

Regulamin przyznawania bonu szkoleniowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie;
- 2) **szkoleniu** – oznacza to szkolenie realizowane w ramach bonu szkoleniowego.

§ 3

Sfinansowanie kosztów szkolenia w ramach bonu szkoleniowego realizowane jest w ramach posiadanego limitu środków finansowych przeznaczonych na tą formę aktywizacji osób w danym roku.

§ 4

1. Bon szkoleniowy przyznawany przez Starostę stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie/szkolenia oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z ich podjęciem.
2. Przyznanie i realizacja bonu szkoleniowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania oraz uprawdopodobnienia przez bezrobotnego podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Termin ważności bonu szkoleniowego określa starosta. Wynosi on do 30 dni kalendarzowych od dnia jego wydania. W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach Starosta może ustalić inny termin ważności bonu szkoleniowego.
4. W ramach bonu szkoleniowego starosta finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, koszty:
 - 1) jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe - w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;

- 2) niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych - w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
- 3) przejazdu na szkolenia - w formie ryczału wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 150 zł - w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
 - b) powyżej 150 zł do 200 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
- 4) zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania - w formie ryczału wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
 - a) do 550 zł - w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
 - b) powyżej 550 zł do 1100 zł - w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
 - c) powyżej 1100 zł do 1500 zł - w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
5. Starosta finansuje koszty, o których mowa w ust. 4, do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.

ROZDZIAŁ II

§ 5

1. Szkolenia mają na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na uzyskanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Szkolenia są inicjowane, organizowane i finansowane w szczególności w przypadku:
 - a) braku kwalifikacji zawodowych,
 - b) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - c) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - d) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
3. Szkolenia finansowane przez starostę z Funduszu Pracy odbywają się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
4. Instytucje szkoleniowe przeprowadzające szkolenia muszą posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na ich siedzibę.
5. Prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu oraz skutki odmowy lub przerwania udziału w szkoleniu określone są w wydawanym osobie skierowaniu na szkolenie.
6. Skierowanie na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego przysługuje nie częściej niż raz w ciągu roku kalendarzowego.

§ 6

Na szkolenia w ramach przyznanego bonu szkoleniowego mogą zostać skierowane osoby zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oławie jako osoby bezrobotne, które:

- 1) w opracowanym Indywidualnym Planie Działania (IPD) mają wskazaną tę formę jako jedną z form aktywizacji,
- 2) spełniają wymagania kwalifikacyjne określone w programie wskazanego szkolenia,
- 3) nie rozpoczęły szkolenia bez skierowania z urzędu,
- 4) uzasadnią celowość tego szkolenia np. uprawdopodobnią uzyskanie odpowiedniego zatrudnienia lub podjęcie własnej działalności gospodarczej, na nieprzerwany okres co najmniej jednego miesiąca w wymiarze czasu pracy co najmniej 1/2 etatu na podstawie stosunku pracy (regulowanego w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy). Dla umów rozpoczynających się w miesiącu lutym czas trwania umowy nie może być krótszy niż 30 dni.
- 5) złożą kompletny wniosek o przyznanie bonu szkoleniowego osobie do 30 roku życia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu bądź elektronicznie przez portal praca.gov.pl.

§ 7

1. Powiatowy Urząd Pracy:

- a) wydaje bon szkoleniowy i udziela bezrobotnemu niezbędnych wskazówek oraz informuje o rynku usług szkoleniowych, warunkach i zasadach realizacji szkolenia;
- b) przyjmuje od bezrobotnego bon szkoleniowy po potwierdzeniu przez instytucję szkoleniową gotowości do przeprowadzenia szkolenia;
- c) dokonuje analizy przedstawionych informacji;
- d) przygotowuje umowę z instytucją szkoleniową dotyczącą organizacji szkolenia, do której załączony jest: program szkolenia, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia;
- e) wydaje osobie bezrobotnej skierowanie na szkolenie zawierające prawa i obowiązki związane z uczestnictwem w szkoleniu;
- f) dokonuje opłaty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych w formie wpłaty na konto wykonawcy badania na podstawie stosownego dokumentu (faktura, rachunek) wystawionego na Powiatowy Urząd Pracy w Oławie;
- g) ustala wysokość ewentualnego ryczałtu na przejazdy do miejsca szkolenia i zakwaterowanie,
- h) sprawuje nadzór nad przebiegiem szkolenia w zakresie prawidłowości realizowania umowy.

2. Zwrot kosztów przejazdu na szkolenie i zakwaterowanie przysługuje wyłącznie w przypadku, gdy szkolenie odbywa się poza miejscem zamieszkania. Przez miejsce zamieszkania rozumie się miejsce zameldowania stałego lub czasowego.

3. Wysokości kosztów dojazdu ustalone zostaną na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia środkami najtańszego transportu zbiorowego, jednak nie mogą być większe niż określone w § 4 ust. 4 pkt 3.
4. Wysokości kosztów zakwaterowania ustalone zostaną na podstawie oszacowania średniej ceny kosztów zakwaterowania wg cenników hotelowych w miejscowości, w której realizowane będzie szkolenie, jednak nie mogą być większe niż określone w § 4 ust. 4 pkt 4.

§ 8

1. Bezrobotnemu skierowanemu na szkolenie przysługuje prawo do stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
2. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie z tym, że stypendium nie może być niższe niż 20% zasiłku o którym mowa w art. 72 ust.1 pkt 1 ustawy.
3. Bezrobotnemu uprawnionemu w tym samym okresie do stypendium oraz zasiłku przysługuje prawo wyboru świadczenia w formie oświadczenia.
4. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia bezrobotny ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia jego kosztów.
5. Osoba skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
 - a) regularnego uczęszczania na zajęcia kursu, systematycznego realizowania programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej;
 - b) każdorazowego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkoleniowych w terminie trzech dni od daty jej wystąpienia.
6. Osoba bezrobotna, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów określonych w bonie szkoleniowym, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 9

1. Wnioski o skierowanie na szkolenie opiniowane są przez doradcę zawodowego.
2. Kompletnie i prawidłowo sporządzony pod względem formalnym wniosek będzie weryfikowany przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego głównie pod względem uzasadnienia celowości szkolenia lub finansowania egzaminów lub uzyskania licencji.
3. Ostateczną decyzję o skierowaniu na szkolenie podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie, kierując się celowością, zasadnością i oszczędnością wydatkowania środków publicznych.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Oławie w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia kompletnego wniosku, poinformuje osobę o sposobie jego rozpatrzenia na piśmie.

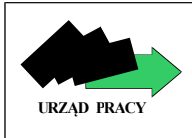
5. Jeżeli wniosek nie spełni wymagań formalnych, wnioskodawca zostanie wezwany do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia..
6. Przyznanie bonu szkoleniowego nie podlega procedurom odwoławczym

ROZDZIAŁ III

§ 10

1. Powiatowy Urząd Pracy w Oławie rozpatrując wniosek może żądać informacji, wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
2. Ze względów społecznych lub w innych uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, Starosta może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu zapisów określonych w Ustawie i innych aktach prawnych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem: 21.02.2022r.



POWIATOWY URZĄD PRACY

55-200 Oława ul. 3-go Maja 1

Tel. 71/ 3139-035, 71/ 3139-652, Fax 71/ 3139-033

....., dn.....
(miejscowość) (data)

WNIOSEK O PRYZNANIE BONU SZKOLENIOWEGO OSOBIE DO 30 ROKU ŻYCIA

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

CZĘŚĆ A. 1. DANE WNIOSKODAWCY.

1.1. Imię i nazwisko:

1.2. PESEL:

--	--

1.3. Dane adresowe wnioskodawcy – adres zamieszkania

--

1.4. Nr telefonu:

1.5. Adres e-mail:

1.6. Nr ewidencyjny PUP:

--	--	--

2. INFORMACJE DOTYCZĄCE DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.

2.1. Poziom wykształcenia:

2.2. Zawód wyuczony:

--	--

2.3. Ostatnie stanowisko pracy:

--

2.4.:Miejsce oraz okres ostatniego zatrudnienia:

--

2.5. Posiadane uprawnienia i umiejętności:

--

3. NAZWA WNIOSKOWANEGO SZKOLENIA

--

4. CELOWOŚĆ PRYZNANIA BONU SZKOLENIOWEGO.

4.1. Oświadczam, że po ukończeniu wnioskowanego przeze mnie szkolenia zamierzam: (zaznaczyć właściwy kwadrat)

podjąć zatrudnienie.

Jednocześnie przedkładam uzasadnienie celowości wnioskowanego przeze mnie szkolenia poprzez oświadczenie pracodawcy o zamiarze zatrudnienia mnie po ukończeniu szkolenia, stanowiące załącznik nr 1 do wniosku.

podjąć własną działalność gospodarczą związaną z (podać rodzaj działalności) oraz zobowiązuję się do dostarczenia kserokopii wpisu do ewidencji działalności gospodarczej niezwłocznie po jej otrzymaniu.

4.2. Uzasadnienie:

--

5. INFORMACJE O KOSZTACH FINANSOWANYCH W RAMACH BONU SZKOLENIOWEGO.

Proponowane szkolenie - należy dołączyć ofertę szkoleniową wypełnioną przez organizatora szkolenia zgodnie z zał. nr 2

5.1. Nazwa szkolenia:

5.2. Koszt szkolenia:

--	--

5.3. Planowany termin szkolenia:

5.4. Liczba godzin szkolenia:

--	--

5.4. Nazwa instytucji szkoleniowej oraz dane adresowe:

--

5.5. Koszty niezbędnych badań lekarskich i psychologicznych finansowanych w ramach bonu*:

--

Uwaga:*wymagany stosowny dokument - faktura/rachunek od wykonawcy badania wystawiony na Powiatowy Urząd Pracy w Oławie.

5.6. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej badania lekarskie i psychologiczne:

--

5.7. Oszacowane koszty przejazdu na szkolenie*:

--

***Uwaga:** Wysokości kosztów dojazdu ustalone zostaną na podstawie analizy trasy przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia środkami najtańszego transportu zbiorowego, jednak nie mogą być większe niż określone w Regulaminie Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie dotyczącym realizacji szkoleń w ramach bonu szkoleniowego.

5.8. Trasy przejazdu na szkolenie:

--

5.9. W przypadku, gdy zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania oszacowane koszty zakwaterowania*:

--

Uwaga: Wysokości kosztów zakwaterowania ustalone zostaną na podstawie oszacowania średniej ceny kosztów zakwaterowania wg cenników hotelowych w miejscowości, w której realizowane będzie szkolenie.

5.10. Łączne koszty szkolenia*: (5.2 + 5.5 + 5.7+5.9)

--

6. OŚWIADCZENIA

Oświadczenie osoby uprawnionej o uczestniczeniu / nieuczestniczeniu w szkoleniach finansowanych ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich 3 lat

Oświadczam, że w okresie ostatnich trzech lat: (zaznaczyć właściwy kwadrat)

- NIE uczestniczyłam/em* w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich trzech lat.
- TAK, uczestniczyłam/em* w szkoleniu na podstawie skierowania z Urzędu Pracy.

Należy wskazać Urząd Pracy, który wydał skierowanie oraz określić rodzaj szkolenia:

--

Oświadczam, że wszelkie informacje podane w niniejszym wniosku, złożone oświadczenia oraz przedłożone jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia wniosku.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją programu.

Zapoznałam/em się z Regulaminem Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie dotyczącym realizacji szkoleń w ramach bonu szkoleniowego.

.....
(data złożenia)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oławie: ul. 3 Maja 1, 55-200 Oława.

1. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych e-mail: iod@pup-olawa.pl, tel. 71-313-96-32.

2. Więcej informacji na temat przetwarzania Pani/Pana danych osobowych znajduje się na stronie internetowej <https://olawa.praca.gov.pl> w zakładce "Urząd Pracy" - "Ochrona Danych Osobowych" oraz w sekretariacie urzędu.

**niepotrzebne skreślić*

CZEŚĆ B. WYPEŁNIAJĄ PRACOWNICY POWIATOWEGO URZĘDU PRACY.

Opinia doradcy zawodowego dotycząca celowości przyznania bonu szkoleniowego.

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

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

2. Wniosek pod kątem merytorycznym zweryfikował w dniu.....

Dodatkowe uwagi:

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

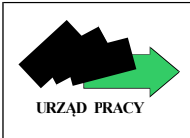
.....
(data i czytelny podpis specjalisty ds. rozwoju zawodowego)

3. DECYZJA DYREKTORA / Z-CA DYREKTORA PUP OŁAWA.

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY* NA SKIEROWANIE W RAMACH BONU
SZKOLENIOWEGO.

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

*niepotrzebne skreślić



POWIATOWY URZĄD PRACY

55-200 Oława ul. 3-go Maja 1

Tel. 71/ 3139-035, 71/ 3139-652, Fax 71/ 3139-033

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć pracodawcy)

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O ZAMIARZE ZATRUDNIENIA OSOBY BEZROBOTNEJ PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA

1. Nazwa pracodawcy

.....

2. Adres, telefon, e-mail

.....

3. REGON

4. NIP

5. Oświadczam, że zamierzam zatrudnić Pana/ią

niezwłocznie po ukończeniu szkolenia

/nazwa szkolenia/

na okres w wymiarze czasu pracy¹

na stanowisku

6. Oświadczam, iż zapoznałem się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez PUP w Oławie dla kontrahentów PUP, znajdującą się na stronie internetowej <https://olawa.praca.gov.pl/> w zakładce: „Urząd Pracy” → „Ochrona danych osobowych” oraz w sekretariacie Urzędu.

.....
(podpis pracodawcy i pieczęć imienna)

¹ Preferowany okres zatrudnienia to umowa o pracę na nieprzerwany okres co najmniej jednego miesiąca w wymiarze czasu pracy co najmniej ½ etatu na podstawie stosunku pracy (regulowanego w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy). Dla umów rozpoczynających się w miesiącu lutym czas trwania umowy nie może być krótszy niż 30 dni.

.....
(pieczęć organizatora szkolenia).....
(miejscowość, data)**OFERTA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ W SPRAWIE ORGANIZACJI SZKOLENIA**

1. Nazwa instytucji szkolącej
-
2. Adres
-
3. NIP, REGON, EKD
4. Forma organizacyjno - prawna prowadzonej działalności
-
5. Nr telefonu, fax, e-mail
6. Nazwa Banku i numer konta bankowego
7. Osoba uprawniona do zawarcia umowy (imię, nazwisko, stanowisko).....
-
8. Osoba upoważniona do kontaktu.....
9. Posiadane przez instytucje szkoleniową certyfikaty jakości usług (przedłożyć uwierzytelnione kserokopie).....
-
10. Nazwa szkolenia
11. Planowany termin szkolenia
12. Miejsce realizacji szkolenia teoretycznego
13. Miejsce realizacji szkolenia praktycznego
14. Sprzęt i pomoce dydaktyczne dostępne dla uczestnika szkolenia
-
-
-

15. Wykaz kadry dydaktycznej z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych:

Imię i nazwisko	Poziom i kierunek wykształcenia	Uprawnienia zawodowe

16. Nadzór instytucji szkolącej służący podnoszeniu jakości prowadzenia szkolenia.....

 17. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia

 18. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

 19. Liczba godzin szkolenia

 20. Koszty realizacji szkolenia w przeliczeniu na 1 uczestnika
 21. Koszt osobogodziny szkolenia

Załączniki:

1. Program szkolenia zawierający:
 - a) nazwę szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy.
2. Preliminarz kosztowy
 - a) Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - b) Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,
 - c) Harmonogram zajęć.

Program szkolenia, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji stanowiąc będą integralną część umowy szkoleniowej.

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, iż zapoznałem się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez PUP w Oławie dla kontrahentów PUP, znajdującą się na stronie internetowej <https://olawa.praca.gov.pl/> w zakładce: „Urząd Pracy” → „Ochrona danych osobowych” oraz w sekretariacie Urzędu.
2. Oświadczam, iż wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu zorganizowania bonu szkoleniowego.
3. Wszelkie informacje podane w niniejszym ofercie są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym na dzień złożenia oferty.

.....
 (data)

.....
 (podpis i pieczęćka osoby uprawnionej)