



Powiatowy
Urząd Pracy
w Bielsku-Białej

ZASADY FINANSOWANIA SZKOLEŃ W 2026 ROKU

Niniejsze Zasady zostały sporządzone w szczególności w oparciu o niżej wymienione akty prawa:

- ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, zwana dalej **Ustawą**,
- rozporządzenie 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, zwane dalej **Rozporządzeniem**,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

Urząd 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, poprzez finansowanie z Funduszu Pracy m.in.: kosztów szkolenia wraz z potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, w przypadku szkoleń gdzie do wykonywania danego zawodu niezbędny jest egzamin zewnętrzny.

§ 1 ZASADY OGÓLNE

1. Uprawnionymi do ubiegania się o sfinansowanie szkolenia są osoby wymienione w art. 71 i art. 72 Ustawy posiadające status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy zwane dalej **osobą uprawnioną**.
2. **W oparciu o art. 69 Ustawy pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w szkoleniu przysługuje osobom:**
 - bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny,
 - bezrobotnym powyżej 50. roku życia,
 - bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych,
 - bezrobotnym niepełnosprawnym,
 - długotrwale bezrobotnym,
 - bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia,
 - bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.
3. Urząd może sfinansować szkolenie wnioskowane do wysokości 300% przeciętnego wynagrodzenia.
4. Łączne koszty należne m.in. instytucjom szkoleniowym, instytucjom potwierdzającym nabycie wiedzy i umiejętności, instytucjom wydającym dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności, nie mogą przekroczyć 450% przeciętnego wynagrodzenia na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.
5. Finansowanie szkoleń osób skierowanych jest realizowane ze środków publicznych i polega na:
 - 1) finansowaniu kosztów badań lekarskich lub psychologicznych;
 - 2) finansowaniu kosztów szkoleń instytucjom szkoleniowym;
 - 3) wypłacaniu stypendiów osobom uprawnionym skierowanym na szkolenia;
 - 4) finansowaniu kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, w przypadku szkoleń gdzie do wykonywania danego zawodu niezbędny jest egzamin zewnętrzny.
6. Udzielenie tej formy pomocy przez Urząd ma charakter **fakultatywny**, z uwagi na fakt, iż jest finansowane ze środków publicznych, a ich wydatkowanie dokonywane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W związku z tym Urząd może pomóc **w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji**, pod warunkiem uzasadnienia celowości wnioskowanego szkolenia, a także posiadania środków na ten cel.

7. Urząd przy rozpatrywaniu wniosków będzie kierował się w szczególności:
 - 1) dostępnością posiadanych przez Urząd środków na ten cel;
 - 2) doświadczeniem oraz posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi wnioskodawcy, a także jego sytuacją zawodową na rynku pracy, w tym ostatnim miejscem zatrudnienia;
 - 3) rodzajem złożonego uprawdopodobnienia, a w przypadku oświadczenia obecnego/przyszłego pracodawcy/zleceniodawcy – jego uzasadnieniem i związkiem pomiędzy rodzajem szkolenia, a stanowiskiem i wykonywanymi na nim obowiązkami;
 - 4) rodzajem kwalifikacji, które wnioskodawca uzyska w wyniku ukończenia formy pomocy (kwalifikacje zawodowe, kwalifikacje ogólne, kompetencje, umiejętności);
 - 5) rodzajem dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, a także możliwością przeprowadzenia walidacji;
 - 6) zapotrzebowaniem na rynku pracy na kwalifikacje, które wnioskodawca uzyska w wyniku ukończenia szkolenia w odniesieniu do zawodów deficytowych badania „Barometr zawodów na rok 2026” na terenie miasta Bielsko-Biała i powiatu bielskiego;
 - 7) okolicznościami faktycznymi i prawnymi dotyczącymi złożonego wniosku, w tym czy dane szkolenie pozwoli na uzyskanie kwalifikacji niezbędnych do powrotu/wejścia na rynek pracy czy służących jedynie do wzmocnienia swojej pozycji na rynku pracy bądź przekładających się na zwiększenie możliwości zarobkowych;
 - 8) innymi okolicznościami, które okażą się istotnymi podczas weryfikacji wniosku, np. opinia doradcy zawodowego lub do spraw zatrudnienia.
8. Brak jest możliwości sfinansowania szkolenia, które osoba uprawniona rozpoczęła bez otrzymania skierowania wydanego przez Urząd.
9. Szkolenia są realizowane w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego i mogą trwać do 24 miesięcy.
10. Urząd nie finansuje kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia związanych z udziałem w szkoleniu.

§2

NABÓR I PROCEDURA ROZPATRZENIA WNIOSKÓW

1. **Nabór wniosków na szkolenia prowadzony jest od dnia ogłoszenia naboru na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy do dnia ogłoszenia jego zakończenia.**
2. Osoba uprawniona, zainteresowana sfinansowaniem szkolenia przez Urząd zobowiązana jest do:
 - 1) złożenia w terminie naboru wypełnionego wniosku na formularzu Urzędu (**załącznik nr 1**) wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia tej formy pomocy w odniesieniu do swojej sytuacji na rynku pracy oraz konieczności zdobycia kwalifikacji w celu uzyskania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub otwarcia działalności gospodarczej, a w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu - w celu jego utrzymania;
 - 2) dołączenia do wniosku dokumentu uzasadniającego celowość odbycia wskazanej formy wsparcia, czyli uprawdopodobnienia.
3. Poprzez uprawdopodobnienie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu należy rozumieć:
 - oświadczenie o zamiarze powierzenia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej – **załącznik nr 2**, lub
 - oświadczenie dot. podjęcia/wznowienia działalności gospodarczej - **załącznik nr 3**, lub
 - oświadczenie o zamiarze kontynuacji zatrudnienia (dotyczy osób poszukujących pracy pozostających w zatrudnieniu) - **załącznik nr 4**.
4. Uprawdopodobnienia w postaci oświadczeń pracodawców mogą podlegać weryfikacji przez Urząd.
5. Dodatkowo wnioskodawca, który ma aktywną lub zawieszoną działalność gospodarczą zobowiązany jest również dołączyć do wniosku:
 - 1) oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis lub nieotrzymaniu pomocy de minimis oraz otrzymaniu lub nieotrzymaniu pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis - **załącznik nr 5**;
 - 2) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 lipca 2024 r. – **załącznik nr 6**.
6. W przypadku wnioskodawców posiadających aktywną lub zawieszoną działalność gospodarczą zgodnie z art. 74 Ustawy Urząd może odmówić przyznania formy pomocy, jeżeli uzyskał informację o zaległościach

podatkowych, z tytułu niepłacenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne lub innych należności publicznoprawnych.

7. Wnioski można składać:
 - 1) bezpośrednio w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej, ul Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała;
 - 2) za pośrednictwem operatora pocztowego;
 - 3) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) lub poprzez www.praca.gov.pl
8. Za dzień złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę jego wpływu do Urzędu.
9. Wniosek niekompletny bądź wymagający uzupełnień lub wyjaśnień na wezwanie Urzędu podlega uzupełnieniu w wyznaczonym terminie – 7 dni. W przypadku jego nieuzupełnienia wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.
10. Urząd rozpatruje wnioski na zasadach pisemności postępowania, równego traktowania wnioskodawców oraz bezstronności, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także z uwzględnieniem zapewnienia najwyższej jakości usługi za relatywną i adekwatną do rynku cenę zgodnie z zasadami celowego, rzetelnego, racjonalnego, gospodarnego oraz efektywnego wydatkowania środków publicznych.
11. Urząd, z uwzględnieniem zasady zapewnienia najwyższej jakości usługi oraz zachowania racjonalnego wydatkowania środków publicznych, może przeprowadzić negocjacje dotyczące treści wniosku, w szczególności kiedy koszt szkolenia odbiega od ustalonej ceny rynkowej.
12. Dyrektor Urzędu może:
 - 1) przyznać finansowanie w kwocie i na warunkach określonych we wniosku;
 - 2) przyznać finansowanie w mniejszej kwocie lub na innych warunkach niż wskazane we wniosku;
 - 3) rozpatrzyć wniosek negatywnie;
 - 4) pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
13. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca informowany jest w formie pisemnej. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku podawany jest powód odmowy dofinansowania.
14. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd:
 - 1) może skierować na badania, aby ustalić zdolność do uczestnictwa w szkoleniu oraz pracy w zawodzie;
 - 2) podpisuje umowę szkoleniową z wybraną instytucją szkoleniową, określającą warunki przeprowadzenia szkolenia i finansowania jego kosztów;
 - 3) kieruje wnioskodawcę na szkolenie;
 - 4) może podpisać umowę o sfinansowanie kosztów potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub kosztów uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.
15. O ostatecznym sposobie rozpatrzenia wniosku decyduje Dyrektor Urzędu.
16. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, innymi obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz zgodnie z Procedurą dokonywania wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy stosowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bielsku-Białej, a także mając na uwadze zasadę konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.

§3

PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB KIEROWANYCH NA SZKOLENIE

1. Osoby skierowane na szkolenie przez Powiatowy Urząd Pracy zobowiązane są do regularnego uczęszczania na szkolenie zgodnie z harmonogramem, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej oraz jego zakończenia, w tym przystąpienia do egzaminu, jeżeli jest przewidziany programem szkolenia.
2. Osobom bezrobotnym, wskazanym w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy, skierowanym na szkolenie, w okresie jego odbywania przysługuje **stypendium** w wysokości do 120 % aktualnej kwoty zasiłku dla bezrobotnych. Pełny wymiar stypendium przysługuje za uczestnictwo w szkoleniu obejmującym nie mniej niż 150 godzin zegarowych szkolenia miesięcznie. W przypadku niższego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustalona zostaje proporcjonalnie, z tym że nie może być niższe niż 20% zasiłku
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.
4. Stypendium za okres szkolenia **nie przysługuje** za dni nieobecności na szkoleniu.

5. Powiatowy Urząd Pracy wypłaca stypendium w sytuacji udokumentowania nieobecności na zajęciach szkoleniowych przez osobę bezrobotną, t.j. po otrzymaniu:
 - zaświadczenia lekarskiego (e-ZLA), potwierdzającego fakt czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w podmiocie leczniczym,
 - dokumentu wydanego przez sąd lub organ administracji publicznej potwierdzającego fakt obowiązkowego stawiennictwa.
6. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50 % kwoty stypendium.
7. Stypendium nie przysługuje bezrobotnemu, jeżeli w okresie odbywania szkolenia przysługuje mu z tego tytułu inne stypendium, dieta lub innego rodzaju świadczenie pieniężne w wysokości równej lub wyższej niż stypendium finansowane z Funduszu Pracy.
8. Bezrobotny, który został skierowany przez Urząd na szkolenie i w jego trakcie **podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą** ma prawo do ukończenia tego szkolenia, bez konieczności ponoszenia jego kosztów. W sytuacji kontynuacji szkolenia stypendium nie przysługuje, a Urząd ubezpiecza bezrobotnego od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem.
9. Osoba, która z własnej winy nie podjęła lub nie ukończy szkolenia, lub/i nie przystąpiła do procesu potwierdzania nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności **zobowiązana jest do zwrotu kosztów** należnych instytucji szkoleniowej lub instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności, instytucji wydającej dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności, chyba że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, **trwającej co najmniej miesiąc**.
10. Zwrot, o którym mowa w ust. 9, dotyczy również kosztów badań lekarskich lub psychologicznych oraz ubezpieczenia – o ile zostały poniesione.

§4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach zastosowanie mają odpowiednie przepisy 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.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.