



**MIEJSKI URZĄD PRACY W LUBLINIE**  
ul. Niecała 14, 20-080 Lublin,  
tel. (81) 466-52-00, fax (81) 466-52-01,  
<https://muplublin.praca.gov.pl>, [lulu@praca.gov.pl](mailto:lulu@praca.gov.pl),  
[mup@mup.lublin.pl](mailto:mup@mup.lublin.pl)  
REGON: 431213647 NIP: 712-252-48-48



*Załącznik do Zarządzenia nr 14/2026  
Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie  
z dnia 27 stycznia 2026 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ  
DLA BEZROBOTNYCH  
I POSZUKUJĄCYCH PRACY ZAREJESTROWANYCH  
W MIEJSKIM URZĘDZIE PRACY W LUBLINIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn. zm);
2. 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1499);
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
5. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
6. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm).

**STAN PRAWNY – styczeń 2026 ROK**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

**Dyrektorze MUP** – oznacza to Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin;

**MUP** – oznacza to Miejski Urząd Pracy w Lublinie;

**Ustawie** – oznacza to Ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia;

**Bezrobotnym** – oznacza to osobę wskazaną w art. 2 pkt 1 ustawy;

**Poszukującym pracy** – oznacza to osobę wskazaną w art. 2 pkt 24 ustawy;

**Szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy;

**Instytucji szkoleniowej** – oznacza to publiczny lub niepubliczny podmiot prowadzący na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną;

**Specjaliście ds. rozwoju zawodowego** – oznacza to pracownika Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie zajmującego się pomocą w rozwoju umiejętności i podnoszeniu kwalifikacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy;

**Doradcy zawodowym** – oznacza to młodszego doradcę zawodowego, doradcę zawodowego, starszego doradcę zawodowego;

**Doradcy ds. zatrudnienia** - oznacza to młodszego doradcę ds. zatrudnienia, doradcę ds. zatrudnienia, starszego doradcę ds. zatrudnienia;

**Decyzji** – oznacza to rozstrzygnięcie Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie w zakresie sposobu załatwienia w danej sprawie, która nie jest decyzją w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

#### § 2

Na podstawie przytoczonych wyżej przepisów, określa się zasady organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym osób niepełnosprawnych.

#### § 3

1. Dyrektor MUP może udzielić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szansę na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poprzez finansowanie z Funduszu Pracy:
  - 1) szkolenia grupowego zamawianego przez MUP;
  - 2) szkolenia na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy.
2. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w MUP 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.
3. MUP informuje bezrobotnych lub poszukujących pracy o możliwościach i zasadach korzystania ze szkoleń oraz promuje tę formę pomocy.

4. Finansowanie szkoleń realizowane jest ze środków publicznych, w szczególności ze środków Funduszu Pracy, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub ze środków programów Unii Europejskiej.
5. Środki na szkolenia bezrobotnych i poszukujących pracy są limitowane.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SZKOLENIA GRUPOWE ZAMAWIANE PRZEZ MUP**

#### **§ 4**

1. Szkolenia grupowe są to szkolenia zamawiane przez MUP dla grupy bezrobotnych lub poszukujących pracy w przypadkach uzasadnionych potrzebami rynku pracy.
2. Potrzeby rynku pracy są określone w oparciu o:
  - 1) diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy;
  - 2) zgłoszenia pracodawcy lub przedsiębiorcy.
3. Kierowanie na szkolenia grupowe bezrobotnych i poszukujących pracy odbywa się zgodnie z kierunkami szkoleń na dany rok.
4. Kierunki szkoleń opracowywane są zgodnie z potrzebami rynku pracy.

#### **§ 5**

1. Szkolenia organizowane przez MUP odbywają się w instytucjach szkoleniowych posiadających wpis do rejestru Bazy Usług Rozwojowych prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.
2. Zlecenie organizacji szkoleń grupowych dla bezrobotnych i poszukujących pracy następuje zgodnie z:
  - 1) Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, lub
  - 2) Zasadą konkurencyjności zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027 wydanymi przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej dostępnymi na stronie internetowej: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/> lub
  - 3) Wewnętrzными uregulowaniami.  
- w oparciu o zasady konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości.
3. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, MUP uwzględnia co najmniej trzy spośród poniższych kryteriów:
  - 1) dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy;
  - 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie aktualnych materiałów zawodowych, w szczególności rekomendowanych przez ministra właściwego ds. pracy lub zgodność z zestawami efektów uczenia się wyodrębnionymi w ramach kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji;
  - 3) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
  - 4) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
  - 5) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
  - 6) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
  - 7) koszty szkolenia;

- 8) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
  - 9) opis metodologii monitorowania i ewaluacji skuteczności oferowanego szkolenia;
  - 10) gotowość do przeprowadzenia indywidualnej analizy luk kompetencyjnych uczestników szkolenia oraz uzupełnienia procesu dydaktycznego o elementy umożliwiające podniesienie poziomu kompetencji kluczowych uczestników szkolenia.
4. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń realizowanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo, katalog kryteriów, o których mowa w ust. 3 zawiera dodatkowo:
    - 1) jakość platformy e-learningowej;
    - 2) zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia;
    - 3) dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
  5. Kryteria oraz ich waga zostaną określone w dokumentach przetargowych lub dokumentach dotyczących zamówienia publicznego.
  6. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej ustala się w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

## § 6

1. Bezrobotni i poszukujący pracy deklarują swoje potrzeby szkoleniowe na przygotowanych przez MUP zgłoszeniach.
2. Złożenie zgłoszenia na szkolenie grupowe bezrobotnych i poszukujących pracy zarejestrowanych w MUP nie stanowi wszczęcia postępowania o zakwalifikowanie na szkolenie.
3. Informacje pozyskane ze zgłoszeń wskazanych w ust. 2 stanowią materiał badawczy, który jest wykorzystany w:
  - 1) naborze kandydatów na szkolenia grupowe zgodnie z Kierunkami szkoleń na dany rok;
  - 2) przygotowaniu Kierunków szkoleń na kolejny rok kalendarzowy.

## § 7

1. Naboru kandydatów na szkolenia grupowe w oparciu o Kierunki szkoleń wraz z opracowaniem listy osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu dokonuje Zespół ds. kwalifikacji na szkolenia grupowe dla bezrobotnych i poszukujących pracy powołany Zarządzeniem Dyrektora MUP.
2. Zespół ds. kwalifikacji na szkolenia grupowe bezrobotnych i poszukujących pracy dokonuje kwalifikacji do udziału w szkoleniu, biorąc pod uwagę zgłoszone potrzeby szkoleniowe bezrobotnych i poszukujących pracy.
3. Zespół ds. kwalifikacji na szkolenia grupowe bezrobotnych i poszukujących pracy dokonując kwalifikacji może uwzględnić następujące kryteria:
  - 1) uzasadnienie celowości szkolenia;
  - 2) status osoby wskazany w art. 69 ustawy;
  - 3) nieuczestniczenie w szkoleniach organizowanych wcześniej przez MUP;
  - 4) niekorzystanie z innych form pomocy finansowanych ze środków publicznych;
  - 5) posiadanie lub brak kwalifikacji zawodowych:
    - a) poziom wykształcenia,
    - b) zawód wyuczony,
    - c) zawód/zawody dotychczas wykonywany/e,
    - d) dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;

- 6) wypowiedzenie stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika;
  - 7) opinia doradcy zawodowego w konsultacji z doradcą ds. zatrudnienia oraz specjalisty ds. rozwoju zawodowego;
  - 8) realizacja obowiązków wynikających z ustawy, w szczególności:
    - a) czy nie wystąpiła odmowa lub przerwanie bez uzasadnionej przyczyny formy pomocy oferowanej przez MUP,
    - b) czy nie było utraty statusu bezrobotnego/poszukującego pracy z powodu nie utrzymania wymaganego kontaktu z MUP;
  - 9) okres zarejestrowania w urzędzie pracy (ostatnia rejestracja);
  - 10) brak kwalifikacji zawodowych, konieczność zmiany kwalifikacji w związku z brakiem propozycji odpowiedniego zatrudnienia, utratę zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie w przypadku osób niepełnosprawnych.
4. Opracowanie listy osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych następuje w formie sporządzenia protokołu.
  5. O wynikach kwalifikacji do udziału w szkoleniu bezrobotni lub poszukujący pracy zawiadamiani są pisemnie, telefonicznie, osobiście bądź za pośrednictwem wiadomości e-mail.
  6. W przypadku szkoleń realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub Europejskiego Funduszu Społecznego Plus kwalifikacja na szkolenia grupowe dodatkowo będzie odbywała się na podstawie regulaminów i zasad realizacji projektów.

## § 8

1. Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy są organizowane i prowadzone w ramach poradnictwa zawodowego.
2. Bezrobotny lub poszukujący pracy otrzymuje skierowanie na w/w szkolenie.
3. Bezrobotny lub poszukujący pracy informowany jest o prawach i obowiązkach w związku z udziałem w w/w szkoleniu.
4. Udział w szkoleniu z zakresu umiejętności poszukiwania pracy jest dokumentowany i potwierdzany zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia, wydanym przez MUP.

## § 9

1. Osoba skierowana na szkolenie pisemnie potwierdza, że zapoznała się z informacją o prawach i obowiązkach związanych z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutkach niepodjęcia szkolenia, przerwania (nieukończenia) szkolenia z własnej winy.
2. Osoba skierowana na szkolenie ma prawo do:
  - 1) bezpłatnego uczestnictwa w szkoleniu;
  - 2) stypendium w okresie odbywania szkolenia (z wyłączeniem osób poszukujących pracy).
3. Stypendium przysługuje bezrobotnemu za godziny dydaktyczne zajęć (godzina dydaktyczna = 45 minut) przewidziane harmonogramem szkolenia z wyłączeniem przerw, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 6.
4. Wysokość stypendium wynosi miesięcznie 120% zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1 ustawy jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
5. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku, przysługuje stypendium w wysokości nie niższej niż zasiłek.

6. Stypendium za okres szkolenia nie przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu, z zastrzeżeniem ust. 7 - 9.
7. Stypendium przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
8. 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, z zastrzeżeniem ust. 6, a prawo do stypendium za okres usprawiedliwionej nieobecności bezrobotny zachowuje odpowiednio za okresy zwolnienia, za które pracownicy, zgodnie z tymi przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.
9. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50 % kwoty stypendium.
10. Wysokość stypendium przysługującego bezrobotnemu nie może być niższa niż 20 % zasiłku, o którym mowa w art. 224 ust. 1 pkt 1 ustawy.
11. 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.
12. Stypendium za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
13. Utrata statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy w trakcie realizacji szkolenia w przypadkach o których mowa w art. 65 ust. 1 pkt 1, 4-7, 9 oraz w art. 68 ust. 1 pkt 4 ustawy nie powoduje zawieszenia finansowania tej formy.
14. Osoba skierowana na szkolenia ma obowiązek:
  - 1) regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia szkoleniowe, punktualności i aktywności, pod rygorem skreślenia z listy uczestników i obciążenia kosztami szkolenia oraz utraty statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy;
  - 2) systematycznego realizowania programu szkolenia;
  - 3) poddania się badaniu ankietowemu celem przedstawienia opinii n/t szkolenia;
  - 4) niezwłocznego zawiadomienia MUP o niezdolności do udziału w szkoleniu z powodu czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w podmiocie leczniczym wykonującym działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, nie później niż w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego /ZUS ZLA/ i dostarczenia do MUP w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania lub innej nieobecności, pod rygorem skreślenia z listy uczestników szkolenia;
  - 5) przystąpienia do egzaminu zewnętrznego (w przypadku przystąpienia do egzaminu poprawkowego pokrycia jego kosztów z własnych środków) – jeśli dotyczy;
  - 6) ukończenia szkolenia w podanym w skierowaniu terminie;
  - 7) przedstawienia w MUP zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w terminie nie później niż w ciągu 14 dni od daty ukończenia szkolenia;
  - 8) powiadomienia MUP 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 lub poszukującego pracy.
15. Osoba, która z własnej winy nie podjęła lub nie 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 na okres co najmniej miesiąca.
16. Zwrot, o którym mowa w ust. 15 dotyczy również kosztów: badań lekarskich lub psychologicznych, ubezpieczenia NNW, przejazdu i zakwaterowania o ile zostały poniesione w związku ze szkoleniem.
  17. Pozbawia się statusu bezrobotnego lub poszukującego pracy, który z własnej winy po skierowaniu przez MUP nie podjął lub przerwał realizację szkolenia; pozbawienie statusu następuje od następnego dnia po dniu skierowania, albo od dnia przerwania realizacji, na okres 90 dni, chyba że powodem niepodjęcia albo przerwania realizacji szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
  18. Bezrobotny lub poszukujący pracy, który bez uzasadnionej przyczyny przerwał realizację szkolenia 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.
  19. Bezrobotny lub poszukujący pracy nie może otrzymać finansowania szkolenia z Funduszu Pracy w części, w której te same koszty zostały sfinansowane z innych środków publicznych.
  20. W przypadku sfinansowania tych samych kosztów, na które zostały przekazane inne środki publiczne, środki Funduszu Pracy podlegają zwrotowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu. Zwrot środków następuje z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków.
  21. 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 za postępowanie nostryfikacyjne, postępowanie w sprawie potwierdzenia ukończenia studiów na określonym poziomie lub postępowanie w sprawie uznania kwalifikacji zawodowych do wykonywania zawodu regulowanego albo do podejmowania lub wykonywania działalności regulowanej, nie mogą przekroczyć 450% przeciętnego wynagrodzenia na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat. Do ww. limitu nie wlicza się kwoty pożyczki edukacyjnej udzielonej Wnioskodawcy na sfinansowanie kosztów należnych instytucji prowadzącej kształcenie lub instytucji szkoleniowej, instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub instytucji wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności, w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy.
  22. MUP może skierować bezrobotnego i poszukującego pracy w uzasadnionych przypadkach na badania lekarskie lub psychologiczne mające na celu stwierdzenie zdolności do uczestnictwa w szkoleniu lub wykonywania pracy związanej ze szkoleniem.
  23. Odmowa poddania się badaniom lekarskim lub psychologicznym traktowana jest jako rezygnacja z ubiegania się o skierowanie na szkolenie.
  24. Dyrektor MUP ubezpiecza od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, osobę skierowaną na szkolenie, z wyjątkiem osoby posiadającej z tego tytułu prawo do stypendium.

## § 10

MUP monitoruje przebieg szkoleń, w szczególności poprzez:

- 1) wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia;
- 2) analizę wyników ankiet służących do oceny szkolenia;
- 3) analizę dokumentacji dotyczącej szkolenia.

## ROZDZIAŁ III

### SZKOLENIA NA WNIOSEK BEZROBOTNEGO LUB POSZUKUJĄCEGO PRACY

#### § 11

1. Bezrobotny lub poszukujący pracy może ubiegać się o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie poprzez złożenie wniosku o skierowanie na szkolenie wskazane przez bezrobotnego lub poszukującego pracy wraz z uzasadnieniem celowości odbycia wskazanego szkolenia oraz oświadczeniem o korzystaniu/niekorzystaniu w okresie ostatnich trzech lat z form pomocy a koszt należny instytucji szkoleniowej w części finansowanej przez Dyrektora MUP nie przekroczy 300% przeciętnego wynagrodzenia.
2. W przypadku posiadania możliwości zatrudnienia pod warunkiem ukończenia wskazanego szkolenia bezrobotny lub poszukujący pracy dodatkowo dołącza uzasadnienie celowości szkolenia w formie uprawdopodobnienia uzyskania zatrudnienia.
3. W przypadku planowania uruchomienia działalności gospodarczej po ukończeniu wskazanego szkolenia bezrobotny lub poszukujący pracy dodatkowo dołącza uzasadnienie celowości szkolenia w formie opisu planowanej działalności gospodarczej.
4. Do wniosku o sfinansowanie szkolenia bezrobotny lub poszukujący pracy może załączyć informację o wskazanym szkoleniu, uwzględniającą: nazwę, adres i numer identyfikacji podatkowej NIP instytucji szkoleniowej, nazwę, termin i koszt szkolenia, inne informacje o wskazanym szkoleniu, które uzna za istotne.
5. Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w MUP jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może ubiegać się o skierowanie na szkolenie wskazane przez siebie poprzez złożenie Wniosku o sfinansowanie szkolenia wraz z uprawdopodobnieniem, że wskazane szkolenie zapewni uzyskanie pracy.
6. Kompletny, sprawdzony pod względem formalnym wniosek opiniowany jest przez doradcę zawodowego w uzgodnieniu z doradcą ds. zatrudnienia oraz specjalistę ds. rozwoju zawodowego celem ustalenia zasadności skierowania na wskazane szkolenie.

#### § 12

1. Decyzję dotyczącą sposobu rozpatrzenia wniosku o sfinansowanie szkolenia podejmuje Dyrektor MUP. Odwołanie od decyzji w przedmiocie odmowy skierowania na szkolenie nie przysługuje z uwagi na fakt, że decyzja dotycząca sposobu rozpatrzenia wniosku nie zawiera się w katalogu decyzji wymienionych w 38 ust. 1 pkt 14 ustawy.
2. Przy rozpatrywaniu wniosków Dyrektor MUP może wziąć pod uwagę:
  - 1) posiadane w dyspozycji na to zadanie środki finansowe;
  - 2) spełnianie kryteriów wymienionych w § 7 ust. 3 niniejszego regulaminu;
  - 3) zapotrzebowanie na rynku pracy na wiedzę, umiejętności lub kwalifikacje, które zostaną nabyte w wyniku ukończenia wskazanego szkolenia.
3. Bezrobotny lub poszukujący pracy wnioskujący o sfinansowanie szkolenia wskazanego przez siebie informowany jest na piśmie o sposobie rozpatrzenia wniosku.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku bezrobotny lub poszukujący pracy otrzymuje skierowanie na szkolenie.
5. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku bezrobotny lub poszukujący pracy informowany jest pisemnie o przyczynach nieuwzględnienia wniosku.

## § 13

Organizację szkolenia wskazanego przez bezrobotnego lub poszukującego pracy regulują dodatkowo zapisy § 9, §10 niniejszego regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

## § 14

1. Zasady stosuje się do organizacji szkoleń, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 80 tys. zł w przypadku szkoleń finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub ze środków programów Unii Europejskiej lub jest mniejsza od równowartości kwoty 170 tys. zł.
2. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku polegającym na analizie ofert instytucji szkoleniowych wpisanych do Bazy Usług Rozwojowych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.
3. W następstwie dokonanej analizy pracownik Referatu Szkoleń 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.
4. W przypadku wskazania we wniosku o sfinansowanie szkolenia instytucji szkoleniowej preferowanej do przeprowadzenia szkolenia w zapytaniu ofertowym uwzględnia się tę instytucję, o ile jest ona wpisana do Bazy Usług Rozwojowych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w zakresie świadczenia usług szkoleniowych.
5. Zapytanie ofertowe nie stanowi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Złożenie odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie jest równoznaczne z zaproszeniem do realizacji szkolenia.
6. Odpowiedzi na zapytanie ofertowe udzielane są w formie elektronicznej, za pośrednictwem wiadomości e-maili, na adres e-doręczeń MUP lub formie papierowej.
7. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za brak zainteresowania danej instytucji organizacją szkolenia.
8. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia ma zastosowanie § 5 ust. 3 niniejszego regulaminu.
9. Szczegółowy sposób oceny w/w kryteriów przedstawia się następująco:

Lp.	Kryterium wyboru instytucji szkoleniowej *	Sposób oceny kryterium
1.	Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie aktualnych materiałów zawodowych, w szczególności rekomendowanych przez ministra właściwego ds. pracy lub zgodność z zestawami efektów uczenia się wyodrębnionymi w ramach kwalifikacji wpisanych do Zintegrowanego	Spełnia/ nie spełnia

	<p>Rejestru Kwalifikacji;</p> <p>Po ukończeniu szkolenia następuje formalne potwierdzenie przez uprawniony podmiot (właściwy organ)/osoby z zachowaniem rozdzielności procesu szkolenia od walidacji osiągnięcia efektów uczenia się spełniających określone standardy w ramach egzaminu wewnętrznego lub zewnętrznego mającego na celu weryfikację, ocenę i potwierdzenie nabycia wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych lub kwalifikacji zawodowych – (jeśli dotyczy)</p>	
2.	<p>Dostosowanie programu szkolenia do zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje na rynku pracy;</p> <p>/program szkolenia odpowiada potrzebom rynku pracy, jest zgodny z 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>Program szkolenia powinien obejmować:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zajęcia teoretyczne i/lub praktyczne,</li> <li>- zajęcia teoretyczne i praktyczne przygotowujące do egzaminu wewnętrznego lub zewnętrznego (jeśli dotyczy),</li> </ul> <p>Program szkolenia powinien umożliwić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opanowanie wiedzy i umiejętności z zakresu wskazanej tematyki.</li> </ul>	Spełnia/ nie spełnia
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>	Spełnia/ nie spełnia
4.	<p>Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.</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>	Spełnia/ nie spełnia
5.	<p>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji</p> <p>/jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu, zawierającego wszystkie wymagane elementy wymienione w § 5 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki</p>	<p>Spełnia/ nie spełnia</p> <p>Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia</p> <p>.....</p>

	<p>Spółecznej z dnia 24 października 2025r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. poz. 1499)</p> <p>Proszę o wskazanie rodzaju dokumentu potwierdzającego: ukończenie szkolenia oraz dokumentu potwierdzającego uzyskanie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji społecznych w ramach egzaminu wewnętrznego lub kwalifikacji zawodowych w ramach egzaminu zewnętrznego (jeśli dotyczy).</p>	<p>dokument potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji społecznych w ramach egzaminu wewnętrznego lub kwalifikacji zawodowych w ramach egzaminu zewnętrznego (jeśli dotyczy)</p> <p>.....</p>
6.	Zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia (dotyczy szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo)	Spełnia/ nie spełnia (jeśli dotyczy)
7.	<p>Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (w załączeniu).</p> <p>/ocena dokonywana będzie w oparciu o załączone ważne certyfikaty/</p>	<p>Posiadanie ważnego certyfikatu (bez względu na ilość certyfikatów) 20 pkt, brak ważnego certyfikatu – 0 pkt</p> <p>Waga 20%</p>
8.	<p>Koszty szkolenia i liczba godzin dydaktycznych szkolenia (godzina dydaktyczna = 45 minut).</p> <p>ocenie podlega koszt osobogodziny; koszt osobogodziny stanowi iloraz kosztu szkolenia jednej osoby oraz liczby godzin dydaktycznych szkolenia.</p>	<p>Koszt szkolenia za 1 osobę **: .....</p> <p>Liczba godzin dydaktycznych szkolenia: .....</p> <p>/ocenie podlega koszt osobogodziny, wg wzoru najniższy koszt osobogodziny/koszt osobogodziny ocenianej instytucji x 80.</p> <p>Waga 80%</p>

\* kryteria wymienione pod l.p. 1-6 podlegają ocenie w oparciu o zasadę spełnia/nie spełnia. Instytucja szkoleniowa zaznacza podkreślając prawidłową odpowiedź pod l.p. 1-6, podaje dane wymagane pod l.p. 5 i 8; dołącza posiadane certyfikaty (l.p. 7), w przypadku niedołączenia ważnego certyfikatu instytucja szkoleniowa otrzymuje 0 punktów. Przedkładane dokumenty należy dołączyć w formie skanu.

\*\* Przy ustalaniu kosztu szkolenia niezbędne jest uwzględnienie wymagań ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1773)

10. Instytucja szkoleniowa składając odpowiedź na zapytanie ofertowe składa również podpisaną „Klauzulę informacyjną Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie w związku z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000,00 ZŁOTYCH”.
11. Instytucja szkoleniowa składając odpowiedź na zapytanie ofertowe składa również oświadczenie, iż posiada aktualny wpis do rejestru podmiotów świadczących usługi rozwojowe w zakresie świadczenia usług szkoleniowych, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
12. W trakcie oceny pracownik Referatu Szkoleń może zwracać się do instytucji szkoleniowych, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe o dodatkowe wyjaśnienia, co dokumentuje stosowną notatką służbową.
13. Instytucja szkoleniowa, która nie spełnia wymaganych kryteriów wymienionych w ust. 9 pod l.p. 1-6 nie podlega ocenie w kryterium wymienionym pod l.p. 7-8.
14. Dopuszcza się poprawienie omyłek w dokumentacji złożonej w ramach odpowiedzi na zapytanie ofertowe w zakresie omyłek pisarskich, rachunkowych i innych nie powodujących istotnych zmian w treści dokumentacji.
15. Instytucja szkoleniowa, która spełnia wszystkie kryteria wymienione w ust. 9 pod l.p. 1-6 oraz otrzyma najwyższą sumę punktów uzyskanych w kryterium wymienionym pod l.p. 7-8 zostanie poproszona o złożenie kompletnej oferty szkoleniowej zgodnie z wymaganiami MUP w oparciu o Formularz oferty.
16. Dopuszcza się negocjacje w zakresie treści złożonej oferty szkoleniowej celem uzyskania najwyższej jakości szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
17. Wybór instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia zatwierdzany jest przez Dyrektora MUP, co dokumentuje stosowna notatka.
18. Z wybraną instytucją szkoleniową zawierana jest umowa. Do umowy instytucja szkoleniowa dołącza program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.
19. 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.
20. O wyborze instytucji szkoleniowej zostaną poinformowane (za pośrednictwem wiadomości e-mail lub telefonicznie) instytucje, które odpowiedziały na zapytanie ofertowe, po zawarciu umowy z wybraną instytucją.
21. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej instytucje szkoleniowe takiej samej oceny (takiej samej liczby punktów) osoba bezrobotna lub poszukująca pracy/potencjalny pracodawca może wskazać preferowaną przez siebie instytucję szkoleniową.
22. Jeżeli na zapytanie ofertowe nie odpowie żadna instytucja szkoleniowa, procedurę związaną z wyborem instytucji szkoleniowej powtarza się.
23. W przypadku zaistnienia potrzeby zorganizowania szkolenia o tożsamej tematyce w okresie 3 miesięcy od dnia zakończenia analizy rynku potwierdzonej wyborem instytucji szkoleniowej możliwe jest wykorzystanie oferty złożonej przez w/w instytucję, bez ponownego dokonywania analizy rynku.
24. Jednocześnie przy ponownym wykorzystaniu oferty szkoleniowej uwzględnia się szacunkową wartość zamówienia ustaloną zgodnie z art. 28, art. 29, art. 30, art. 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

25. W przypadku gdy szacowanie wartości zamówienia przekroczyło okres 3 miesięcy lub gdy wybrana instytucja szkoleniowa nie jest zainteresowana dalszą współpracą należy ponownie dokonać szacowania wartości zamówienia oraz powtórzyć procedurę wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia.
26. MUP 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. (np. rezygnacji z ubiegania się o skierowanie na szkolenie bezrobotnego lub poszukującego pracy).
27. 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.

## **ROZDZIAŁ V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §15

Niniejszy regulamin dostępny jest na stronie internetowej MUP pod adresem <https://muplublin.praca.gov.pl/>.

#### § 16

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy Kodeksu Cywilnego.