

**REGULAMIN POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W ŁĘCZNEJ
W SPRAWIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ, FINANSOWANIA KOSZTÓW
EGZAMINÓW LUB UZYSKANIA LICENCJI**

**ROZDZIAŁ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) PUP - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej;
- 2) Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Łęczyńskiego;
- 3) Dyrektorze PUP – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Łęczyńskiego;
- 4) 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 zatrudnienia;
- 5) koszcie szkolenia – oznacza to:
 - a) uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej,
 - b) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w przypadku osób nieposiadających prawa do stypendium oraz osób posiadających prawo do stypendium o których mowa w art. 41 ust.3b,
 - c) koszty przejazdu, a w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia,
 - d) koszty badań lekarskich i psychologicznych wymaganych w odrębnych przepisach,
 - e) koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu;
- 6) Funduszu – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 8) ustawie o Rehabilitacji – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 9) osobach uprawnionych – oznacza to osoby zarejestrowane w PUP jako:
 - bezrobotne lub poszukujące pracy, o których mowa w art. 43 oraz 49 pkt 7 ustawy o promocji;
- 10) poszukujących pracy, o których mowa w art. 43 ustawy o promocji - oznacza to poszukującego pracy, który:
 - a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b) jest zatrudniony u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,

- d) uczestniczy w zajęciach w centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - e) jest żołnierzem rezerwy,
 - f) pobiera rentę szkoleniową,
 - g) pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6 ustawy o promocji,
 - h) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
 - i) jest pracownikiem, wykonuje inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowanym pomocą w rozwoju zawodowym, zarejestrowanym w PUP;
 - j) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h, ha lub hb, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6 i 7 ustawy o promocji;
- 11) poszukujących pracy (z art. 49 pkt.7 ustawy o promocji) niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej opiekunowie osób niepełnosprawnych, z wyłączeniem opiekunów osób niepełnosprawnych pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
- 12) osobach niepełnosprawnych – oznacza to osoby, których niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem o:
- a) zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 ustawy o rehabilitacji,
 - b) całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów;
- 13) przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 300);
- 14) składkach na ubezpieczenie społeczne – oznacza to składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe, finansowane z własnych środków płatnika tych składek.

§ 2.

1. Dyrektor PUP inicjuje, organizuje i finansuje w ramach limitowanych środków szkolenia osób uprawnionych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
- a) braku kwalifikacji zawodowych;
 - b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
 - c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
 - d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

§ 3.

1. PUP realizuje organizację szkoleń, udzielając osobom uprawnionym informacji i – zgodnie z indywidualnymi planami działania – pomocy w nabywaniu, podwyższaniu lub zmianie kwalifikacji, przez:
- a) szkolenia zlecane lub powierzane, zgodnie z art. 40 ustawy o promocji, instytucjom szkoleniowym dla grup osób uprawnionych, kierowanych przez PUP, zwane dalej „szkoleniami grupowymi”;
 - b) szkolenia wskazane przez osoby uprawnione, zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy o promocji, zwane dalej „szkoleniami indywidualnymi”;

- c) przyznawanie i realizację bonów szkoleniowych, o których mowa w art. 66k ustawy o promocji;
- d) 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”.

§ 4.

1. Na podstawie art. 11 ustawy o rehabilitacji, osoba niepełnosprawna zarejestrowana w PUP jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ma prawo korzystać z usług rynku pracy na zasadach określonych w ustawie.
2. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w PUP jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwana dalej „osobą niepełnosprawną poszukującą pracy” może korzystać na zasadach takich jak bezrobotni, m.in. z następujących usług określonych w ustawie:
 - a) szkoleń;
 - b) badań lekarskich lub psychologicznych, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy;
 - c) zwrotu kosztów, o których mowa w art. 45 ust. 4 ustawy;
 - d) szkoleń na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych zawieranych pomiędzy Dyrektorem PUP, pracodawcą i instytucją szkoleniową;
 - e) bonu szkoleniowego.
3. Wydatki na usługi, o których mowa w ust. 1 i 2 są finansowane w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako:
 - a) bezrobotne – ze środków Funduszu Pracy;
 - b) poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu – ze środków Funduszu.

§ 5.

PUP informuje, w tym z wykorzystaniem strony internetowej, osoby uprawnione o usłudze organizacji szkoleń.

ROZDZIAŁ 2. SZKOLENIA GRUPOWE

§ 6.

1. Kierowanie na szkolenia grupowe osób uprawnionych odbywa się zgodnie z planem szkoleń.
2. Plan szkoleń sporządza się na okres jednego roku, na podstawie:
 - a) listy zawodów i specjalności, z uwzględnieniem kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy;
 - b) wykazu potrzeb szkoleniowych osób uprawnionych oraz osób niepełnosprawnych;
 - c) wysokości środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie kosztów szkolenia.
3. Plan szkoleń obejmuje:
 - a) szkolenia grupowe.
4. Plan szkoleń upowszechniany jest w siedzibie PUP oraz na stronie internetowej PUP.

§ 7.

1. Dyrektor PUP na podstawie art. 40 ust. 2b ustawy o promocji może powierzyć przeprowadzenie szkolenia zakładanej i prowadzonej przez Starostę instytucji szkoleniowej, po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku polegającego na

analizie ofert instytucji szkoleniowych w celu stwierdzenia, że jej oferta jest konkurencyjna.

2. W przypadku szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa umowa zawarta przez Dyrektora PUP z wybraną instytucją szkoleniową, zwana dalej „umową szkoleniową”.

3. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, PUP obowiązany jest uwzględnić Kryteria doboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecona realizacja szkoleń osób uprawnionych - powołane Zarządzeniem Dyrektora PUP w Łęcznej.

§ 8.

1. Osoba uprawniona zainteresowana udziałem w szkoleniu, organizowanym zgodnie z planem szkoleń, wypełnia *Kartę kandydata na szkolenie grupowe* – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zakwalifikowanie osoby uprawnionej na szkolenie grupowe poprzedzone jest opinią *doradcy klienta* PUP oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
3. Skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.

§ 9.

1. Kwalifikowaniem kandydatów na szkolenie grupowe, prowadzeniem naboru kandydatów na szkolenie grupowe, opracowaniem wstępnej listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu spośród osób spełniających kryteria, po zasięgnięciu opinii *doradcy klienta* i ewentualnym pozyskaniu wyników badań lekarskich i psychologicznych, zajmuje się specjalista ds. rozwoju zawodowego.

2. Kwalifikacja kandydatów na szkolenie grupowe uzależniona jest od spełnienia przez nich kryteriów ustawowych oraz dodatkowych związanych ze specyfiką szkolenia.

3. Opracowanie listy uczestników szkolenia, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, następuje na podstawie opinii lekarza medycyny pracy lub innego specjalisty.

4. Wstępna lista osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu sporządzona przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego weryfikowana jest na posiedzeniu Komisji Kwalifikacyjnej powołanej Zarządzeniem Dyrektora PUP w Łęcznej.

5. Komisja przeprowadza kwalifikację w 2 etapach:

- 1 etap: analiza historii osoby uprawnionej z uwzględnieniem ustalonych kryteriów i zasad doboru osób na szkolenia grupowe.

- 2 etap: rozmowa kwalifikacyjna z osobami uprawnionymi w ustalonych wcześniej terminach. Rozmowa może być przeprowadzona przez członków komisji lub przez innych pracowników Powiatowego Urzędu Pracy.

6. Komisja Kwalifikacyjna tworzy listę podstawową osób zakwalifikowanych na szkolenie i listę rezerwową.

7. Wyniki prac Komisji Kwalifikacyjnej opisanej w protokole i kartach kandydata na szkolenie zatwierdza Dyrektor PUP lub jego Zastępca.

8. Komisja Kwalifikacyjna dokonuje kwalifikacji kandydatów na szkolenie grupowe z uwzględnieniem:

- kryteriów kierowania kandydatów na szkolenia grupowe określonych w odrębnym dokumencie,

- założeń określonych w realizowanym projekcie lub programie.

9. Komisja Kwalifikacyjna bierze pod uwagę opinie sporządzone przez doradcę klienta oraz specjalistę ds. rozwoju zawodowego.

10. Komisja Kwalifikacyjna opracowuje ostateczną listę osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu.

§ 10.

1. Specjalista ds. rozwoju zawodowego przyjmuje od osoby skierowanej na szkolenie pisemne potwierdzenie o zapoznaniu się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach odmowy bez uzasadnionej przyczyny udziału w szkoleniu, przerwania szkolenia z własnej winy oraz niepodjęcia szkolenia po skierowaniu na szkolenie.
2. Osoba zakwalifikowana na szkolenie może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nieuczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby zakwalifikowanej na szkolenie spełnia wymagania określone w art. 109a ust. 1 ustawy o promocji.
4. Łączną kwotę środków wydatkowanych na koszty szkolenia osoby w okresie ostatnich 3 lat ustala specjalista ds. rozwoju zawodowego.

§ 11.

1. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia, na które została skierowana przez Starostę, przysługuje stypendium.
2. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120 % zasiłku o którym mowa w art.72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji, 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, o którym mowa w art.72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia.
4. Osobie bezrobotnej, skierowanej przez Starostę na szkolenie, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20 % zasiłku o którym mowa w art.72 ust.1 pkt 1 ustawy o promocji, 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 ubezpieczenie społeczne.
5. Osobie poszukującej pracy, o której mowa w art. 43 ustawy, w okresie odbywania szkolenia, stypendium nie przysługuje.
6. Osobie poszukującej pracy (zgodnie z art. 49 pkt.7 ustawy o promocji) niepozostającej w zatrudnieniu lub niewykonującej innej pracy zarobkowej opiekunowi osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów - stypendium przysługuje na zasadach takich jak osobie bezrobotnej

§ 12.

1. Osoba skierowana na szkolenie ma obowiązek:
 - a) uczestniczyć w szkoleniu przez okres wynikający z harmonogramu zajęć,
 - b) systematycznie realizować program i przestrzegać regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej,
 - c) każdorazowo usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkoleniowych w terminie nie przekraczającym 3 dni od daty jej wystąpienia, a w razie choroby udokumentować niezdolność zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA,
 - d) ukończyć szkolenie w terminie przewidzianym w harmonogramie i przystąpić do egzaminu końcowego,
 - e) zwrócić koszty szkolenia w przypadku nie ukończenia go z własnej winy,

z wyjątkiem przypadku gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

ROZDZIAŁ 3. SZKOLENIA INDYWIDUALNE

§ 13.

1. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie indywidualne poprzez złożenie **Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne** wraz z uzasadnieniem celowości szkolenia stanowiące załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Koszt wskazanego przez osobę szkolenia, w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku, nie może przekroczyć 300 % przeciętnego wynagrodzenia.
3. Osoba uprawniona może załączyć do wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne informacje o wybranym przez siebie szkoleniu, uwzględniające:
 - a) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej;
 - b) koszt szkolenia;
 - c) inne informacje o wskazanym szkoleniu, które osoba wnioskująca uzna za istotne.
4. Zakwalifikowanie na szkolenie osoby uprawnionej poprzedzone jest określeniem celowości szkolenia przez doradcę klienta oraz specjalistę ds. rozwoju zawodowego.
5. Skierowanie na szkolenie osoby uprawnionej może być poprzedzone skierowaniem na badania lekarskie lub psychologiczne umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia.
6. Specjalista ds. rozwoju zawodowego, kierując osobę uprawnioną na szkolenie wskazane przez tę osobę, ustala zasadność skierowania na wskazane szkolenie, w tym ocenia:
 - a) przedstawione przez wnioskodawcę uzasadnienie celowości szkolenia;
 - b) opinię doradcy klienta;
 - c) wyniki badań lekarskich i psychologicznych.

§ 14.

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, przy rozpatrywaniu wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne, bierze pod uwagę:
 - a) możliwości finansowe;
 - b) kolejność złożonego wniosku;
 - c) celowość skierowania na szkolenie;
 - d) opinię doradcy klienta i specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
2. Ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu osoby uprawnionej na szkolenie indywidualne oraz o wysokości dofinansowania kosztów szkolenia podejmuje Dyrektor PUP lub jego Zastępca.
3. W przypadku gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny osoba zostaje poinformowana o tym fakcie i wezwana do uzupełnienia w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
4. Osoba uprawniona informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku osoba otrzymuje skierowanie na szkolenie indywidualne.
6. PUP w celu zapewnienia najwyższej jakości szkolenia, dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej i zawiera z nią umowę szkoleniową lub powierza przeprowadzenie szkolenia zakładanej i prowadzonej przez Starostę instytucji szkoleniowej na podstawie zatwierdzonego przez Starostę wniosku PUP o powierzenie szkolenia, z zachowaniem obowiązujących procedur, mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

§ 15.

Organizację szkoleń indywidualnych regulują dodatkowo zapisy § 7 ust. 3, § 10, § 11, § 12 Regulaminu.

§ 16.

1. PUP monitoruje przebieg szkoleń prowadzonych przez instytucję szkoleniową, w szczególności poprzez:

- 1) wizytację zajęć;
- 2) analizę dokumentacji szkolenia, o której mowa w § 71 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- 3) analizę wyników ankiet służących do oceny szkolenia;
- 4) analizę dokumentów przekazanych przez instytucję szkoleniową pod kątem sprawdzenia:
 - a) uczestnictwa osób kierowanych na szkolenie na podstawie listy obecności na zajęciach;
 - b) czasu trwania szkolenia określonego w umowie, w porównaniu z harmonogramem zajęć oraz listą obecności;
 - c) zgodności faktury z wcześniejszą kalkulacją kosztów szkolenia.

ROZDZIAŁ 4.

FINANSOWANIE KOSZTÓW EGZAMINÓW LUB UZYSKANIA LICENCJI

§ 17.

1. Dyrektor PUP, na wniosek bezrobotnego, może sfinansować ze środków Funduszu Pracy, do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu, zwane dalej „kosztami egzaminów lub uzyskania licencji”.

2. Finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji możliwe jest w przypadku posiadania w dyspozycji Dyrektora PUP limitowanych środków Funduszu Pracy oraz po spełnieniu przez osobę uprawnioną, ubiegającą się o sfinansowanie z Funduszu Pracy kosztów egzaminów lub uzyskania licencji, wymogów ustawowych i formalnych.

§ 18.

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o sfinansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji składa **Wniosek o sfinansowanie ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminu lub uzyskania licencji – stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu**, wraz z uzasadnieniem celowości finansowania oraz wymaganymi załącznikami.

2. Do wniosku o sfinansowanie ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminów lub uzyskania licencji osoba bezrobotna dołącza dokument wydany przez instytucję egzaminującą lub wydającą licencję zawierający informacje o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji oraz numerze konta instytucji egzaminującej lub wydającej licencję.

3. Wniosek złożony przez osobę bezrobotną opiniowany jest przez doradcę klienta oraz specjalistę ds. rozwoju zawodowego celem ustalenia zasadności finansowania.

§ 19.

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, przy rozpatrywaniu wniosku, bierze pod uwagę:

- a) możliwości finansowe;
 - b) kolejność złożonego wniosku;
 - c) celowość skierowania na szkolenie;
 - d) opinię doradcy klienta i specjalisty ds. rozwoju zawodowego.
2. Ostateczną decyzję o sfinansowaniu osobie uprawnionej kosztów egzaminów lub uzyskania licencji oraz o wysokości dofinansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji podejmuje Dyrektor PUP.
 3. W przypadku gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny osoba zostaje poinformowana o tym fakcie i wezwana do uzupełnienia w ciągu 7 dni od dnia doręczenia.
 4. Osoba uprawniona informowana jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.

§ 20.

1. Finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji dokonywane jest na podstawie umowy na finansowanie ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych, tytułów zawodowych lub kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
2. Finansowanie kosztów egzaminów lub uzyskania licencji odbywa się w formie bezpośredniej wpłaty na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencje w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy.

§ 21.

1. Osoba uprawniona, której sfinansowano ze środków Funduszu Pracy koszty egzaminów lub uzyskania licencji zobowiązana jest do:
 - a) przystąpienia do egzaminu i zdania egzaminu lub ubiegania się i uzyskania licencji;
 - b) niezwłocznego powiadomienia PUP w Łęcznej o wynikach egzaminu lub uzyskania licencji;
 - c) niezwłocznego przedłożenia w PUP w Łęcznej dokumentu potwierdzającego zdanie egzaminu lub uzyskania licencji.

§ 22.

Osoba uprawniona, z którą zawarto umowę, w przypadku nieprzystąpienia do egzaminu lub uzyskania licencji, zobowiązana jest do zwrotu kosztów poniesionych przez PUP, zgodnie z zawartą umową.

§ 23.

W przypadku gdy osoba uprawniona nie złoży z wynikiem pozytywnym egzaminu lub nie uzyska licencji, koszty ponownego przystąpienia do egzaminu lub uzyskania licencji nie mogą być finansowane ze środków Funduszy Pracy.

§ 24.

1. Dyrektor PUP na wniosek bezrobotnego – stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu może sfinansować w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego kosztów przejazdu na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania.
2. Osoba spełniająca warunki, o których mowa w § 1, może złożyć wniosek o dokonywanie zwrotu kosztów dojazdu w powiatowym urzędzie pracy. Do wniosku o zwrot kosztów dojazdu należy dołączyć bilety z jednego dnia w obie strony lub zaświadczenie od przewoźnika o cenie biletu jednorazowego lub miesięcznego na danej trasie.

ROZDZIAŁ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne oraz **Wniosek o sfinansowanie ze środków Funduszu Pracy kosztów egzaminu lub uzyskania licencji** należy złożyć na drukach dostępnych na stronie <https://leczna.praca.gov.pl> wraz z załącznikami w wersji papierowej:

- za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Łęcznej, Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna;

- osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łęcznej, Al. Jana Pawła II 95, 21-010 Łęczna (sekretariat) w godz. 7.00-15.00;

(Wszystkie składane dokumenty w formie papierowej powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem).

- elektronicznie (w formie załącznika) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej PUP w Łęcznej dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub przez portal www.praca.gov.pl - jeżeli bezrobotny posiada konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat kwalifikowany.

(Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien być opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej).

Urząd nie ponosi odpowiedzialności za awarie platformy EPUAP, niewłaściwie przesłane lub uszkodzone pliki.

Wnioski wysłane mailem nie będą rozpatrywane.

Wnioski złożone przed terminem lub po terminie naboru wniosków pozostaną bez rozpatrzenia.

§ 26.

PUP umożliwia osobom uprawnionym zapoznanie się z Regulaminem Powiatowego Urzędu Pracy w Łęcznej w sprawie organizacji szkoleń, finansowania kosztów egzaminów lub uzyskania licencji w siedzibie PUP oraz na stronie <https://leczna.praca.gov.pl/>

§ 27.

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz kodeksu cywilnego.

§ 28.

Do działań w zakresie organizacji szkoleń rozpoczętych do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się dotychczasowe przepisy.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.