

REGULAMIN

Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy w sprawie rozpatrywania wniosków dotyczących skierowania na szkolenia, sfinansowania kosztów egzaminu i uzyskania licencji, przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, sfinansowania kosztów studiów podyplomowych oraz przyznania bonu szkoleniowego

Podstawa prawna:

Niniejszy regulamin opracowany jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2019 r., poz. 1482 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2019, poz. 1172 z późniejszymi zmianami),
3. 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 (Dz. U. 2014 r., poz. 667),
4. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1843 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869 z późniejszymi zmianami),
6. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. 2019 r., poz. 1145 z późniejszymi zmianami),
7. Ustawy z dnia 09 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2018 r., poz. 2096 z późniejszymi zmianami).
8. Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. „Staroście” – oznacza to Starostę Legnickiego,
2. „Dyrektorze” - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy, działającego z upoważnienia Starosty,
3. „Urzędzie” – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Legnicy,
4. „Fili” – oznacza to Filię Powiatowego Urzędu Pracy w Chojnowie,
5. „Ustawie” – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
6. „Osobie uprawnionej” – oznacza to osobę bezrobotną, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 oraz osobę poszukującą pracy, o której mowa w art. 43 ust. 1 oraz osobę, o której mowa w art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
7. „Przeciętnym wynagrodzeniu” – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale liczone od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
8. „Minimalnym wynagrodzeniu za pracę” – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2018, poz. 2177 z późn. zm.).

§ 2

1. Skierowanie na szkolenie, finansowanie kosztów egzaminu i licencji, udzielanie pożyczki na sfinansowanie szkolenia, sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych oraz przyznanie bonu szkoleniowego następuje w ramach limitu środków finansowych posiadanych na ten cel przez Urząd w danym roku.
2. Osoba uprawniona składa w Urzędzie wnioski, w postaci papierowej lub elektronicznej.
3. Wniosek złożony w formie elektronicznej musi posiadać:
 - 1) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo
 - 2) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
4. Wnioski przyjmowane są w sposób ciągły, do wyczerpania środków, bez określonych terminów naboru. Wnioski złożone po wyczerpaniu limitu środków finansowych w danym roku nie podlegają ocenie i będą rozpatrzone negatywnie.
5. Wnioski z odpowiednimi załącznikami, wypełnione w sposób czytelny, należy składać na obowiązujących w Urzędzie formularzach. Druki wniosków na poszczególne formy finansowane w danym roku dostępne są w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu www.legnica.praca.gov.pl.
6. Wnioski o skierowanie i sfinansowanie poszczególnych form oceniane są pod względem formalnym i merytorycznym.
7. W przypadku gdy wniosek jest niekompletny lub nieprawidłowo wypełniony (pkt 1 i 2 kryterium oceny formalnej), wyznacza się termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie zostanie rozpatrzony negatywnie.
8. Uzyskanie co najmniej jednej odpowiedzi negatywnej w części formalnej spowoduje, że wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.
9. Decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku, na podstawie oceny formalnej i merytorycznej podejmuje Dyrektor Urzędu.
10. W uzasadnionych przypadkach do oceny merytorycznej wniosku może być dołączona opinia doradcy zawodowego.
11. Forma pomocy, tj. szkolenie, egzamin lub licencja, studia podyplomowe, bon szkoleniowy oraz pożyczka szkoleniowa są świadczeniem fakultatywnym. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor Urzędu wskazuje przyczynę odmowy. Bezrobotnemu nie przysługuje odwołanie na podstawie procedury odwoławczej w trybie art. 127 kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Złożone wnioski osób bezrobotnych, które utraciły status bezrobotnego przed oceną wniosku będą rozpatrzone negatywnie. W przypadku utraty statusu bezrobotnego po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, skierowanie nie zostanie wydane bądź umowa nie zostanie zawarta.
13. Szkolenia indywidualne, grupowe lub w ramach bonu szkoleniowego mogą być realizowane przez jednostki posiadające wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, który jest prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
14. Forma pomocy, tj. szkolenie, egzamin lub licencja, studia podyplomowe, bon szkoleniowy oraz pożyczka szkoleniowa musi wynikać z przygotowanego dla osoby uprawnionej Indywidualnego Planu Działania.
15. Zgodnie z ustawą Starosta inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
 - a) braku kwalifikacji zawodowych,
 - b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji
 - c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
16. Osoba uprawniona może skorzystać nie więcej niż z jednego szkolenia indywidualnego w ciągu roku.
17. Dyrektor Urzędu może skierować osobę uprawnioną na wskazane przez nią szkolenie indywidualne, jeżeli uzasadni ona celowość tego szkolenia w formie pisemnego zapewnienia pracodawcy o zatrudnieniu uczestnika po jego zakończeniu i uzyskaniu kwalifikacji czy

uprawnień, lub pisemnej deklaracji o rozpoczęciu własnej działalności gospodarczej, w prowadzeniu której niezbędne są kwalifikacje zdobyte na szkoleniu.

18. Wymogi dotyczące okresu zatrudnienia są każdorazowo określone z uwagi na to, z jakiego źródła będzie dokonywane finansowanie danej formy pomocy.
19. Dyrektor może negatywnie ocenić wniosek na szkolenie, jeżeli uzna, że kwalifikacje lub umiejętności uzyskane w wyniku jego ukończenia nie są wystarczające do wykonywania pracy.

ROZDZIAŁ II

Warunki i kryteria kierowania na szkolenia indywidualne

§ 3

1. Osoba uprawniona z własnej inicjatywy składa w Urzędzie wnioski o skierowanie na szkolenie indywidualne zawierający uzasadnienie celowości w formie:
 - a) oświadczenia przysięgłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po zakończeniu szkolenia (załącznik 1) lub
 - b) oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności po zakończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia (załącznik 2) lub
 - c) uzasadnienia własnego dotyczącego celowości skierowania na wskazane szkolenie zwiększające szanse na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. O sposobie rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne Urząd informuje niezwłocznie wnioskodawcę, nie później niż 30 dni od daty złożenia wniosku.
3. Organizacja szkoleń odbywa się na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Urzędem a jednostką szkoleniową i w oparciu o kryteria wyboru instytucji obowiązujące w Urzędzie.
4. Nie ma możliwości sfinansowania kosztów szkolenia rozpoczętego bez skierowania Urzędu.
5. Dyrektor Urzędu może finansować koszty szkolenia indywidualnego do wysokości 100 %, jednak nie więcej niż 300 % przeciętnego wynagrodzenia w danym roku.
6. Koszty szkoleń nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat.
7. Finansowanie szkoleń ze środków publicznych odbywa się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad efektywności i racjonalności wydatkowania środków. Dążąc do uzyskania właściwej efektywności kosztowej i mając na uwadze limit środków przyznany na dany rok, Dyrektor Urzędu może podjąć decyzję o częściowym finansowaniu kosztu, obejmującego należność przysługującą instytucji szkoleniowej. W takim przypadku różnicę pomiędzy kwotą przyznaną a faktycznym kosztem szkolenia pokrywa osoba ubiegająca się o szkolenie.
8. Wniosek ocenia się pod względem formalnym na podstawie poniższych kryteriów:

Tabela nr 1

I. OCENA FORMALNA			
Lp.	Kryterium oceny	Właściwe podkreślić	
1.	Wniosek złożony i wypełniony prawidłowo (wszystkie zawarte we wniosku elementy czytelnie wypełnione)	tak	nie
2.	Wniosek jest kompletny (zawiera wymagane załączniki)	tak	nie
3.	Osoba jest uprawniona do złożenia wniosku	tak	nie
4.	Koszty szkolenia w danym roku nie przekraczają 300% przeciętnego wynagrodzenia, a w okresie kolejnych trzech lat dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę (art. 109a ust. 1 ustawy)	tak	nie
5.	Cel skierowania na szkolenie	<input type="checkbox"/> brak kwalifikacji zawodowych <input type="checkbox"/> konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji	

		<input type="checkbox"/> utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie
	Ocena	pozytywna/negatywna

9. Wniosek ocenia się pod względem merytorycznym na podstawie poniższego kryterium:

Tabela nr 2

I. OCENA MERYTORYCZNA	
Lp.	Kryterium oceny
1.	Ocena uzasadnienia celowości szkolenia poprzez: <ol style="list-style-type: none"> a) posiadanie oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia (załącznik 1) lub b) dołączenie oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia (załącznik 2) lub c) uzasadnienie własne dotyczące celowości skierowania na wskazane szkolenie zwiększające szanse na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub d) uzasadnienie własne dotyczące celowości skierowania na wskazane szkolenie umożliwiające rozwój zawodowy osobie pracującej lub prowadzącej działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej
2.	Ocena specjalisty ds. rozwoju zawodowego, poprzez ocenę dotychczasowej współpracy i otrzymanego wsparcia przez osobę uprawnioną w zakresie pośrednictwa pracy, szkoleń, staży, subsydiowanych miejsc pracy, przyznania środków na działalność gospodarczą oraz ocenę sytuacji na rynku pracy pod kątem zapotrzebowania na kwalifikacje, uzyskane w wyniku ukończenia szkolenia
Ocena pozytywna/negatywna (w formie opisowej)	

ROZDZIAŁ III

Warunki i zasady kierowania na szkolenia grupowe

§4

1. Organizacja szkoleń w trybie grupowym odbywa się zgodnie z planem szkoleń sporządzanym na okres jednego roku, zawierającym wykaz szkoleń przewidzianych do realizacji w danym roku kalendarzowym z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na ich finansowanie.
2. Plan szkoleń upowszechniany jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu: www.legnica.praca.gov.pl.
3. Rekrutacja osób na poszczególne szkolenia grupowe ogłaszana jest na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędu.
4. Nabór kandydatów na poszczególne szkolenia grupowe odbywa się w terminie określonym w ogłoszeniu.
5. Osoby zainteresowane określonym szkoleniem zgłaszają się do swojego doradcy klienta lub specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
6. Przy naborze na szkolenia grupowe bezrobotny musi spełniać warunki formalne określone w założeniach realizowanych programów, a także musi spełnić warunki wymagane dla poszczególnych kierunków szkoleń, np. wiek, wykształcenie, stan zdrowia, predyspozycje.
7. Dokonując naboru na szkolenia grupowe Urząd każdorazowo określa kryteria, jakie musi spełnić osoba kierowana na szkolenie.

ROZDZIAŁ IV

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

§5

1. Zgodnie z ustawą Starosta może sfinansować 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.
2. Osoba uprawniona składa w Urzędzie wnioski o sfinansowanie kosztu egzaminu lub uzyskania licencji zawierający uzasadnienie celowości sfinansowania kosztu egzaminu lub uzyskania licencji w formie:
 - a) oświadczenia przysłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po zdaniu egzaminu lub uzyskania licencji lub
 - b) oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zdaniu egzaminu lub uzyskaniu licencji wraz opisem planowanego przedsięwzięcia lub
 - c) uzasadnienia własnego dotyczącego celowości sfinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji zwiększających szanse na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
3. Do wniosku należy dołączyć dokument z instytucji egzaminującej lub wydającej licencję, zawierający informację o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji oraz adres i numer konta instytucji egzaminującej bądź wydającej licencję.
4. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd informuje niezwłocznie wnioskodawcę, nie później niż 30 dni od daty złożenia wniosku.
5. Sfinansowanie kosztów egzaminu lub licencji odbywa się na podstawie umowy pomiędzy Urzędem a osobą uprawnioną.
6. Wniosek ocenia się pod względem formalnym na podstawie poniższych kryteriów:

Tabela nr 1

I. OCENA FORMALNA			
Lp.	Kryterium oceny	Właściwe podkreślić	
1.	Wniosek złożony i wypełniony prawidłowo (wszystkie zawarte we wniosku elementy czytelnie wypełnione)	tak	nie
2.	Wniosek jest kompletny (zawiera wymagane załączniki)	tak	nie
3.	Osoba jest uprawniona do złożenia wniosku	tak	nie
4.	Koszt egzaminu lub licencji w danym roku nie przekracza minimalnego wynagrodzenia za pracę	tak	nie
	Ocena	pozytywna/negatywna	

7. Wniosek ocenia się pod względem merytorycznym na podstawie poniższego kryterium:

Tabela nr 2

I. OCENA MERYTORYCZNA	
Lp.	Kryterium oceny
1.	Ocena uzasadnienia celowości (uprawdopodobnienie zatrudnienia) poprzez: <ol style="list-style-type: none"> posiadanie oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po zdaniu egzaminu lub uzyskaniu licencji lub dołączenie oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia lub uzasadnienie własne dotyczące celowości sfinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji zwiększające szanse na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2.	Ocena specjalisty ds. rozwoju zawodowego, poprzez ocenę dotychczasowej współpracy i otrzymanego wsparcia przez osobę uprawnioną w zakresie pośrednictwa pracy, szkoleń, staży, subsydiowanych miejsc pracy, przyznania środków na działalność gospodarczą oraz ocenę sytuacji na rynku pracy pod kątem zapotrzebowania na kwalifikacje, uzyskane w wyniku zdania egzaminu lub uzyskania licencji.
Ocena pozytywna/negatywna (w formie opisowej)	

ROZDZIAŁ V

Warunki i zasady przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia

§6

- Zgodnie z ustawą Starosta może udzielić pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
- Pożyczka jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
- Osoba uprawniona zainteresowana uzyskaniem pożyczki szkoleniowej składa wniosek o jej udzielenie, zawierający uzasadnienie celowości w formie:
 - oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po zakończeniu szkolenia lub
 - oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności po zakończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia lub
 - uzasadnienia własnego dotyczącego celowości przyznania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, zwiększającego szanse na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
- Do wniosku osoba uprawniona musi dołączyć zaświadczenie potwierdzające dochody miesięczne poręczycieli oraz oświadczenie współmałżonka o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie pożyczki szkoleniowej.
- Wniosek o udzielenie pożyczki musi zostać złożony minimum 14 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.
- O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd informuje wnioskodawcę niezwłocznie, nie później niż 30 dni od daty złożenia wniosku.
- Przyznanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Urzędem a osobą uprawnioną oraz wymienionymi w umowie poręczycielami.
- Wniosek ocenia się pod względem formalnym na podstawie poniższych kryteriów:

Tabela nr 1

I. OCENA FORMALNA		
Lp.	Kryterium oceny	Właściwe podkreślić

1.	Wniosek złożony i wypełniony prawidłowo (wszystkie zawarte we wniosku elementy czytelnie wypełnione)	tak	nie
2.	Wniosek jest kompletny (zawiera wymagane załączniki)	tak	nie
3.	Osoba jest uprawniona do złożenia wniosku	tak	nie
4.	Koszt szkolenia w danym roku nie przekracza 400% przeciętnego wynagrodzenia	tak	nie
	Ocena	pozytywna/negatywna	

9. Wniosek ocenia się pod względem merytorycznym na podstawie poniższego kryterium:

Tabela nr 2

I. OCENA MERYTORYCZNA	
Lp.	Kryterium oceny
1.	Ocena uzasadnienia celowości szkolenia (uprawdopodobnienie po ukończonym szkoleniu) poprzez: <ul style="list-style-type: none"> a) posiadanie oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia lub b) dołączenie oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia lub c) uzasadnienie własne dotyczące celowości skierowania na wskazane szkolenie zwiększające szanse na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2.	Ocena specjalisty ds. rozwoju zawodowego, poprzez ocenę dotychczasowej współpracy i otrzymanego wsparcia przez osobę uprawnioną w zakresie pośrednictwa pracy, szkoleń, staży, subsydiowanych miejsc pracy, przyznania środków na działalność gospodarczą oraz ocenę sytuacji na rynku pracy pod kątem zapotrzebowania na kwalifikacje, uzyskane w wyniku ukończenia szkolenia.
Ocena pozytywna/negatywna (w formie opisowej)	

ROZDZIAŁ VI

Warunki i zasady sfinansowania kosztów studiów podyplomowych

§7

1. Zgodnie z ustawą Starosta może sfinansować koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów, do wysokości 100%, jednak nie więcej niż 300% przeciętnego wynagrodzenia.
2. Osoba uprawniona składa wniosek o sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych wraz z uzasadnieniem potrzeby sfinansowania kosztów studiów podyplomowych w formie:
 - a) oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu studiów podyplomowych lub
 - b) oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu studiów podyplomowych wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia lub
 - c) uzasadnienia własnego dotyczącego celowości sfinansowania studiów podyplomowych zwiększających szanse na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

3. Do wniosku osoba uprawniona musi dołączyć:
 - a) zaświadczenie ze szkoły lub uczelni, potwierdzające kierunek wybranych studiów podyplomowych z wyraźnie określoną datą rozpoczęcia i zakończenia nauki (dzień, miesiąc, rok), wysokość opłat oraz system płatności (jednorazowo, ratalnie),
 - b) kserokopię dokumentu potwierdzającą posiadane wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje,
 - c) oświadczenie osoby składającej wniosek, zawierające zobowiązanie do ukończenia studiów w wymaganym terminie,
 - d) program studiów.
4. O sfinansowanie studiów podyplomowych może starać się osoba, która posiada wyższe wykształcenie, pozwalające na podjęcie studiów podyplomowych i jest zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy.
5. Sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Urzędem a osobą uprawnioną.
6. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd informuje wnioskodawcę niezwłocznie, nie później niż 30 dni od daty złożenia wniosku.
7. Wniosek ocenia się pod względem formalnym na podstawie poniższych kryteriów:

Tabela nr 1

I. OCENA FORMALNA			
Lp.	Kryterium oceny	Właściwe podkreślić	
1.	Wniosek złożony i wypełniony prawidłowo (wszystkie zawarte we wniosku elementy czytelnie wypełnione)	tak	nie
2.	Wniosek jest kompletny (zawiera wymagane załączniki)	tak	nie
3.	Osoba jest uprawniona do złożenia wniosku	tak	nie
4.	Koszt studiów podyplomowych w danym roku nie przekracza 300% przeciętnego wynagrodzenia	tak	nie
	Podsumowanie – Ocena	pozytywna/negatywna	

8. Wniosek ocenia się pod względem merytorycznym na podstawie poniższego kryterium:

Tabela nr 2

II. OCENA MERYTORYCZNA	
Lp.	Kryterium oceny
1.	<p>Ocena uzasadnienia celowości sfinansowania kosztów studiów podyplomowych (uprawdopodobnienie zatrudnienia) poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) posiadanie oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu studiów podyplomowych lub b) dołączenie oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia lub c) uzasadnienie własne dotyczące celowości sfinansowania kosztów studiów podyplomowych zwiększające szanse na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

2.	Ocena specjalisty ds. rozwoju zawodowego, poprzez ocenę dotychczasowej współpracy i otrzymanego wsparcia przez osobę uprawnioną w zakresie pośrednictwa pracy, szkoleń, staży, subsydiowanych miejsc pracy, przyznania środków na działalność gospodarczą oraz ocenę sytuacji na rynku pracy pod kątem zapotrzebowania na kwalifikacje, uzyskane w wyniku ukończenia studiów podyplomowych.	
Posumowanie – Ocena (w formie opisowej)		pozytywna/negatywna

ROZDZIAŁ VII

Warunki i zasady przyznania bonu szkoleniowego

§ 8

1. Zgodnie z ustawą Starosta może bezrobotnemu do 30 roku życia przyznać bon szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Osoba bezrobotna do 30 roku życia z własnej inicjatywy składa w Urzędzie wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego, zawierający uzasadnienie celowości w formie:
 - a) oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po zakończeniu szkolenia – (załącznik 1) lub
 - b) oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po zakończeniu szkolenia wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia (załącznik 2) lub
 - c) uzasadnienia własnego dotyczącego celowości skierowania na wskazane szkolenie, zwiększające szanse na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego Urząd informuje niezwłocznie wnioskodawcę, nie później niż 30 dni od daty złożenia wniosku.
4. W ramach bonu szkoleniowego mogą zostać sfinansowane koszty jednego lub kilku szkoleń, koszty badań lekarskich i/lub psychologicznych, koszty dojazdów i zakwaterowania do wysokości określonej w bonie. Osoba bezrobotna pokrywa koszty przekraczające ten limit.
5. Osoba, która otrzymuje bon szkoleniowy może wziąć udział w szkoleniu tylko na podstawie skierowania wydanego przez Powiatowy Urząd Pracy.
6. W terminie określonym jako termin ważności bonu bezrobotny zobowiązany jest znaleźć instytucję szkoleniową deklarującą gotowość do przeprowadzenia szkolenia.
7. Po przedłożeniu poprawnie wypełnionego bonu szkoleniowego osobie bezrobotnej zostaje wydane skierowanie na szkolenie.
8. Powiatowy Urząd Pracy zawiera umowę z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.
9. Osobie bezrobotnej, której został przyznany bon szkoleniowy ustala się ryczałt, dotyczący kosztów przejazdu na szkolenie z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia.
10. Ryczałt na dojazdy nie przysługuje, jeżeli szkolenie odbywa się w tej samej miejscowości, co miejsce zamieszkania osoby skierowanej na szkolenie.
11. Ryczałt dotyczący kosztów przejazdu wypłaca się jednorazowo przed rozpoczęciem szkolenia.
12. Wysokość ryczałtu na dojazdy określona została w Regulaminie PUP w Legnicy w sprawie zwrotu kosztu przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu na staż, szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych lub odbywania zajęć z poradnictwa zawodowego.
13. Osobie bezrobotnej, której został przyznany bon szkoleniowy ustala się ryczałt, dotyczący kosztów zakwaterowania, jeśli szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania osoby skierowanej na szkolenie.
14. Ryczałt dotyczący kosztów zakwaterowania będzie wypłacany do wysokości:

Liczba godzin szkolenia	Kwota całkowita ryczałtu
poniżej 75 godz.	550 zł

75 godz.-115 godz.	800 zł
116 godz.-150 godz.	1100 zł
151 godz.-200 godz.	1300 zł
powyżej 200 godz.	1500 zł

15. Ryczałt dotyczący kosztów zakwaterowania wypłaca się jednorazowo przed rozpoczęciem szkolenia.

16. Wniosek ocenia się pod względem formalnym na podstawie poniższych kryteriów:

Tabela nr 1

I. OCENA FORMALNA			
Lp.	Kryterium oceny	Właściwe podkreślić	
1.	Wniosek złożony i wypełniony prawidłowo (wszystkie zawarte we wniosku elementy czytelnie wypełnione)	tak	nie
2.	Wniosek jest kompletny (zawiera wymagane załączniki)	tak	nie
3.	Osoba posiada status bezrobotnego	tak	nie
4.	Bezrobotny jest osobą do 30 roku życia	tak	nie
5.	Koszty szkolenia w danym roku nie przekraczają 300% przeciętnego wynagrodzenia, a w okresie kolejnych trzech lat dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę (art. 109a ust. 1 ustawy)	tak	nie
6.	Cel skierowania na szkolenie	<input type="checkbox"/> brak kwalifikacji zawodowych <input type="checkbox"/> konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji <input type="checkbox"/> utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie	
	Ocena	pozytywna/negatywna	

17. Wniosek ocenia się pod względem merytorycznym na podstawie poniższego kryterium:

Tabela nr 2

II. OCENA MERYTORYCZNA	
Lp.	Kryterium oceny
1.	Ocena uzasadnienia celowości szkolenia poprzez: <ol style="list-style-type: none"> a) posiadanie oświadczenia przyszłego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby po ukończeniu szkolenia (załącznik 1) lub b) dołączenie oświadczenia o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej wraz z opisem planowanego przedsięwzięcia (załącznik 2) lub c) uzasadnienie własne dotyczące celowości skierowania na wskazane szkolenie zwiększające szanse na uzyskanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej

2.	Ocena specjalisty ds. rozwoju zawodowego, poprzez ocenę dotychczasowej współpracy i otrzymanego wsparcia przez osobę uprawnioną w zakresie pośrednictwa pracy, szkoleń, staży, subsydiowanych miejsc pracy, przyznania środków na działalność gospodarczą oraz ocenę sytuacji na rynku pracy pod kątem zapotrzebowania na kwalifikacje, uzyskane w wyniku ukończenia szkolenia.
Ocena pozytywna/negatywna (w formie opisowej)	

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe
§ 9

1. W szczególnych przypadkach, Dyrektor Urzędu, działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, może wyrazić zgodę na pozytywne rozpatrzenie wniosku niespełniającego wszystkich warunków zawartych w niniejszym dokumencie.
2. Dyrektor przedkłada treść regulaminu Powiatowej Radzie Rynku Pracy raz w roku.
3. Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia go w życie Zarządzeniem Dyrektora.
4. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu na zasadach określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.