

ZARZĄDZENIE NR *15*/2026  
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LUBLINIE

z dnia *28 stycznia* 2026r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 11/2026 z dnia 22 stycznia 2026 r.

Na podstawie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025 r. poz. 620) oraz § 10 ust. 1 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie oraz na podstawie rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam zmiany do załącznika nr 1 Regulaminu organizacji szkoleń dla osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie do Zarządzenia Nr 11/2026 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 22 stycznia 2026 r.:

1) w § 1 uchyla się ustęp 12. (*uchylono*).

§2. Tekst jednolity Regulaminu organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób bezrobotnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie z załącznikami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się specjalistom ds. rozwoju zawodowego oraz Kierownikom Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie w Bełżycach oraz w Bychawie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. STAROSTY  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie

*mgr Grażyna Gwiazda*



**REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ  
DLA OSÓB UPRAWNIONYCH  
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W LUBLINIE**



## § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Dyrektorze PUP” – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie;
- 2) „PUP” - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie wraz z filiami w Bełżycach i w Bychawie.

2. Na podstawie art. 100 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia ( Dz. U. z 2025 r., poz. 620) oraz art. 38 i 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2024 r., poz. 44 z późn. zm. ), rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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 2025r., poz. 1499 ), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( Dz. U. z 2025 r., poz. 468 ) określa się zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, w tym osób niepełnosprawnych.

3. Szkolenia – to pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycia wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

4. Starosta może udzielić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy:

- 1) na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia;
- 2) szkolenia zamawianego przez starostę w oparciu o:
  - a) diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy- lub
  - b) zgłoszenie pracodawcy lub przedsiębiorcy.

5. Pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formie pomocy przysługuje:

- 1) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
- 2) bezrobotnym powyżej 50. roku życia;
- 3) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych;
- 4) bezrobotnym niepełnosprawnym;
- 5) długotrwale bezrobotnym;
- 6) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia;
- 7) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko

6. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w PUP jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać ze szkoleń na zasadach określonych w przepisach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

7. PUP informuje osoby uprawnione do szkolenia o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promuje tę formę aktywizacji w szczególności za pośrednictwem doradców ds. zatrudnienia i doradców zawodowych.

8. Organizacja szkoleń polega na:

- 1) wyborze instytucji szkoleniowej i zawieraniu umów szkoleniowych z instytucjami szkoleniowymi lub powierzaniu przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej;

- 2) kierowaniu osób na szkolenia;
- 3) monitorowaniu przebiegu szkoleń;
- 4) prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności szkoleń.

9. Szkolenia są realizowane w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego i mogą trwać do 24 miesięcy.

10. Finansowanie szkoleń realizowane jest ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, lub ze środków programów Unii Europejskiej, i polega na:

- 1) finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
- 2) wypłacaniu osobom uprawnionym stypendium szkoleniowego osobom uprawnionym;
- 3) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;
- 4) finansowaniu kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w sytuacjach o których mowa w art. 241 ustawy.

11. Finansowanie szkoleń osób bezrobotnych i poszukujących pracy jest realizowane w zależności od posiadanych przez PUP na ten cel środków.

12. *(uchylono).*

13. Osoba uprawniona może być skierowana na szkolenie, jeżeli łączne koszty należne instytucjom szkoleniowym, organizatorom studiów podyplomowych, instytucjom potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności, instytucjom wydającym dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności oraz pobierającym opłaty, o których mowa w art. 103 i art. 104 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, nie mogą przekroczyć 450 % przeciętnego wynagrodzenia na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.

## § 2 SZKOLENIA GRUPOWE

1. Szkolenia grupowe są to szkolenia zlecane instytucjom szkoleniowym dla grupy osób uprawnionych, kierowanych przez PUP.

2. Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń.

3. Plan szkoleń sporządza się na okres jednego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem środków finansowych przewidzianych na finansowanie kosztów szkolenia.

4. Plan szkoleń obejmuje:

- 1) szkolenia grupowe;
- 2) szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy.

5. Plan szkoleń upowszechniany jest w siedzibie urzędu ( tablice ogłoszeń ) oraz na stronie internetowej PUP.

6. Szkolenia organizowane przez PUP odbywają się w instytucjach szkoleniowych posiadających wpis do rejestru, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.

7. Zlecenie organizacji szkoleń grupowych dla bezrobotnych i innych uprawnionych osób następuje zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zmian. ) – nie dotyczy szkoleń z zakresu umiejętności poszukiwania pracy oraz zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych zgodnie z art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy prawo zamówień publicznych.

**8.** Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzono przeprowadzenie szkoleń, PUP uwzględnia:

- 1) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;
- 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 5) koszty szkolenia
- 6) zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia.

**9.** Wyboru instytucji szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie dokonuje odpowiednio Dyrektor PUP, Kierownik Filii w Bełżcach oraz Kierownik Filii w Bychawie w oparciu o ocenę Komisji Przetargowej ds. Zamówień Publicznych.

**10.** Osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby zgłaszają swoje potrzeby szkoleniowe na przygotowanych przez PUP formularzach.

**11.** Złożenie formularza badającego potrzeby szkoleniowe osoby bezrobotnej i innej uprawnionej osoby nie stanowi zakwalifikowania na szkolenie.

**12.** Informacje pozyskane z rozpoznania potrzeb szkoleniowych osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób stanowią materiał badawczy, który jest wykorzystany w:

- 1) naborze kandydatów na szkolenia grupowe objęte planem szkoleń PUP na bieżący rok,
- 2) przygotowaniu planu szkoleń na kolejny rok kalendarzowy.

**13.** W przypadku osoby niepełnosprawnej zgłaszającej swoje potrzeby szkoleniowe dodatkowo wymagana jest opinia lekarza dotycząca oceny zdolności do wykonywania pracy zgodnie z kierunkiem szkolenia, którym osoba niepełnosprawna jest zainteresowana.

**14.** Naboru kandydatów na szkolenia grupowe w oparciu o plan szkoleń PUP wraz z opracowaniem listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu dokonuje doradca ds. zatrudnienia; doradca zawodowy.

**15.** Doradca ds. zatrudnienia i specjalista ds. rozwoju zawodowego dokonują kwalifikacji do udziału w szkoleniu, biorąc pod uwagę zgłoszone potrzeby szkoleniowe osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób, spośród osób spełniających kryteria wymienione w §1 ust. 5 niniejszego regulaminu oraz kryteria dodatkowe, w szczególności:

- 1) uzasadnienie celowości odbycia szkolenia;
- 2) nieuczestniczenie w szkoleniach organizowanych wcześniej przez PUP;
- 3) niekorzystanie z innych form aktywizacji zawodowej finansowanych ze środków publicznych;
- 4) poziom wykształcenia;
- 5) zawód wyuczony;
- 6) zawód/zawody dotychczas wykonywany/e;
- 7) dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
- 8) opinia doradcy ds. zatrudnienia, doradcy zawodowego oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
- 9) czy nie było utraty statusu bezrobotnego/poszukującego pracy
- 10) czy nie wystąpiło niepodjęcie albo przerwanie bez uzasadnionej przyczyny realizacja form pomocy;
- 11) okres zarejestrowania w urzędzie pracy (ostatnia rejestracja).

**16.** O wynikach kwalifikacji do udziału w szkoleniu osoby bezrobotne i inne uprawnione osoby zawiadamiane są pisemnie lub telefonicznie.

**17.**Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są inicjowane, organizowane i prowadzone w ramach poradnictwa zawodowego.

**18.**Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są przeznaczone dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy PUP, w tym dla osób, które:

- 1) nie posiadają doświadczenia w poszukiwaniu pracy;
- 2) chcą powrócić na rynek pracy po długim okresie braku aktywności zawodowej;
- 3) utraciły motywację do poszukiwania pracy w związku z długotrwałym niepowodzeniem w jej poszukiwaniu.

**19.**PUP realizuje szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy w oparciu o program szkolenia rekomendowany przez ministra właściwego do spraw pracy.

**20.**Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są prowadzone w grupach składających się z co najmniej 8 osób i nie więcej niż 16 osób.

**21.**Udział w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest dokumentowany i potwierdzany zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, wydanym przez PUP.

**22.**Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia może być wydane, jeżeli uczestnik zrealizował wszystkie zadania przewidziane programem szkolenia, a jego obecność na zajęciach w każdej części szkolenia była nie niższa niż 80% liczby godzin określonych programem szkolenia.

**23.**PUP może ponownie skierować osobę zarejestrowaną na szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, nie wcześniej niż dwa lata od dnia ukończenia poprzedniego szkolenia w tym zakresie.

**24.**Niepodjęcie albo przerwanie szkolenia bez uzasadnionej przyczyny skutkuje pozbawieniem statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, co następuje od następnego dnia po dniu skierowania lub zawarciu umowy, albo od dnia przerwania realizacji, na okres 90 dni.

**25.**Osoba skierowana na szkolenie pisemnie potwierdza, że zapoznała się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy udziału w szkoleniu, niepodjęcia szkolenia, nieukończenia szkolenia z własnej winy.

**26.**Z tytułu uczestnictwa w szkoleniu osobom uprawnionym przysługuje stypendium szkoleniowe:

- 1) osobie bezrobotnej;
- 2) osobie poszukującej pracy niepełnosprawnej niepozostającej w zatrudnieniu;
- 3) poszukującemu pracy niezatrudnionemu i niewykonującemu innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej

**28.**Bezrobotnemu uprawnionemu w okresie odbywania szkolenia do stypendium oraz zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.

**29.**Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku dla bezrobotnych, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin, w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku.

**30.**Osoba skierowana na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo do ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów, o ile zatrudnienie będzie trwało co najmniej miesiąc.

**31.**Osoba skierowana na szkolenia ma obowiązek:



- 1) regularnego uczęszczania na zajęcia szkoleniowe (co najmniej 80 % obecności na szkoleniu), punktualności i aktywności, pod rygorem skreślenia z listy uczestników i obciążenia kosztami szkolenia oraz utraty statusu bezrobotnego;
- 2) systematycznego realizowania programu szkolenia;
- 3) poddania się badaniu ankietowemu celem przedstawienia opinii na temat szkolenia;
- 4) zawiadomienia PUP o niezdolności do udziału w szkoleniu z powodu czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego (ZUS ZLA) oraz dostarczenia tego zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia;
- 5) ukończenia szkolenia w podanym terminie;
- 6) przedstawienia w PUP zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w terminie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty ukończenia szkolenia;
- 7) powiadomieniu PUP w ciągu 7 dni o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do ewidencji działalności gospodarczej wraz z przedłożeniem stosownego dokumentu oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego;
- 8) zwrotu kosztów szkolenia w przypadku nieukończenia szkolenia z własnej winy lub nieprzepracowania co najmniej miesiąca po podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia.

**32.** Na miejsce osoby, która nie zgłosiła się na rozpoczęcie szkolenia bądź przerwała szkolenie, kierowana jest niezwłocznie inna osoba uprawniona, o ile etap realizacji programu szkolenia na to pozwala.

**33.** Osoba, która z własnej winy nie podjęła lub ukończyła szkolenia, jest zobowiązana do zwrotu kosztów szkolenia z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, trwającej co najmniej miesiąc.

**34.** PUP monitoruje przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:

- 1) wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia;
- 2) analizę wyników badania opinii uczestników szkolenia przedstawionych w wypełnionych ankietach;
- 3) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

**35.** PUP dokumentuje działania związane z organizacją szkoleń w formie papierowej lub elektronicznej.

**36.** PUP gromadzi dane oraz dokonuje analiz skuteczności i efektywności organizacji szkoleń.

#### **§ 4**

### **SZKOLENIA INDYWIDUALNE**

**1.** Osoba bezrobotna lub poszukująca pracy może ubiegać się o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie poprzez złożenie wniosku o skierowanie na szkolenie, o ile uzasadni celowość odbycia tego szkolenia, a jego koszt w danym roku nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia.



2. W przypadku posiadania możliwości zatrudnienia pod warunkiem ukończenia wskazanego szkolenia osoba uprawniona dodatkowo dołącza uzasadnienie celowości szkolenia w formie uprawdopodobnienia uzyskania zatrudnienia.

3. W przypadku planowania założenia własnej działalności gospodarczej po ukończeniu wskazanego szkolenia osoba uprawniona dołącza do wniosku o skierowanie na szkolenie oświadczenie o planach rozpoczęcia działalności gospodarczej.

4. Do wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną może być załączona informacja o wskazanym szkoleniu, uwzględniająca: nazwę i termin szkolenia, nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej, koszt szkolenia oraz inne istotne informacje o wskazanym szkoleniu.

5. Wniosek o skierowanie na szkolenie opiniowany jest w pierwszej kolejności przez doradcę ds. zatrudnienia, a następnie przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego celem ustalenia celowości skierowania na wskazane szkolenie.

6. Decyzję dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną podejmuje odpowiednio Dyrektor PUP, Kierownik Filii w Bełżycach oraz Kierownik Filii w Bychawie.

7. Przy rozpatrywaniu wniosków odpowiednio Dyrektor PUP, Kierownik Filii w Bełżycach oraz Kierownik Filii w Bychawie biorą pod uwagę:

- 1) posiadane w dyspozycji na to zadanie środki finansowe;
- 2) spełnianie kryteriów wymienionych w §1 ust. 5 niniejszego regulaminu;
- 3) zapotrzebowanie na rynku pracy na umiejętności lub kwalifikacje, które zostaną nabyte w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia;
- 4) zasadność argumentów przedłożonych w uzasadnieniu celowości odbycia wskazanego szkolenia w szczególności czy uzasadnienie celowości szkolenia zawiera uprawdopodobnienie uzyskania zatrudnienia lub opis planowanej działalności gospodarczej, po zakończonym szkoleniu;
- 5) opinię doradcy oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
- 6) realizację obowiązków wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, w szczególności:
  - a) czy nie wystąpiła odmowa bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej formy pomocy określonej w ustawie lub poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym mającym na celu ustalenie zdolności do pracy,
  - b) czy nie było pozbawienia statusu bezrobotnego/poszukującego pracy z powodu odmowy udziału w przygotowaniu indywidualnego planu działania lub nieutrzymania kontaktu z PUP co najmniej raz na 90 dni,
  - c) czy i kiedy osoba ubiegająca się o skierowanie na szkolenie korzystała z aktywizacji zawodowej finansowanej ze środków publicznych,
  - d) czy po zakończeniu udziału w określonej formie aktywizacji nastąpiło podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej,
  - e) czas pozostawania w rejestrze osób bezrobotnych/poszukujących pracy.

8. Osoba bezrobotna i inna uprawniona osoba wnioskująca o skierowanie na szkolenie informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku.

9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku osoba uprawniona otrzymuje skierowanie na szkolenie.

10. Skierowanie na szkolenie w uzasadnionych przypadkach może być poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie lub psychologiczne.

11. W ramach szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione Urząd nie finansuje kursu prawa jazdy kat. B. Natomiast w przypadku prawa jazdy kat. C istnieje możliwość sfinansowania prawa jazdy kat. C i kwalifikacji na przewóz rzeczy lub dla osób posiadających prawo jazdy kat. C, sfinansowanie kat. C+E i kwalifikacji na przewóz rzeczy.

12. Bezrobotny albo poszukujący pracy, który bez uzasadnionej przyczyny przerwał realizację formy pomocy określonej w ustawie finansowaną z Funduszu Pracy, z wyłączeniem pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, nie może korzystać z tej formy pomocy przez okres 90 dni od dnia jej przerwania, chyba że powodem przerwania było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej na okres nie krótszy niż miesiąc.

13. Organizację szkolenia wskazanego przez osobę uprawnioną regulują dodatkowo zapisy § 2 ust. 6; § 2 ust. 24-31; § 2 ust. 33-35 i § 5 niniejszego regulaminu.

## § 5

### ZASADY WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH DO ORGANIZACJI SZKOLEŃ INDYWIDUALNYCH DLA OSÓB UPRAWNIIONYCH

1. Niniejsze zasady odnoszą się do szkoleń dla osób uprawnionych organizowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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 2025r., poz. 1499 ).

2. Zasady stosuje się do organizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione na podstawie art. 99 cyt. Ustawy, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 170 000 zł mając na uwadze zasadę konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

3. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku polegającym na analizie ofert instytucji szkoleniowych wpisanych do Bazy Usług Rozwojowych – rejestr prowadzi Polska Agencja Rozwoju i Przedsiębiorczości. W następstwie dokonanej analizy specjalista ds. rozwoju zawodowego kieruje drogą e-mail zapytanie ofertowe dotyczące możliwości organizacji szkolenia do co najmniej trzech instytucji szkoleniowych; w uzasadnionych przypadkach, np. braku odpowiedniej liczby potencjalnych wykonawców usługi szkoleniowej, dopuszcza się wysłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby instytucji szkoleniowych. Informację o organizacji szkolenia wraz z zaproszeniem do składania ofert, treścią zapytania ofertowego umieszcza się również w Biuletynie Informacji Publicznych Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie w zakładce Zamówienia publiczne poniżej 170 000 zł. Zamieszczeniu podlega także informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.

4. W przypadku wskazania we wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę uprawnioną instytucji szkoleniowej preferowanej do przeprowadzenia szkolenia, w zapytaniu ofertowym uwzględnia się tę instytucję, o ile figuruje ona w BUR.

5. Zapytanie ofertowe nie stanowi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zmian. ); złożenie odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie jest równoznaczne z zaproszeniem do realizacji szkolenia.

6. Odpowiedzi na zapytanie ofertowe udzielane są w formie elektronicznej, w postaci e-maila na adres: [urząd@puplublin.pl](mailto:urząd@puplublin.pl) oraz ewidencjonowane. Formularz odpowiedzi na zapytanie ofertowe określa załącznik na 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Nieudzielenie odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za brak zainteresowania danej instytucji organizacją szkolenia.

8. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzono przeprowadzenie szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione ustala się kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie:

- 1) koszty szkolenia;
- 2) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy;
- 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
- 5) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową
- 6) zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia.

9. Szczegółowy sposób oceny ww. kryteriów przedstawia się następująco:

Lp.	Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej*	
1.	<p>Koszty szkolenia i liczba godzin edukacyjnych.</p> <p><i>( ocenie podlega koszt osobogodziny edukacyjnej; koszt osobogodziny stanowi iloraz kosztu szkolenia jednej osoby oraz liczby godzin edukacyjnych szkolenia )</i></p>	<p>Koszt szkolenia:</p> <p>.....</p> <p>Liczba godzin ( edukacyjnych – 45min. ) szkolenia:</p> <p>.....</p> <p><i>( ocenie podlega koszt osobogodziny edukacyjnej, wg wzoru najniższy koszt osobogodziny/koszt osobogodziny ocenianej instytucji x 90 )</i></p> <p><u>Waga 90%</u></p>
2.	<p>Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy</p> <p><i>( program szkolenia odpowiada potrzebom rynku pracy, jest zgodny w wymaganiami kwalifikacyjnymi w danym zawodzie, uzyskane po kursie umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje itp. dostosowane są do wymagań stawianych przez pracodawców, odpowiadają ich potrzebom na określone umiejętności lub kwalifikacje, są aktualne i zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi, jeżeli nakładają one taki obowiązek )</i></p>	<p>Spełnia/ nie spełnia</p>
3.	<p>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia ( dotyczy kadry podstawowej i rezerwowej )</p> <p><i>( dobór kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia jest adekwatny do tematyki i zakresu danego szkolenia )</i></p>	<p>Spełnia/ nie spełnia</p>
4.	<p>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia ( w przypadku szkoleń stacjonarnych ).</p> <p><i>( wymaga się, aby instytucja szkoleniowa dysponowała dostosowanymi ilościowo i jakościowo pomieszczeniami oraz sprzętem i pomocami dydaktycznymi do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki )</i></p>	<p>Spełnia/ nie spełnia</p>
5.	<p>Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową ( w załączeniu )</p> <p><i>( ocena dokonywana będzie w oparciu o załączone ważne certyfikaty )</i></p>	<p><i>( posiadanie certyfikatu jakości usług bez względu na ilość certyfikatów ) - 10 pkt. Brak certyfikatu jakości usług – 0 pkt )</i></p> <p><u>Waga 10 %</u></p>

6.	Zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia. (należy wypełnić w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowej – <u>nie dotyczy szkoleń realizowanych w formie stacjonarnej</u> )	Spełnia/ nie spełnia

\* kryteria wymienione w poz. 2-4 i 6 podlegają ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia instytucja szkoleniowa zaznacza podkreślając prawidłową odpowiedź poz. 2-4 i 6, podaje dane wymagane w pozycji 1 i 5; dołącza posiadane certyfikaty ( poz. 5 ), w przypadku niedołączenia ważnego certyfikatu instytucja szkoleniowa otrzymuje 0 punktów. Przedkładane dokumenty należy dołączyć w formie skanu.

10.W trakcie oceny specjalista ds. rozwoju zawodowego może zwracać się do instytucji szkoleniowych, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe o dodatkowe wyjaśnienia, co dokumentuje stosowną notatką służbową.

11.Instytucja szkoleniowa, która spełnia wszystkie kryteria wymienione w §5 ust. 9 poz. w tabeli od 2 - 4 lub 2- 3,6 oraz otrzyma najwyższą sumę punktów uzyskanych w kryterium wymienionym w tabeli w poz. 1 i 5 poproszona zostanie o złożenie kompletnej oferty szkoleniowej zgodnie z wymaganiami PUP.

12.Przedłożona oferta szkoleniowa jest analizowana przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego i ewentualnie uzupełniana. Możliwe są także negocjacje w celu pozyskania oferty szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

13.Wybór instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia zatwierdzany jest odpowiednio przez Dyrektora PUP, Kierownika Filii w Bełżycach oraz Kierownika Filii w Bychawie. Formularz wniosku określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

14.Z wybraną instytucją szkoleniową zawierana jest umowa zlecenia organizacji szkolenia.

15.W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez wybraną instytucję szkoleniową dopuszczalne jest wybranie kolejnej (najkorzystniejszej) instytucji szkoleniowej spośród instytucji, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe bez konieczności ponownego przeprowadzania analizy rynku.

16.Wybrana instytucja szkoleniowa zostanie poinformowana w formie e-mail lub telefonicznie. Ponadto informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publiczne PUP Lublin w celu poinformowania pozostałych uczestników, którzy złożyli zapytanie ofertowe o wyniku postępowania.

17.W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej instytucje szkoleniowe takiej samej oceny (takiej samej liczby punktów) osoba uprawniona/pracodawca może wskazać preferowaną przez siebie instytucję.

18.Jeżeli na zapytanie ofertowe nie odpowie żadna instytucja szkoleniowa, procedurę związaną z wyborem instytucji szkoleniowej powtarza się.

19.W przypadku zaistnienia potrzeby zorganizowania szkolenia o podobnej tematyce w okresie 2 miesięcy od dnia zakończenia analizy rynku rozumianej jako data końcowa wyznaczona do składania odpowiedzi na zapytanie ofertowe, możliwe jest wykorzystanie wybranej wcześniej instytucji szkoleniowej bez ponownego dokonywania analizy rynku.

20.PUP zastrzega sobie prawo do unieważnienia analizy rynku bądź odstąpienia od zawarcia umowy, bez roszczeń finansowych ze strony instytucji szkoleniowych, w razie zaistnienia istotnych zmian okoliczności dot. organizacji szkolenia.

21.Dopuszcza się odstąpienie od niniejszych zasad w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. w razie bardzo pilnej potrzeby zorganizowania szkolenia związanej z terminem szkolenia, potrzebami zatrudnieniowymi lub w sytuacji, gdy szkolenie może zrealizować tylko jedna instytucja szkoleniowa, na terenie miejsca zamieszkania uczestnika szkolenia.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1.Niniejszy regulamin dostępny jest stronie internetowej PUP: [lublin.praca.gov.pl](http://lublin.praca.gov.pl)
- 2.W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 3.Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

radca prawny  
Anna Gruchalska  
Ub-1105

Starosta  
DYREKTOR  
powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie

*Grażyna Gwiazda*

.....  
(nazywa instytucji)

Lp.	Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej*	
1.	<p>Koszty szkolenia i liczba godzin edukacyjnych.</p> <p>( ocenie podlega koszt osobogodziny edukacyjnej; koszt osobogodziny stanowi iloraz kosztu szkolenia jednej osoby oraz liczby godzin edukacyjnych szkolenia )</p>	<p>Koszt szkolenia:</p> <p>.....</p> <p>Liczba godzin (edukacyjnych – 45min. ) szkolenia:</p> <p>.....</p> <p>( ocenie podlega koszt osobogodziny edukacyjnej, wg wzoru najniższy koszt osobogodziny/koszt osobogodziny ocenianej instytucji x 90 )</p> <p><u>Waga 90%</u></p>
2.	<p>Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy</p> <p>( program szkolenia odpowiada potrzebom rynku pracy, jest zgodny w wymaganiami kwalifikacyjnymi w danym zawodzie, uzyskane po kursie umiejętności, uprawnienia, kwalifikacje itp. dostosowane są do wymagań stawianych przez pracodawców, odpowiadają ich potrzebom na określone umiejętności lub kwalifikacje, są aktualne i zgodne z obowiązującymi aktami prawnymi, jeżeli nakładają one taki obowiązek)</p>	<p>Spełnia/ nie spełnia</p>
3.	<p>Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia ( dotyczy kadry podstawowej i rezerwowej )</p> <p>( dobór kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia jest adekwatny do tematyki i zakresu danego szkolenia )</p>	<p>Spełnia/ nie spełnia</p>
4.	<p>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (w przypadku szkoleń stacjonarnych).</p> <p>( wymaga się, aby instytucja szkoleniowa dysponowała dostosowanymi ilościowo i jakościowo pomieszczeniami oraz sprzętem i pomocami dydaktycznymi do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki )</p>	<p>Spełnia/ nie spełnia</p>
5.	<p>Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową ( w załączeniu )</p> <p>( ocena dokonywana będzie w oparciu o załączone ważne certyfikaty )</p>	<p>( posiadanie certyfikatu jakości usług bez względu na ilość certyfikatów ) - 10 pkt. Brak certyfikatu jakości usług – 0 pkt )</p> <p><u>Waga 10 %</u></p>
6.	<p>Zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia.</p> <p>(należy wypełnić w przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowej – <u>nie dotyczy szkoleń realizowanych w formie stacjonarnej</u>)</p>	<p>Spełnia/ nie spełnia</p>

\* kryteria wymienione w poz. 2-4 i 6 podlegają ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia instytucja szkoleniowa zaznacza podkreślając prawidłową odpowiedź poz.2-4 i 6, podaje dane wymagane w pozycji 1 i 5; dołącza posiadane certyfikaty ( poz. 5 ), w przypadku niedołączenia ważnego certyfikatu instytucja szkoleniowa otrzymuje 0 punktów. Przedkładane dokumenty należy dołączyć w formie skanu.

Planowany termin realizacji usługi szkoleniowej.....

.....  
up. STAROSTY  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie

.....  
( miejscowość i data )

radca prawny  
Anna Gruchalska  
Lb-1105

.....  
( podpis osoby wykazanej w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadającym pełnomocnictwa)

mgr. Grażyna Gwiazda

**WNIOSEK**  
dotyczący wykonania usługi szkoleniowej

1. Powiatowy Urząd Pracy w Lublinie planuje skierować w trybie indywidualnym P. ....na szkolenie .....  
( określenie przedmiotu zamówienia )
2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: ..... zł.
3. Zastosowanie trybu zamówienia publicznego. Z uwagi na wartość zamówienia nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) nie stosuje się - art. 2 ust.1 pkt 1.  
( podać nazwę trybu oraz art., ustęp, punkt ustawy o zamówieniach publicznych )
4. Uzasadnienie wyboru firmy szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia. Niezbędne jest skierowanie ww. osoby uprawnionej na szkolenie, po ukończeniu którego uzyska ona umiejętności lub kwalifikacje zawodowe, co przyczyni się do zwiększenia szans na rynku pracy. Firmą szkoleniową posiadającą w swojej ofercie ww. szkolenie jest .....  
Powyższa instytucja szkoleniowa została wyłoniona zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP Lublin nr ..... z dnia .....w sprawie wprowadzenia druków obowiązujących przy organizacji szkoleń, wzorów umów oraz Regulaminu organizacji szkoleń dla osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lublinie, spełnia kryteria określone w § 4. ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025 r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, złożyła najkorzystniejszą ofertę-uzyskała najwyższą liczbę punktów ze wszystkich ofert złożonych na zapytanie ofertowe.  
W dniu ..... roku złożono ofertę szkoleniową. Szkolenie obejmuje ..... godzin edukacyjnych zajęć.  
Termin szkolenia: .....r. - ..... r.  
Całkowita cena szkolenia jednej osoby wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych). Powiatowy Urząd Pracy pokryje koszty związane z organizacją szkolenia w ramach..... w wysokości ..... (słownie: .....złotych).  
W przypadku skierowania osoby uprawnionej na szkolenie podpisana zostanie umowa zlecenia organizacji szkolenia określająca prawa i obowiązki stron związane ze szkoleniem Pani/a ..... Zawarcie umowy nastąpi w dniu ..... r.

Lublin, dnia .....

Z up. STAROSTY  
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lublinie

*mgr Grażyna Gwiazda*

.....  
( podpis osoby sporządzającej wniosek )

ZATWIERDZAM

radca prawny  
Anna Gruchalska  
Lp-1105

