



POWIATOWY URZĄD PRACY W KŁODZKU

ul. St. Wyspiańskiego 2 J, 57-300 Kłodzko,

tel./fax: 74/ 865-74-10

e-mail: sekretariat@klodzko.praca.gov.pl ; www: <http://klodzko.praca.gov.pl>

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28/2025
Dyrektora PUP w Kłodzku z dnia 04.09.2025r.



Filia w Nowej Rudzie

ul. Piłsudskiego 14, 57-400 Nowa Ruda,

tel./fax: 74/ 873-50-50

e-mail: filia.nr@klodzko.praca.gov.pl

Filia w Bystrzycy Kłodzkiej

ul. Sienkiewicza 6, 57-500 Bystrzyca Kłodzka,

tel./fax: 74/ 811-60-50

e-mail: filia.bk@klodzko.praca.gov.pl

Zasady organizacji szkoleń, kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności oraz uzyskania dokumentu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia zwana dalej „Ustawą”- aktualny tekst i publikator ustawy znajduje się na stronie <http://klodzko.praca.gov.pl>.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy - aktualny tekst i publikator ustawy znajduje się na stronie <http://klodzko.praca.gov.pl>.
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
4. Ustawa z 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Starosta Kłodzki, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku może udzielić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub podjęcia/wznowienia działalności gospodarczej przez finansowanie z Funduszu Pracy:
 - 1) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia
 - 2) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o:
 - diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacji na rynku pracy;
 - zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy;
 - 3) kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności;
 - 4) kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.
2. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku jako bezrobotna lub poszukująca pracy nie pozostająca w zatrudnieniu może korzystać z finansowania kosztów szkolenia na zasadach określonych dla osób bezrobotnych w przepisach ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz w przepisach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
3. Finansowanie kosztów szkolenia możliwe jest w przypadku posiadania w dyspozycji Dyrektora limitowanych środków oraz po spełnieniu wymogów ustawowych i formalnych przez osobę bezrobotną i inną osobę uprawnioną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku, ubiegającą się o skierowanie na szkolenie.
4. Szkolenia, o których mowa w pkt 1 lit a i b mogą trwać do 24 miesięcy.

§ 3

1. Do końca 2025 roku skierowanie na szkolenie następuje wyłącznie do instytucji szkoleniowej posiadającej wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę tej instytucji.
2. Od 01.01.2026 roku skierowanie na szkolenie następuje wyłącznie do podmiotów wpisanych do rejestru Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości tj. Bazy Usług Rozwojowych.

§ 4

Wybór instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia, następuje zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019r. - Prawo Zamówień Publicznych oraz *Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku o wartości mniejszej niż 130.000 zł.*

Rozdział II Szkolenia grupowe

§ 5

1. Organizacja szkoleń grupowych odbywa się na podstawie planu szkoleń sporządzanego na okres jednego roku, który podlega upowszechnieniu w siedzibie Urzędu oraz na jego stronach internetowych.
2. Kierunki szkoleń zawodowych podlegają opiniowaniu przez Powiatową Radę Rynku Pracy.

§ 6

1. Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie poprzez złożenie karty kandydata na szkolenie, która stanowi *załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.*
2. Złożenie karty kandydata na szkolenie nie oznacza skierowania na szkolenie.
3. Skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej, w przypadkach wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych poprzedzone jest określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania zawodu. W uzasadnionych przypadkach szkolenie powinno być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.

§ 7

1. Kwalifikacja kandydatów na szkolenia grupowe jest zależna od spełniania przez nich kryteriów ustawowych i innych dodatkowych, związanych ze specyfiką szkolenia. Przy kwalifikowaniu osób bezrobotnych na szkolenie brane są pod uwagę w szczególności:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach - indywidualna opinia doradcy zawodowego lub doradcy klienta;
 - 2) poziom i kierunek wykształcenia;
 - 3) doświadczenie zawodowe;
 - 4) wcześniejsze uczestnictwo w szkoleniach;
 - 5) okres rejestracji w urzędzie;
 - 6) oświadczenie o zamiarze zatrudnienia, powierzenia innej pracy zarobkowej osobie bezrobotnej po ukończeniu szkolenia;
 - 7) oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia.
2. W przypadku większej liczby kart kandydata na szkolenie, przekraczających ustalono limit uczestników szkolenia, pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formach pomocy przysługuje:
 - 1) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
 - 2) bezrobotnym powyżej 50. roku życia,
 - 3) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych,

- 4) bezrobotnym niepełnosprawnym,
 - 5) długotrwale bezrobotnym,
 - 6) bezrobotnym i poszukującym pracy do 30. roku życia.
3. Kwalifikacji na szkolenia bezrobotnych i innych uprawnionych osób dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego, po ewentualnych konsultacjach z doradcą zawodowym lub doradcą ds. zatrudnienia, sporządzając listę uczestników szkolenia, która podlega nadzorowi Kierownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku może powołać komisję kwalifikacyjną, która po posiedzeniu sporządza protokół.

§ 8

Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku monitoruje przebieg szkoleń w szczególności poprzez:

1. Wizytację szkoleń.
2. Analizę wyników ankiet.
3. Analizę dokumentacji prowadzonej przez instytucję szkoleniową.

Rozdział III Szkolenia indywidualne

§ 9

1. Skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, zgodnie z art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy (...), następuje po złożeniu wniosku, który stanowi *załącznik nr 2 do niniejszych Zasad* wraz z uzasadnieniem celowości tego szkolenia.
2. Uzasadnienie celowości rozumiane w szczególności jako:
 - 1) pisemna argumentacja osoby uprawnionej dot. celowości finansowania szkolenia.
Do pracownika PUP należy dokonanie oceny i decyzja o celowości/braku celowości finansowania. W uzasadnieniu własnym osoba uprawniona do szkolenia musi wykazać, że istnieje konieczność uzyskania zmiany, podwyższenia kwalifikacji zawodowych oraz wskazać szanse na podjęcie zatrudnienia w zawodzie zgodnym z kierunkiem wnioskowanego szkolenia.
 - 2) oświadczenie o zamiarze zatrudnienia, powierzenia innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia, który stanowi *załącznik nr 3 do niniejszych Zasad*;
 - oświadczenie nie może pochodzić od ostatniego pracodawcy, u którego osoba bezrobotna była zatrudniona przed datą złożenia wniosku;
 - zatrudnienie powinno nastąpić nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia;
 - 3) oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia, który stanowi *załącznik nr 4 do niniejszych Zasad*.
 - osoba uprawniona ubiegająca się o szkolenie indywidualne z oświadczeniem otwarcia własnej działalności gospodarczej, która chce równocześnie ubiegać się o przyznanie jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej z Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku musi złożyć jednocześnie dwa wnioski tj. wniosek o skierowanie na szkolenie przez osobę uprawnioną oraz wniosek o dofinansowanie podjęcia działalności. W takim przypadku do obydwu wniosków należy dołączyć pisemną prośbę o wstępną weryfikację ze względu na łączenie form pomocy;
 - 4) szkolenia nieskatalogowane w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych lub w Bazie Usług Rozwojowych poddane zostaną szczególnej analizie pod kątem ceny, ilości godzin, programu, jednostki szkoleniowej w oparciu o zasoby internetowe w oraz zasadności finansowania w odniesieniu do osoby uprawnionej;
 - 5) w odniesieniu do wnioskodawców z wykształceniem wyższym pracownik PUP dokona porównania wskazanego szkolenia do innych form edukacyjnych (studia podyplomowe);

- 6) w indywidualnym przypadkach ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Dyrektor, kierując się celowością, zasadnością i oszczędnością wydatkowania środków publicznych.
5. Kompletne wnioski sprawdzone pod względem formalnym są opiniowane przez doradcę zawodowego, specjalistę ds. rozwoju zawodowego oraz Kierownika działu C/RU.
 - 1) specjalista do spraw rozwoju zawodowego dokona oceny wniosku na karcie oceny, stanowiącej integralną część wniosku,
 - 2) w przypadku gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony Urząd wyznaczy wnioskodawcy 7 dniowy termin na jego poprawienie.
6. Wnioskodawca może dołączyć do wniosku informację o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniając:
 - 1) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej;
 - 2) koszt szkolenia;
 - 3) inne informacje, które uzna za stosowne.
5. Złożenie wniosku nie oznacza skierowania na szkolenie.
6. W przypadku ograniczonych środków finansowych, skierowanie na szkolenie indywidualne przysługuje nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
7. Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku powiadamia osobę uprawnioną o sposobie rozpatrzenia wniosku w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku i niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.

§ 10

Urząd może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a koszt należny instytucji szkoleniowej w części finansowanej nie przekroczy 100% przeciętnego wynagrodzenia. W przypadku szkolenia droższego osoba uprawniona będzie zobowiązana we własnym zakresie uiścić na rzecz instytucji szkoleniowej pozostałą kwotę, tj. powstałą różnicę.

§ 11

Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku monitoruje przebieg szkoleń w szczególności poprzez:

1. Wizytację szkoleń.
2. Analizę wyników ankiet.
3. Analizę dokumentacji prowadzonej przez instytucję szkoleniową.

Rozdział IV

Potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności

§ 12

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy działający z upoważnienia Starosty, na wniosek bezrobotnego lub innej uprawnionej może sfinansować do wysokości 50% przeciętnego wynagrodzenia, koszty potwierdzenie nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.
2. Starosta, w celu zapewnienia najwyższej jakości udzielonej pomocy, zamawia usługi w instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości. może zlecić lub powierzyć przeprowadzenie egzaminu, uwzględniając koszty tego egzaminu

określone odpowiednio w umowie szkoleniowej lub w warunkach realizacji szkolenia, albo na wniosek Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku – instytucji egzaminującej, zawierając umowę z tą instytucją lub powierzając jej przeprowadzenie egzaminu.

3. Skierowanie w celu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności przez osobę uprawnioną, następuje po złożeniu wniosku, który stanowi *załącznik nr 5 do niniejszych Zasad*.

Rozdział V

Prawa i obowiązki osoby skierowanej na szkolenie

§ 13

1. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium (art. 234 Ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia).
2. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku, przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.
4. Stypendium za okres szkolenia nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu.
5. Stypendium przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawienictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
6. Stypendium przysługuje za okres udokumentowanej niezdolności do pracy w wysokości 50% kwoty stypendium.
7. 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 Funduszu Pracy.
8. Osoba skierowana przez Starostę 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. Starosta finansuje z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego lub poszukującego pracy, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.
10. Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego lub poszukującego pracy, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

§ 14

1. Osoba skierowana przez starostę na szkolenie, zobowiązuje się do:
 - 1) regularnego uczęszczania i realizowania programu oraz przestrzegania regulaminu, obowiązującego w jednostce szkolącej;
 - 2) ukończenia szkolenia w przewidzianym terminie;
 - 3) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.
2. W przypadku nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą osoba skierowana zobowiązana jest do przedstawienia w PUP odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego (ZUS ZLA).
3. W przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt. 2, osoba skierowana jest obowiązana do powiadomienia PUP o niezdolności do uczestnictwa w szkoleniu w terminie do 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego, oraz dostarczenia wymaganego zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia.

4. Osoba bezrobotna jest obowiązana zawiadomić w ciągu 7 dni Powiatowy Urząd Pracy o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku.
5. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej trwające co najmniej miesiąc.
6. Zwrot kosztów dotyczy także badań lekarskich lub psychologicznych, ubezpieczenia, przejazdu, zakwaterowania – o ile zostały poniesione.
7. Osoba skierowana na szkolenie ma obowiązek zgłaszać się do Urzędu na wyznaczone wizyty.

§ 15

Zasady wchodzą w życie z dniem podpisania.