

ZASADY ORGANIZACJI I FINANSOWANIA SZKOLEŃ W 2025 ROKU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawa prawna organizacji szkoleń:

- 1) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹;
- 2) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych²;
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych³;
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy⁴;
- 5) Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych⁵;
- 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego⁶.

§ 2.

Ilekróć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) **bezrobotnym** – oznacza to 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, zarejestrowaną jako osoba bezrobotna w Urzędzie;
- 2) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach, występującego w imieniu Prezydenta Miasta Siedlce na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 3) **FP** – oznacza to Fundusz Pracy;
- 4) **pomocy de minimis** – oznacza to pomoc przyznaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w okresie 3 lat, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 300 000 euro oraz w stosunku do przedsiębiorstwa prowadzącego działalność w zakresie produkcji produktów rolnych 50 000 euro. Wartość pomocy jest wartością brutto, co oznacza, że nie uwzględnia się potrąceń z tytułu podatków ani innych opłat;
- 5) **poszukującym pracy** – oznacza to osobę poszukującą zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowaną jako osoba poszukująca pracy w Urzędzie;

¹ Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm.)

² Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320)

³ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.)

⁴ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667)

⁵ Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 781)

⁶ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego trybu przyznania zasiłku dla bezrobotnych, stypendium i dodatku aktywizacyjnego (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1189)

- 6) **Prezydencie** – oznacza to Prezydenta Miasta Siedlce;
- 7) **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach;
- 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 zatrudnienia;
- 9) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 10) **zasadach** – oznacza to niniejsze zasady organizacji i finansowania szkoleń w 2025 roku, określone w niniejszym załączniku.

§ 3.

1. Bezrobotni oraz poszukujący pracy, o których mowa w art. 43 ustawy mogą uzyskać skierowanie na szkolenie (**z wyjątkiem szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy**), w celu podniesienia 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;jeśli spełnią łącznie poniższe warunki:
 - a) uzasadnią celowość skierowania na szkolenie tj. wykażą, że istnieje konieczność uzyskania, zmiany, uzupełnienia kwalifikacji zawodowych lub które wskutek utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie wykazują chęć przekwalifikowania zawodowego,
 - b) wskażą szanse na podjęcie zatrudnienia po ukończeniu szkolenia,
 - c) z opracowanego przez doradcę klienta przy udziale bezrobotnego, indywidualnego planu działania wynika, że istnieje konieczność skierowania na szkolenie.
2. Osoba niepełnosprawna, zarejestrowana w Urzędzie jako poszukująca pracy, niepozostająca w zatrudnieniu, ma prawo korzystać ze szkoleń organizowanych i finansowanych przez Urząd na zasadach określonych w przepisach ustawy oraz ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych⁷.
3. Szkolenie odbywa się w formie kursu realizowanego według planu nauczania. Szkolenie 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.
4. Koszt szkolenia, w części finansowanej z FP, nie może przekroczyć 300% przeciętnego wynagrodzenia.
5. Pod pojęciem „przeciętne wynagrodzenie” rozumie się przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu, ogłoszone przez Prezesa

⁷ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.)

Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych⁸.

6. Szkolenia organizowane przez Urząd odbywają się w formie indywidualnej, grupowej lub na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
7. W przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia.
8. W uzasadnionych przypadkach skierowanie na szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki uczestników szkolenia

§ 4.

1. Osobie uczestniczącej w szkoleniu przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku dla bezrobotnych.
2. Stypendium wypłacane jest w pełnej kwocie pod warunkiem, że miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie do liczby godzin szkolenia, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku dla bezrobotnych.
3. Osoba uczestnicząca w szkoleniu, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia, bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
4. Osobie, 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 ubezpieczenia społeczne.
5. Stypendium, o którym mowa w ust. 4 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.
6. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z FP.
7. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku dla bezrobotnych przysługuje prawo wyboru świadczenia.
8. Okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych ulega skróceniu o okres odbywania szkolenia przypadający na okres, w którym przysługiwałby zasiłek.
9. Instytucja szkoleniowa jest obowiązana ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków osobę skierowaną na szkolenie, której nie przysługuje stypendium oraz której przysługuje stypendium

⁸ Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1631 z późn. zm.)

z powodu podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia.

10. Osoba skierowana na szkolenie jest zobowiązana do:

- 1) przestrzegania praw i obowiązków związanych z uczestnictwem w szkoleniu;
- 2) regularnego uczestnictwa w zajęciach oraz realizowania jego programu;
- 3) ukończenia szkolenia w wyznaczonym terminie;
- 4) niezwłocznego dostarczenia protokołu potwierdzającego przystąpienie do egzaminu zewnętrznego nadającego osobie uprawnienia do wykonywania zawodu, jeżeli wynika on z programu szkolenia;
- 5) poinformowania o niezdolności do uczestnictwa w szkoleniu, w terminie 2 dni od daty wystawienia zwolnienia lekarskiego ZUS e-ZLA, z danymi płatnika składek tj. Urzędu (NIP 8211046931);
- 6) zawiadomienia w ciągu 7 dni Urzędu o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego;
- 7) zwrotu kosztów szkolenia, w przypadku nieukończenia szkolenia, z wyjątkiem sytuacji, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania na szkolenia

§ 5.

1. W zależności od posiadanych środków lub realizowanych programów, wnioski o skierowanie na szkolenie mogą być przyjmowane w procedurze ciągłej lub cyklicznej.
2. Zasady oraz terminy naboru wniosków będą ogłaszane na stronie internetowej Urzędu www.siedlce.praca.gov.pl.
3. Bezrobotny lub poszukujący pracy składa wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w formie elektronicznej poprzez portal praca.gov.pl (<https://praca.gov.pl>), platformę ePUAP (/PUP_Siedlce/SkrytkaESP), adres e-Doręczeń (ADE) Urzędu: AE:PL-73472-93807-RBJBU-28 (<https://www.gov.pl/web/e-doreczenia>) lub w formie papierowej, na drukach pobranych ze strony internetowej Urzędu.
4. Urząd preferuje składanie wniosków w formie elektronicznej.
5. W przypadku złożenia wniosku w formie elektronicznej, wniosek oraz załączniki do wniosku powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej. Dopuszcza się sytuację, w której złożony wniosek będzie zawierał niepodpisane załączniki. W takim przypadku przyjmuje się, że podpis elektroniczny złożony na wniosku obejmuje jego całość, w tym załączniki.
6. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) deklarację pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia (załącznik nr 1 do wniosku) w przypadku:

- a) szkolenia w kierunku zawodu nadwyżkowego lub znajdującego się w równowadze w badaniu „Barometr zawodów na rok 2025” na terenie miasta Siedlce i powiatu siedleckiego (opcjonalnie w przypadku zawodu deficytowego),
 - b) szkolenia z zakresu IT,
 - c) szkolenia o wnioskowanej wartości przewyższającej 10 000,00 zł.
- 2) oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej, po zakończeniu szkolenia (załącznik nr 2 do wniosku), w przypadku zamiaru rozpoczęcia działalności gospodarczej.
7. Wnioski powinny być wypełnione dokładnie i czytelnie, a jakiegokolwiek skreślenia winny być parafowane.
8. Podstawą pozytywnego rozpatrzenia wniosku jest przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów.
9. Rozpatrując wnioski Urząd bierze pod uwagę:
- 1) wielkość środków finansowych na ten cel będących w dyspozycji Urzędu;
 - 2) doświadczenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe wnioskodawcy, a także jego sytuację zawodową na rynku pracy, w tym ostatnie miejsce zatrudnienia oraz aktualną możliwość podjęcia pracy;
 - 3) celowość sfinansowania kosztów szkolenia;
 - 4) możliwość uzyskania zatrudnienia po ukończeniu szkolenia, przedstawiony biznesplan i realność założeń w przypadku zamiaru prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 5) opinię doradcy klienta;
 - 6) opinię doradcy zawodowego, jeśli jest wymagana;
 - 7) zapotrzebowanie na rynku pracy na kwalifikacje, które wnioskodawca uzyska w wyniku ukończenia szkolenia w odniesieniu do zawodów deficytowych badania „Barometr zawodów na rok 2025” na terenie miasta Siedlce i powiatu siedleckiego.
10. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku osoba ubiegająca się o szkolenie zostanie powiadomiona w terminie 30. dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.

§ 6.

1. Organizacja szkoleń w trybie grupowym odbywa się na podstawie planu szkoleń.
2. Urząd sporządza plan szkoleń na okres roku kalendarzowego.
3. Plan szkoleń, zasady oraz terminy naboru kart kandydata będą upowszechniane w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej www.siedlce.praca.gov.pl.
4. Osoby uprawnione, zainteresowane uczestnictwem w szkoleniu, składają w Urzędzie kartę kandydata na szkolenie grupowe. Kartę należy złożyć w formie elektronicznej poprzez portal praca.gov.pl (<https://praca.gov.pl>), platformę ePUAP (/PUP_Siedlce/SkrytkaESP), adres e-Doręczeń (ADE) Urzędu: AE:PL-73472-93807-RBJBU-28 (<https://www.gov.pl/web/e-doreczenia>) lub w formie papierowej, na drukach pobranych ze strony internetowej Urzędu.

5. W przypadku złożenia karty w formie elektronicznej, karta powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
6. Rozpatrując karty kandydata Urząd bierze pod uwagę kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, kierunek i poziom wykształcenia, konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji, brak dostatecznych kwalifikacji i uprawnień do wykonywania zawodu, dotychczasowe uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Urząd, okres pozostawania w ewidencji, szansę uzyskania zatrudnienia po ukończeniu szkolenia oraz opinię doradcy klienta lub doradcy zawodowego, jeśli jest wymagana.
7. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu karty kandydata osoba ubiegająca się o szkolenie zostanie powiadomiona w terminie 30. dni od dnia jej złożenia.

§ 7.

1. Urząd może organizować szkolenie bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych.
2. Zasady oraz terminy naboru wniosków pracodawców o organizację szkoleń na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej będą ogłaszane na stronie internetowej Urzędu www.siedlce.praca.gov.pl.
3. Pracodawca składa wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w formie elektronicznej poprzez portal praca.gov.pl (<https://praca.gov.pl>), platformę ePUAP (/PUP_Siedlce/SkrytkaESP), adres e-Doręczeń (ADE) Urzędu: AE:PL-73472-93807-RBJBU-28 (<https://www.gov.pl/web/e-doreczenia> lub w formie papierowej, na drukach pobranych ze strony internetowej Urzędu.
4. Urząd preferuje składanie wniosków w formie elektronicznej.
5. W przypadku złożenia wniosku w formie elektronicznej, wniosek oraz załączniki do wniosku powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej. Dopuszcza się sytuację, w której złożony wniosek będzie zawierał niepodpisane załączniki. W takim przypadku przyjmuje się, że podpis elektroniczny złożony na wniosku obejmuje jego całość, w tym załączniki.
6. Pracodawca składa wniosek z kompletem wymaganych załączników. Podstawą rozpatrzenia wniosku jest przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów.
7. **Do wniosku należy dołączyć:**
 - 1) zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnego skierowanego na szkolenie na okres co najmniej 6. miesięcy w trakcie lub po zakończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu końcowego, jeżeli wynika on z programu szkolenia;
 - 2) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (jeśli dotyczy);
 - 3) oryginał pełnomocnictwa lub jego urzędowo poświadczony odpis w przypadku działania za pośrednictwem pełnomocnika w rozumieniu art. 33 KPA⁹.
8. Urząd preferuje składanie wniosków w formie elektronicznej.
9. Urząd w terminie 7. dni od dnia złożenia wniosku informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd uzasadnia odmowę.

⁹ Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572)

10. Podstawą organizacji szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej jest umowa zawarta na piśmie.
11. Stronami umowy cywilnoprawnej są: Prezydent, w imieniu którego, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa występuje Dyrektor, pracodawca oraz instytucja szkoleniowa.
12. Trójstronna umowa szkoleniowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia oraz szczegółowym harmonogramem zajęć zatwierdzonym przez Urząd oraz pracodawcę;
 - 2) zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia osób bezrobotnych w terminie 14. dni od daty zakończenia szkolenia/zdania egzaminu końcowego, na okres minimum 6. miesięcy, na warunkach określonych w dołączonym do wniosku pracodawcy o organizację szkolenia na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, zgłoszeniu krajowej oferty pracy;
 - 3) zobowiązanie do zwrotu na rzecz Urzędu kosztów szkolenia, w wysokości jaką Urząd zapłacił instytucji szkoleniowej, w przypadku niewykonania przez pracodawcę obowiązków, o których mowa w § 7 ust. 12 pkt 2 zasad. Obowiązek zwrotu nie obejmuje przypadków podjęcia zatrudnienia przez osobę bezrobotną u innego pracodawcy lub ustania jej zatrudnienia z powodu:
 - a) rozwiązania umowy o pracę przez skierowanego bezrobotnego,
 - b) rozwiązania ze skierowanym bezrobotnym umowy o pracę na podstawie art. 52 ustawy – Kodeks pracy¹⁰.

ROZDZIAŁ IV

Zasady wyboru instytucji szkoleniowych

§ 8.

1. Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Urzędu do przeprowadzenia lub powierzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
3. Wybór instytucji szkoleniowej odbywa się w oparciu o zapisy Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach¹¹.
4. Podczas procedury wyłaniania instytucji szkoleniowej Urząd uwzględnia co najmniej pięć spośród poniższych kryteriów oceny, określonych w § 69 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy¹² tj.:

¹⁰ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.)

¹¹ Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach z dnia 12 stycznia 2021 r. w sprawie organizacji udzielania zamówień publicznych przez Powiatowy Urząd Pracy w Siedlcach

¹² Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 667)

- 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowane na rynku pracy;
- 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy;
- 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;
- 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 8) koszty szkolenia;
- 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
- 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń.

§ 9.

1. Wyłonienia instytucji szkoleniowych, do których kierowane będą zaproszenia do złożenia ofert w sprawie przeprowadzenia szkolenia grupowego, dokonuje się w oparciu o:
 - a) dotychczasową współpracę z Urzędem,
 - b) dostępność miejsca szkolenia dla jego uczestników.
2. Wyłonienia instytucji szkoleniowych, do których kierowane będą zaproszenia do złożenia ofert w sprawie przeprowadzenia szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną lub szkoleń organizowanych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, dokonuje się w oparciu o:
 - a) wskazanie instytucji szkoleniowej we wniosku złożonym przez wnioskodawcę,
 - b) dostępność miejsca szkolenia dla uczestnika,
 - c) termin i czas realizacji szkolenia,
 - d) dotychczasową współpracę z Urzędem.
3. W przypadku, kiedy co najmniej dwie oferty wykonawców spełnią wszystkie kryteria oceny i zostaną ocenione na taką samą ilość punktów, w celu wyłonienia ostatecznego wykonawcy Urząd przeprowadza z wybranymi wykonawcami negocjacje dotyczące oferowanej ceny.
4. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje pracownik merytoryczny. Wybór instytucji szkoleniowej wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału Poradnictwa Zawodowego i Szkoleń lub w przypadku jego nieobecności przez osobę zastępującą oraz akceptacji Dyrektora.
5. Wybór instytucji szkoleniowej dokumentowany jest w formie notatki służbowej.

§ 10.

1. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną lub szkolenia organizowanego na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej o tożsamej tematyce, w okresie do 3. miesięcy od dnia analizy rynku usług szkoleniowych i wartości

zamówienia niższej od kwoty 5 000,00 zł, Urząd dopuszcza możliwość wykorzystania uzyskanych wcześniej ofert.

2. Urząd zastrzega sobie możliwość skierowania osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, do innej niż wskazana we wniosku instytucji szkoleniowej, jeżeli w wyniku analizy rynku usług szkoleniowych oferta innej instytucji okaże się korzystniejsza.
3. Ostateczną decyzję o wyborze instytucji szkoleniowej podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ V **Postanowienia końcowe**

§ 11.

1. W trakcie trwania umowy trójstronnej dokonuje się oceny prawidłowości wykonania umowy.
2. Wszelkie zmiany do umowy mogą być dokonywane wyłącznie pisemnie w formie aneksu.
3. Niniejsze zasady stosuje się do bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców korzystających ze wsparcia w ramach programów finansowanych ze środków FP oraz współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Zastrzega się możliwość stosowania dodatkowych kryteriów doboru kandydatów do programów.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszych zasadach, przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz innych aktach prawnych.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy w Siedlcach

Arkadiusz Pękała

