



**Regulamin przyznawania pożyczek na sfinansowanie kosztów szkolenia
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupcy**

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

Niniejszy Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy;
- 3) rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych;

Rozdział II

Słownik

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) „**PUP**” – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Słupcy;
- 2) „**Staroście**” - oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Słupckiego Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy;
- 3) „**ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 4) „**Wnioskodawcy**” - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną ubiegającą się o pożyczkę szkoleniową;
- 5) „**Przeciętnym wynagrodzeniu**” – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) „**Koszcie szkolenia**” - należy przez to rozumieć koszty wymienione w art. 2 ust. 1 pkt 12 ustawy;
- 7) „**Pożyczce szkoleniowej**” - oznacza to pożyczkę udzieloną z Funduszu Pracy na sfinansowanie kosztów szkolenia podejmowanego bez skierowania PUP na to szkolenie.

Rozdział III

Warunki udzielenia pożyczki szkoleniowej

§ 3

Pożyczka szkoleniowa może być udzielona na wniosek Wnioskodawcy do wysokości 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

Rozdział IV

Procedura przyznawania pożyczki na sfinansowanie szkolenia

§ 4

1. Wnioskodawca zainteresowany przyznaniem pożyczki na sfinansowanie szkolenia składa w PUP „Wniosek o przyznanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia”, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu. Wniosek można pobrać ze strony internetowej PUP (slupca.praca.gov.pl) lub w siedzibie PUP (pok.210).
2. Rozpatrywane będą tylko kompletne wnioski. Do każdego wniosku sporządzana jest karta informacyjna, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Wnioski rozpatruje i opiniuje Zespół w składzie: Zastępca Dyrektora PUP oraz wyznaczeni przez Dyrektora PUP z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego pracownicy PUP, w tym merytorycznie realizujący zadanie, w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, Dyrektor PUP wyznacza inną osobę do uczestnictwa w posiedzeniu Zespołu. W skład Zespołu wchodzi co najmniej 3 osoby.
4. Zespół jest organem opiniodawczym Dyrektora PUP powołanym do celów opiniowania wniosków o przyznanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia. Ostateczne uwzględnienie lub nieuwzględnienie wniosku należy do Dyrektora PUP.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków PUP kierować się będzie następującymi kryteriami:
 - 1) kolejnością złożonych wniosków;
 - 2) zasadami celowości, efektywności, oszczędności w wydatkowaniu środków publicznych;
 - 3) czy Wnioskodawca jest zarejestrowany w PUP od dnia złożenia wniosku do nadal;
 - 4) posiadaniem Indywidualnego Planu Działania z uwzględnieniem przedmiotowej formy pomocy;
 - 5) czy Wnioskodawca znajduje się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, zgodnie z art. 49 Ustawy;
 - 6) brakiem odmowy w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o pożyczkę szkoleniową przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w art. 62a ustawy;
 - 7) celowością szkolenia;
 - 8) posiadaniem zobowiązań finansowych przez Wnioskodawcę.

6. Prace Zespołu oparte są na zasadach jawności, równego traktowania, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Zespołu.
7. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest w jakikolwiek sposób powiązany z członkiem Zespołu (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym Zespół i zostaje ona wyłączona z prac Zespołu na czas oceny tego wniosku.
8. W przypadku pozyskania środków w ramach programów celowych przeznaczonych dla określonej grupy osób dopuszcza się możliwość wyboru poza kolejnością wniosków tych osób, które spełniają założenia programowe.
9. Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków Zespołu indywidualnie na karcie służącej do oceny wniosku stanowiącej **załącznik nr 3** do Regulaminu.
10. Pozytywnie może być rozpatrzony wniosek, który uzyskał co najmniej 5 punktów.
11. Ostateczną decyzję o rozpatrzeniu wniosku podejmuje Dyrektor PUP.
12. Starosta w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z kompletem wymaganych dokumentów informuje pisemnie Wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku, w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku wraz z uzasadnieniem.
13. Powiadomienie o sposobie rozpatrzenia wniosku nie stanowi decyzji administracyjnej, od powiadomienia nie przysługuje odwołanie.

Rozdział V

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

§ 5

1. Przy udzielaniu pożyczki szkoleniowej wymagane jest zabezpieczenie spłaty w formie poręczenia cywilnego.
2. Poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego przy maksymalnej kwocie pożyczki szkoleniowej udzielane będzie przez: jedną osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub inny dochód na poziomie co najmniej **4 000 zł brutto** lub co najmniej dwie osoby fizyczne osiągające wynagrodzenie lub inny dochód na poziomie co najmniej **2 500 zł brutto** każda, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie zaświadczenia o dochodach potwierdzonego przez Pracodawcę (które powinno potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych), informacji o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem spłaty zadłużenia bądź na podstawie innych dokumentów lub w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dokumentów finansowych bądź na podstawie innych dokumentów. W sytuacji niższej kwoty pożyczki szkoleniowej decyzję co do kwoty poręczenia, w tym ilości poręczycieli podejmuje indywidualnie Dyrektor PUP.
3. Poręczyciele w dniu zawarcia umowy o przyznanie pożyczki zobowiązani są do podpisania umowy poręczenia – osobiście w PUP w obecności upoważnionego pracownika PUP lub przed notariuszem (podpis notarialnie poświadczony).

4. Warunkiem zawarcia umowy o pożyczkę jest również zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólności majątkowej oraz współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólności majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie PUP w obecności upoważnionego pracownika PUP w dniu podpisania umowy o przyznanie pożyczki lub podpisem poświadczonym notarialnie.

Rozdział VI

Warunki przyznania pożyczki na sfinansowanie szkolenia

§ 6

1. Pożyczki udzielane są wyłącznie na szkolenia organizowane przez instytucje szkoleniowe wpisane do rejestru prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy.
2. Pożyczka szkoleniowa jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
3. Umowa o przyznanie pożyczki szkoleniowej zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą.
4. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) wykorzystania udzielonej pożyczki zgodnie z jej przeznaczeniem określonym we wniosku;
 - 2) rozpoczęcia szkolenia w terminie określonym w umowie pożyczki;
 - 3) rozliczenia się z udzielonej pożyczki poprzez przedstawienie w Urzędzie dokumentów potwierdzających poniesione koszty szkolenia w terminie 14 dni od daty podpisania umowy;
 - 4) dostarczenia dokumentu potwierdzającego fakt ukończenia szkolenia w terminie 14 dni od dnia jego zakończenia wraz z drukiem rozliczenia,
 - 5) dokonywania spłat pożyczki w terminach określonych w harmonogramie spłat stanowiącym załącznik do umowy pożyczki;
 - 6) niezwłocznego zawiadomienia PUP o fakcie niepodjęcia, nie ukończenia lub przerwania szkolenia, o zmianie terminu szkolenia przez instytucję szkoleniową lub zaistnienia innych, nieprzewidzianych w umowie okolicznościach.
 - 7) zwrotu udzielonej pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi, jeżeli:
 - a) otrzymaną pożyczkę wykorzysta niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nie podejmie, nie ukończy lub przerwie szkolenie.
 - 8) zapłaty ustawowych odsetek od pożyczki niespłaconej w terminie.
5. PUP dokona wypłaty pożyczki w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy jednorazowo lub w ratach na konto bankowe wskazane Wnioskodawcą zgodnie ze złożonym wnioskiem.

Rozdział VII

Informacje dodatkowe

§ 7

PUP uprawniony jest do przeprowadzenia czynności monitorująco – sprawdzających w zakresie prawidłowości przebiegu umowy zgodnie z Regulaminem organizacji i zasad kontroli

zewnątrznych (czynności monitorująco – sprawdzających) Powiatowego Urzędu Pracy w Słupcy wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora PUP.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie każdorazowo decyzję podejmuje Dyrektor PUP.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor PUP.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia
2. Karta informacyjna
3. Karta oceny wniosku