

**Zarządzenie nr 3 /2021**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie**  
**z dnia 21.01.2021r.**

**w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie, procedury realizowania szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną.**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 426 z późn.zm.),
- Kodeksu Cywilnego (tj. Dz.U. z 2020r., poz. 1740 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667),
- § 9 ust. 1 *Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości netto mniejszej niż 130 000 zł w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie* w związku z art. 2 ust.1 pkt.1) ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo Zamówień Publicznych [Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.].

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam procedurę realizowania w Powiatowy Urzędzie Pracy w Chorzowie szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń, Kierownika Działu Rozwoju Zasobów Ludzkich, Kierownika Referatu ds. Finansowo-Księgowych, Zespół ds. Projektów oraz Stanowisko ds. Organizacyjno-Kadrowo-Administracyjnych do zapoznania podległych pracowników oraz ścisłego stosowania i przestrzegania procedur, o których mowa w § 1.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Chorzowie.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie nr 6/2020 z dnia 06.02.2020r.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Jerzy Kędziora



**Procedura realizowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie, szkoleń  
wskazanych przez osobę uprawnioną.**

Sporządzona na podstawie:

- Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 426 z późn.zm.),
- Kodeksu Cywilnego (tj. Dz.U. z 2020r., poz. 1740 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667),
- § 9 ust. 1 *Procedury udzielania zamówień publicznych o wartości netto mniejszej niż 130 000 zł w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie* w związku z art. 2 ust.1 pkt.1) ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo Zamówień Publicznych [Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.].

**§ 1**

1. O szkolenie wskazane przez Wnioskodawcę może ubiegać się osoba bezrobotna lub inna uprawniona osoba (zgodnie z art. 43, ust. 1 i ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).
2. O szkolenie na zasadach takich jak osoba bezrobotna, zgodnie z art. 11 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, może ubiegać się również osoba niepełnosprawna poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu, zarejestrowana w Urzędzie.
3. Warunkiem skierowania osoby uprawnionej, zwanej dalej Wnioskodawcą, na szkolenie, jest złożenie przez nią wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną. Wniosek dla osób wskazanych w § 1 ust. 1 procedury, jest załącznikiem nr 1 do procedury. Wniosek dla osoby niepełnosprawnej poszukującej pracy i niepozostającej w zatrudnieniu jest załącznikiem nr 1.1 do niniejszej procedury.  
Wniosek musi zawierać uzasadnienie celowości odbycia szkolenia.
4. Wnioskodawca przed złożeniem wypełnionego wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną – zobligowany jest do odbycia rozmowy z doradcą klienta. Skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną wynikać musi z określonego przez doradcę klienta Indywidualnego Planu Działania.
5. Skierowanie Wnioskodawcy na szkolenie w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, następuje w szczególności w przypadku:
  - 1)braku kwalifikacji zawodowych,
  - 2)konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
  - 3)utruty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
  - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

6. Kwalifikacja na szkolenia wskazane przez osobę uprawnioną odbywa się na podstawie opinii doradcy klienta.

6.1 Skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, powinno być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego urzędu pracy predyspozycji do wykonywania zawodu, który osoba ta uzyskuje w wyniku szkolenia. W uzasadnionych przypadkach szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne.

6.2 W przypadku osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu, zarejestrowanych w Urzędzie, zgodnie z art. 8 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, rehabilitacja zawodowa ma na celu ułatwienie osobie niepełnosprawnej uzyskanie i utrzymanie odpowiedniego zatrudnienia i awansu zawodowego poprzez umożliwienie jej korzystania z poradnictwa zawodowego, szkolenia zawodowego i pośrednictwa pracy.

Cel ten realizowany jest m. in. poprzez:

- dokonanie oceny zdolności do pracy przez przeprowadzenie badań lekarskich i psychologicznych umożliwiających określenie sprawności fizycznej, psychicznej i umysłowej do wykonywania zawodu oraz ocenę możliwości zwiększenia tej sprawności, uzyskanie opinii lekarza prowadzącego Wnioskodawcę dotyczącej zasadności skierowania na wskazane szkolenie, ustalenie kwalifikacji, doświadczeń zawodowych, uzdolnień i zainteresowań,
- prowadzenie poradnictwa zawodowego uwzględniającego ocenę zdolności do pracy oraz umożliwiającego wybór odpowiedniego zawodu i szkolenia.

## § 2

Przy ocenie wniosku należy uwzględnić między innymi:

- opinię doradcy klienta dot. celowości szkolenia,
- wytyczne opracowane przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy na podstawie aktów prawnych, klasyfikacji krajowych i międzynarodowych, zintegrowanego rejestru kwalifikacji, dotyczące opisu zawodu, opisu kompetencji zawodowych, odniesienia do sytuacji zawodu na rynku pracy i możliwości doskonalenia zawodowego, a także możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie,
- dotychczasowe uczestnictwo Wnioskodawcy w aktywnych formach przeciwdziałania bezrobociu,
- doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje Wnioskodawcy,
- brak nieregulowanych zobowiązań finansowych wobec Funduszu Pracy,
- stan środków finansowych będących do dyspozycji Urzędu,
- możliwość organizacji szkolenia przez instytucje szkoleniowe,
- brak przeciwwskazań lekarskich do podjęcia wnioskowanego szkolenia.

## § 3

1. Koszt szkolenia obejmuje w szczególności:

- 1) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą jednostce szkoleniowej,
- 2) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających praw do stypendium, o których mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 3) koszt przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscu innym niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,

- 4) koszt badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w przepisach odrębnych,
  - 5) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
2. W przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscu innym niż miejsce zamieszkania skierowanej osoby bezrobotnej, Starosta może sfinansować ze środków Funduszu Pracy w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia wyłącznie wtedy gdy wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową realizującą szkolenie.
  3. Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie w formie zwrotu całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.
  4. W przypadku szkoleń finansowanych ze środków PFRON dla osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu, koszt szkolenia obejmuje w szczególności:
    - 1) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą jednostce szkoleniowej,
    - 2) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
    - 3) koszt zakwaterowania i wyżywienia w części albo w całości,
    - 4) koszt przejazdu na szkolenie, w tym koszt przejazdu przewodnika lub opiekuna osoby zaliczonej do znacznego stopnia niepełnosprawności,
    - 5) koszt niezbędnych badań lekarskich, psychologicznych, diagnostycznych i usług rehabilitacyjnych,
    - 6) koszt usług tłumacza języka migowego albo lektora dla niewidomych lub osoby towarzyszącej osobie niepełnosprawnej ruchowo zaliczonej do znacznego stopnia niepełnosprawności.

#### § 4

1. Każdy dokument dotyczący procedury organizacji szkolenia wymaga uzyskania akceptacji Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przeprowadzone jest przez tut. Urząd rozpoznanie oraz analiza rynku w zakresie realizacji usługi szkoleniowej.
3. Instytucja szkoleniowa, zwana dalej Wykonawcą, ubiegająca się o realizację usługi szkoleniowej musi posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
4. W celu rozeznania rynku usług szkoleniowych, Urząd zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o zamiarze zorganizowania szkolenia wraz z Zaproszeniem do składania oferty stanowiącym Załącznik nr 2 do Procedury realizowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną lub przesyła Zaproszenie (pisemnie lub drogą elektroniczną) do co najmniej 3 instytucji szkoleniowych.
5. Zainteresowana Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do złożenia oferty szkoleniowej sporządzonej wg wzoru „Oferta szkoleniowa” stanowiącego Załącznik nr 3 do Procedury realizowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną. Oferty mogą być złożone w Urzędzie osobiście, drogą pocztową lub elektroniczną, w terminie określonym w Zaproszeniu.
6. Urząd może zwracać się do instytucji szkoleniowych o uzupełnienie niezbędnych dokumentów lub dodatkowe wyjaśnienia, celem oceny propozycji szkoleń.

7. W przypadku wpływu do Urzędu w odpowiedzi na Zaprośnienie tylko jednej oferty, uznaje się rozeznanie rynku za spełnione pod warunkiem, że oferta spełnia warunki zawarte w Zaprośzeniu
8. W przypadku, jeśli na Zaprośnienie do składania ofert lub w odpowiedzi na wysłane zapytania nie wpłynęły do Urzędu oferty, Urząd dokonuje ponownego rozeznania rynku usług szkoleniowych. Jeżeli w wyniku ponownego rozeznania rynku nie wpłyną oferty lub zostały złożone oferty, które z uwagi na niespełnienie warunków zawartych w Zaprośzeniu zostały odrzucone lub nie można dokonać skutecznego wyboru oferty, o którym mowa w pkt 12, Urząd unieważnia postępowanie, przy czym nie wszczyna się kolejnego postępowania.
9. W przypadku, jeśli zostały złożone oferty, które z uwagi na niespełnienie warunków zawartych w Zaprośzeniu zostały odrzucone, Urząd unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia. Urząd kierując się interesem Wnioskodawcy może dokonać ponownego rozeznania rynku usług szkoleniowych. Jeżeli w wyniku kolejnego rozeznania rynku nie wpłyną oferty, lub zostały złożone oferty, które z uwagi na niespełnienie warunków zawartych w Zaprośzeniu zostały odrzucone lub nie można dokonać skutecznego wyboru oferty, o którym mowa w pkt 12, postępowanie zostaje unieważnione, a Urząd nie wszczyna następnego postępowania.
10. W przypadku dokonania rozeznania rynku na określone szkolenie, tut. Urząd uznaje wybraną, najkorzystniejszą ofertę szkoleniową za aktualną przez okres 30 dni od dnia rozeznania rynku usług szkoleniowych (od dnia upływu terminu składania ofert) i na jej podstawie może zlecić organizację kolejnych szkoleń o takim samym zakresie wybranej w drodze oceny ofert instytucji szkoleniowej.
11. W przypadku braku możliwości zlecenia przeprowadzenia szkolenia z przyczyn nie leżących po stronie Urzędu, Urząd odstąpi od realizacji wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną. Urząd pisemnie informuje Wnioskodawcę o odstąpieniu od realizacji wniosku, wskazując argumenty jakie miały wpływ na podjęcie takiej decyzji.
12. Jeżeli złożone oferty szkoleniowe uzyskają jednakową ilość punktów, realizację szkolenia zleca się Wykonawcy, którego oferta uzyskała:
  - najwyższą ilość punktów za cenę szkolenia
  - w przypadku jednakowej punktacji za cenę szkolenia - najwyższą ilość punktów za program szkolenia.Jeśli nie można dokonać wyboru oferty na podstawie porównania powyższych kryteriów, porównuje się oferty wg punktacji uzyskanej kolejno za:
  - rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
  - posiadanie certyfikatów jakości usług.
13. Jeśli na podstawie przeprowadzonego porównania ofert wskazanego w punkcie 12, nie można dokonać skutecznego wyboru oferty, przeprowadza się ponowne rozeznanie rynku usług szkoleniowych. Jeżeli w wyniku kolejnego rozeznania rynku nie wpłyną oferty, lub zostały złożone oferty, które z uwagi na niespełnienie warunków zawartych w Zaprośzeniu zostały odrzucone lub nie można dokonać skutecznego wyboru oferty, o którym mowa w pkt 12, postępowanie zostaje unieważnione, a Urząd nie wszczyna następnego postępowania.
14. Urząd zastrzega sobie prawo do unieważnienia rozpoznania rynku w każdej chwili bądź odstąpienia od realizacji zamówienia bez podania przyczyny.
15. Urząd zawiadomi instytucję szkoleniową, której oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, o terminie zawarcia umowy.

16. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej w sposób zapewniający najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
17. Przy badaniu składanych przez instytucje szkoleniowe ofert szkoleniowych, brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - a) koszt szkolenia – 40pkt;
  - b) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucje szkoleniowe – 10pkt;
  - c) prowadzenie przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń – 5pkt;
  - d) zakres i jakość oferowanego programu szkolenia – 20pkt;
  - e) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia – 15pkt.
  - f) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – 10 pkt.
18. Analiza ofert przeprowadzana jest przez Specjalistę ds. rozwoju zawodowego i zostaje przedstawiona wraz z ofertami w formie zapisku urzędowego, Kierownikowi Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń oraz pracownikowi wykonującemu obowiązki z zakresu zamówień publicznych. Dodatkowo w przypadku realizacji szkolenia finansowanego lub współfinansowanego ze środków innych niż krajowe, zapisek urzędowy zostaje przedstawiony dodatkowo Zespołowi ds. Projektów. Po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego zapisek urzędowy zostaje przedstawiony do akceptacji Zastępcy Dyrektora, a następnie Dyrektorowi.
  - 18.1 W przypadku dokonania wyboru oferenta, zapisek urzędowy przedstawiony jest zgodnie ze wzorem będącym Załącznikiem nr 4 do procedury realizowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną.
  - 18.2 W przypadku konieczności ponownego wszczęcia postępowania, o którym mowa w § 6 pkt 13 procedury, zapisek urzędowy przedstawiony jest zgodnie ze wzorem będącym Załącznikiem nr 5 do procedury realizowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną.
  - 18.3 W przypadku konieczności ponownego wszczęcia postępowania, o którym mowa w § 6 pkt 8 procedury, zapisek urzędowy przedstawiony jest zgodnie ze wzorem będącym Załącznikiem nr 6 do procedury realizowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną.
  - 18.4 W przypadku konieczności unieważnienia postępowania zapisek urzędowy przedstawiony jest zgodnie ze wzorem będącym Załącznikiem nr 7 do procedury realizowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną.
  - 18.5 W przypadku konieczności unieważnienia postępowania i jednocześnie wszczęcia kolejnego postępowania, o którym mowa w § 6 pkt 9 procedury, zapisek urzędowy przedstawiony jest zgodnie ze wzorem będącym Załącznikiem nr 8 do procedury realizowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną.
19. Szkolenia osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie jako osoby poszukujące pracy i niepozostające w zatrudnieniu finansowane są ze środków PFRON w ramach ustalonych limitów.

20. Z niniejszej procedury wyłączone są:

- 1) szkolenia realizowane w ramach bonu szkoleniowego
- 2) szkolenia grupowe realizowane w oparciu o § 9 ust 2-5 procedury udzielania zamówień publicznych o wartości netto mniejszej niż 130 000 zł w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chorzowie lub ustawę Prawo Zamówień Publicznych.

20.1 Szkolenia w ramach bonu szkoleniowego realizowane są zgodnie z art. 66k ustawy o promocji zatrudnienia (...). Zgodnie z art. 20 ust. 1 wymienionej ustawy, szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego może odbywać się tylko w instytucjach szkoleniowych, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych. W ramach bonu szkoleniowego osoba bezrobotna sama dokonuje wyboru konkretnej oferty szkolenia organizowanego w konkretnej instytucji szkoleniowej. Zapisy art. 40 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia (...) nie mają zastosowania w przypadku realizacji bonu szkoleniowego. Starosta w tym przypadku nie dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej i nie zleca, ani nie powierza przeprowadzenia szkolenia z zachowaniem zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości. Zgodnie z art. 79 ust. 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów realizacji usług rynku pracy, starosta może zawrzeć umowę szkoleniową z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego. Zawarcie umowy ma charakter fakultatywny (w związku z tym finansowanie szkolenia w ramach bonu szkoleniowego możliwe jest również bez zawierania umowy z instytucją szkoleniową).

21. W sytuacji gdy szkolenie jest finansowane lub współfinansowane ze środków innych niż krajowe, przy jego realizacji należy uwzględnić przepisy, wytyczne, zasady oraz inne dokumenty szczegółowe dotyczące danego projektu/programu, jeżeli takie zostały opracowane.

## § 5

O sposobie rozpatrzenia wniosku, Urząd informuje Wnioskodawcę na piśmie nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd pisemnie uzasadnia odmowę. Stanowisko Urzędu w sprawie sposobu rozpatrzenia wniosku nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 6

Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń, pracownika wykonującego obowiązki z zakresu zamówień publicznych, Głównego Księgowego, Zastępcy Dyrektora Urzędu i Dyrektora Urzędu, Urząd zawiera z wybraną instytucją szkoleniową, umowę cywilno-prawną o zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla Wnioskodawcy.

Umowa przedstawiona zostaje pracownikowi wykonującemu obowiązki z zakresu zamówień publicznych.

W przypadku realizacji szkolenia finansowanego lub współfinansowanego ze środków innych niż krajowe, umowa zostaje przedstawiona dodatkowo Zespołowi ds. Projektów.

Po podpisaniu umowy z instytucją szkoleniową Wnioskodawca otrzymuje skierowanie na szkolenie.

## § 7

1. Maksymalna kwota dofinansowania szkoleń w danym roku dla Wnioskodawcy, o którym mowa w §1 ust. 1 procedury, nie może przekroczyć kwoty 300%

przeciętnego wynagrodzenia. W przypadku, gdy koszt szkolenia przewyższa w/w kwotę, pozostałe koszty ponosi Wnioskodawca.

2. Maksymalna kwota dofinansowania szkoleń dla Wnioskodawcy, o którym mowa w §1 ust. 2 procedury nie może przekroczyć kwoty dziesięciokrotności przeciętnego wynagrodzenia.

## § 8

Specjaliści ds. rozwoju zawodowego zobowiązani są do przedstawiania raportów dotyczących przeprowadzonych szkoleń wskazanych przez osobę uprawnioną (w tym w ramach bonów szkoleniowych), obejmujących miniony kwartał.

Raport składany jest Kierownikowi Działu Instrumentów Rynku Pracy i Szkoleń oraz pracownikowi wykonującemu obowiązki z zakresu zamówień publicznych, w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu kwartału.

  
**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*mgr Jerzy Kędziora*

