

# Zasady organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kielcach

## § 1

### Postanowienia ogólne

Zasady opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.z 2025 r. poz. 620 z późn. zm)
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499);
3. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.);
4. Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);

## § 2

### Słowniczek

Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

1. **Zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze zasady organizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione i grupowych realizowanych według planu.
2. **Szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy;.
3. **Urzędzie lub PUP** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach.
4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm.)
5. **Wniosku** – oznacza to Wniosek o sfinansowanie kosztów wybranego szkolenia przez osobę uprawnioną.
6. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach.
7. **Zamówieniu** – oznacza to zamówienie publiczne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
9. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach działającego z upoważnienia Starosty Kieleckiego.

### **§ 3**

1. Szkolenia osób bezrobotnych czy też poszukujących pracy organizowane są w celu pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
2. 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.
3. Szkolenie odbywa się w formie kursu. Szkolenie może trwać do 24 miesięcy.
4. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, godzina szkolenia trwa 45 minut. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
5. Organizacją szkoleń zajmuje się Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach, działając z upoważnienia Starosty.
6. Urząd informuje o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promuje te usługi.
7. Szkolenia mogą być organizowane na wniosek osoby uprawnionej lub w formie grupowej.
8. Szkolenia mogą być realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo.

### **§ 4**

#### **Osoby uprawnione**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach inicjuje, organizuje i finansuje szkolenia dla:
  - 1) osób bezrobotnych,
  - 2) osób poszukujących pracy.
2. Nie ma możliwości sfinansowania kosztów szkolenia, jeżeli osoba rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu.
3. Finansowanie szkoleń jest świadczeniem fakultatywnym i jest możliwe w przypadku posiadania przez Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach środków finansowych przeznaczonych na realizację tej formy wsparcia w danym roku kalendarzowym.
4. Złożenie wniosku o sfinansowanie kosztów wybranego szkolenia przez osobę uprawnioną nie jest jednoznaczne ze skierowaniem na wnioskowane szkolenie.
5. Dyrektor PUP może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
6. Osoba może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu, niekorzystaniu z form pomocy polegających na pokryciu kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu

potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, bonu na kształcenie ustawiczne, opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz.U. z 2023 r. poz. 334 oraz z 2025 r. poz. 619) na podstawie skierowania lub zawartej umowy z powiatowym urzędem pracy.

7. W pierwszej kolejności Urząd będzie realizować szkolenia dotyczące zawodów zdefiniowanych jako **deficytowe** w Barometrze zawodów powiatu kieleckiego (dostępnego na stronie internetowej [www.barometrzwodow.pl](http://www.barometrzwodow.pl)).

## **§ 5**

### **Warunki i procedury przy kierowaniu na szkolenia wskazane przez osoby uprawnione**

1. Szkolenia wskazane przez osoby uprawnione są organizowane na wniosek osoby zainteresowanej szkoleniem, określający nazwę i zakres tego szkolenia.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o skierowanie na szkolenie składa wniosek, którego wzór określa załącznik nr 1 do Zasad organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kielcach.
3. Złożenie wniosku, nie jest jednoznaczne z pozytywnym rozpatrzeniem wniosku i wydaniem skierowania na szkolenie.
4. Sfinansowanie kosztów szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną może nastąpić po uzasadnieniu celowości szkolenia poprzez wykazanie bezpośredniego związku sfinansowania kosztów szkolenia z uzyskaniem zatrudnienia bądź samozatrudnienia przez osobę wnioskującą o skierowanie na to szkolenie. Tym samym złożenie w/w dokumentów stanowi podstawę do oceny zasadności i celowości udzielenia tej formy wsparcia. W przypadku braku tego uzasadnienia, wniosek będzie rozpatrywany w oparciu o analizę ofert pracy oraz zasadność kierowania i finansowania osobie zainteresowanej wskazanego przez nią szkolenia.
5. Kompletnie wypełnione wnioski należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach przy ul. Kolberga 4.
  - a) przesyłać pocztą tradycyjną na adres Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Kolberga 4. lub
  - b) przesłać w formie elektronicznej pod warunkiem posiadania:
    - bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym,
    - podpisu zaufanego potwierdzonego profilem zaufanym elektronicznej platformy usług

administracji publicznej,

- podpisu osobistego.

6. Procedura przy kierowaniu na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną obejmuje:

1) złożenie wniosku o sfinansowanie kosztów wybranego szkolenia przez osobę uprawnioną,

2) w uzasadnionych przypadkach: wydanie opinii przez doradcę zawodowego w zakresie predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia (z przeprowadzonej rozmowy sporządzona zostanie opinia doradcy zawodowego).

3) poinformowanie na piśmie osoby uprawnionej o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

4) wydanie skierowania na szkolenie indywidualne zawierające:

a) nazwę powiatowego urzędu pracy,

b) datę wydania skierowania,

c) nazwę i adres instytucji szkoleniowej,

d) nazwę, termin i miejsce realizacji szkolenia,

e) imię i nazwisko bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz numer PESEL, a w przypadku jego braku rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,

f) informację o prawach i obowiązkach osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy związanych z uczestnictwem w szkoleniu.

oraz przyjęcie oświadczenia od osoby skierowanej na szkolenie o nr rachunku płatniczego, na który zostanie przekazane stypendium szkoleniowe

7. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności ich złożenia do wyczerpania limitu środków przeznaczonych na ten cel.

8. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.

9. W sytuacji gdy wnioskodawca nie spełni wymogów ustawowych do skierowania na szkolenie wniosek nie podlega rozpatrzeniu.

10. Nabór na szkolenia wskazane przez osoby uprawnione ma charakter otwarty.

## § 6

### **Warunki i procedury przy kierowaniu na szkolenia grupowe**

1. Organizacja szkoleń grupowych odbywa się zgodnie z wykazem szkoleń na dany rok kalendarzowy, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkoleń, podanym do publicznej wiadomości, na stronie internetowej oraz w siedzibie Urzędu.

2. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe po spełnieniu warunków określonych w ogłoszeniu o naborze na dane szkolenie.

3. W przypadku udziału w szkoleniach realizowanych w innych programach i projektach w pierwszej kolejności będą skierowane osoby określone w grupie docelowej spełniające

warunki kryterium dostępu.

4. Nabór na szkolenie każdorazowo zostanie opublikowany na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Urząd zastrzega sobie możliwość zamknięcia naboru w przypadku skompletowania liczby osób określonej w wykazie szkoleń grupowych.

5. Nabór na szkolenia prowadzony jest przez specjalistów do spraw rozwoju zawodowego we współpracy z doradcami ds. zatrudnienia i doradcami zawodowymi – w siedzibie urzędu.

6. Kryteria kierowania na szkolenie grupowe:

a) pierwszeństwo mają osoby posiadające deklarację potencjalnego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia po ukończonym szkoleniu,

b) osoby, które w okresie ostatnich trzech lat nie uczestniczyły w szkoleniu, nie korzystały z form pomocy polegających na pokryciu kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, bonu na kształcenie ustawiczne, opłaty pobieranej za postępowanie nostryfikacyjne albo postępowanie, o którym mowa w art. 327 ust. 3 z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, opłaty za przeprowadzenie postępowania i wydanie decyzji w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej (Dz.U. z 2023 r. poz. 334 oraz z 2025 r. poz. 619) na podstawie skierowania lub zawartej umowy z powiatowym urzędem pracy,

c) osoby spełniające jeden z punktów art. 69 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U.z 2025 r. poz. 620 z późn. zm), tj.:

- osoby bezrobotne posiadające Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,

- osoby bezrobotne powyżej 50 roku życia,

- osoby niepełnosprawne,

- osoby długotrwale bezrobotne,

- osoby bezrobotne i poszukujące pracy, będące osobami do 30 roku życia,

- osoby bezrobotne wychowując co najmniej jedno dziecko.

d) osoby wymagające przekwalifikowania, z uwagi na brak możliwości znalezienia zatrudnienia w dotychczasowym zawodzie,

e) w uzasadnionych przypadkach niezbędne jest wydanie opinii przez doradcę zawodowego w zakresie predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba uzyska w wyniku szkolenia (z przeprowadzonej rozmowy sporządzona zostanie opinia doradcy zawodowego).

7. Procedura kierowania na szkolenia grupowe obejmuje:

1) Wydanie skierowania na szkolenie zawierające:

- a) nazwę powiatowego urzędu pracy,
- b) datę wydania skierowania,
- c) nazwę i adres instytucji szkoleniowej,
- d) nazwę, termin i miejsce realizacji szkolenia,
- e) imię i nazwisko bezrobotnego lub poszukującego pracy oraz numer PESEL, a w przypadku jego braku rodzaj, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, oraz przyjęcie oświadczenia od osoby skierowanej na szkolenie o nr rachunku płatniczego, na który zostanie przekazane stypendium szkoleniowe

## **§ 7**

### **Organizacja szkoleń finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych środków celowych**

1. Szkolenia mogą być organizowane również w oparciu o projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) realizowane w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 a także inne programy celowe. Ich realizacja i finansowanie odbywa się w oparciu o wytyczne i budżet danego projektu.

2. Do projektów współfinansowanych ze źródeł Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) mają zastosowanie Regulaminy oraz Wytyczne do danego projektu, w tym zasady promocji.

W związku z powyższym dokumentacja i miejsca odbywania szkoleń organizowane ze środków EFS muszą być specjalnie oznakowane i zawierać logotypy unijne (dotyczy to również dokumentacji szkoleniowej).

3. W celu osiągnięcia kluczowych wskaźników w danym projekcie lub programie, Urząd może ogłosić odrębne nabory, w których zostanie określona grupa docelowa osób bezrobotnych oraz okres realizacji tej formy wsparcia, a także kryteria doboru organizatorów.

## **§ 8**

### **Zasady wyboru wykonawców szkoleń indywidualnych i grupowych**

1. Wyboru wykonawców szkoleń indywidualnych i grupowych dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. W przypadku szkoleń indywidualnych - z uwagi na ich wartość nie przekraczającą 170 000,00 zł, nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1320 z późn. zm.) zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.

3. Wybór Wykonawców szkoleń grupowych dokonywany jest na zasadach jawności, równego traktowania instytucji szkoleniowych ubiegających się o przeprowadzenie szkoleń,

bezstronności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

4. Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis w Bazie Usług Rozwojowych.

5. Komisja przetargowa powołana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kielcach dokonuje wyboru instytucji szkoleniowych przy zlecaniu usług szkoleniowych określonych w wykazie szkoleń grupowych poprzez ocenę ofert na podstawie kryteriów określonych i zatwierdzonych we wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego na usługi społeczno - edukacyjne i szkoleniowe.

6. Przy wyborze instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń Powiatowy Urząd Pracy w Kielcach uwzględni kryteria określone w § 4 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dn. 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499) w szczególności:

- a) dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy;
- b) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie aktualnych materiałów zawodoznawczych, w szczególności rekomendowanych przez ministra właściwego do spraw pracy, lub zgodność z zestawami efektów uczenia się wyodrębnionymi w ramach kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji;
- c) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- d) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- e) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- f) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- g) koszty szkolenia;
- h) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
- i) opis metodologii monitorowania i ewaluacji skuteczności oferowanego szkolenia;
- j) gotowość do przeprowadzenia indywidualnej analizy luk kompetencyjnych uczestników szkolenia oraz uzupełnienia procesu dydaktycznego o elementy umożliwiające podniesienie poziomu kompetencji kluczowych uczestników szkolenia.

7. Warunki prowadzenia szkolenia, określa umowa zawarta przez Dyrektora PUP lub inną osobę działającą z upoważnienia Starosty z wybraną instytucją szkoleniową.

8. Urząd zastrzega sobie prawo, bez uprzedniego powiadomienia Wykonawcy, do uczestniczenia przez swoich przedstawicieli w zajęciach szkoleniowych, zorganizowanych dla uczestników szkolenia, w celu kontroli prawidłowości realizacji postanowień umowy.

9. W przypadku konieczności przesunięcia terminu realizacji szkolenia urząd informuje

telefonicznie wybraną instytucję szkoleniową o zaistniałej sytuacji i zwraca się z pisemną prośbą o przesunięcie terminu realizacji szkolenia.

### **§ 9**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od stosowania niniejszych zasad.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszymi Zasadami mają zastosowanie przepisy ustawy i rozporządzenia regulujące organizację szkoleń.

### **§ 10**

Niniejsze zasady wprowadza się do stosowania od dnia 19 stycznia 2026 roku.