szkolenia na okres 1 miesiąca w ramach umowy o pracę w niepełnym wymiarze tj. nie mniejszym niż ½ etatu.
9. W przypadku niezatrudnienia przez Pracodawcę absolwenta szkolenia na warunkach i w terminie określonym we wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne, Pracodawca zapłaci na konto PUP karę umowną w wysokości kosztów szkolenia należnych jednostce szkoleniowej, w terminie do 14 dni od daty wezwania do zwrotu.
10. W przypadku niepodjęcia przez absolwenta szkolenia z własnej winy zatrudnienia, absolwent szkolenia zapłaci na konto PUP karę umowną w wysokości kosztów należnych jednostce szkoleniowej, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty upływu ustalonego terminu zatrudnienia, chyba że nastąpiło podjęcie przez niego innego zatrudnienia.

ROZDZIAŁ VI

Szkolenia na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych

§ 11

1. Szkolenie, organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, jest realizowane na wniosek pracodawcy zainteresowanego zamówieniem szkolenia dostosowanego do jego potrzeb, stanowiącym Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu i zawierającego:
 - 1) nazwę pracodawcy, adres siedziby i miejsce prowadzenia działalności;
 - 2) oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności;
 - 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.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, może także zawierać wskazanie preferowanego realizatora szkolenia, terminu i miejsca realizacji.
3. Pracodawca składa wniosek w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę pracodawcy albo miejsce prowadzenia działalności.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, 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 – Załącznik nr 1 do wniosku;
 - 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 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej - Załącznik nr 2 do wniosku;
 - 3) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej- Załącznik nr 3 do wniosku.
5. Dyrektor rozpatruje wnioski pracodawców zgodnie z kolejnością ich wpływu i w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor uzasadnia odmowę.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku pomiędzy Dyrektorem, pracodawcą i instytucją szkoleniową zawierana jest trójstronna umowa szkoleniowa, która zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie stron umowy, datę jej zawarcia oraz czytelne podpisy stron umowy;
 - 2) formę i nazwę szkolenia;
 - 3) zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia;
 - 4) miejsce i termin realizacji szkolenia;
 - 5) liczbę uczestników szkolenia;
 - 6) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
 - 7) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia;
 - 8) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium;
 - 9) zobowiązanie pracodawcy 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;
 - 10) odwołanie do właściwego rozporządzenia Komisji (UE), które określa warunki dopuszczalności pomocy de minimis.
7. Do trójstronnej umowy szkoleniowej załącza się: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
8. Program szkolenia może przewidywać, że część zajęć ma charakter praktyczny i jest realizowana na stanowiskach pracy u pracodawcy.
9. Pracodawca zobowiązany jest do zatrudnienia absolwenta szkolenia na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej 6 miesięcy w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty uzyskania uprawnień do wykonywania zawodu oraz dostarczenia do PUP kopii ww. umowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na podpisanie umowy o pracę w terminie do 3 miesięcy od daty uzyskania kwalifikacji lub uprawnień do wykonywania zawodu.

10. W przypadku niezatrudnienia przez Pracodawcę absolwenta szkolenia na warunkach i w terminie określonym w umowie trójstronnej przez pracodawcę, Pracodawca zapłaci na konto PUP karę umowną w wysokości kosztów szkolenia należnych jednostce szkoleniowej, w terminie do 14 dni od daty wezwania do zwrotu.
11. W przypadku niepodjęcia przez absolwenta szkolenia z własnej winy zatrudnienia, absolwent szkolenia zapłaci na konto PUP karę umowną w wysokości kosztów należnych jednostce szkoleniowej, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty upływu ustalonego terminu zatrudnienia, chyba że nastąpiło podjęcie przez niego innego zatrudnienia.
12. Pomoc udzielana Pracodawcy na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, stanowi pomoc de minimis, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym lub Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

ROZDZIAŁ VII

Szkolenia w ramach bonu szkoleniowego dla bezrobotnych do 30 r.ż.

§ 12

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia – Załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu - Dyrektor może przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz pisemnego uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Formy uprawdopodobnienia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w ramach bonu szkoleniowego:
 - 1) deklaracja pracodawcy o zatrudnieniu bezrobotnego po ukończeniu szkolenia na okres minimum 1 miesiąca, (pracodawcą nie może być jednocześnie Instytucja Szkoleniowa, która ma realizować wskazane przez osobę uprawnioną szkolenie),
 - 2) deklaracja osoby bezrobotnej o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie do 2 miesięcy po ukończeniu szkolenia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na realizację szkolenia w ramach bonu szkoleniowego, jeżeli osoba uprawniona uzasadni celowość tego szkolenia w innej formie niż pisemne zapewnienie pracodawcy o zatrudnieniu uczestnika szkolenia po jego zakończeniu i uzyskaniu kwalifikacji czy uprawnień.
5. Dyrektor kieruje na szkolenie osobę, której przyznano bon szkoleniowy po dostarczeniu przez nią wypełnionego bonu.
6. Termin ważności bonu szkoleniowego określa Dyrektor.
7. W ramach bonu szkoleniowego Dyrektor finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, koszty:
 - 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe - w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
 - 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych - w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
 - 3) przejazdu na szkolenia - w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a. do 150 zł - w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - b. powyżej 150 zł do 200 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
 - 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania - w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a. do 550 zł - w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - b. powyżej 550 zł do 1100 zł - w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - c. powyżej 1100 zł do 1500 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
8. Osoba bezrobotna skierowana na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego, otrzymuje stypendium szkoleniowe.
9. Dyrektor finansuje koszty, o których mowa w pkt. 7, do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.
10. W ramach bonu szkoleniowego, Dyrektor może zawrzeć umowę szkoleniową z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia.
11. Dyrektor może odmówić sfinansowania szkolenia wybranego przez bezrobotnego w ramach bonu, jeśli realizacja tego szkolenia byłaby niezgodna z ustaleniami indywidualnego planu działania.

ROZDZIAŁ VIII

Finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu

§ 13

1. Dyrektor, na wniosek osoby uprawnionej, może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień

- zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, jeżeli uzasadni ona potrzebę i celowość otrzymania tej formy pomocy.
2. O sfinansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji, o których mowa w ust.1 może ubiegać się osoba uprawniona, dla której ustalono indywidualny plan działania, poprzez złożenie do PUP pisemnego wniosku – Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
 3. Wnioski o sfinansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji rozpatrywane są w kolejności wpływu do PUP, do 30 dni od dnia ich złożenia.
 4. Poprawnie wypełnione wnioski (*tzn. wszystkie pola wniosku są wypełnione zgodnie z poleceniami*), wraz z załącznikami należy składać na druku obowiązującym w PUP w siedzibie urzędu osobiście lub za pośrednictwem poczty. Dopuszcza się również składanie wniosków pocztą elektroniczną – wniosek musi być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.
 5. Wnioski należy składać co najmniej 30 dni przed terminem egzaminu lub uzyskania licencji.
 6. Rozpatrzeniu podlegają wyłącznie kompletne wnioski.
 7. Osoba uprawniona informowana jest na piśmie w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji Dyrektor informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.
 8. Dyrektor po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawiera z osobą uprawnioną umowę na finansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji, określającą w szczególności:
 - 1) nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję;
 - 2) kwotę finansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji;
 - 3) finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez PUP na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję;
 - 4) zobowiązanie osoby uprawnionej do zwrotu wszystkich poniesionych przez PUP kosztów wraz z odsetkami - w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji;
 - 5) zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o wynikach egzaminu lub o uzyskaniu licencji i do przedłożenia dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskanie licencji.
 9. Sfinansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji przysługuje raz w roku i przyznawane jest jednorazowo w przypadku danego uprawnienia.
 10. Sfinansowaniu nie podlegają koszty egzaminów oraz koszty uzyskania licencji, które osoba uprawniona uzyskała bez podpisania umowy z PUP.
 11. Osoba uprawniona posiadająca status poszukującej pracy w przypadku nie przystąpienia do egzaminu zostaje pozbawiona statusu poszukującego pracy.
 12. Dyrektor nie finansuje kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w przypadku utraty statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy po podpisaniu umowy ale przed wyznaczonym terminem egzaminu lub uzyskania licencji. Sfinansowanie następuje na podstawie umowy oraz pisemnego uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

IX Postanowienia końcowe § 14

1. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
2. Wszystkie osoby zainteresowane sfinansowaniem przez PUP szkoleń zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed wypełnianiem jakichkolwiek dokumentów.
3. Dyrektor zastrzega sobie prawo do niezawierania umów z tymi pracodawcami którzy nie dotrzymali warunków współpracy przy wcześniej zawartych umowach.

Załączniki:

1. Zgłoszenie kandydata na szkolenie grupowe
2. Karta kandydata na szkolenie z zakresu aktywnego poszukiwania pracy w Klubie Pracy
3. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne – uprawdopodobnienie zatrudnienia przez pracodawcę
- 3a. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne osoby posiadającej status poszukującej pracy w PUP
4. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne – uprawdopodobnienie podjęcia działalności gospodarczej
5. Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne osoby niepełnosprawnej bezrobotnej lub poszukującej pracy zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim, niepozostającej w zatrudnieniu
6. Wniosek na szkolenie indywidualne – inne uprawdopodobnienie
7. Wniosek pracodawcy o organizację szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej
8. Wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia
9. Wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu osobie uprawnionej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opolu Lubelskim