

REGULAMIN Nr 2

kierowania osób uprawnionych na grupowe szkolenia zawodowe

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.);
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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

§ 2

Ilekrót w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Sokólskiego, sprawującego zwierzchnictwo nad Powiatowym Urzędem Pracy w Sokółce;
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce realizującego zadania z upoważnienia Starosty Sokólskiego;
3. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce wraz z Filią Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Białostockiej;
4. **CU** – oznacza Dział/Referat Usług Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sokółce;
5. **Osobie uprawnionej** – należy przez to rozumieć:
 - 1) **osobę bezrobotną** – osobę niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej, albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem uczącej się w szkole dla dorosłych lub przystępującej do egzaminu eksternistycznego z zakresu tej szkoły lub w szkole wyższej gdzie studiuje w formie studiów niestacjonarnych, zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy oraz poszukującą zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
 - 2) **osobę poszukującą pracy** – oznacza to osobę poszukującą zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy określonej w ustawie, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy;

6. **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.);
7. **Szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy;
8. **Finansowaniu** – oznacza to środki publiczne tj. środki Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego, PFRON.

II. Organizacja szkoleń

§ 3

1. Dyrektor 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:
 - 1) braku kwalifikacji zawodowych;
 - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
 - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
 - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
2. Finansowanie szkoleń realizowane jest ze środków publicznych tj. na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie ze środków Funduszu Pracy, środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub PFRON i w szczególności obejmuje:
 - 1) finansowanie kosztów szkoleń przysługujących instytucjom szkoleniowym;
 - 2) wypłacanie stypendiów osobom uprawnionym;
 - 3) finansowanie kosztów przejazdów lub zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniach jeśli wynika to z umowy/wniosku o powierzenie zawartej(ego) z instytucją szkoleniową;
 - 4) finansowanie kosztów badań lekarskich lub psychologicznych.
3. Uprawniona osoba może zostać skierowana na szkolenie grupowe realizowane zgodnie z Planem szkoleń ustalonym na dany rok kalendarzowy.
4. Koszty szkoleń przypadające **na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia** za pracę.
5. Uprawniona osoba nie może ubiegać się o ponowne skierowanie na szkolenie organizowane przez Urząd, jeżeli brała już udział w szkoleniu o tej samej tematyce.

6. Na szkolenie nie powinna być skierowana osoba, która jest dłużnikiem Funduszu Pracy lub jej zobowiązanie z tytułu poręczenia dłużnikowi Funduszu Pracy jest wymagalne.
7. Szkolenia odbywają się w formie kursu i są realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
8. W przypadku kierowania osoby uprawnionej na szkolenie, w wyniku którego nabędzie ona zawód wymagający szczególnych predyspozycji psychofizycznych, konieczne jest określenie jej predyspozycji do wykonywania tego zawodu przez doradcę zawodowego. W uzasadnionych przypadkach określenie predyspozycji może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne finansowane z Funduszu Pracy.

III. Postępowanie przy kierowaniu osób uprawnionych na szkolenia grupowe

§ 4

1. Skierowanie na szkolenie grupowe może nastąpić z inicjatywy osoby uprawnionej oraz Urzędu.
2. Nabór na szkolenia grupowe odbywa się zgodnie z Planem szkoleń.
3. Osoba zainteresowana udziałem w szkoleniu grupowym może zgłosić swoją kandydaturę bezpośrednio u specjalisty ds. rozwoju zawodowego lub wypełnić ankietę zgłoszeniową dostępną w Urzędzie.
4. Kandydatów na szkolenia grupowe zgłaszają również kluczowi pracownicy Urzędu tj. pośrednicy pracy/doradcy klienta i doradcy zawodowi.
5. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonuje wstępnej selekcji zgłoszonych kandydatów na dane szkolenie biorąc pod uwagę posiadane uprawnienia i spełnienie kryteriów określonych w Planie szkoleń.
6. Po przeprowadzeniu analizy specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza listę potencjalnych kandydatów na szkolenie i wzywa ich na spotkanie organizacyjno-rekrutacyjne.
7. Specjalista ds. rozwoju zawodowego podczas spotkania informuje kandydatów o warunkach uczestnictwa i realizacji szkolenia oraz wydaje następujące druki/formularze:
 - 1) kartę kandydata na szkolenie grupowe, w których kandydaci podają informacje dotyczące m.in. swoich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego i uzasadniają celowość uczestnictwa w szkoleniu;
 - 2) deklarację zatrudnienia;
 - 3) deklarację podjęcia działalności gospodarczej.

8. Następnie specjalista ds. rozwoju zawodowego wyznacza kandydatom termin rozmów indywidualnych w sprawie zakwalifikowania na szkolenie.
9. Podczas rozmowy indywidualnej specjalista ds. rozwoju zawodowego analizuje i ocenia:
 - 1) potrzeby w zakresie nabycia, zmiany lub podniesienia kwalifikacji kandydata;
 - 2) możliwości podjęcia przez kandydata zatrudnienia lub działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia;
 - 3) przebieg dotychczasowej aktywizacji kandydata przez Urząd;
 - 4) szczególną sytuację kandydata na rynku pracy;

m. in. na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów tj. karty kandydata, deklaracji zatrudnienia, deklaracji podjęcia działalności gospodarczej.
10. W przypadku gdy wymaga tego kierunek szkolenia, specjalista ds. rozwoju zawodowego zasięga opinii doradcy zawodowego na temat predyspozycji poszczególnych kandydatów do wykonywania zawodu, jaki osoby uzyskają w wyniku szkolenia.
11. Po przeprowadzeniu analizy informacji na temat kandydatów na szkolenie, specjalista ds. rozwoju zawodowego – mając na uwadze efektywność wydatkowanych środków, będących w dyspozycji tutejszego Urzędu oraz potrzebę obniżenia kosztów ponownego zatrudnienia osób przeszkolonych – kwalifikuje na szkolenie grupowe w pierwszej kolejności osoby, które przedłożą deklarację zatrudnienia po ukończeniu szkolenia, w której przyszły pracodawca zobowiąże się do ich zatrudnienia lub deklarację podjęcia działalności gospodarczej.
12. W przypadku, gdy – po zakwalifikowaniu na szkolenie osób, które przedłożą deklarację zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej – zostaną jeszcze wolne miejsca, na szkolenie będą kwalifikowane osoby, które:
 - 1) znajdują się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, w tym przede wszystkim długotrwale bezrobotne lub niepełnosprawne;
 - 2) nie były dotychczas aktywizowane.
13. Na szkolenie organizowane przez Urząd w ramach projektu systemowego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w pierwszej kolejności będą kierowane osoby, które nie korzystały wcześniej ze wsparcia w ramach tego projektu.
14. Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza notatkę służbową, w której:
 - 1) proponuje kandydatów do skierowania na szkolenie;
 - 2) proponuje listę rezerwową osób do skierowania na szkolenie;

- 3) ocenia, czy wytypowani kandydaci do skierowania na szkolenie oraz osoby z listy rezerwowej spełniają określone Ustawą warunki do skierowania na szkolenie.

Następnie notatkę służbową przekazuje Kierownikowi CU celem akceptacji oraz Dyrektorowi celem zatwierdzenia.

15. Specjalista ds. rozwoju zawodowego informuje – telefonicznie lub osobiście podczas wizyty w Urzędzie – osoby uprawnione o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu na szkolenie.
16. Osoby zakwalifikowane na szkolenie są kierowane na specjalistyczne badania lekarskie/psychologiczne, o ile wymaga tego kierunek szkolenia. W przypadku, gdy osoba zakwalifikowana na szkolenie nie przejdzie badań lekarskich, na szkolenie zostaje zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.

IV. Postanowienia umowy/wniosku o powierzenie szkolenia

§ 5

1. Warunki przeprowadzenia szkolenia określa:
 - 1) umowa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia zawarta z instytucją szkoleniową lub
 - 2) wniosek Urzędu o powierzenie szkolenia zatwierdzony przez Starostę.
2. Instytucja szkoleniowa, która będzie realizowała szkolenie zostanie wyłoniona w drodze postępowania z zastosowaniem Ustawy Prawo zamówień publicznych lub Regulaminu zaciągania zobowiązań finansowych do wyrażonej w złotych kwoty 30.000 Euro.
3. Zawarta w formie pisemnej umowa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia określa w szczególności:
 - 1) nazwę i zakres szkolenia;
 - 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
 - 3) liczbę uczestników szkolenia;
 - 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
 - 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, w tym m.in.:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz

terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia;

- b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
- 6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, po otrzymaniu informacji w ww. zakresie od Urzędu;
- 7) zobowiązanie instytucji szkoleniowej – w przypadku, gdy uczestnik szkolenia ulegnie wypadkowi związanemu ze szkoleniem – do ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzenia stosownej dokumentacji, w tym karty wypadku z trzech egzemplarzach z których pierwszy egzemplarz instytucja szkoleniowa przekazuje poszkodowanemu, drugi egzemplarz pozostawia sobie a trzeci egzemplarz przekazuje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Zawarty w formie pisemnej wniosek o powierzenie szkolenia zawiera:
- 1) opis przedmiotu zamówienia, na podstawie którego było dokonane rozpoznanie rynku;
 - 2) wyniki rozpoznania rynku ofert szkoleniowych;
 - 3) wskazanie instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie wraz z uzasadnieniem;
 - 4) warunki realizacji szkolenia uzgodnione ze wskazaną instytucją szkoleniową, a w szczególności:
 - a) nazwę i zakres szkolenia;
 - b) miejsce i termin realizacji szkolenia;
 - c) liczbę uczestników szkolenia;
 - d) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
 - e) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia określonej;
 - f) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia.
5. Do wniosku o powierzenie szkolenia załącza się:

- 1) program szkolenia;
- 2) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 3) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
- 4) zestaw ofert szkolenia zebranych w fazie rozpoznania rynku.

V. Obowiązki osoby skierowanej na szkolenie

§ 6

1. Odbiór skierowania przez osobę uprawnioną zobowiązuje ją do podjęcia szkolenia w terminie i miejscu wskazanym w skierowaniu.
2. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
 - 1) regularnego uczęszczania na szkolenie, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej oraz przystąpienia do egzaminu kończącego szkolenie, który jest integralną częścią szkolenia (dotyczy również egzaminów poprawkowych);
 - 2) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedkładanie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecności. W przypadku nieobecności na szkoleniu spowodowanej chorobą, pobytem w szpitalu lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, osoba skierowana na szkolenie jest obowiązana do przedstawienia w Urzędzie zaświadczenia lekarskiego na druku ZUS ZLA. W przypadku zaistnienia ww. okoliczności osoba skierowana na szkolenie jest obowiązana do powiadomienia Urzędu o niezdolności do pracy, **w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego** oraz dostarczenia wymaganego zaświadczenia niezwłocznie po ustaniu przyczyny niezdolności do uczestnictwa w szkoleniu;
 - 3) Obowiązku składania lub przesyłania do PUP, pisemnego oświadczenia o przychodach pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz innych dokumentów niezbędnych do ustalenia jego uprawnień do świadczeń przewidzianych w ustawie w terminie 7 dni od dnia uzyskania przychodów.
 - 4) ukończenia szkolenia w terminie przewidzianym w programie szkolenia;
 - 5) niezwłocznego przedstawienia Urzędowi zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia;
 - 6) **zawiadomienia Urzędu – w ciągu 7 dni** – 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 stypendium.

3. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

VI. Prawa osoby skierowanej na szkolenie

§ 7

1. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie przysługuje prawo do stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 Ustawy, pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie.
2. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia. Bezrobotny zobowiązany jest podpisać stosowne oświadczenie.
4. Za dni nieusprawiedliwionej nieobecności na szkoleniu stypendium nie przysługuje.
5. Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia.
6. Osobie podejmującej zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia. Od stypendium tego nie są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne.
7. Do stypendium, o którym mowa w § 7 ust. 6 niniejszego Regulaminu, nie stosuje się zasady proporcjonalnego ustalania jego wysokości, o której mowa w § 7 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
8. Osoba uprawniona do szkolenia ma prawo do odszkodowania od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i powrotem, wypłacanego przez Zakład

Ubezpieczeń Społecznych lub instytucję, w której osoba ta została ubezpieczona.

9. Osoba uprawniona może uzyskać zwrot całości lub części kosztów przejazdu powstałych w związku z dojazdem do miejsca odbywania szkolenia i powrotem, o ile wynika to z umowy/wniosku o powierzenie zawartego z instytucją szkoleniową lub na zasadach określonych w Regulaminie Nr 11 Zwrot kosztów przejazdu.
10. W przypadku odbywania szkolenia przez osobę uprawnioną poza miejscem zamieszkania, Urząd pokrywa koszty zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli wynika to z umowy/wniosku o powierzenie zawartego z instytucją szkoleniową.

VII. Postępowanie przy realizacji szkolenia

§ 8

1. Po zawarciu umowy na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia lub zatwierdzeniu wniosku o powierzenie szkolenia, specjalista ds. rozwoju zawodowego wydaje osobom zakwalifikowanym skierowanie na szkolenie, które zawiera oświadczenie osoby uprawnionej o tym, że została poinformowana o swoich prawach i obowiązkach oraz konsekwencjach przerwania szkolenia i odmowy przyjęcia propozycji szkolenia.
2. W przypadku, gdy osoba zakwalifikowana na szkolenie nie zgłosiła się po odbiór skierowania w wyznaczonym terminie lub przerwała szkolenie, na jej miejsce niezwłocznie jest kierowana osoba z listy osób rezerwowych, w przypadku gdy zaawansowanie realizacji szkolenia pozwala na uzupełnienie grupy uczestników szkolenia.
3. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje informację o uczestnikach szkolenia w formie pisemnej (wpis w karcie stawiennictwa) do Działu Ewidencji i Świadczeń/na stanowisko ds. ewidencji i świadczeń celem naliczenia stypendium.
4. Urząd nie finansuje osobom uprawnionym kosztów egzaminów poprawkowych.
5. Specjalista ds. rozwoju zawodowego monitoruje przebieg szkolenia w szczególności poprzez:
 - 1) wizytację zajęć, z której sporządza sprawozdanie i notatkę z analizy ankiet przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia;
 - 2) analizę dokumentacji szkolenia;
 - 3) analizę wyników ankiet przeprowadzonych wśród uczestników szkolenia przez instytucję szkoleniową.
6. Specjalista ds. rozwoju zawodowego po przeprowadzeniu wizytacji szkolenia sporządza sprawozdanie:
 - 1) sprawozdanie z wizytacji z prawidłowej realizacji umowy/wniosku o powierzenie zostaje przedłożone celem akceptacji do Kierownika CU;

- 2) sprawozdanie, w którym stwierdzono nieprawidłowości lub realizację niezgodną z warunkami umowy/wniosku o powierzenie zostaje przedłożony do Kierownika CU z propozycją rozwiązania problemu, po czym Kierownik CU przedkłada je Dyrektorowi celem podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie dalszej realizacji umowy/wniosku o powierzenie.
7. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przeprowadza co najmniej 1 wizytację każdego szkolenia grupowego, organizowanego przez tutejszy Urząd, realizowanego na terenie powiatu sokólskiego lub województwa podlaskiego, zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym na dany rok przez Dyrektora.

§ 9

1. Po zakończeniu szkolenia, zgodnie z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie, instytucja szkoleniowa przedkłada w Urzędzie dokumentację dotyczącą zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia, którą specjalista ds. rozwoju zawodowego sprawdza pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.
2. Sprawdzenie dokumentacji pod względem formalnym, merytorycznym oraz rachunkowym zostaje potwierdzone przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego poprzez umieszczenie na każdym dokumencie daty, podpisu oraz pieczęci o treści „Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym”.
3. W przypadku zgodności dokumentacji z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie specjalista ds. rozwoju zawodowego umieszcza na dokumencie głównym datę, podpis oraz pieczęć o treści: „Stwierdzam zgodność z umową/wnioskiem o powierzenie Nr..... zawartą dnia”. Natomiast w przypadku stwierdzenia niezgodności dokumentacji z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie podejmuje następujące działania:
 - 1) sporządza projekt pisma z informacją do instytucji szkoleniowej, dotyczącą niezgodności z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie, jakie zawiera dokumentacja przez nią przedłożona oraz propozycją dalszego toku postępowania w celu wyjaśnienia niezgodności i uzupełnienia dokumentacji dotyczącej zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia, który przekazuje Kierownikowi CU celem akceptacji a następnie Dyrektorowi celem zatwierdzenia;
 - 2) sprawdza dokumentację przedłożoną przez instytucję szkoleniową w celu usunięcia niezgodności z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie;
 - 3) po uzupełnieniu, wyjaśnieniu i usunięciu niezgodności w dokumentacji przedłożonej przez instytucję szkoleniową, umieszcza na dokumencie głównym datę, podpis i pieczęć o treści: „Stwierdzam zgodność z umową/wnioskiem o powierzenie Nr..... zawartą dnia”.
4. Po stwierdzeniu zgodności dokumentacji z zawartą umową/wnioskiem o powierzenie, specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje fakturę

- wystawioną przez realizatora szkolenia wraz z dyspozycją dokonania przelewu, zaakceptowaną przez Kierownika CU i zatwierdzoną przez Dyrektora, do Działu Finansowo – Księgowego celem uregulowania należności za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia.
5. Sposób i warunki regulowania należności za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia szczegółowo zostanie wskazany i określony w umowie/wniosku o powierzenie szkolenia.
 6. Po zakończeniu szkolenia (z wyłączeniem szkoleń z zakresu przedsiębiorczości) specjalista ds. rozwoju zawodowego przekazuje do pośredników pracy listę osób, które ukończyły szkolenie, celem ich dalszej aktywizacji.
 7. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przeprowadza analizę skuteczności i efektywności organizacji szkolenia w czwartym miesiącu od dnia jego zakończenia.
 8. Analiza skuteczności i efektywności organizacji szkolenia uwzględnia:
 - 1) odsetek i liczbę osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, w stosunku do rozpoczynających szkolenie;
 - 2) liczbę i odsetek osób przeszkolonych w poszczególnych kategoriach wyróżnionych według kryterium statusu w rozumieniu Ustawy, płci, wieku, poziomu wykształcenia, miejsca zamieszkania i przynależności do grupy osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy;
 - 3) liczbę i odsetek osób zatrudnionych w trakcie szkolenia oraz w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkolenia;
 - 4) koszt ponownego zatrudnienia osób przeszkolonych, liczony jako stosunek poniesionych kosztów szkolenia do liczby osób zatrudnionych w okresie 3 miesięcy po ukończeniu szkolenia;
 - 5) przeciętny koszt szkolenia i przeciętny koszt osobogodziny szkolenia;
 - 6) bariery w podjęciu zatrudnienia, jeżeli takowe wystąpiły.
 9. Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza zbiorczą analizę szkoleń grupowych:
 - 1) za I półrocze - do końca października danego roku;
 - 2) za rok - do końca kwietnia roku następnego.
 10. Informację z wynikami analizy skuteczności i efektywności organizacji szkoleń grupowych i indywidualnych organizowanych przez Urząd, specjalista ds. rozwoju zawodowego umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Za wszelkie czynności wymagające odnotowania w elektronicznej bazie danych odpowiadają pracownicy merytoryczni na poszczególnych etapach realizacji formy aktywizacji, o której mowa w niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku współfinansowania szkoleń grupowych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego do wyłonienia Wykonawcy szkolenia mają zastosowanie zasady określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i muszą być spełnione następujące warunki:
 - 1) oznakowanie znakiem Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znakiem Unii Europejskiej z napisem Unia Europejska i Europejski Fundusz Społeczny wraz z informacją o współfinansowaniu umowy, wszystkich dokumentów wystawianych dla Zleceniodawcy i uczestnikom szkolenia, materiałów dydaktycznych oraz budynku, pomieszczeń, sal, w których odbywać się będzie szkolenie;
 - 2) Przechowywanie dokumentacji dotyczącej niniejszego szkolenia przez okres 10 lat w sposób zapewniający dostępność, poufność bezpieczeństwo;
 - 3) ochrona danych osobowych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
4. Traci moc Regulamin Nr 2 kierowania osób uprawnionych na grupowe szkolenia zawodowe obowiązujący od dnia 25.03.2013 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sokółce z dnia 25.03.2013 r.
5. Regulamin Nr 2 kierowania osób uprawnionych na grupowe szkolenia zawodowe obowiązuje od dnia 01.03.2017 r.