

## **Uchwała nr 23/2009**

*Powiatowej Rady Zatrudnienia w Nowej Soli z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu postępowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli w sprawach udzielania pożyczek szkoleniowych na sfinansowanie kosztów szkolenia*

Działając na podstawie art. 22 ust. 6 w związku z art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Powiatowa Rada Zatrudnienia w Nowej Soli pozytywnie opiniuje Regulamin postępowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli w sprawach udzielania pożyczek szkoleniowych na sfinansowanie kosztów szkolenia w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący  
Powiatowej Rady Zatrudnienia  
w Nowej Soli**

*K. Ponikwia*  
**Kazimierz Ponikwia**

Konferencja nr 8

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
ul. Staszica 1c  
67-100 NOWA SÓL  
(21)

Nowa Sól, dnia 03 marzec 2009 r.

PO-072-3/JS/09

**Powiatowa Rada Zatrudnienia  
w Nowej Soli**


### **Wniosek**

**Dotyczy:** opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia w sprawie regulaminu.

Wnioskuje o wydanie opinii pozytywnej do Regulaminu postępowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli w sprawach udzielenia pożyczek szkoleniowych na sfinansowanie kosztów szkolenia.

### **Uzasadnienie**

W związku z wejściem w życie nowelizacji Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w dniu 01.02.2009 r. prosimy o zatwierdzenie nowych treści regulaminu uwzględniających zmiany wprowadzone nowelizacją.

  
Z up. S. HRUBSTY NOWOSOLSKIEGO  
**Stanisław Dator**  
Z-ca Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

**Regulamin postępowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli w sprawach udzielenia pożyczek szkoleniowych na sfinansowanie kosztów szkolenia**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Na podstawie

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity 2008 r. Dz.U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz.315),
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie standardów usług rynku pracy (Dz.U. Nr 47, poz.314),
4. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

określa się zasady i warunki udzielenia pożyczki na sfinansowanie kosztów szkoleń.

**§ 2**

Udzielenie pożyczki jest możliwe w przypadku posiadania w dyspozycji Starosty Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli środków finansowych przeznaczonych na realizację pożyczek szkoleniowych.

**§ 3**

O udzielenie pożyczki szkoleniowej może ubiegać się:

1. osoba bezrobotna zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli,
2. osoba poszukująca pracy zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli, która:
  - a) jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
  - b) jest zatrudniony 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 w 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,
  - 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

3. pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowane pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli.

## **Rozdział II**

### **Warunki i tryb przyznawania pożyczki szkoleniowej**

#### **§ 4**

1. W celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wymagających szczególnych kwalifikacji, osoba zainteresowana pożyczką powinna złożyć:
  - a) pisemny wniosek o przyznanie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia wraz ze wskazaniem poręczyciela,
  - b) dokument potwierdzający, że szkolenie finansowane z pożyczki szkoleniowej umożliwi podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.

#### **§ 5**

O sposobie rozpatrzenia wniosku urząd pracy powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej w okresie nieprzekraczającym 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów.

#### **§ 6**

1. Wnioski o udzielenie pożyczki rozpatrywane są na posiedzeniach komisji ds. opiniowania wysokości częściowego finansowania kosztów szkolenia, która to komisja jednocześnie opiniuje i wnioskuje w jakiej wysokości przyznać pożyczkę.
2. Posiedzenia komisji odbywać się będą w miarę napływu wniosków.
3. Każdy wniosek musi być rozpatrywany indywidualnie.
4. Wysokość pożyczki szkoleniowej nie może przekroczyć 400% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki. Pożyczka jest nieoprocenowana.
5. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
6. W przypadku wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w umowie, niepodjęcia lub nieukończenia szkolenia pożyczka podlega bezzwłocznemu zwrotowi w całości, wraz z odsetkami ustawowymi. Odsetki ustawowe ustala się także od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie.

#### **§ 7**

1. Zabezpieczenie realizacji umowy musi stanowić jedna z poniższych form:
  1. poręczenie przez osoby fizyczne: przed zawarciem umowy w sprawie przyznania pożyczki szkoleniowej bezrobotny jest zobowiązany do wskazania 1 poręczyciela o dochodzie miesięcznym lub wynagrodzeniu emerytalnym min. 1500 zł netto oraz zgody współmałżonka wnioskodawcy.
  2. weksel z poręczeniem wekslowym (aval):
    - a) osoby fizycznej, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 1500 zł netto miesięcznie

- b) przez osobę prawną,
  3. zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,
  4. gwarancja bankowa,
  5. blokada rachunku bankowego.
2. Decyzję w sprawie wyboru formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli po uprzednim zapoznaniu się z opinią komisji w tej sprawie. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.
3. W przypadku zabezpieczenia przez poręczenie, w tym wekslowe:
1. poręczyciel powinien mieć ukończone 18 lat,
  2. gdy poręczyciel zatrudniony jest w zakładzie pracy, powinien posiadać zatrudnienie na czas nieokreślony lub na okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez bezrobotnego z Urzędem, natomiast zakład pracy nie powinien znajdować się w stanie likwidacji lub upadłości,
  3. osoby prowadzącej działalność gospodarczą, działalność ta nie może być w stanie likwidacji lub upadłości,
  4. rencyści, powinien posiadać rentę przyznaną na czas nieokreślony lub na minimum okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez bezrobotnego z Urzędem,
  5. emeryta, wiek poręczyciela w chwili podpisywania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 70 lat;
  6. poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,
  7. poręczycielem nie może być osoba prowadząca z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe,
  8. wobec poręczyciela nie mogą być ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, zakład pracy poręczyciela nie może być w stanie likwidacji lub upadłości, a pracownik nie może być w okresie wypowiedzenia.
4. Przed podpisaniem umowy należy dołączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia:
1. Zabezpieczenie w postaci poręczenia cywilnego:
    - a) poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową lub wobec którego orzeczono o rozwiązaniu małżeństwa lub o separacji - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie
    - b) poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę – decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją, ostatni odcinek wypłaty lub wyciąg z rachunku bankowego, na który jest przelewane świadczenie lub zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
    - c) poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę – zaświadczenie o zatrudnieniu (wg wzoru PUP) na czas nieokreślony, natomiast w przypadku umowy na czas określony musi ona być zawarta na okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez bezrobotnego z Urzędem;
    - d) dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą – dokumenty rejestrowe firmy (NIP, REGON, wpis do ewidencji działalności gospodarczej), aktualne zaświadczenia o nie zaleganiu z opłatami wobec urzędu skarbowego i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 1 m-c od daty wystawienia), deklaracja PIT, przelew bankowy zapłaty podatku dochodowego z ostatnich 3 m-cy z oświadczeniem o osiągniętych dochodach (wg wzoru PUP); w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to 6 m-cy;

- e) osoby prowadzące gospodarstwo rolne - zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach przeliczeniowych i dochodowość roczną oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS;
2. Zabezpieczenie w postaci poręczenia wekslowego:
    - a) wszystkie dokumenty jak w przypadku poręczenia cywilnego,
  3. Blokada środków na rachunku bankowym:
  4. Umowa rachunku lokaty terminowej:
    - a) pismo z banku zawierające informacje o aktualnym stanie środków finansowych rachunku lokaty, okresie trwania lokaty, możliwości ustanowienia blokady środków na rachunku lokaty rzecz PUP oraz czy nie dokonano na niej cesji i jest wolna od zajęć;
    - b) minimalna wymagana wysokość środków wynosi 1,5 – krotność wnioskowanej kwoty pożyczki;
    - c) okres na jaki jest założona lokata musi być dłuższy niż okres spłaty pożyczki, a lokata musi być odnawialna;
  5. Gwarancja bankowa:
    - a) informacja z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres spłaty pożyczki do wysokości należności głównej wnioskowanej kwoty pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich uzyskania
  6. Zastaw na rzeczach lub prawach:
    - a) wycena dokonana przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzająca wartość przedmiotu zastawu kwotą co najmniej 1,5 krotność wnioskowanej kwoty pożyczki,
    - b) dokument potwierdzający posiadanie przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego).
5. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie – wyjątek gdy małżonkowie mają zawartą umowę o wyłączeniu małżeńskiej wspólności majątkowej.
6. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.

## **§ 8**

1. Warunki udzielania oraz spłaty pożyczki określa się w umowie cywilno - prawnej zawieranej przez Starostę Powiatu Nowosolskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli i pożyczkobiorcę.
2. Do zawarcia umowy wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka pożyczkobiorcy i poręczyciela.

## **§ 9**

1. Umowa na udzielenie pożyczki szkoleniowej określa w szczególności:
  - a) kwotę pożyczki szkoleniowej z uwzględnieniem kwoty należnej instytucji szkoleniowej i kwot przewidzianych na sfinansowanie innych kosztów szkolenia;
  - b) nazwę i termin szkolenia oraz nazwę i adres instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie;

- c) plan spłaty rat pożyczki szkoleniowej;
- d) sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki szkoleniowej;
- e) zobowiązanie do wydatkowania pożyczki szkoleniowej na cele określone w umowie;
- f) zobowiązanie do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o podjęciu i zakończeniu szkolenia finansowanego z pożyczki szkoleniowej oraz przedstawienia dokumentów umożliwiających rozliczenie tej pożyczki.

2. Wypłata pożyczki szkoleniowej może nastąpić po dniu zawarcia umowy jednorazowo lub w ratach.
3. Wzory dokumentów wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora.

## **§ 10**

Wnioskodawca przedkłada w powiatowym urzędzie pracy dokumenty umożliwiające rozliczenie pożyczki szkoleniowej, w szczególności dokumenty potwierdzające:

- a) dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej;
- b) poniesienie innych kosztów szkolenia;
- c) ukończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 11**

1. Regulamin dotyczący udzielenia pożyczki szkoleniowej dla osób uprawnionych jest ogólnie dostępny.
2. Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu pozyskaniu opinii Powiatowej Rady zatrudnienia z dniem wydania zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.