

Uchwała nr 6./2008

Powiatowej Rady Zatrudnienia w Nowej Soli z dnia 07 marca 2008 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu postępowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli w sprawach udzielenia 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
(Dz. U. Nr 99, poz. 1001 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 udzielenia 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**


Kazimierz Ponikwia

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 (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 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 dla osób bezrobotnych lub żołnierza rezerwy.

§ 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 ubiegać się mogą:

1. osoby bezrobotne
2. żołnierze rezerwy

Rozdział II

Warunki i tryb przyznawania pożyczki szkoleniowej

§ 4

1. W celu umożliwienia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wymagających szczególnych kwalifikacji, osoba bezrobotna lub żołnierz rezerwy powinien 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 nieoprocentowana.
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

Zabezpieczenie realizacji umowy musi stanowić jedna z poniższych form:

1. poręczenie przez osoby fizyczne
 - a) Bezrobotny przed zawarciem umowy w sprawie przyznania mu pożyczki szkoleniowej jest zobowiązany do wskazania 1 poręczyciela o dochodzie miesięcznym lub wynagrodzeniu emerytalnym (rentowym) min. 1300,00 zł. netto oraz zgody współmałżonka wnioskodawcy.
 - b) w przypadku zabezpieczenia przez poręczenie:
 - poręczyciel powinien mieć ukończone 18 lat,
 - gdy poręczyciel zatrudniony jest w zakładzie pracy, powinien posiadać zatrudnienie na czas nieokreślony lub minimum na okres spłaty pożyczki nie mniej niż 18 miesięcy od daty podpisania umowy,
 - w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji a także powinien przedłożyć zaświadczenie o zarobkach wydane przez zakład pracy,
 - osoby prowadzącej działalność gospodarczą, działalność ta nie może być w stanie likwidacji lub upadłości,
 - rencisty, powinien posiadać rentę przyznaną na czas nieokreślony lub na minimum na okres spłaty pożyczki nie mniej niż 18 miesięcy od daty podpisania umowy,
 - emeryta, wiek poręczyciela w chwili podpisania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 70 lat,
 - poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy – wyjątek gdy pomiędzy małżonkami istnieje rozdzielność majątkowa,
 - poręczycielem nie może być osoba prowadząca z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe,

- wobec poręczyciela nie mogą być ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, zakład pracy poręczyciela nie może być w stanie likwidacji lub upadłości, lub pracownik nie może być w okresie wypowiedzenia.
2. Zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach.
 3. weksel z poręczeniem wekslowym (aval):
 - a) przez osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 1.300,00 zł. netto miesięcznie i spełnia warunki, o których mowa w § 7 ust.1
 - b) przez osobę prawną.
 4. gwarancja bankowa.
 5. blokada rachunku bankowego.
 6. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

§ 8

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.

§ 9

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 Dyrektora PUP i pożyczkobiorcę.
2. Do wiadomości umowy wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka pożyczkobiorcy i poręczyciela.

§ 10

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 umów wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora.

§ 11

Bezrobotny lub żołnierz rezerwy 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

§ 12

1. Regulamin dotyczący udzielenia pożyczki szkoleniowej dla osób bezrobotnych oraz żołnierzy rezerwy 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.