

ZASADY INICJOWANIA, ORGANIZACJI I FINANSOWANIA SZKOLEŃ DLA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W DZIERŻONIOWIE

ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejsze zasady, w zakresie procedury zlecania/powierzania szkoleń, mają zastosowanie do szkoleń, co do których nie ma obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych. W przypadku szkoleń, co do których zachodzi obowiązek stosowania ustawy prawo zamówień publicznych procedurę zlecania szkoleń regulują odrębne przepisy.
2. PUP w Dzierżoniowie udziela osobom uprawnionym informacji pomocy w nabywaniu, podwyższeniu lub zmianie kwalifikacji, poprzez:
 - 1) szkolenia zlecane lub powierzane instytucjom szkoleniowym dla osób uprawnionych kierowanych przez urząd pracy, zwane dalej "szkoleniami grupowymi" – wzór wniosku o skierowanie na szkolenie grupowe stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Zasad;
 - 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy – wzór wniosku o skierowanie na szkolenie grupowe stanowi **załącznik nr 5** do niniejszych Zasad;
 - 3) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione, zwane dalej "szkoleniami indywidualnymi" – wzór wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne stanowi **załącznik nr 6** do niniejszych Zasad;
 - 4) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych – wzór wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego stanowi **załącznik nr 7** do niniejszych Zasad;
 - 5) finansowanie kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, zwanych dalej "kosztami egzaminu lub uzyskania licencji" – wzór wniosku o finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji stanowi **załącznik nr 8** do niniejszych Zasad;
 - 6) szkolenia wskazane przez pracodawcę w ramach trójstronnych umów szkoleniowych – wzór wniosku pracodawcy o zorganizowanie szkolenia stanowi **załącznik nr 9** do niniejszych Zasad;
 - 7) udzielenie pożyczki na finansowanie kosztów szkolenia, zwanej dalej "pożyczką szkoleniową".
3. 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 oraz spełniają inne wymagania określone odrębnymi przepisami prawa w zależności od rodzaju szkolenia.
4. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Dzierżoniowie, zwanego dalej „PUP w Dzierżoniowie” do przeprowadzenia lub powierzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady: konkurencyjności, jawności, bezstronności, obiektywizmu, równego traktowania i przejrzystości. PUP w Dzierżoniowie, mając na względzie specyfikę danego szkolenia każdorazowo określi kryteria wyboru instytucji szkoleniowej.
5. W zakresie projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przy realizacji zamówień pierwszeństwo mają wymagania, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach źródeł finansowania oraz w umowie o dofinansowanie projektu.

6. Zastosowanie zachowuje Zarządzenie w sprawie papieru firmowego.

**BADANIE RYNKU USŁUG SZKOLENIOWYCH Z ZAKRESU SZKOLEŃ GRUPOWYCH,
CO DO KTÓRYCH ZACHODZI OBOWIĄZEK STOSOWANIA USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 2

1. W celu przeprowadzenia badania rynku usług szkoleniowych do realizacji szkoleń grupowych, co do których zachodzi obowiązek stosowania ustawy prawo zamówień publicznych, pracownik PUP w Dzierżoniowie przygotowuje wniosek o przeprowadzenie badania rynku usług szkoleniowych, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad, a następnie po jego zaakceptowaniu przez osobę upoważnioną, tj. dyrektora lub zastępcę dyrektora, PUP w Dzierżoniowie zamieszcza na swojej stronie internetowej formularz badania rynku usług szkoleniowych, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszych Zasad i/lub wysyła formularz badania rynku usług szkoleniowych do instytucji szkoleniowych ze wskazaniem granicznego terminu do jego złożenia.
2. Instytucje szkoleniowe zainteresowane udziałem w badaniu rynku usług szkoleniowych składają wypełnioną część B formularza zgodnie ze wzorem opracowanym przez PUP, stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszych Zasad. Dopuszcza się składanie formularza badania rynku usług szkoleniowych w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu, email lub elektronicznej skrzynki podawczej urzędu.
3. Informacje zawarte w części B formularza badania rynku usług szkoleniowych, o którym mowa wyżej, złożone w terminie określonym przez PUP w Dzierżoniowie, będą stanowiły podstawę zbadania konkurencyjności instytucji szkoleniowych zakładanych i prowadzonych przez Starostę Dzierżoniowskiego.
4. Jeżeli najlepszą na rynku szkoleniowym (pod względem przyjętych kryteriów) okaże się instytucja szkoleniowa założona i prowadzona przez Starostę Dzierżoniowskiego, wówczas Starosta Dzierżoniowski, na wniosek PUP w Dzierżoniowie, może jej powierzyć realizację szkolenia. Przepisy § 3 ust. 5, 7, 8 pkt 2, 11-13 oraz § 4 ust. 2 - 7 i § 5 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku o którym mowa w § 3 ust. 13 PUP w Dzierżoniowie bez konieczności przeprowadzenia ponownego badania rynku usług szkoleniowych może wybrać kolejną instytucję szkoleniową, która jest najkorzystniejsza pod względem przyjętych kryteriów, pod warunkiem że jest to jednostka założona i prowadzona przez Starostę Dzierżoniowskiego. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku braku formularzy badania rynku usług szkoleniowych z instytucji szkoleniowych założonych i prowadzonych przez Starostę Dzierżoniowskiego lub jeśli nie będą one konkurencyjne, realizacja szkoleń zostanie zlecona instytucji szkoleniowej wybranej zgodnie z procedurami prawa zamówień publicznych.

**POSTĘPOWANIE W SPRAWIE ZLECANIA/POWIERZANIA SZKOLEŃ, CO DO KTÓRYCH
NIE MA OBOWIĄZKU STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 3

1. W celu wyłonienia instytucji szkoleniowej do realizacji szkolenia indywidualnego, grupowego lub na wniosek pracodawcy, co do których nie ma obowiązku stosowania ustawy prawo

zamówień publicznych, pracownik PUP w Dzierżoniowie przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w celu realizacji szkolenia, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszych Zasad, a następnie po jego zaakceptowaniu przez osobę upoważnioną (w przypadku szkoleń grupowych – dyrektora/ zastępcę dyrektora PUP w Dzierżoniowie; w przypadku szkoleń indywidualnych – kierownika działu Usług Rynku Pracy lub kierownika Filii w Bielawie) zamieszcza na swojej stronie internetowej zaproszenie do składania ofert na usługi szkoleniowe, zatwierdzone przez osobę upoważnioną o której mowa wyżej, stanowiące **załącznik nr 3** do niniejszych Zasad i/lub wysyła zaproszenie do instytucji szkoleniowych ze wskazaniem granicznego terminu do składania ofert

2. Instytucje szkoleniowe w odpowiedzi na zamieszczone lub przesłane zaproszenie do składania ofert na usługi szkoleniowe składają formularz oferty szkoleniowej, stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszych Zasad.
3. Oferta szkoleniowa powinna być sporządzona w języku polskim i złożona zgodnie ze wzorem opracowanym i udostępnionym przez PUP w Dzierżoniowie. Dopuszcza się składanie ofert szkoleniowych w formie pisemnej, za pośrednictwem faksu, e mail lub elektronicznej skrzynki podawczej urzędu.
4. Ocenie podlegać będą wyłącznie kompletne oferty szkoleniowe złożone w wyznaczonym terminie. Za datę złożenia oferty szkoleniowej uznaje się jej wpływ do PUP w Dzierżoniowie w taki sposób, aby można było zapoznać się z jej treścią (nie decyduje data wysłania/nadania oferty, a data jej wpływu do PUP w Dzierżoniowie). Oferty niekompletne lub takie, które zostały złożone po wskazanym terminie lub ich treść nie odpowiada treści ww. zaproszenia, nie podlegają ocenie.
5. W przypadku wpływu do PUP w Dzierżoniowie tylko jednej oferty uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną, z zastrzeżeniem § 1 ust.5.
6. Ocena ofert dokonana zostanie w oparciu o kryteria określone w zaproszeniu, o którym mowa w ust.1
7. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej instytucje szkoleniowe, wybór instytucji szkoleniowej zostanie dokonany w oparciu o najniższą cenę oferty.
8. W przypadku dwóch lub więcej złożonych ofert z tą samą ceną, które uzyskały jednakową liczbę punktów, wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się:
 - 1) w przypadku szkoleń indywidualnych - na podstawie wyboru dokonanego przez osobę uprawnioną;
 - 2) w przypadku szkoleń grupowych- na podstawie oceny ofert dodatkowych. PUP w Dzierżoniowie zaprosi do złożenia ofert dodatkowych, z tym jednak zastrzeżeniem, iż cena oferty dodatkowej nie może być wyższa, niż cena oferty pierwotnej;
 - 3) w przypadku szkoleń organizowanych na wniosek pracodawcy (trójstronne umowy szkoleniowe)- na podstawie wyboru dokonanego przez pracodawcę.
9. Jeżeli najlepszą na rynku szkoleniowym (pod względem przyjętych kryteriów) okaże się oferta złożona przez instytucję szkoleniową założoną i prowadzoną przez Starostę Dzierżoniowski, wówczas Starosta Dzierżoniowski, na wniosek PUP w Dzierżoniowie, może jej powierzyć realizację szkolenia. Powierzenie realizacji szkolenia odbywa się po spełnieniu warunków określonych w ust. 11-13.

10. W przypadku braku ofert z instytucji szkoleniowych założonych i prowadzonych przez Starostę Dzierżoniowskiego lub jeśli nie będą one konkurencyjne, realizacja szkoleń zostanie zlecona instytucji szkoleniowej, której oferta została wybrana spośród złożonych ofert szkoleniowych.
11. PUP w Dzierżoniowie po wyborze najkorzystniejszej oferty zwróci się do instytucji szkoleniowej, której oferta została wybrana, o dostarczenie:
 - 1) programu szkolenia;
 - 2) kopii dokumentu, wydanego przez właściwy organ, uprawniającego do prowadzenia danego rodzaju działalności w zależności od specyfiki szkolenia (np. atest do szkolenia i egzaminowania spawaczy, wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia, itp.);
 - 3) kopii innych dokumentów, które PUP w Dzierżoniowie uzna za istotne, a które będą potwierdzały spełnienie: warunków udziału w postępowaniu, kryteriów wyboru ofert określonych w zaproszeniu, o którym mowa w ust. 1 oraz danych zawartych w złożonej ofercie szkoleniowej.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania instytucji szkoleniowej, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę upoważnioną do reprezentowania instytucji szkoleniowej na podstawie pełnomocnictwa. Na dokumentach tych muszą znaleźć się podpisy osoby uprawnionej do reprezentowania instytucji szkoleniowej oraz klauzula „za zgodność z oryginałem”. W przypadku dokumentów wielostronicowych, należy poświadczyć za zgodność z oryginałem każdą stronę dokumentu, ewentualnie poświadczenie może znaleźć się na jednej ze stron wraz z informacją o liczbie poświadczanych stron. Podpisy osoby reprezentującej instytucję szkoleniową muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
12. Dokumenty, o których mowa w ust. 11 pkt 1-3 powinny być sporządzone w języku polskim. Każdy dokument sporządzony w innym języku niż język polski, winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez instytucję szkoleniową. W razie wątpliwości uznaje się wersję polskojęzyczną za wiążącą.
13. W przypadku niedostarczenia w określonym terminie dokumentów, o których mowa w ust. 11 lub jeśli złożone dokumenty nie będą potwierdzały warunków realizacji szkolenia zawartych w zaproszeniu do składania ofert na usługi szkoleniowe oraz danych zawartych w złożonej ofercie szkoleniowej, PUP w Dzierżoniowie odstąpi od zawarcia umowy z instytucją szkoleniową bądź odstąpi od złożenia wniosku do Starosty Dzierżoniowskiego o powierzenie realizacji szkolenia instytucji szkoleniowej założonej i prowadzonej przez Starostę Dzierżoniowskiego.
14. W przypadku, o którym mowa w ust. 13 PUP w Dzierżoniowie może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny. Przepisy ust. 7 - 9 oraz ust. 11- 13 stosuje się odpowiednio.
15. Z instytucją szkoleniową, której oferta uznana została za najkorzystniejszą w wyniku przeprowadzonej oceny, zostaną ustalone szczegóły i podpisana umowa dotycząca realizacji szkolenia, z zastrzeżeniem ust. 9.
16. W przypadku, gdy instytucja szkoleniowa, której oferta została uznana za najkorzystniejszą, odstąpi od podpisania umowy na realizację szkolenia, PUP w Dzierżoniowie może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny. Przepisy ust. 14 stosuje się odpowiednio.

17. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny ofert szkoleniowych, do PUP w Dzierżoniowie wpłynęły wnioski o organizację szkolenia indywidualnego w takim samym zakresie jak oceniane oferty, PUP w Dzierżoniowie może wykorzystać wcześniej złożone oferty szkoleniowe i zlecić/powierzyć realizację szkolenia instytucji szkoleniowej, której oferta została oceniona jako najkorzystniejsza bez konieczności ponownego rozpoznania rynku usług szkoleniowych. W przypadku braku zgody na realizację szkolenia przez tę instytucję ust. 16 stosuje się odpowiednio.

§ 4

1. W przypadku szkoleń indywidualnych, wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje pracownik PUP w Dzierżoniowie, w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Usług Rynku Pracy lub kierownikiem Filii w Bielawie PUP w Dzierżoniowie.
2. W przypadku szkoleń grupowych wybór instytucji szkoleniowej dokonuje Komisja w składzie:
 - 1) Aneta Szady - Przewodniczący Komisji;
 - 2) Małgorzata Gregorczyk - Zastępca Przewodniczącego Komisji;
 - 3) Małgorzata Buczyńska - Zastępca Przewodniczącego Komisji;
 - 4) Marlena Wochnik – Członek;
 - 5) Karolina Blicharska – Członek.
3. Dla ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej trzech członków jej składu, w tym Przewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności bądź niemożności sprawowania funkcji Przewodniczącego Komisji w obradach uczestniczy Zastępca Przewodniczącego Komisji.
4. O składzie Komisji decyduje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji - Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. Ostateczną decyzję o wyborze instytucji szkoleniowej podejmuje osoba upoważniona, o której mowa w § 3 ust. 1.
6. PUP w Dzierżoniowie zamieszcza informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na własnej stronie internetowej.
7. Z przeprowadzonego postępowania sporządzony zostanie protokół stanowiący **załącznik nr 11** do niniejszych Zasad.

§ 5

Jeśli cena najkorzystniejszej oferty przekracza wysokość środków zaplanowanych na ten cel, Dyrektor PUP w Dzierżoniowie, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora PUP w Dzierżoniowie, może podjąć decyzję o zwiększeniu kwoty przeznaczonej na realizację szkolenia.

ZASADY KIEROWANIA NA SZKOLENIA GRUPOWE

§ 6

1. PUP w Dzierżoniowie, kieruje na szkolenie grupowe osobę, która:
 - 1) jest zarejestrowana w PUP w Dzierżoniowie (posiada status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy potwierdzony odpowiednio decyzją administracyjną lub zawiadomieniem),
 - 2) w przypadku osoby bezrobotnej, ma ustalony odpowiedni profil pomocy (II lub w uzasadnionych przypadkach I),

- 3) ma takie działanie zaplanowane w Indywidualnym Planie Działania,
- 4) spełnia wymogi kwalifikacyjne określone w planie szkoleń.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów na szkolenie grupowe przekracza liczbę miejsc, pod uwagę brane będą przede wszystkim wnioski osób, które:
 - 1) przedstawiły uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej (zgodnej z kierunkiem szkolenia) według wzoru stanowiącego **załącznik nr 10** do Zasad. Zatrudnienie, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej powinno nastąpić w ciągu 2 miesięcy od ukończenia szkolenia i trwać min. 3 miesiące;
 - 2) w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień rozpoczęcia szkolenia: nie odmówiły bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy, szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych, innej formy pomocy lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym, mającym na celu ustalenie zdolności do pracy lub udziału w innej formie pomocy; nie przerwały z własnej winy szkolenia, stażu, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy; po skierowaniu podjęły szkolenie, staż, wykonywanie prac społecznie użytecznych lub inną formę pomocy z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 2 pkt 1;
 - 3) nie korzystały w okresie ostatnich trzech lat z jakiegokolwiek formy pomocy finansowanej ze środków Funduszu Pracy (w tym EFS), z wyjątkiem szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy na podstawie skierowania z PUP w Dzierżoniowie, z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 2 pkt 1.
3. Rekrutacja uczestników szkoleń grupowych zostanie przeprowadzona odpowiednio przez zespół składający się z kierownika Działu Usług Rynku Pracy lub kierownika Filii w Bielawie PUP w Dzierżoniowie oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego, pośrednika pracy i doradcy zawodowego, po zawarciu umowy z instytucją szkoleniową bądź powierzeniu przez Starostę Dzierżoniowskiemu realizacji szkolenia instytucji szkoleniowej przez niego założonej i prowadzonej, w oparciu o złożone wnioski.

ZASADY KIEROWANIA NA SZKOLENIE INDYWIDUALNE/ SZKOLENIA W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO

§ 7

1. PUP w Dzierżoniowie, może skierować na szkolenie:
 - 1) indywidualne, zgodnie ze złożonym wnioskiem według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszych Zasad osobę zarejestrowaną w PUP w Dzierżoniowie posiadającą status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy potwierdzony odpowiednio decyzją administracyjną lub zawiadomieniem,
 - 2) w ramach bonu szkoleniowego, w przypadku osób bezrobotnych do 30 roku życia, zgodnie ze złożonym wnioskiem według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszych Zasad, osobę zarejestrowaną w PUP w Dzierżoniowie posiadającą status osoby bezrobotnej potwierdzony decyzją administracyjną pod warunkami określonymi w ust. 2.
2. W przypadku szkoleń określonych w ust. 1 osoba uprawniona może zostać skierowana na szkolenie jeżeli:
 - 1) działanie takie ma zaplanowane w Indywidualnym Planie Działania,
 - 2) uzasadniła celowość szkolenia poprzez uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej (zgodnej z kierunkiem szkolenia) według wzoru stanowiącego **załącznik nr 10** do Zasad, z wyłączeniem osób pobierających rentę szkoleniową. Zatrudnienie, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie

- działalności gospodarczej powinno nastąpić w ciągu 2 miesięcy od ukończenia szkolenia i trwać min. 3 miesiące,
- 3) w przypadku osób bezrobotnych ma ustalony odpowiedni profil pomocy (w przypadku szkoleń indywidualnych II profil pomocy; a w przypadku bonu szkoleniowego II lub w uzasadnionych przypadkach I profil pomocy).
 2. Skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 może nastąpić pod warunkiem, że wnioskowany kierunek szkolenia nie będzie realizowany przez PUP w Dzierżoniowie w ramach szkoleń grupowych w okresie 1 miesiąca od dnia złożenia wniosku.
 3. W przypadku wniosku niekompletnego PUP w Dzierżoniowie w terminie do 7 dni od dnia jego złożenia zawiadomi wnioskującego o konieczności uzupełnienia lub dokonania korekty wniosku oraz wskaże termin jego uzupełnienia lub dokonania korekty.
 4. O sposobie rozpatrzenia wniosku PUP w Dzierżoniowie powiadomi wnioskującego w formie pisemnej:
 - 1) w przypadku złożenia kompletnego wniosku – w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku,
 - 2) w przypadku złożenia niekompletnego wniosku – w terminie do 14 dni od upływu terminu wyznaczonego przez PUP na jego uzupełnienie lub skorygowanie.

ZASADY FINANSOWANIA KOSZTÓW EGZAMINÓW LUB UZYSKANIA LICENCJI

§ 8

1. PUP w Dzierżoniowie, może finansować koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu osobie zarejestrowanej w PUP w Dzierżoniowie(posiadającej status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy potwierdzony odpowiednio decyzją administracyjną lub zawiadomieniem), zgodnie ze złożonym wnioskiem według wzoru stanowiącego **załącznik nr 8** do niniejszych Zasad, jeżeli:
 - 1) w przypadku osoby bezrobotnej, ma ustalony odpowiedni profil pomocy (II lub w uzasadnionych przypadkach I),
 - 2) działanie takie ma zaplanowane w Indywidualnym Planie Działania,
 - 3) uzasadniła potrzebę udzielenia tej formy pomocy poprzez uprawdopodobnienie podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Zasad. Zatrudnienie, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej powinno nastąpić w ciągu 2 miesięcy od zdania egzaminu lub uzyskania licencji trwać min. 3 miesiące.
2. W przypadku wniosku niekompletnego PUP w Dzierżoniowie w terminie do 7 dni od dnia jego złożenia zawiadomi wnioskującego o konieczności uzupełnienia lub dokonania korekty wniosku oraz wskaże termin jego uzupełnienia lub dokonania korekty.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku PUP w Dzierżoniowie powiadomi wnioskującego w formie pisemnej:
 - 1) w przypadku złożenia kompletnego wniosku – w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku,
 - 2) w przypadku złożenia niekompletnego wniosku – w terminie do 14 dni od upływu terminu wyznaczonego przez PUP na jego uzupełnienie lub skorygowanie.

ZASADY FINANSOWANIA SZKOLENIA WSKAZANEGO PRZEZ PRACODAWCĘ W RAMACH TRÓJSTRONNYCH UMÓW SZKOLENIOWYCH

§ 9

1. Pracodawca posiadający siedzibę albo miejsce prowadzenia działalności na terenie powiatu dzierżoniowskiego, zainteresowany realizacją szkolenia dostosowanego do jego potrzeb, składa w PUP w Dzierżoniowie wniosek według wzoru stanowiącego **załącznik nr 9** do niniejszych Zasad.
2. W przypadku wniosku niekompletnego lub nieprawidłowo wypełnionego PUP w Dzierżoniowie wyznacza 7 dniowy termin na uzupełnienie wniosku.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku PUP w Dzierżoniowie powiadomi wnioskującego w formie pisemnej:
 - 1) w przypadku złożenia kompletnego wniosku – w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku,
 - 2) w przypadku złożenia niekompletnego wniosku lub nieprawidłowo wypełnionego – w terminie do 7 dni od upływu terminu wyznaczonego przez PUP na jego uzupełnienie lub skorygowanie.
4. Wyboru instytucji szkoleniowej realizującej wnioskowany przez pracodawcę kierunek szkolenia PUP w Dzierżoniowie dokonuje zgodnie z procedurą opisaną w § 3 niniejszych Zasad.

UDZIELANIE POŻYCZEK SZKOLENIOWYCH

§ 10

1. PUP w Dzierżoniowie może na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy udzielić pożyczki szkoleniowej w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. W przypadku wniosku niekompletnego PUP w Dzierżoniowie w terminie do 7 dni od dnia jego złożenia zawiadomi wnioskującego o konieczności uzupełnienia lub dokonania korekty wniosku oraz wskaże termin jego uzupełnienia lub dokonania korekty.
3. O sposobie rozpatrzenia wniosku PUP w Dzierżoniowie powiadomi wnioskującego w formie pisemnej:
 - 1) w przypadku złożenia kompletnego wniosku – w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku,
 - 2) w przypadku złożenia niekompletnego wniosku – w terminie do 14 dni od upływu terminu wyznaczonego przez PUP na jego uzupełnienie lub skorygowanie.

§ 11

Finansowanie szkoleń ograniczone jest wysokością limitu środków jakimi dysponuje PUP w Dzierżoniowie w danym roku kalendarzowym, zasadami określonymi w ustawie z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt. 5.