

REGULAMIN ORGANIZACJI SZKOLEŃ DLA OSÓB BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY
ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W RADOMIU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),
3. Ustawa z tj. 19 sierpnia 2024 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.).

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście** – oznacza to działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
2. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu.
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Radomiu.
4. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
5. **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika.
6. **Osobie bezrobotnej** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 1 lub pkt 2 lit. a-l, n oraz p, lub osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 pkt 3, 5 lub 6, niezatrudnioną i niewykonywującą innej pracy zarobkowej, nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem osoby uczącej się w szkole dla dorosłych, branżowej szkole II stopnia w formie stacjonarnej lub zaocznej, w szkole policealnej w formie stacjonarnej lub zaocznej, lub przystępującej do egzaminów eksternistycznych z zakresu programu nauczania szkoły dla dorosłych lub branżowej szkoły II stopnia, lub kształcącej się na studiach niestacjonarnych, lub uczącej się w szkole artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, niemającą stałego źródła dochodu, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub w danej służbie albo innej pracy zarobkowej albo jeżeli jest osobą niepełnosprawną, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy, zwanym dalej „PUP”, jeżeli:
 - a) ukończyła 18 lat,
 - b) nie ukończyła 60 lat – kobieta lub 65 lat – mężczyzna,
 - c) nie jest wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwanej dalej „CEIDG”, jako prowadząca działalność gospodarczą albo
 - d) zgłosiła do CEIDG wniosek o zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej i okres zawieszenia nadal trwa, albo
 - e) we wniosku o wpis do CEIDG określiła dzień podjęcia działalności gospodarczej i nie upłynął jeszcze okres do, określonego we wniosku o wpis, dnia podjęcia tej działalności,
 - f) nie jest osobą tymczasowo aresztowaną lub nie odbywa kary pozbawienia wolności, z wyjątkiem kary pozbawienia wolności odbywanej poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego,
 - g) nie nabyła na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1283 i 1572 oraz z 2025 r. poz. 620) prawa do zasiłku stałego,
 - h) nie jest członkiem zarządu, prokurentem, członkiem rady nadzorczej lub likwidatorem spółki kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 18 i 96),
 - i) nie jest prokurentem lub pełnomocnikiem przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236, 1222 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 222),

- j) nie jest wspólnikiem spółki jawnej, partnerem lub członkiem zarządu w spółce partnerskiej, komplementariuszem w spółce komandytowej, komplementariuszem lub członkiem rady nadzorczej w spółce komandytowo-akcyjnej, prokurentem lub likwidatorem spółki osobowej w rozumieniu ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych,
- k) nie jest dyrektorem w radzie dyrektorów, o której mowa w art. 300⁷³ ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych,
- l) nie podlega, na podstawie odrębnych przepisów, obowiązkowi ubezpieczeń społecznych, z wyjątkiem ubezpieczenia społecznego rolników,
- m) nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu na wypadek bezrobocia lub obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym w państwach wymienionych w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. a-d,
- n) nie prowadzi działalności gospodarczej w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie na podstawie zgłoszenia do rejestru lub bez takiego zgłoszenia, jeżeli prawo danego państwa takiego zgłoszenia nie wymaga;
7. **Osobie poszukującej pracy** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, która ukończyła 18 lat i poszukuje zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy, zarejestrowaną w PUP;
8. **Szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu nabycie wiedzy i umiejętności, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania pracy,
9. **Zatrudnieniu** - oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;
10. **Innej pracy zarobkowej** – oznacza to 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, albo umowy o pomocy przy zbiorach, o której mowa w art. 91a ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. z 2025 r. poz. 197 i 620), lub w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych;
11. **Karcie oceny wniosku** – oznacza kartę oceny wniosku (załącznik nr 2)
12. **Instytucji szkoleniowej** – instytucji szkoleniowej – oznacza to publiczny lub niepubliczny podmiot prowadzący na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną,
13. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej „Monitor Polski”.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Starosta może udzielić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy pomocy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie i utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, przez finansowanie z Funduszu Pracy na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy wybranego przez niego szkolenia.
2. Starosta, na wniosek bezrobotnego lub poszukującego pracy, może sfinansować wybrane przez niego szkolenie, jeżeli bezrobotny lub poszukujący pracy uzasadni celowość tego szkolenia, a koszt należny instytucji szkoleniowej w części finansowanej przez starostę nie przekroczy 300 % przeciętnego wynagrodzenia.
3. Pierwszeństwo w skierowaniu do udziału w formach pomocy przysługuje:

- 1) bezrobotnym posiadającym Kartę Dużej Rodziny, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny;
 - 2) bezrobotnym powyżej 50. roku życia;
 - 3) bezrobotnym bez kwalifikacji zawodowych;
 - 4) bezrobotnym niepełnosprawnym;
 - 5) długotrwale bezrobotnym;
 - 6) bezrobotnym i poszukującym pracy, będącym osobami do 30. roku życia;
 - 7) bezrobotnym samotnie wychowującym co najmniej jedno dziecko.
4. Osobie bezrobotnej w okresie odbywania szkolenia przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości 120% zasiłku, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi 150; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin 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.
7. Do bezrobotnych odbywających szkolenie stosuje się przepisy o usprawiedliwianiu nieobecności pracowników wydane na podstawie art. 298² 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 tymi przepisami, zachowują prawo do wynagrodzenia.
8. Za okres udokumentowanej niezdolności do pracy bezrobotny zachowuje prawo do stypendium w wysokości 50 % kwoty stypendium.
9. Stypendium przysługuje za dni nieobecności na szkoleniu w przypadku usprawiedliwienia tej nieobecności obowiązkiem stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej.
10. Wysokość stypendium, o którym mowa w ust. 4 i 8, 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. Okresy pobierania zasiłku oraz stypendium przyznanego na podstawie art. 234 ust. 1, art. 235 ust. 1, art. 236 ust. 1 ustawy, wlicza się do okresu pracy wymaganego do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych oraz okresów składkowych w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
13. Okresów pobierania zasiłku i stypendium nie wlicza się do:

1) okresów wymaganych do nabycia prawa do zasiłku oraz ustalania wysokości i okresu pobierania zasiłku;

2) okresu zatrudnienia, od którego zależy nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego;

3) stażu pracy określonego w odrębnych przepisach, wymaganego do wykonywania niektórych zawodów.

14. Starosta ubezpiecza osobę, która odbywa szkolenie z wyjątkiem osoby posiadającej z tego tytułu prawo do stypendium, od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze kształceniem ustawicznym.

15. Bezrobotny albo poszukujący pracy, który bez uzasadnionej przyczyny przerwał realizację formy pomocy określonej w ustawie finansowaną z Funduszu Pracy, z wyłączeniem pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, 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. Starosta świadczy pomoc z uwzględnieniem sytuacji i potrzeb osoby, której udzielana jest pomoc, biorąc pod uwagę możliwość zastosowania form pomocy.

16. Bezrobotny traci status osoby bezrobotnej jeśli z własnej winy po skierowaniu przez PUP lub zawarciu umowy nie podjął lub przerwał realizację formy pomocy, chyba że powodem niepodjęcia lub przerwania realizacji było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej; pozbawienie statusu bezrobotnego następuje od następnego dnia po dniu skierowania lub zawarciu umowy, albo od dnia przerwania realizacji, na okres 90 dni.

17. Osoba bezrobotna skierowana na szkolenie w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia ma prawo ukończenia tego szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów.

18. Szkolenie finansowane przez Urząd odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w miesiącu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar godzin.

19. Szkolenie na wniosek jest realizowane w formie kursu, w tym kwalifikacyjnego kursu zawodowego, które może trwać do 24 miesięcy.

20. 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.

21. W przypadku gdy pracodawca/przedsiębiorca, który wypełnił dokumenty stanowiące uzasadnienie celowości szkolenia na wniosek nie wywiązał się z zobowiązań w stosunku do Urzędu w ciągu 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku przez osobę bezrobotną lub inną uprawnioną, wniosek może zostać rozpatrzony negatywnie.

22. Instytucja szkoleniowa musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na jej siedzibę i powinna być uprawniona do prowadzenia danego rodzaju szkoleń.

23. Jeżeli osoba w trakcie realizacji szkolenia utraci status bezrobotnego lub poszukującego pracy w przypadkach, o których mowa w art. 65 ust. 1 pkt 1, 4–7, 9 ustawy oraz w art. 68 ust. 1 pkt 4 ustawy starosta nie zawiesza finansowania tej formy.

§ 2

Szkolenia na wniosek

1. Osoba bezrobotna lub osoba poszukująca pracy ubiegająca się o szkolenie na wniosek (załącznik nr 1) powinna złożyć w kancelarii pokój 115 lub za pośrednictwem portalu usługowego praca.gov.pl wypełnione dokumenty zawierające wszystkie wymagane informacje wraz z odpowiednim załącznikiem tj.:

a) Oświadczenie o zatrudnieniu, które powinno nastąpić na okres co najmniej 3 miesięcy (umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy lub umowa zlecenie, której podstawą odprowadzania składek jest co najmniej minimalne wynagrodzenie), nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia uzyskania uprawnień przez wnioskodawcę.

b) Oświadczenie o zamiarze podjęcia działalności gospodarczej wraz z opisem przedsięwzięcia.

c) Uzasadnienie celowości, które powinno zawierać szczegółowy opis aktualnej sytuacji zawodowej, zgodność szkolenia z wymaganiami rynku pracy, kwalifikacji które wnioskodawca nabędzie po szkoleniu, nazwy firm, w których możliwe jest podjęcie zatrudnienia po ukończeniu szkolenia.

2. Wniosek należy pobrać ze strony urzędu www.radom.praca.gov.pl lub w punkcie konsultacyjno – informacyjnym w Urzędzie.

3. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokona oceny wniosku na karcie oceny, według wzoru dostępnego na stronie internetowej www.radom.praca.gov.pl w zakładce Nabory wniosków.

4. Wniosek niespełniający co najmniej jednego z kryteriów będzie rozpatrzony negatywnie.

5. W przypadku, gdy wniosek zostanie nieprawidłowo wypełniony Urząd wyznaczy wnioskodawcy 7 dniowy termin na jego poprawienie.

6. W razie niedotrzymania wyznaczonego przez Urząd terminu wniosek pozostawiony będzie bez rozpoznania.

7. Urząd, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku, poinformuje Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku.

8. W przypadku wyrażenia zgody przez osobę bezrobotną lub poszukującego pracy na otrzymywanie informacji dotyczących realizacji szkolenia drogą elektroniczną, cała korespondencja będzie prowadzona drogą e-mailową.

9. W przypadku szkoleń kończących się egzaminem państwowym Urząd finansuje tylko pierwszy egzamin.

10. Prawa i obowiązki związane z uczestnictwem oraz pozostałe warunki określone są w skierowaniu na szkolenie wydawanego osobie bezrobotnej lub poszukującej pracy, które zostaje potwierdzone własnoręcznym podpisem.

11. Ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Starosta, kierując się celowością, zasadnością i racjonalnością wydatkowania środków publicznych.

§3

Szkolenia grupowe

1. Szkolenia grupowe są to szkolenia zamawiane przez Starostę w oparciu o diagnozę zapotrzebowania na zawody, umiejętności lub kwalifikacje na rynku pracy.

2. Zlecenie organizacji szkoleń dla bezrobotnych i poszukujących pracy następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.

3. Plan szkoleń przygotowywany jest w oparciu o zasady wskazane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy w szczególności z uwzględnieniem sporządzonej listy zawodów i specjalności oraz kwalifikacji i umiejętności zawodowych, na które istnieje zapotrzebowanie na lokalnym rynku pracy, zgodnie z kwalifikacją zawodów i specjalności oraz potrzeb szkoleniowych bezrobotnych i poszukających pracy.

4. Osoby bezrobotne i poszukujące pracy osoby mogą ubiegać się o skierowanie na szkolenie grupowe poprzez złożenie wniosku na szkolenie grupowe.

5. Wniosek na szkolenie należy pobrać ze strony internetowej www.radom.praca.gov.pl lub w punkcie konsultacyjno – informacyjnym Urzędu.

6. Wniosek na szkolenie może zostać złożony tylko na jeden temat szkolenia grupowego zaplanowanego do realizacji w danym naborze. W przypadku złożenia kilku wniosków, przez jedną osobę, na różne tematy szkoleń wszystkie wnioski pozostaną bez rozpoznania.

7. Wnioski na szkolenie będą zbierane w terminach wskazanych przez Urząd w momencie ogłoszenia listy szkoleń przewidzianych do realizacji w danym kwartale.

8. Specjalista ds. rozwoju zawodowego dokona oceny wniosku na karcie oceny, według wzoru dostępnego na stronie internetowej www.praca.gov.pl w zakładce Nabory wniosków.

9. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na szkolenie.

10. W przypadku dużej liczby osób spełniających wymagania formalne dla kandydatów na wybrany temat szkolenia rekrutacja może zostać rozszerzona o rozmowy kwalifikacyjne.

11. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w terminie wyznaczonym przez Specjalistę ds. rozwoju zawodowego, o czym zostaną poinformowane wszystkie osoby, których wnioski uzyskały pozytywną ocenę na karcie oceny.

12. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone przez komisję w składzie dwóch Doradców Zawodowych.

13. Z rozmów kwalifikacyjnych komisja sporządzi protokół zawierający listę główną – osoby zakwalifikowane oraz listę rezerwową.

14. Osoby z listy rezerwownej, będą mogły uczestniczyć w szkoleniu w przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej, zgodnie z kolejnością z listy rezerwownej zawartej w protokole.

15. W przypadku braku planowanej liczby kandydatów na dany temat szkolenia lub braku środków finansowych szkolenie może zostać niezrealizowane.

16. O wynikach rekrutacji wszystkie osoby, które złożyły wniosek na szkolenie zostaną poinformowani pisemnie/e-mailowo w terminie do 45 dni od daty zakończenia naboru.

§ 4

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych, mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej, spełniającej możliwie w najszerszym stopniu wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Radomiu do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione, których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro.
3. Przeprowadzenie szkolenia na wniosek zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
4. Instytucja szkoleniowa składa ofertę szkoleniową ważną na dany okres.
5. Wybór instytucji szkoleniowej dokonuje się zamieszczając zapytanie ofertowe na platformie zakupowej.
6. W przypadku braku ofert szkoleniowych na platformie zakupowej specjalista ds. rozwoju zawodowego wysłał zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej do wybranych jednostek.
7. Oceny propozycji ofert szkoleniowych i wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje specjalista ds. rozwoju zawodowego.
8. W przypadku, gdy pomimo wysłania zaproszenia (drogą elektroniczną, telefoniczną lub pisemną) do złożenia propozycji szkoleniowej min. do trzech potencjalnych wykonawców, wpłynie tylko jedna propozycja szkolenia, uznaje się zasadę konkurencji za spełnioną.
9. Starosta, 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.
10. Oferta szkoleniowa przedstawiona przez instytucję szkoleniową powinna zawierać:
 - nazwę szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - koszt jednostkowy szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - program nauczania określający tematykę, liczbę godzin edukacyjnych z uwzględnieniem zajęć praktycznych i teoretycznych,

- jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych,
 - opis treści – kluczowe punkty szkolenia zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy,
 - wykaz kadry prowadzącej szkolenia z uwzględnieniem posiadanych kwalifikacji i uprawnień do prowadzenia szkoleń zawodowych w danym zakresie tematycznym.
 - posiadane certyfikaty usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
 - doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzanego szkolenia,
 - dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
 - dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia,
 - rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia,
 - prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń
11. W przypadku organizacji szkolenia, którego program ustalony jest w przepisach odrębnych (np. szkolenia z zakresu spawania, nauki prawa jazdy, operatora koparko-ładowarki, wózków jezdniowych i in.), program przedstawiony przez instytucję szkoleniową powinien być z nimi zgodny.
 12. Specjalista ds. rozwoju zawodowego po przeanalizowaniu złożonych ofert wybiera najkorzystniejszą ofertę szkoleniową i zawiera z daną instytucją szkoleniową umowę.