

ZARZĄDZENIE nr 4/2015
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gorzowie Wlkp.
z dnia 16 lutego 2015 roku

**w sprawie Regulaminu udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gorzowie Wlkp.**

Na podstawie:

1. art. 40 – 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity - Dz. U. z 2015 poz. 149),
2. § 67 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 poz. 667).

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gorzowie Wlkp.”, który stanowi Załącznik Nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora.

§ 3

Traci moc „Regulamin udzielania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gorzowie Wlkp.”, który wszedł w życie z dniem 3 stycznia 2011 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zup/Starosty
.....
DYREKTOR.....
(podpis i pieczęć Dyrektora PUP)
Izabela Jankowska



REGULAMIN UDZIELANIA POŻYCZEK NA SFINANSOWANIE KOSZTÓW SZKOLENIA W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W GORZOWIE WLKP.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia ze środków Funduszu Pracy w ramach łącznego limitu określonego na ten cel, zwanych dalej „pożyczkami” udziela Powiatowy Urząd Pracy, zwany dalej „urzędem”.
2. Pożyczki udzielane są na wniosek osoby uprawnionej.
3. O pożyczkę może ubiegać się osoba zarejestrowana jako:
 - bezrobotna,
 - poszukująca pracy, która:
 - a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - b) jest zatrudniona u pracodawcy, wobec którego ogłoszono upadłość lub który jest w stanie likwidacji, z wyłączeniem likwidacji w celu prywatyzacji,
 - c) otrzymuje świadczenie socjalne przysługujące na urlopie górniczym lub górniczy zasiłek socjalny, określone w odrębnych przepisach,
 - d) uczestniczy w zajęciach centrum integracji społecznej lub indywidualnym programie integracji, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej,
 - e) jest żołnierzem rezerwy,
 - f) pobiera rentę szkoleniową,
 - g) pobiera świadczenie szkoleniowe, o którym mowa w art. 70 ust. 6,
 - h) podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników w pełnym zakresie na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników jako domownik lub małżonek rolnika, jeżeli zamierza podjąć zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą poza rolnictwem,
 - i) jest cudzoziemcem, o którym mowa w art. 1 ust. 3 pkt 2 lit. h oraz ha, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 6
 - j) jest pracownikiem lub wykonuje inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej i jest zainteresowana pomocą w rozwoju zawodowym.

§2

Przy udzieleniu pożyczki urząd kieruje się kryteriami rachunku ekonomicznego, a także społecznym zapotrzebowaniem na dany rodzaj kwalifikacji na obszarze jego działania.

§3

Pożyczka udzielana jest osobie uprawnionej w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§4

1. Pożyczka przeznaczona jest na pokrycie kosztów szkolenia, w których skład wchodzi:
 - a) należność przysługująca jednostce szkolącej, uzgodniona przed rozpoczęciem szkolenia z instytucją szkolącą,
 - b) koszt przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, jeżeli szkolenie odbywa się w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania osoby uprawnionej,
 - c) koszt egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu,
 - d) koszt niezbędnych badań lekarskich i psychologicznych, wymaganych w odrębnych przepisach.
2. Okres szkolenia finansowanego z pożyczki nie powinien trwać dłużej niż 6 miesięcy, a w przypadkach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie, nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych szkolenie może trwać do 12 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 24 miesiące.

ROZDZIAŁ II

WARUNKI PRYZYNAWANIA POŻYCZEK SZKOLENIOWYCH

§5

1. Wniosek o udzielenie pożyczki rozpatrywany jest przez urząd wg kolejności złożenia wniosku, wynikającej z rejestru wpływających wniosków.
2. Wnioski rozpatrywane są w terminie nie przekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku.

§6

1. Ubiegający się o uzyskanie pożyczki składa wniosek zawierający:
 - a) imię i nazwisko oraz numer PESEL osoby wnioskującej, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, i adres zamieszkania tej osoby,
 - b) kwotę pożyczki szkoleniowej, z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na finansowanie innych kosztów szkolenia,
 - c) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie,
 - d) sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki,
 - e) uzasadnienie potrzeby udzielenia tej formy pomocy.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§7

Przy udzielaniu pożyczek urząd bierze pod uwagę:

- a) aktualną sytuację na rynku pracy,
- b) występujące zapotrzebowanie na uzyskany w trakcie szkolenia rodzaj kwalifikacji i umiejętności,
- c) wysokość środków finansowych z Funduszu Pracy przeznaczonych na pożyczki dla bezrobotnych.

§8

O przyznaniu lub odmowie udzielenia pożyczki urząd powiadamia wnioskującego w formie pisemnej w okresie nie przekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w tym terminie urząd powiadomi wnioskodawcę o przyczynach zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia wniosku.

ROZDZIAŁ III **FORMY ZABEZPIECZENIA SPŁATY POŻYCZKI**

§9

1. W celu zapewnienia zwrotu pożyczki urząd uzależnia jej przyznanie od przedstawienia przez wnioskodawcę odpowiedniego zabezpieczenia.
2. Spłata pożyczki, w zależności od stopnia ryzyka, powinna być prawnie zabezpieczona w jednej z następujących form:
 - a) poręczenie osób fizycznych lub prawnych wg prawa cywilnego,
 - b) lokata bankowa,
 - c) gwarancja bankowa.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy raz w roku ustala warunki, jakie muszą spełnić poręczytele proponowani do zabezpieczenia pożyczki.
4. Koszty związane z zabezpieczeniem pożyczki ponosi pożyczkobiorca.

ROZDZIAŁ IV **WYSOKOŚĆ POŻYCZKI, OPROCENTOWANIE I JEJ SPŁATA**

§10

1. Wysokość pożyczki nie może przekraczać 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki.
2. Wysokość przyznanej pożyczki jest ustalona z uwzględnieniem §4 i §6 niniejszego Regulaminu, odpowiednio do rodzaju podejmowanego szkolenia, uzasadnionych kosztów oraz możliwości terminowego jej zwrotu.

§11

Pożyczka jest nie oprocentowana.

§12

1. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
2. Pożyczka podlega spłacie w ratach ustalonych w umowie pożyczki tzw. planie spłaty pożyczki.

3. W przypadku wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia, pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości wraz z odsetkami ustawowymi.
4. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki nie spłaconej w terminie.
5. Spłata pożyczki może być dokonana przedterminowo po uprzednim uzgodnieniu z urzędem.

ROZDZIAŁ V

TREŚĆ UMOWY POŻYCZKI

§13

Umowy o udzielenie pożyczki są aktami cywilnoprawnymi zawieranymi w formie pisemnej pod rygorem nieważności, według wzoru ustalonego w załączniku nr 2 do Regulaminu, a stronom nie przysługuje roszczenie o ich zawarcie.

§14

1. Umowy o udzielenie pożyczek powinny określać:
 - a) czas i miejsce ich zawarcia,
 - b) oznaczenie stron zawierających umowę,
 - c) kwotę pożyczki, z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na finansowanie innych kosztów szkolenia,
 - d) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie finansowane z pożyczki,
 - e) plan spłaty rat pożyczki oraz sposób zabezpieczenia jej spłaty,
 - f) zobowiązanie do wydatkowania pożyczki na cele określone w umowie,
 - g) zobowiązanie osoby uprawnionej do powiadomienia urzędu o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki oraz do przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie pożyczki.
2. Umowy o udzielenie pożyczek mogą przewidywać:
 - a) wypłacenie pożyczkobiorcy środków w kilku ratach oraz uzależnienia uruchomienia kolejnych rat od rozliczenia się pożyczkobiorcy z wykorzystania uprzednio przekazanych środków,
 - b) wypłacenie pożyczkobiorcy środków może zostać dokonane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej – na konto osobiste pożyczkobiorcy,
 - c) przekazanie środków z udzielonej pożyczki bezpośrednio na rachunek bankowy instytucji biorących udział w przeszkoleniu pożyczkobiorcy.

§15

Wszelkie zmiany treści umowy pożyczki wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§16

W przypadku niedotrzymania przez pożyczkobiorcę warunków, pożyczkobiorca zobowiązany jest bezzwłocznie zwrócić pożyczkę w całości wraz z odsetkami ustawowymi od dnia wypłacenia pożyczki.

§17

Po zasięgnięciu opinii powiatowej rady rynku pracy, Starosta może umorzyć pożyczkę w całości lub w części, jeżeli wystąpiła jedna z przesłanek:

- a) w postępowaniu egzekucyjnym lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że pożyczkobiorca nie posiada majątku, z którego można dochodzić należności,
- b) dochodzenie należności mogłoby pozbawić pożyczkobiorcę albo osobę pozostającą na jego utrzymaniu niezbędnych środków utrzymania,
- c) pożyczkobiorca zmarł nie pozostawiając majątku, z którego można dochodzić należności,
- d) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne.

ROZDZIAŁ VI **KONTROLA WYKORZYSTANIA POŻYCZKI**

§18

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do:
 - a) regularnego uczęszczania na zajęcia zgodnie z harmonogramem ustalonym z instytucją szkolącą,
 - b) systematycznego realizowania programu szkolenia,
 - c) przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkolącej.
2. Pożyczkobiorca po zakończonym szkoleniu zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia w urzędzie następujących dokumentów:
 - a) dokument potwierdzający fakt uczestnictwa w szkoleniu (lista obecności),
 - b) dokument potwierdzający zakończenie szkolenia (świadcstwo, zaświadczenie, dyplom, dokument potwierdzający nabycie uprawnień),
 - c) rachunek wystawiony przez instytucję szkolącą na pożyczkobiorcę za udział w szkoleniu,
 - d) rachunek za przeprowadzenie niezbędnych badań lekarskich wykonywanych przez uprawnione do tego placówki służby zdrowia,
 - e) zestawienie poniesionych kosztów przejazdu i zakwaterowania (rachunek), jeżeli szkolenie odbywało się w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania pożyczkobiorcy.

ROZDZIAŁ VII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§19

Zmiany postanowień Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§20

Pracownik urzędu obowiązany jest do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu osoby, z którymi zostaną zawarte umowy pożyczki.

§21

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 149),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku (Dz. U. z 2014 r. poz. 667),
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 121 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.).

Z up. Starosty
DYREKTOR
Izabela Jankowska

Nr wniosku
Data złożenia wniosku w PUP

.....
Miejscowość, data

**Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Gorzowie Wlkp.**

**WNIOSEK
o udzielenie pożyczki z Funduszu Pracy
na sfinansowanie kosztów szkolenia**

1. Imię i nazwisko _____
2. PESEL _____
3. Adres zam. _____ Nr tel. _____
4. Numer dokumentu stwierdzającego tożsamość _____
5. Kwota pożyczki _____, w tym:
 - należność dla instytucji szkoleniowej _____,
 - koszt przejazdu _____,
 - koszt zakwaterowania _____,
 - koszt wyżywienia _____,
 - koszt egzaminu/ uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu _____,
 - koszt niezbędnych badań lekarskich i psychologicznych _____,
6. Nazwa szkolenia _____

7. Termin szkolenia:
 - rozpoczęcie szkolenia: _____
 - zakończenie szkolenia: _____
8. Nazwa instytucji szkoleniowej _____

9. Adres instytucji szkoleniowej _____

10. Sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki (poręczenie osób fizycznych lub prawnych wg prawa cywilnego, lokata bankowa, gwarancja bankowa): _____

11. Uzasadnienie potrzeby udzielenia pożyczki szkoleniowej _____

data

podpis wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE PORECZYCIELA

I. Dane osobowe:

1. Nazwisko Imiona
PESEL
2. Adres zameldowania z dowodu osobistego:
ulica numer domu numer mieszkania.....
miejscowość z kodem pocztowym
województwo powiat gmina
3. numer telefonu
4. stan cywilny: panna, mężatka, rozwiedziona, wdowa, kawaler, żonaty, rozwiedziony,
wdowiec (wpisać słownie)

II. Cechy dowodu osobistego:

seria i nr wydany przez
..... dnia

III. Jestem zatrudniony(a) w:

(podać pełną nazwę zakładu i jego adres)

od dnia

IV. Prowadzę działalność gospodarczą pod nazwą

na podstawie uprawnienia wydanego przez

z siedzibą

od dnia

V. Moje miesięczne wynagrodzenie/dochody wynoszą (brutto):

VI. Posiadam / nie posiadam aktualne zobowiązania finansowe z miesięczną spłatą w kwocie

.....

Pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w niniejszym oświadczeniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1182).

....., dnia

.....

(czytelny podpis)