



## INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI JEDNOSTKI SZKOLENIOWEJ

1. Nazwa instytucji szkoleniowej .....
2. Adres instytucji szkoleniowej .....
3. Nr telefonu ..... e – mail .....
4. NIP ..... REGON ..... PKD / EKD .....
5. Nr wpisu do RIS w WUP .....
6. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uprawnionej do podpisywania umów z urzędem pracy .....
7. Imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby wyznaczonej do kontaktu z urzędem pracy .....
8. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – wymienić (*kopia dokumentów w zał.*) .....
9. Ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb danego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia

Wyszczególnienie	Opis (wskazać ilość i powierzchnię sal szkoleniowych wraz z informacją o zapleczu sanitarnym; liczbę stanowisk pracy w salach szkoleniowych i dostępny sprzęt)	Informacja o podstawie dysponowania tymi zasobami (własne, wynajem, dzierżawa)
Sale szkoleniowe		
Sprzęt, maszyny, urządzenia, które będą wykorzystywane do realizacji szkolenia		

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(pieczęćka i podpis)



## PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia: .....
2. Zakres tematyczny szkolenia: .....  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Liczba godzin teoretycznych ..... praktycznych .....
4. Czas trwania szkolenia (*od dnia – do dnia*) .....  
*UWAGA: zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 ze zm.) szkolenie odbywa się w formie kursu obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.*
5. Sposób organizacji szkolenia (opis) .....  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Sposób organizacji zajęć praktycznych .....  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia (*dotyczy również wymaganych na podstawie odrębnych przepisów badań lekarskich i psychologicznych*) .....  
.....  
.....  
.....  
.....
8. Cele szkolenia (*właściwe zaznaczyć znakiem „X”*):
  - przyuczenie do zawodu
  - przekwalifikowanie
  - doskonalenie zawodowe
  - przygotowanie do egzaminu
  - inny cel, jaki? .....



**9.** Przewidziane sprawdziany i egzaminy .....

.....

.....

.....

**10.** Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych wykorzystanych do realizacji szkolenia

.....

.....

.....

.....

**11.** Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych jakie uczestnik szkolenia otrzyma na własność

.....

.....

.....

.....

**12.** Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i praktycznej oraz opis treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych *(wykonawca może samodzielnie rozszerzyć poniższą tabelę)*:

Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Liczba godzin teoretycznych	Liczba godzin praktycznych
<b>RAZEM</b>			



13. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji, doświadczenia, wykształcenia niezbędnego do wykonywania zamówienia oraz zakresu wykonywanych przez nich czynności w trakcie trwania szkolenia:

Imię i nazwisko	Informacje nt. kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do zrealizowania szkolenia	Zakres wykonywanych czynności

14. Koszt szkolenia:

**Kwota:** .....

słownie .....

**Koszt osobogodziny:** .....

15. Wyszczególnienie składników kosztu szkolenia (wraz z podaniem kwot tych składników),  
*np. wynagrodzenie wykładowców, koszt materiałów dydaktycznych, wynajem sal, sprzętu itp.*

**UWAGA:** *W przypadku, gdy istnieje możliwość zakwaterowania i wyżywienia uczestnika szkolenia, należy wliczyć te koszty w całkowity koszt szkolenia.*

1/ .....

6/ .....

2/ .....

7/ .....

3/ .....

8/ .....

4/ .....

9/ .....

5/ .....

10/ .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentacji pracodawcy)



## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla przedsiębiorców i innych podmiotów korzystających z pomocy określonej w ustawie

Działając na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 i art. 14 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) (dalej: RODO) informuję:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą w Drawsku Pomorskim, pod adresem ul. Starogrodzka 9, 78-500 Drawsko Pomorskie, dane kontaktowe: numer telefonu 94 363 25 19, 94 363 20 86, fax 94 363 27 34, adres email: sekretariat@pupdrawsko.pl.
2. W PUP wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Iwonę Szynal, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 94 363 67 72, 94 363 25 19, 94 363 20 86, adres email: [iod@pupdrawsko.pl](mailto:iod@pupdrawsko.pl), [sekretariat@pupdrawsko.pl](mailto:sekretariat@pupdrawsko.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań ustawowych, w tym doprowadzenie do zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. f, g, j RODO oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. kodeksu postępowania cywilnego oraz odpowiednich przepisów wykonawczych.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt. 3, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych takich jak:
  - a) Krajowy Rejestr Długów
  - b) Podmioty świadczące usługi w ramach dostarczania korespondencji
  - c) Wojewódzki Urząd Pracy
  - d) Zakład Ubezpieczeń Społecznych
  - e) Urząd Skarbowy
  - f) Banki
  - g) Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej
  - h) Instytucje szkoleniowe
  - i) Radca Prawny
  - j) Komornik
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, w tym archiwizacji na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych w zakresie unormowanym w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z pomocy określonej w ustawie.
10. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania.

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby przyjmującej do wiadomości  
niniejszą klauzulę informacyjną)



## **Informacje uzupełniające**

*(informacji tych nie należy dołączać do składanego do Urzędu formularza ofertowego)*

1. Zgodnie z art. 41 ust 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku przy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 ze zm.) Instytucja szkoleniowa jest zobowiązana do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, osoby skierowanej na szkolenie, która:
  - a) nie posiada z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium, w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 690 ze zm.) – ubezpieczenie musi obejmować cały okres szkolenia  
*(Prawo do stypendium szkoleniowego będą posiadały wszystkie osoby posiadające status osoby bezrobotnej. Wobec powyższego obowiązek ubezpieczenia NW będzie dotyczyć wyłącznie osób posiadających status poszukującego pracy.);*
  - b) podjęła w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub złożyła wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej – ubezpieczenie musi nastąpić od dnia powzięcia informacji od uczestnika szkolenia o zaistniałym zdarzeniu.
  
2. W przypadku dokonania ww. ubezpieczenia **pozostalym uczestnikom szkolenia niewymienionych w pkt 1 lit. a i b** poniesiony przez instytucję szkoleniową wydatek na ubezpieczenie **nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów** i jednocześnie nie może mieć wpływu na cenę szkolenia. Wydatek ten **będzie stanowił wówczas wkład własny instytucji szkoleniowej.**

*UWAGA: Nadmieniamy, iż powyższe informacje i dokumenty przekazane przez Państwa Jednostkę mają charakter informacyjny, służący rozpoznaniu cen rynkowych, a w celu ochrony tych danych oświadczamy, iż wgląd do nich będzie miał tylko Powiatowy Urząd Pracy w Drawsku Pomorskim.*