

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

§ 1

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Postępowanie w sprawie zamówień, o których mowa w ust. 1 prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób zgodny z art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., umożliwiającą terminową realizację, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
5. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu, zwany dalej PUP reprezentowany przez Dyrektora.
6. Za realizację postępowania odpowiedzialni są:
 - a) w sprawie zamówień w zakresie badań lekarskich osób bezrobotnych, ewaluacji oraz innych usług oraz instrumentów rynku pracy – odpowiedni pracownik merytoryczny Działu Rynku Pracy lub Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - b) szkoleń indywidualnych osób bezrobotnych – odpowiedni pracownik merytoryczny Centrum Aktywizacji Zawodowej,
 - c) w sprawie zamówień w zakresie funkcjonowania systemu informatycznego PUP – pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. Statystyki i Informatyki,
 - d) w sprawie promocji danego projektu w ramach POKL na podstawie opracowań pracowników Działu Rynku Pracy lub Centrum Aktywizacji Zawodowej oraz pozostałych zamówień – odpowiedni pracownik merytoryczny Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - e) w sprawie kosztów przekazywania bezrobotnym należnych świadczeń – odpowiedni pracownik merytoryczny Działu Finansowo-Księgowego,
 - f) w sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie – odpowiedni pracownik danego działu.
7. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu oraz kontrolę prawidłowości stosowania jego procedur przez pracowników merytorycznych danego działu wykonują kierownicy tych działów lub bezpośredni przełożony.
8.
 1. W zakresie zamówień, których przedmiotem są szkolenia indywidualne pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, ze względu na ich odmienną specyfikę, każde ze szkoleń jest traktowane jako odrębna usługa, bez sumowania wartości poszczególnych szkoleń z tym, że w ciągu roku ogólna wartość dzielonych zamówień nie może przekroczyć wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
 2. Dla udzielania zamówień, o których jest mowa pkt 1 stosuje się procedurę określoną w § 2 ust. 1 pkt 1 niniejszego regulaminu, bez względu na wartość zamówienia."

§ 2

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:
 - 1) Zamówienia o wartości do 2000 zł,
 - 2) Zamówienia o wartości od 2001 zł do 6000 zł.
 - 3) Zamówienia o wartości od 6001 zł do 30.000 euro.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza 2000 zł udziela się w trybie uproszczonym polegającym na

4

złożeniu przez odpowiedniego kierownika działu lub pracownika merytorycznego zapotrzebowania na zamówienie dostawy lub usługi. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu.

3. Dla udzielenia zamówienia określonego w regulaminie w szczególnych przypadkach wystąpienia zdarzeń lub potrzeb, których wcześniej nie można było przewidzieć lub zaplanować, np. awarie stosuje się tryb uproszczony określony w ust. 2.

§ 3

Zamówienia, których roczna wartość szacunkowa przekracza 2001 zł i nie przekracza 6000 zł, udziela się po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy. Udzielenie zgody następuje po złożeniu przez pracownika merytorycznego wniosku zatwierdzonego przez Kierownika Działu lub wniosku pracownika na Samodzielnym Stanowisku ds. Statystyki i Informatyki uzasadniającego udzielenie zamówienia oraz potwierdzonego przez Głównego Księgowego o zabezpieczeniu kwoty określonej we wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. W zakresie zamówień, których przedmiotem są szkolenia indywidualne, ze względu na ich odmienną specyfikę, każde ze szkoleń traktowane jest jako odrębna usługa, bez sumowania wartości poszczególnych szkoleń, bez względu na ich ilość. Każde następne zamówienie w tym zakresie, udzielane w ciągu roku należy potraktować jako zamówienie odrębne a nie część zamówienia udzielonego wcześniej.
2. Usługi szkoleń indywidualnych, ze względu na ich nieprzewidywalność, która decyduje o braku regularności i powtarzalności, zależą od inicjatywy samych bezrobotnych, co ma wpływ na sposób udzielania zamówień na tego rodzaju usługi.
3. Podstawą do rozpoczęcia postępowania jest pozytywnie rozpatrzony wniosek uprawnionej osoby bezrobotnej złożony na formularzu „Wniosek o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby bezrobotnej”. Wzór formularza wraz z jego załącznikami stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. W trakcie załatwiania wniosku pracownik merytoryczny ds. szkoleń ustala na podstawie: składanych ofert, informacji zawartych na stronach internetowych, rozmów telefonicznych z przedstawicielami jednostek szkolących, pisemnych zapytań – szacunkową cenę szkolenia, dla 1 osoby. Wysokość szacunkowej ceny szkolenia, wraz z zakładanymi innymi kosztami: stypendium, koszty badań lekarskich, koszty dojazdu i inne, jest wykazywana na formularzu stanowiącym załącznik do „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby bezrobotnej”, w czasie rozpatrywania wniosku przez Dyrektora.
5. Po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa ust.3 w celu umożliwienia organizacji szkolenie:
 - a) zamieszcza się na stronie internetowej PUP informację o zamiarze organizacji szkolenia indywidualnego określającą ogólne warunki i zasady organizacji szkolenia indywidualnego wraz z formularzem ofertowym, wymaganymi załącznikami i projektem umowy, lub
 - b) przesyła się do jednostek szkoleniowych drogą e-mail, faxem lub pocztą tradycyjną, pismo o zamiarze organizacji szkolenia indywidualnego wraz z ogólnymi warunkami i zasadami organizacji szkolenia, formularzem ofertowym, wymaganymi załącznikami i projektem umowy, z zaproszeniem do składania ofert w wyznaczonym przez PUP terminie, lub
 - c) przesyła się do co najmniej 2 jednostek szkoleniowych drogą e-mail, faxem lub pocztą tradycyjną, pismo o zamiarze organizacji szkolenia indywidualnego wraz z ogólnymi warunkami i zasadami organizacji szkolenia, formularzem ofertowym, wymaganymi załącznikami i projektem umowy, z zaproszeniem do składania ofert w wyznaczonym przez PUP terminie oraz zię na internetowej PUP informację o zamiarze organizacji szkolenia indywidualnego określającą ogólne warunki i zasady organizacji szkolenia indywidualnego wraz z formularzem ofertowym, wymaganymi załącznikami i projektem umowy.
6. Po złożeniu przez jednostki szkoleniowe kompletnego, prawidłowo sporządzonego formularza ofertowego dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę przedstawiającą

najkorzystniejszy bilans ceny i wymagań określających warunki organizacji szkolenia indywidualnego. Prowadzenie negocjacji jest możliwe.

7. Po dokonaniu wyboru jednostki szkoleniowej, zawierana jest umowa o skierowaniu osoby uprawnionej na szkolenie indywidualne.
8. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasad trybu określone w ust. 5.

§ 5

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 6001 zł do 30.000 euro rozpoczyna wniosek pracownika merytorycznego podpisany przez Kierownika Działu lub złożony przez pracownika na Samodzielnym Stanowisku ds. Statystyki i Informatyki, a następnie zaakceptowany przez Dyrektora PUP..
2. Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Pzp,
 - 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
 - 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia
 - 9) potwierdzenie przez Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych na udzielenie zamówienia określonego we wniosku.
 - 10) kryteria wyboru.
3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 6001 zł do 30.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Formularz rozeznania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej - osobiście (za potwierdzeniem odbioru) lub poprzez e-mail, faxem, listownie, lub poprzez zamieszczenie do pobrania na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu. Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik merytoryczny wyznaczony do przeprowadzenia postępowania (wymieniony w § 1 ust. 6) zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania ofertowego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia. Prowadzenie negocjacji jest możliwe.
7. Decyzję o udzieleniu zamówienia podejmuje Dyrektor PUP.
8. Udzielenie zamówienia następuje w formie zlecenia lub umowy z tym, że dla zamówień na roboty budowlane stosuje się bezwzględnie formę umowy.
9. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół rozeznania ofertowego oraz zlecenie lub umowę, jeżeli była zawarta.
10. Przeprowadzenie rozeznania ofertowego rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, w szczególności takich jak dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenie ścieków do sieci kanalizacyjnej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub ciepła - uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.

4

11. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
12. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 6

Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego a także przekazanie danych niezbędnych do wpisu w rejestrze zamówień.

§ 7

Zamówienia o wartości od 6.001 zł do 30.000 euro, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestru zamówień, który prowadzi wyznaczony przez Kierownika Działu pracownik w danym dziale lub pracownik na Samodzielnym Stanowisku ds. Statystyki i Informatyki Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu - zgodnie z zapisem § 1 ust. 6 lit. a – f. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

43

Załącznik nr 1a do regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro

.....
(miejsowość, data)

ZAPOTRZEBOWANIE
na złożenie zamówienia o wartości do 2000 zł

Proszę o wyrażenie zgody na dokonanie zakupu*/zamówienia usługi*

.....
.....
o szacunkowej wartości.....

Udzielenia zamówienia jest niezbędne z powodu.....
.....

.....
(podpis składającego zapotrzebowanie)

Potwierdzam zabezpieczenie w/w kwoty
ze środków (budżet, Fundusz Pracy)

.....
.....
(podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam */ nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

* niepotrzebne skreślić

63

Załącznik nr 1 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro

.....
(miejsowość, data)

Wniosek
o udzielenie zamówienia o wartości od 2001 zł do 6000 zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie

4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa
Rady Ministrów z dnia.....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

6. Data ustalenia wartości zamówienia

7. Zestawienie cen oferowanych przez wykonawców (wykazać minimum 2 wykonawców)

Lp.	Wykonawca	Przedmiot zamówienia		Przedmiot zamówienia		Przedmiot zamówienia	
		Nazwa	Cena	Nazwa	Cena	Nazwa	Cena

8. Uzasadnienie udzielenia zamówienia

~~Notatkę~~ Wniosek sporządził/a.....

.....
(podpis pracownika)

Kierownik Działu
(podpis Kierownika Działu)


Główny Księgowy – potwierdzam zabezpieczenie
w/w kwoty ze środków:

.....
(\$ budżetu / Fundusz Pracy – art. ustawy o promocji...) (podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam
do realizacji:

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

4

 <p>Nr z rejestru wniosków:/2012</p>	Pieczęć i data wpływu wniosku	Starosta Lubański za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ul. Lwówecka 10 59-800 Lubań
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

.....
(miejscowość, data)

**Wniosek
o skierowanie na szkolenie indywidualne
organizowane na wniosek osoby bezrobotnej**

Podstawa prawna art. 40 ust. 3 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. rok 2008 nr 69, poz. 415 z póź. zm.)
„Starosta może skierować bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie, jeżeli uzasadni on celowość tego szkolenia, a jego koszt w części finansowanej z Funduszu Pracy w danym roku nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia”.

Wypełnia wnioskodawca

I Dane wnioskodawcy

1. Nazwisko i imię
2. Adres stałego zamieszkania
3. PESEL, telefon, seria i nr dow. osob.
4. Jestem osobą niepełnosprawną *
tak nie
5. Wykształcenie: poziom: zawód wyuczony:
zawód wykonywany:
6. Nazwa ukończonej szkoły i rok:
7. Dodatkowe uprawnienia:

II Kierunek szkolenia i celowość skierowania na szkolenie

1. Nazwa / kierunek wnioskowanego szkolenia
2. Uzasadnienie celowości skierowania na wskazane szkolenie

* Zaznaczyć prawidłową komórkę

.....
(podpis wnioskodawcy)

4)

III INFORMACJE DOTYCZĄCE WARUNKÓW KIEROWANIA NA SZKOLENIE

Na podstawie art. 40, ust. 1 „Starosta inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, Innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:

1. braku kwalifikacji zawodowych;
2. konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji;
3. utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie;
4. braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.

Osoba ubiegająca się o skierowanie na wskazane przez niego szkolenie musi spełniać jeden z w/w warunków oraz uzasadnić celowość tego szkolenia. Najbardziej wiarygodnym argumentem uprawniającym do celowości szkolenia jest zapewnienie pracodawcy o zatrudnieniu lub zamiar podjęcia działalności gospodarczej przez wnioskodawcę udokumentowane jednym z załączników:

Załącznik 2 „Oświadczenie pracodawcy”

Załącznik 3 „Oświadczenie wnioskodawcy”

Do wniosku można dołączyć informację o wybranym szkoleniu:

Załącznik 4 „Informacja o wnioskowanym szkoleniu”

IV PROCEDURA ROZPATRYWANIA WNIOSKU

1. W przypadku zawodów niewymagających szczególnych predyspozycji, po rozpatrzeniu „Wniosku o skierowanie na szkolenie indywidualne organizowane na wniosek osoby bezrobotnej,” w formie pisemnej zostanie Pan/Pani poinformowany/na o wyniku jego rozpatrzenia.
2. W przypadku:
 - zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, lub
 - w celu ustalenia predyspozycji do podjęcia działalności gospodarczej i posiadania odpowiednich kwalifikacji i uprawnień zawodowych oraz stwierdzenia czy kwalifikacje i doświadczenie są wystarczające do prowadzenia zamierzonej działalności,przed rozpatrzeniem Wniosku, w formie pisemnej zostanie Pan/Pani poinformowany/na o ustalonym terminie wizyty u doradcy zawodowego w celu określenia predyspozycji zawodowych w odniesieniu do wskazanego kierunku szkolenia.

Celem wizyty będzie także ustalenie konieczności lub jego braku do skierowania na badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy, zawodu, kierunku wnioskowanego szkolenia.

Opinia doradcy zawodowego będzie miała wpływ na sposób rozpatrzenia Wniosku.

Zapoznałem / am się

.....
(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu przedkładam:

1. Oświadczenie Nr 1, 2 i 3 stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Wniosku.
2. Oświadczenie pracodawcy stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Wniosku*.
3. Oświadczenie wnioskodawcy stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Wniosku*.
4. Informacja o wnioskowanym szkoleniu stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Wniosku*.

* Niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE NR 1

Oświadczam, że w okresie 3 lat uczestniczyłem/am w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy: *

tak nie

Nazwa kierunku szkolenia i rok ukończenia szkolenia

Skierowanie na wyżej wymienione szkolenie zostało wydane przez Powiatowy Urząd Pracy w

(nazwa miejscowości)

.....
(dokładny adres)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE NR 2

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny, prawdziwość danych zawartych w niniejszym wniosku zaświadczam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE NR 3

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn.zm.).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

43

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań

Oświadczenie pracodawcy

I. Dane dotyczące pracodawcy

Pełna nazwa firmy

Adres siedziby

Miejsce wykonywania działalności

Tel./fax Adres poczty elektronicznej

NIP, REGON, PKD

Forma prawna
(przedsiębiorstwo, spółdzielnia, spółka, działalność indywidualna, inne)

Data rozpoczęcia działalności

Stan zatrudnienia na dzień złożenia deklaracji

Nazwiska i imiona oraz stanowiska służbowe osób upoważnionych do reprezentowania pracodawcy

II. Uprawdopodobnienie zatrudnienia

Oświadczam, iż zatrudnię Pana/
zamieszkałego /lej
w zawodzie
(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)*
na stanowisku
(nazwa wg klasyfikacji zawodów i specjalności)*
po ukończeniu szkolenia o kierunku
i uzyskaniu uprawnień
na okres** na podstawie
(umowa o pracę, umowa o dzieło, inne)
w wymiarze czasu pracy
(pełny, niepełny, w przypadku niepełnego wymiaru czasu wskazać dokładną wielkość etatu)
Okres oczekiwania do zatrudnienia osoby bezrobotnej:
*** do czasu uzyskania uprawnień;
*** do miesięcy od dnia złożenia Oświadczenia pracodawcy.
Miejsce zatrudnienia osoby bezrobotnej

*Obowiązuje klasyfikacja zawodów wprowadzona rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2010r. Nr 82, poz.537).
Klasyfikacja Zawodów i Specjalności dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: www.psz.praca.gov.pl
**Należy wskazać okres deklarowanego zatrudnienia w miesiącach lub latach
***Właściwe zaznaczyć

III. Istotne warunki deklaracji zatrudnienia

- 1... Pracodawca zobowiązuje się zatrudnić w deklarowanym wymiarze czasu pracy wskazaną w oświadczeniu osobę, która odbyła szkolenie i uzyskała stosowne uprawnienia, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia wpływu do Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną uprawnień zgodnych z deklarowanym przez Pracodawcę zatrudnieniem, zawierając z osobą bezrobotną umowę o pracę na okres wskazany w oświadczeniu.
- 2... Złożone przez pracodawcę oświadczenie, jest jednocześnie „Ofertą pracy zamkniętą”, która zostanie wprowadzona do realizacji najpóźniej w dniu następnym po wpływie do PUP dokumentów potwierdzających uzyskanie przez osobę bezrobotną uprawnień, niezbędnych do wykonywania wskazanego zawodu.

3... Po wprowadzeniu do realizacji oferty pracy, zostanie wydane osobie bezrobotnej „Skierowanie do pracy” na którym pracodawca wskaże datę rozpoczęcia zatrudnienia (dzień, miesiąc, rok), a następnie w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia, prześle do PUP umowę o pracę zawartą z osobą bezrobotną, która będzie podstawą do uznania wywiązania się przez pracodawcę z deklarowanego zatrudnienia.

IV. Oświadczenie Pracodawcy

Oświadczam, iż w okresie 365 dni przed złożeniem niniejszego dokumentu nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych oraz nie jestem objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny, prawdziwość danych zawartych w niniejszym wniosku zaświadczam własnoręcznym podpisem.

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie moich danych osobowych przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn.zm.).

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

UWAGA!

- Oświadczenie należy wypełnić jednym kolorem długopisu.
- Nie dopuszcza się używania korektora przy wypełnianiu oświadczenia.
- Wszelkie skreślenia występujące w „Oświadczeniu pracodawcy” należy opatrzyć podpisem umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem
- Oświadczenie należy podpisać przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli pracodawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie, uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do wniosku.
- Do „Oświadczenia pracodawcy” należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie sprzętu, np. posiadanie pojazdów samochodowych lub mechanicznych (dowód rejestracyjny).

Zapoznałem/am się

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy
lub osób upoważnionych do reprezentacji)

.....
(miejsowość, data)

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań

Oświadczenie wnioskodawcy

I.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Nr i seria dowodu osobistego

Oświadczam, iż podejmę działalność gospodarczą w terminie

od uzyskania uprawnień

.....
(nazwa kwalifikacji, uprawnień)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

II. Informacje na temat działalności jaką zamierza Pan/i podjąć (opisać w punktach, załączyć dokumenty potwierdzające podane informacje):

1. Rodzaj i przedmiot działalności gospodarczej (rodzaj i przedmiot działalności musi być zgodny z Polską Klasyfikacją Działalności – Dz. U. z 2007r. Nr 251,poz. 1885 z późn. zm.)

Cel, charakter przyszłej działalności (krótki opis)

2. Czy Pan/i posiada środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej, w jakiej kwocie?

3. Czy zamierza Pan/i pozyskać środki finansowe – źródło finansowania?

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

4. Miejsce prowadzenia działalności (dokładny adres, stan techniczny lokalu, metraż lokalu, prawo do lokalu)

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

5. Posiadane doświadczenie, kwalifikacje, wykształcenie związane z działalnością jaką zamierza Pan/i podjąć

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

6. Czy wnioskodawca posiada rozeznanie, ewentualne kontakty z przyszłymi dostawcami lub odbiorcami? Jeżeli tak to należy wskazać.

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

4

.....
(miejscowość, data)

Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
ul. Lwówecka 10
59-800 Lubań

Informacja o wnioskowanym szkoleniu

I. Informacje o instytucji szkoleniowej*:

Nazwa instytucji szkoleniowej

Adres

tel./fax/e-mail

II. Informacje o wnioskowanym szkoleniu:

Nazwa szkolenia

Planowany termin szkolenia**

Koszt szkolenia, ilość godzin szkolenia

Inne informacje o wskazanym szkoleniu

.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* Wskazana jednostka musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy (www.ris.praca.gov.pl)

** Należy wskazać termin lub terminy, w których jednostka szkoleniowa przeprowadza wskazane szkolenie.

Opinia powiatowego urzędu pracy

I. Pośrednik pracy / opinia

1. Data zarejestrowania bezrobotnego: Nr ewidencyjny:
2. Status: bezrobotny * poszukujący *
3. Działania PUP wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy (w ciągu ostatnich 12 m-cy)²

opis:

.....

.....

.....

.....

4. Możliwe do podjęcia działania PUP wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy w oparciu o standardy³

opis:

.....

.....

.....

²Należy wskazać czy wnioskodawca korzystał z usług i instrumentów rynku pracy (z uwzględnieniem terminu przedłożonej propozycji, wyniku – podjęcie, odmowa, zawieszenie, L- 4, efektu). Na podstawie ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. rok 2008 nr 69, poz. 415 z późn. zm.) art. 50, ust. 1, 2.

³Należy opisać jakie działania może podjąć (podjął) Urząd wobec osoby bezrobotnej / poszukującej pracy uwzględniając: oferty pracy, inne formy aktywizacji zawodowej, wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie oraz predyspozycje w oparciu o ścieżkę postępowania na podstawie Załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2010, nr 177, poz. 1193 z późn. zm.) – część I, pkt. 6.7.

*Zaznaczyć prawidłową komórkę.

.....
(data i podpis pośrednika pracy)

II. Specjalista ds. rozwoju zawodowego

1. Czy kandydat spełnia określone ustawą warunki do skierowania na szkolenie? *
tak nie

warunki z art. 40 ust. 1 ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. rok 2008 nr 69, poz. 415 z późn. zm.):

- brak kwalifikacji zawodowych *
- konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji *
- utrata zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie *
- brak umiejętności aktywnego poszukiwania pracy *

warunek art. 109a ust. 1 ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. rok 2008 nr 69, poz. 415 z późn. zm.):

- koszty szkoleń/egzaminów/ licencji bezrobotnego nie przekraczają dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych trzech lat *

Dane przedstawione przez wnioskodawcę w pkt I, II, zostały zweryfikowane przez pracownika merytorycznego i są zgodne ze stanem faktycznym *
tak nie

1. Nazwa szkolenia w oparciu o obowiązujące przepisy wskazane w pkt. II:

3. Czy kandydata należy skierować do doradcy zawodowego? *
tak nie

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

III. Doradca zawodowy / opinia

1. Opinia doradcy zawodowego o predyspozycjach zawodowych i preferowanym kierunku szkolenia⁴

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

2. Konieczność skierowania na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia *

tak nie

jakie

uzasadnienie

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

Zapoznałem/am się z opinią Doradcy zawodowego

.....
(data i podpis kandydata na szkolenie)

.....
(data i podpis doradcy zawodowego)

⁴Sporządzona na podstawie rozmowy doradczej, narzędzi zastosowanych przez doradcę zawodowego (Autotest Zainteresowań i Preferencji Zawodowych, Kwestionariusz Samooceny – wyszczególnić i załączyć kserokopię), karty osobowej wnioskodawcy.

*Zaznaczyć prawidłową komórkę

IV. Specjalista ds. rozwoju zawodowego

W oparciu o:

- uzasadnienie wnioskodawcy celowości szkolenia,
- opinię pośrednika pracy,
- opinię doradcy zawodowego,
- warunki Ustawy z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. rok 2008 nr 69, poz. 415 z póź. zm.) oraz
- Tabelę 1.

Proponuję rozpatrzyć:

pozytywnie *

negatywnie *

bez rozpatrzenia *

Uzasadnienie

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

*Zaznaczyć właściwą komórkę.

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

Tabela 1. Szacunkowy koszt szkolenia i informacje na temat organizacji szkolenia

1.	Przewidywany koszt szkolenia	Koszt jednostki szkolącej	Metodologia wyliczenia	Ogółem
		- egzamin państwowy		
		- zakwaterowanie		
		- wyżywienie		
		- dojazd na zajęcia		
- inne				
		Koszt stypendium		
		Metodologia wyliczenia		
		Koszt badań lekarskich		
		Koszt dojazdu		
		RAZEM		
2.	Czas trwania szkolenia	Liczba godzin lekcyjnych		
		Liczba godzin zegarowych		
		Przewidywany okres szkolenia		
3.	Podstawy prawne regulujące organizację szkolenia, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów	<p>1. Art. 40 ust. 3 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. rok 2008 nr 69, poz. 415 z późn. zm.)</p> <p>2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2010, nr 177, poz. 1193 z późn. zm) – część I, pkt. 6.7.</p>		
4.	Uwagi dotyczące organizacji szkolenia			

4

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
od 6001 zł do 30000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
.....
.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:
- wartość netto zł
- wartość brutto zł
- wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi netto.
- średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia i wynosi zł.
- ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie
- osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Proponowane kryteria wyboru wykonawcy zamówienia.....
.....

4. Termin realizacji zamówienia

5. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (w przypadku korzystania z uregulowań zawartych w § 5 ust. 10 regulaminu, należy podać uzasadnienie):
.....
.....
.....
.....

Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1/
(imię i nazwisko, stanowisko)

2/
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

Główny Księgowy – potwierdzam zabezpieczenie
w/w kwoty ze środków:

.....
(\$ budżetu / Fundusz Pracy – art. ustawy o promocji...) (data, podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam
do realizacji:

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

Załącznik nr 4 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro

.....
(miejsowość i data)

ROZEMNIENIE OFERTOWE Nr

1. Zamawiający

zaprasza do złożenia ofert na:

2. Przedmiot zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Okres gwarancji

5. Miejsce i termin złożenia oferty

6. Termin otwarcia ofert

7. Warunki płatności

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami

9. Sposób przygotowania oferty:

1) ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim

2) inne wymogi

10. Kryteria wyboru wykonawcy zamówienia

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)



Część II

do Rozeznania Ofertowego nr z dnia

1. Nazwa wykonawcy
 2. Adres wykonawcy
 3. NIP
 4. Regon
 5. nr rachunku bankowego
 6. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę netto zł (słownie złotych)
.....)
Podatek VAT zł (słownie złotych)
.....)
Cenę brutto zł (słownie złotych)
.....)
 7. Inne kryteria ustalone przez zamawiającego
 -
 -
- Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń
8. Termin realizacji zamówienia
 9. Okres gwarancji
 10. Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia
 11. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w rozeznanii ofertowym.
 12. Do oferty dołączam:
.....
.....

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej, pieczętka)



Załącznik nr 5 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro

Protokół
rozeznania ofertowego zamówienia,
o wartości od 6001 zł do 30.000 euro

1. W celu udzielenia zamówienia
.....
.....
.....
przeprowadzono rozeznanie cenowe.

2. W dniu..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez rozesłanie/dostarczenie osobiste formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną
część niniejszej dokumentacji.

3. W terminie do dnia..... 20.....r. do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

Lubań
.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

4

Załącznik nr 6 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro

Rejestr zamówień publicznych o wartości od 6.001 zł do 30.000 euro.

Dział

L.p.	Numer zlecenia /umowy	Przedmiot zamówienia	Wykonawca	Data zawarcia umowy/ udzielenia zlecenia	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena netto /brutto	Dział/ pracownik prowadzący sprawę

4