

# PROCEDURA

## *Przyznania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego KFS*

### **I. Cel procedury**

Celem procedury jest właściwe przeprowadzenie procesu przyznawania środków KFS na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy.

### **II. Zakres procedury**

Procedura określa zasady i sposób przyznawania środków KFS.

### **III. Stanowiska odpowiedzialne:**

- wieloosobowe stanowisko ds. organizacji szkoleń – odpowiedzialne za całość prowadzonego zadania,
- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Funduszu Pracy – odpowiedzialne za dokonanie przelewu na konto wnioskodawcy przyznanej kwoty w ramach KFS,
- kierownik działu NC – nadzór wszystkich działań w dziale CAZ,
- kierownik referatu szkoleń i instrumentów – nadzór wszystkich działań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku ds. organizacji szkoleń
- wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu – odpowiedzialne za przyjęcie na pocztę wpływającą, składanego przez osobę bezrobotną wniosku
- główny księgowy – odpowiedzialny za zatwierdzenie umowy oraz przelewu,
- dyrektor urzędu – odpowiedzialny za przyznanie środków z KFS oraz podpisanie umowy oraz przelewu.

### **IV. Definicje i akty prawne**

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy.
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie przyznawania środków z Krajowego Funduszu Szkoleniowego.

## V. Przebieg procedury

1. Organizacja naboru wniosków pracodawców o przyznanie środków z KFS poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej PUP oraz na stronie internetowej urzędu.
2. Przyjęcie wniosku pracodawcy o sfinansowanie kosztów kształcenia ustawicznego – wieloosobowe stanowisko ds. organizacji szkoleń. Złożenie wypełnionego wniosku wraz z kompletem dokumentów w sekretariacie tut. urzędu (pok. 107 – I piętro wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu)
3. Dekretacja Dyrektora PUP na wniosku wpływającym.
4. Skierowanie wniosku do kierownika działu / referatu.
5. Odbiór wniosku przez kierownika działu / referatu z poczty wpływającej.
6. Przekazanie wniosku przez kierownika działu / referatu dla pracownika merytorycznego na wieloosobowe stanowisko ds. organizacji szkoleń CI.
7. Opinia komisji w sprawie przyznania bądź nieprzyznania środków z KFS na kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy. W razie wątpliwości co do ceny, realizatora usługi, programu kształcenia, liczby osób lub zakresu egzaminu - dopuszcza się negocjacje pomiędzy Starostą a pracodawcą.
8. Rozpatrzenie wniosku w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku oraz pisemne poinformowanie pracodawcy o sposobie rozpatrzenia wniosku. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku uzasadnia się odmowę.
9. W przypadku nieprawidłowo wypełnionego wniosku, wyznacza się pracodawcy 7-dniowy termin na jego poprawienie.
10. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku pracodawcy urząd pracy wnioskuje do ministra właściwego do spraw pracy o przekazanie środków KFS na rachunek bankowy samorządu powiatu.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku następuje podpisanie umowy między Starostą a pracodawcą o finansowanie działań obejmujących kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawcy. Do umowy dołącza się jako jej integralną część wniosek pracodawcy.
12. Zobowiązanie pracodawcy w umowie do podpisania umowy z pracownikami, którym zostaną sfinansowane koszty kształcenia, określającą prawa i obowiązki stron.
13. Wystawienie zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis w przypadku gdy pracodawca jest przedsiębiorcą.

14. Przekazanie polecenia przelewu do działu księgowości płatności za transze określone w umowie z pracodawcą.
15. Przeprowadzenie kontroli u pracodawcy sprawdzającej przestrzeganie postanowień umowy, wydatkowanie środków KFS zgodnie z przeznaczeniem, właściwe dokumentowanie oraz rozliczanie otrzymanych i wydatkowanych środków.
16. Rozliczenie otrzymanych środków przez pracodawcę: przedłożenie zaświadczeń, faktur, rachunków lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kształcenia ustawicznego pracowników i wydatkowania środków.
17. W sytuacji wydatkowania przez pracodawcę mniejszej kwoty na kształcenie ustawiczne pracowników w ramach KFS, korekcie ulega zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis określając w nim faktyczną wydatkowaną kwotę pracodawcy.
18. Wystawienie pisma do pracodawcy o rozliczeniu umowy.

Ponadto do czynności związanych ze stanowiskiem należy w szczególności:

- przygotowywanie aneksów do umowy na podstawie złożonych wniosków
- w przypadku gdy strona nie wywiązuje się z warunków umowy należy przygotować pismo informujące o wypowiedzeniu umowy, uzasadnienie wypowiedzenia umowy oraz przekazać sprawę na stanowisko ds. kasy i windykacji w celu przeprowadzenia postępowania egzekucyjnego,
- w przypadku wywiązania się przez pracodawcę wszystkich warunków umowy teczka przekazywana jest do archiwum tut. urzędu.