

**ZARZĄDZENIE NR 26/2025**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PSZCZYNIE**

z dnia 26 września 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kierowania na szkolenie przez Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie.**

Na podstawie:

1. Art. 38 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),

2. § 14 ust. 1 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Pszczyńskiego nr 1062/242/23 z dnia 21 lutego 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pszczynie „Regulamin kierowania na szkolenie przez Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie”, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie nr 8/2020 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie z dnia 23 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacji szkoleń w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pszczynie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dokument wygenerowany elektronicznie,  
właściwe podpisy na oryginale dokumentu

## **Regulamin kierowania na szkolenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie**

### **§ 1. Podstawa prawna i przedmiot Regulaminu**

Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

Niniejszy Regulamin kierowania na szkolenia przez Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady udzielania bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji w postaci wnioskowanego, wybranego przez niego szkolenia (art. 99 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia).

Wskazane we wniosku szkolenie powinno zwiększać szanse bezrobotnego lub poszukującego pracy na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

### **§ 2. Słownik**

**Bezrobotny** – osoba zarejestrowana w Urzędzie oraz spełniająca warunki określone w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia .

**Bezrobotny bez kwalifikacji zawodowych** – bezrobotny nieposiadający świadectwa ukończenia szkoły kształcącej w zawodzie potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych lub dyplomu ukończenia szkoły kształcącej w zawodzie, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, certyfikatu kwalifikacji zawodowej, dyplomu zawodowego, świadectwa czeladniczego, dyplomu mistrzowskiego lub dyplomu ukończenia studiów.

**Długotrwale bezrobotny** – bezrobotny zarejestrowany łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat, z wyłączeniem okresu odbywania stażu.

**Doświadczenie zawodowe** – doświadczenie uzyskane w trakcie zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, prowadzenia działalności gospodarczej lub odbywania stażu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**Inna praca zarobkowa** – wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o świadczenie usług, do której stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu.

**Instytucja szkoleniowa** – publiczny lub niepubliczny podmiot prowadzący na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną, posiadający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS), obowiązującego do 31 grudnia 2025 r., a od 1 stycznia 2026 r. – wpis do rejestru PARP.

## **Opiekun osoby niepełnosprawnej –**

1. matka lub ojciec,
2. opiekun faktyczny dziecka, przez którego rozumie się osobę faktycznie opiekującą się dzieckiem, jeżeli wystąpiła z wnioskiem do sądu opiekuńczego o przysposobienie dziecka,
3. rodzina zastępcza spokrewniona albo rodzina zastępcza niezawodowa w rozumieniu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
4. rodzic zastępczy zawodowy albo prowadzący rodzinny dom dziecka nie pobierający z tego tytułu wynagrodzenia,
5. małżonek,
6. inna osoba, na której zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy ciąży obowiązek alimentacyjny, z wyjątkiem osób o znacznym stopniu niepełnosprawności

– opiekujący się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji, lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności.

**Poszukujący pracy** – osoba, która ukończyła 18 lat i poszukuje zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy, zarejestrowana w Urzędzie oraz spełniająca warunki określone w art. 1 ust. 3 ustawy.

**Przeciętne wynagrodzenie** – 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.

**Rejestr instytucji szkoleniowych (RIS)** – rejestr prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej pod adresem: [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl), obowiązujący do 31 grudnia 2025 r.

**Rejestr PARP** – rejestr podmiotów, które zapewniają należyte świadczenie usług szkoleniowych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP), w zakresie świadczenia usług szkoleniowych, dostępny na platformie Bazy Usług Rozwojowych (BUR).

**Szkolenie** – pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy.

**Umowa** – umowa zawarta pomiędzy Urzędem, a instytucją szkoleniową.

**Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie z siedzibą przy ul. Dworcowej 23, 43-200 Pszczyna.

**Ustawa** – ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

**Wniosek** – wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy o skierowanie na szkolenie.

**Zasiłek** – zasiłek dla bezrobotnych.

**Zatrudnienie** – wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

### **§ 3. Warunki organizacji wnioskowanego szkolenia**

1. Na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy Urząd może sfinansować wybrane przez niego szkolenie, jeśli bezrobotny lub poszukujący pracy uzasadni celowość tego szkolenia, a koszt należny instytucji szkoleniowej w części finansowanej przez Urząd nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia.
2. Kierowanie na szkolenia osób zarejestrowanych uzależnione jest od możliwości finansowych Urzędu w danym roku kalendarzowym. Nie jest to świadczenie obligatoryjne i nie podlega procedurom odwoławczym.
3. Ze względu na konieczność gospodarnego zarządzania środkami publicznymi na rozwój i aktywizację zawodową osób zarejestrowanych, Urząd zastrzega sobie możliwość odmowy sfinansowania szkolenia w połączeniu z inną finansowaną przez Urząd formą wsparcia, np. jednorazowymi środkami na podjęcie działalności gospodarczej.
4. Szkolenia finansowane są:
  - a) ze środków Funduszu Pracy,
  - b) z budżetu projektów realizowanych przez Urząd, a współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach odpowiednich funduszy.
5. Opłata za egzamin nie podlega refundacji w sytuacji gdy nie jest on objęty kosztami i/lub programem szkolenia.
6. Skierowanie na szkolenie może otrzymać osoba bezrobotna lub poszukująca pracy, a w ramach projektów realizowanych przez Urząd, współfinansowanych lub finansowanych ze środków Unii Europejskiej, osoba spełniająca założenia projektów.
7. Pierwszeństwo w skierowaniu na szkolenie przysługuje:
  - a) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
  - b) bezrobotnym powyżej 50. roku życia,
  - c) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych,
  - d) bezrobotnym niepełnosprawnym,
  - e) długotrwale bezrobotnym,
  - f) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia,
  - g) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.

8. Poszukujący pracy niezatrudniony i niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej może korzystać ze szkoleń na zasadach takich jak bezrobotny.
9. Szkolenie może trwać do 24 miesięcy i jest realizowane w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
10. Urząd, w celu zapewnienia najwyższej jakości udzielanej pomocy, zamawia usługi w instytucji szkoleniowej, z zachowaniem obowiązujących procedur oraz mając na uwadze zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
11. Warunki realizacji szkolenia oraz zasady jego finansowania określa umowa, którą Urząd zawiera z wybraną instytucją szkoleniową.
12. 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, nie mogą przekroczyć 450% przeciętnego wynagrodzenia na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.

#### **§ 4. Wniosek o skierowanie na szkolenie**

1. Podstawą ubiegania się o skierowanie na szkolenie jest złożenie wniosku o finansowanie szkolenia (załącznik do Regulaminu), zawierającego uzasadnienie celowości tego szkolenia, potwierdzone np.:
  - a) oświadczeniem o zamiarze zatrudnienia / powierzenia innej pracy zarobkowej
  - b) oświadczeniem o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej ze środków własnych,
  - c) rzeczową analizą ofert pracy, z której będzie wynikało, że uzupełnienie kwalifikacji przyczyni się do szybkiego powrotu na rynek pracy lub stanowi warunek otrzymania konkretnej oferty pracy.
2. Wniosek należy złożyć:
  - a) osobiście w siedzibie Urzędu,
  - b) pisemnie – przesyłając wniosek wraz z załącznikami tradycyjną pocztą na adres Powiatowy Urząd Pracy ul. Dworcowa 23, 43-200 Pszczyna.
  - c) elektronicznie – na adres elektronicznej skrzynki podawczej na platformie EPUAP pod adresem /PUPPszczyna/SkrytkaESP ,
  - d) elektronicznie – na adres do e-Doręczeń PUP w Pszczynie: AE:PL-76568-89870-JEEUF-21.
3. W przypadku dopuszczenia przez Urząd składania wniosków za pośrednictwem dedykowanej platformy, informacja ta zostanie umieszczona na stronie internetowej <https://pszczyna.praca.gov.pl/>.
4. Wniosek złożony w formie elektronicznej musi posiadać:

- a) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo
  - b) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
5. Przy rozpatrywaniu wniosku uwzględniane są m.in. następujące kryteria:
- a) indywidualna sytuacja Wnioskodawcy, w tym: pozostawanie bez pracy lub potwierdzone zagrożenie jej utraty, poziom i kierunek wykształcenia, posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe,
  - b) aktualne potrzeby rynku pracy, z uwzględnieniem dostępności ofert pracy oraz wymagań pracodawców,
  - c) zgodność zakresu wnioskowanego szkolenia z planowanym zatrudnieniem lub działalnością gospodarczą,
  - d) dotychczasowy udział w szkoleniach i innych formach wsparcia organizowanych przez Urząd oraz ich efektywność.
6. W przypadku braków formalnych dotyczących kompletności wniosku i załączonych dokumentów Urząd wzywa do ich uzupełnienia. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym terminie pozostaje bez rozpatrzenia.
7. Negatywnie rozpatrywane są wnioski:
- a) osób nieuprawnionych,
  - b) niezawierające uzasadnienia celowości szkolenia,
  - c) niekompletne,
  - d) nieczytelne,
  - e) dotyczące refundacji poniesionych kosztów szkolenia, bez skierowania z Urzędu,
  - f) złożone w terminie uniemożliwiającym dopełnienie formalności dotyczących skierowania na szkolenie.
8. Urząd zastrzega sobie prawo do odmowy skierowania na kurs prawa jazdy kat. B, a także na szkolenia z zakresu kosmetologii, w tym makijażu permanentnego, osobom nieposiadającym wykształcenia kierunkowego lub doświadczenia zawodowego w tym obszarze.
9. Urząd udziela pisemnej odpowiedzi o sposobie rozpatrzenia wniosku w ciągu 30 dni od daty jego złożenia.

## **§ 5. Realizacja szkoleń**

- 1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd wydaje bezrobotnemu lub poszukującemu pracy skierowanie na szkolenie do wybranej instytucji szkoleniowej.
- 2. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych skierowanie na szkolenie może być poprzedzone:

- a) określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji do wykonywania danego zawodu,
  - b) skierowaniem na badania lekarskie i/lub psychologiczne.
3. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
- a) regularnego uczęszczania na zajęcia i ukończenia szkolenia w terminie zgodnym z ustalonym harmonogramem,
  - b) przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkoleniowej,
  - c) każdorazowego informowania o niezdolności do udziału w zajęciach oraz niezwłocznego usprawiedliwiania nieobecności w terminie nieprzekraczającym 2 dni od daty jej wystąpienia,
  - d) udokumentowania faktu wystąpienia niezdolności do udziału w zajęciach z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, albo konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny,
  - e) przystąpienia do egzaminu kończącego szkolenie, jeżeli został przewidziany,
  - f) niezwłocznego powiadomienia Urzędu o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie trwania szkolenia lub po jego zakończeniu,
  - g) zwrotu kosztów należnych instytucji szkoleniowej w przypadku niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia oraz, o ile zostały poniesione, także kosztów badań lekarskich lub psychologicznych, ubezpieczenia, przejazdu i zakwaterowania, chyba że przyczyną niezrealizowania w/w działań było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, trwające co najmniej miesiąc.
4. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium wynoszące miesięcznie 120% zasiłku, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
5. Stypendium jest naliczane i wypłacane na podstawie list obecności, potwierdzających obecność uczestnika na zajęciach. Brak listy obecności lub niekompletne jej wypełnienie skutkuje nienaliczeniem stypendium do momentu otrzymania przez Urząd poprawnej listy obecności z instytucji szkoleniowej.
6. Do bezrobotnych odbywających szkolenie stosuje się przepisy o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników wydane na podstawie art. 298<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, a prawo do stypendium za okres usprawiedliwionej nieobecności bezrobotny zachowuje za okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.

7. Stypendium przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
8. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50% jego kwoty.
9. Wysokość stypendium, o którym mowa w ust. 4 i 8 nie może być niższa niż 20% zasiłku.
10. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.
11. Stypendium nie przysługuje:
  - a) 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,
  - b) za dni nieobecności na szkoleniu,
  - c) poszukującemu pracy.
12. Bezrobotny lub poszukujący pracy, który z własnej winy nie podjął szkolenia po skierowaniu lub przerwał je bez uzasadnionej przyczyny, zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres 90 dni.
13. Jeżeli osoba w trakcie realizacji szkolenia utraciła status bezrobotnego lub poszukującego pracy w przypadkach, o których mowa w art. 65 ust 1 pkt 1, 4-7, 9 oraz w art. 68 ust 1 pkt 4 ustawy, Urząd nie zawiesza finansowania tego szkolenia.

## **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Urząd może monitorować przebieg szkolenia poprzez wizytację zajęć.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy odpowiedniego rozporządzenia wykonawczego oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Wszelkie spory powstałe w związku z realizacją szkoleń podlegają rozpatrzeniu przez Sąd powszechny, właściwy dla siedziby Urzędu.
4. W indywidualnych, wyjątkowych oraz uzasadnionych przypadkach Urząd może odstąpić od zapisów niniejszego Regulaminu.



**Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie**

**Wniosek o finansowanie szkolenia**

**Część I – wypełniana przez wnioskodawcę**

**Dane identyfikacyjne**

Imię i nazwisko: .....

Nr PESEL<sup>1</sup>: .....

telefon kontaktowy: .....

adres elektroniczny: .....

**Adres zamieszkania**

Kod pocztowy: .....

Województwo: .....

Powiat: .....

Gmina: .....

Miejscowość: .....

Ulica: .....

Numer budynku: .....

**Adres do doręczeń** (wypełnić, jeśli adres jest inny niż adres zamieszkania)

Kod pocztowy: .....

Województwo: .....

Powiat: .....

Gmina: .....

Miejscowość: .....

Ulica: .....

Numer budynku: .....

**Informacje dotyczące szkolenia<sup>2</sup>**

Nazwa szkolenia:

.....  
.....  
.....

<sup>1</sup> w przypadku jego braku, rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

<sup>2</sup> do wniosku można dołączyć informacje o proponowanym realizatorze szkolenia (załącznik nr 3)

Uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień zawodowych po szkoleniu wymaga obowiązkowego przystąpienia do egzaminu przed uprawnioną instytucją egzaminującą i opłata za egzamin nie jest wliczona w koszty szkolenia

- ☐ tak
- ☐ nie

**Uzasadnienie celowości szkolenia** – należy wykazać konieczność uzyskania, zmiany lub podwyższenia wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zawodowych, w odniesieniu do szans na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jako potwierdzenie uzasadnienia wniosku w załączeniu przedkładam:

- ☐ Oświadczenie o zamiarze zatrudnienia / powierzenia innej pracy zarobkowej – załącznik nr 1
- ☐ Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej – załącznik nr 2
- ☐ Inne załączniki .....

### **Oświadczenia wnioskodawcy**

1. Zapoznałem/am się z Regulaminem kierowania na szkolenie indywidualne obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pszczynie.

2. Zobowiązuję się sfinansować koszty egzaminu ze środków własnych<sup>3</sup>.
3. Przyjmuję do wiadomości, że niepodjęcie szkolenia po skierowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie lub jego przerwanie bez uzasadnionej przyczyny skutkuje pozbawieniem statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy.
4. Przyjmuję do wiadomości, że złożenie wniosku, uzyskanie pozytywnej odpowiedzi i okres oczekiwania na realizację szkolenia, nie zwalnia mnie z obowiązku utrzymywania kontaktu z Powiatowym Urzędem Pracy w Pszczynie.

data i podpis Wnioskodawcy .....

---

<sup>3</sup> dotyczy sytuacji gdy uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień zawodowych po szkoleniu wymaga obowiązkowego przystąpienia do egzaminu przed uprawnioną instytucją egzaminującą, płatnego osobno

## Informacja dotycząca zapewnienia dostępności

Wyjaśnienie pojęć:

**bariera** – oznacza przeszkodę lub ograniczenie architektoniczne, cyfrowe lub informacyjno-komunikacyjne, które uniemożliwia lub utrudnia osobom ze szczególnymi potrzebami udział w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami,

**dostępność** – oznacza dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną będącą wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia,

**osoba ze szczególnymi potrzebami** – oznacza osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

### 1. Jestem osobą ze szczególnymi potrzebami

- ☐ tak
- ☐ nie

Jeżeli tak, proszę wskazać jakie bariery Pan/Pani posiada:

#### a) bariera architektoniczna

- ☐ tak
- ☐ nie

Jeżeli tak, proszę wskazać minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności:

- ☐ zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- ☐ instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- ☐ zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- ☐ zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego,
- ☐ inne alternatywne rozwiązanie

.....  
.....  
.....

**b) bariera cyfrowa**

- ☐ tak  
☐ nie

Jeżeli tak, proszę wskazać minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności:

- ☐ taka właściwość strony internetowej lub aplikacji mobilnej, która umożliwi użytkownikowi skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nie funkcji,
- ☐ taka właściwość strony internetowej lub aplikacji mobilnej, która umożliwi tej stronie lub aplikacji współpracę z możliwie największą liczbą programów, w tym z narzędziami i programami wspomagającymi osoby niepełnosprawne,
- ☐ taka właściwość strony internetowej lub aplikacji mobilnej, która umożliwi jej odbiór przez użytkownika za pomocą zmysłu słuchu, wzroku lub dotyku,
- ☐ taka właściwość strony internetowej lub aplikacji mobilnej, która umożliwi użytkownikowi tych stron i aplikacji zrozumienie treści i sposobu ich prezentacji,
- ☐ inne alternatywne rozwiązanie

.....  
.....  
.....

**c) bariera informacyjno-komunikacyjna**

- ☐ tak  
☐ nie

Jeżeli tak, proszę wskazać minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności:

- ☐ obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- ☐ instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia, zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci

elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo,  
nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście  
łatwym do czytania,

- ☐ zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami,  
komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym  
wniosku.

- ☐ inne alternatywne rozwiązanie

.....  
.....  
.....

data i podpis Wnioskodawcy .....

## Część II – wypełniana przez Powiatowy Urząd Pracy

### 1. Informacja doradcy ds. zatrudnienia

Kandydat na szkolenie należy do osób, które mają pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w szkoleniu (art. 69 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia)

- ☐ tak
- ☐ bezrobotny posiadający Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny,
  - ☐ bezrobotny powyżej 50. roku życia,
  - ☐ bezrobotny bez kwalifikacji zawodowych,
  - ☐ bezrobotny niepełnosprawny,
  - ☐ długotrwale bezrobotnym
  - ☐ bezrobotny i poszukujący pracy, będące osobami do 30. roku życia,
  - ☐ bezrobotny samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.
- ☐ nie

Czy dla kandydata na szkolenie dostępne są oferty pracy, które nie wymagają uprzedniego przeszkolenia

- ☐ tak
- ☐ nie

Czy po przeszkoleniu kandydata dostępne są oferty pracy zgodne z wnioskowanym kierunkiem szkolenia

- ☐ tak
- ☐ nie

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Konieczne jest skierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności bezrobotnego lub poszukującego pracy do uczestnictwa w szkoleniu lub wykluczenie przeciwwskazań do wykonywania prac związanych z szkoleniem.

- ☐ tak
- ☐ nie

W okresie ostatnich 12 miesięcy kandydat na szkolenie z własnej winy po skierowaniu przez PUP lub zawarciu umowy nie podjął lub przerwał realizację formy pomocy

☐ tak

Powodem niepodjęcia lub przerwania realizacji było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej

☐ tak

☐ nie

☐ nie

data i podpis doradcy ds. zatrudnienia.....

## 2. Informacja specjalisty ds. rozwoju zawodowego

Kandydat na szkolenie posiada gwarancję zatrudnienia po ukończonym szkoleniu / planuje uruchomić własną działalność gospodarczą

☐ tak

☐ nie

Kandydat na szkolenie w okresie ostatnich 3 lat uczestniczył w szkoleniach organizowanych przez PUP.

☐ tak

nazwa szkolenia: .....

termin realizacji: .....

koszt szkolenia: .....

☐ nie

data i podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego.....

## Decyzja Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

Wniosek został:

☐ rozpatrzony **pozytywnie**

☐ rozpatrzony **negatywnie**

☐ pozostawiony **bez rozpatrzenia**

data i podpis Dyrektora PUP.....



## **Oświadczenie o zamiarze zatrudnienia / powierzenia innej pracy zarobkowej po ukończeniu szkolenia**

### **Dane dotyczące przedsiębiorcy**

Nazwa przedsiębiorcy: .....  
.....  
.....  
Adres przedsiębiorcy: .....  
REGON przedsiębiorcy: .....  
NIP przedsiębiorcy: .....  
telefon kontaktowy: .....

### **Oświadczenie przedsiębiorcy**

Oświadczam, że zatrudnię lub powierzę wykonanie innej pracy zarobkowej Pani/u  
(imię i nazwisko): .....  
na stanowisku związanym z kierunkiem szkolenia, tj.

.....  
.....  
na podstawie (właściwe zaznaczyć):

- ☐ umowy o pracę, w wymiarze.....
- ☐ umowy zlecenie
- ☐ umowy o dzieło
- ☐ inne: .....,

na okres: ....., niezwłocznie po ukończeniu niżej  
wymienionego szkolenia (nazwa kierunku szkolenia):

.....  
.....  
....., nie później jednak niż w  
terminie 30 dni licząc od dnia zakończenia szkolenia lub przystąpienia do egzaminu, jeśli jest  
przewidziany jako potwierdzenie uzyskanych kwalifikacji.

data: .....

pieczęć i podpis przedsiębiorcy lub upoważnionej osoby .....

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób fizycznych, których dane są w posiadaniu Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie**

Zgodnie z art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych, w tym danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie, z siedzibą przy ul. Dworcowej 23, 43-200 Pszczyna, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
2. Kontakt do pracownika pełniącego funkcję Inspektora Ochrony Danych: [IOD@pup-pszczyna.pl](mailto:IOD@pup-pszczyna.pl).
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie:
  - art. 47 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy, orazw związku z realizacją zadań wynikających z ww. aktów prawnych, w zakresie organizacji szkoleń.
4. Dalsze przetwarzanie Państwa danych osobowych możliwe jest do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
5. Odbiorcami Państwa danych osobowych są wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi Powiatowy Urząd Pracy w Pszczynie zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów, o których mowa w pkt 3, a następnie przechowywane wg posiadanej kategorii archiwalnej - zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pszczynie – z zasady przez okres 50 lat, chyba, że wystąpią szczególne okoliczności związane np. z ochroną roszczeń.
7. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawienia i sprostowania oraz w zakresie wynikającym z przepisów do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych narusza przepisy dotyczące ochrony danych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji zadań, usług i instrumentów określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
10. Państwa dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

## Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej po ukończeniu szkolenia

Imię i nazwisko: .....

Nr PESEL<sup>1</sup>: .....

Oświadczam, że po ukończeniu niżej wymienionego szkolenia (nazwa szkolenia):

.....  
.....  
.....

podejmę działalność gospodarczą, w terminie do 60 dni, licząc od daty zakończenia szkolenia lub uzyskania pozytywnego egzaminu. Zobowiązuję się także do powiadomienia Powiatowego Urzędu Pracy w Pszczynie o podjęciu działalności gospodarczej w terminie 7 dni licząc od daty jej uruchomienia.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że ze względu na konieczność gospodarnego zarządzania środkami publicznymi jakimi dysponuje Urząd na aktywizację zawodową, nie dopuszcza się bezpośredniego łączenia szkoleń i środków na podjęcie działalności gospodarczej przez Urząd.

data i podpis osoby składającej oświadczenie .....

### Charakterystyka planowanej działalności gospodarczej

1. Sektor / branża w jakiej będzie prowadzona działalność:

.....

2. Opis produktów lub usług, które będą świadczone w ramach planowanej działalności gospodarczej:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

<sup>1</sup> w przypadku jego braku, rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość

.....  
.....  
3. Siedziba firmy:

.....  
4. Miejsce wykonywania działalności gospodarczej:

.....  
5. Informacje dotyczące potencjalnych klientów oraz sposób ich pozyskania:

.....  
6. Podjęte dotychczas działania inwestycyjno-organizacyjne związane z planowanym rozpoczęciem działalności:

.....  
7. Opis mocnych stron, które mogą mieć wpływ na powodzenie przedsięwzięcia":

.....  
data i podpis osoby składającej oświadczenie .....

## Informacja o proponowanym realizatorze szkolenia

Zgodnie z art. 426 ust. 4 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia instytucja szkoleniowa oferująca szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń po wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS). Wskazana instytucja szkoleniowa zostanie uwzględniona w procedurze wyboru realizatora szkolenia pod warunkiem posiadania wpisu do RIS

Nazwa instytucji szkoleniowej:

.....  
.....

Adres instytucji szkoleniowej:

.....  
.....

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) instytucji szkoleniowej:

.....

Termin szkolenia: .....

Sposób realizacji szkolenia:

- ☐ szkolenie stacjonarne
- ☐ szkolenie realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- ☐ szkolenie realizowane hybrydowo

Koszt szkolenia: .....

Inne informacje o wskazanym szkoleniu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

data i podpis Wnioskodawcy .....