

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACJI SZKOLEŃ, FINANSOWANIA KOSZTÓW EGZAMINÓW**  
**UMOŻLIWIĄJĄCYCH UZYSKANIE ŚWIADECTW, DYPLOMÓW,**  
**ZAŚWIADCZEŃ, OKREŚLONYCH UPRAWNIENIŃ ZAWODOWYCH**  
**LUB TYTUŁÓW ZAWODOWYCH**  
**ORAZ KOSZTÓW UZYSKANIA LICENCJI NIEZBĘDNYCH DO WYKONYWANIA**  
**DANEGO ZAWODU, PRZYZNAWANIA POŻYCZKI NA SFINANSOWANIE**  
**KOSZTÓW SZKOLENIA ORAZ FINANSOWANIA KOSZTÓW STUDIÓW**  
**PODYPLOMOWYCH PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻORACH**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

Niniejszy regulamin określa zadania realizowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Żorach w oparciu o art. 40-43 i art. 45 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 wraz z późn. zmianami.) zwaną dalej "ustawą" oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) zwanym dalej rozporządzeniem.

1. Działający z upoważnienia Prezydenta Miasta Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach zwany dalej Dyrektorem PUP inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia bezrobotnych, w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szansę na uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, w szczególności w przypadku:
  - braku kwalifikacji zawodowych,
  - konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
  - utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
  - braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
2. Skierowanie na szkolenie, refundacja kosztów egzaminów i licencji, finansowanie kosztów studiów podyplomowych oraz udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia następuje w ramach posiadanych na ten cel środków Funduszu Pracy zgodnie z zasadą celowości i racjonalności wydatkowania środków publicznych.
3. Koszty szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy nie mogą przekroczyć dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych 3 lat.
4. Szkolenia mogą być organizowane w trybie grupowym lub indywidualnym.
5. Szkolenie odbywa 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. Szkolenie może trwać do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy; w przypadkach osób bez kwalifikacji zawodowych odpowiednio do 12 miesięcy i nie dłużej niż 24 miesiące.

6. Nie ma możliwości sfinansowania kosztów szkolenia jeżeli osoba ukończyła lub rozpoczęła szkolenie bez otrzymania skierowania z urzędu.
7. Organizacja szkolenia odbywa się na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej pomiędzy Powiatowym Urzędem Pracy a instytucją szkoleniową, posiadającą wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych – dot. szkoleń grupowych oraz ustalonymi kryteriami wyboru – dot. szkoleń indywidualnych.
8. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie urząd informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku. Wniosek niekompletny nie będzie rozpatrywany.
9. Na szkolenie może zostać skierowana osoba bezrobotna, dla której brak jest aktualnych ofert pracy zgodnych z posiadanymi udokumentowanymi kwalifikacjami i aktualnymi uprawnieniami – wymagana pisemna informacja doradcy klienta.
10. Przed skierowaniem na szkolenie konieczna jest opinia doradcy klienta i/lub doradcy zawodowego. W przypadkach zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, szkolenie może być dodatkowo poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne badania lekarskie finansowane ze środków Funduszu Pracy.
11. Ilość zorganizowanych szkoleń, finansowania egzaminów, kosztów uzyskania licencji, pożyczki szkoleniowej oraz finansowania studiów podyplomowych ograniczona jest wielkością limitu środków finansowych będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Żorach.

## § 2

### **Warunki i kryteria kierowania na szkolenia w trybie indywidualnym**

1. Koszt szkolenia w części finansowanej z Funduszu Pracy nie może przekroczyć 5.000,00 zł.
2. Skierowanie na szkolenie wskazane przez osobę bezrobotną, zgodnie z art. 40 ust. 3 ustawy, następuje po pozytywnym rozpatrzeniu złożonego wniosku wraz z uzasadnieniem celowości szkolenia, po zrobieniu badań lekarskich (jeżeli są wymagane) oraz po podpisaniu umowy z instytucją szkoleniową.  
Za uzasadnienie celowości szkolenia uznaje się uprawdopodobnienie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, uzyskane od przyszłego pracodawcy, podjęcie działalności gospodarczej w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia szkolenia.  
W przypadku pracodawcy w formie pisemnego oświadczenia, z którego wynika potrzeba szkolenia w związku z planowanym przyjęciem do pracy.  
W przypadku osób planujących rozpocząć działalność gospodarczą opiniowane są załączone do wniosku informacje dotyczące planowanej działalności.  
Dla pozostałych osób uprawnionych, zgodnie z art. 43 ustawy, nie jest wymagane uprawdopodobnienie zatrudnienia.
3. Każdy wniosek rozpatrywany jest indywidualnie, po ustaleniu zasadności skierowania na wskazane szkolenie, w tym ocenę przedstawionego przez wnioskodawcę uzasadnienia celowości szkolenia i po rozeznaniu oferty szkoleniowej.

4. Niekompletny wniosek nie podlega rozpatrzeniu.
5. Wniosek powinien zostać złożony w terminie umożliwiającym prawidłową realizację procedury wyboru instytucji szkoleniowej oraz realizacji formalności niezbędnych do podpisania umowy szkoleniowej.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o skierowanie na szkolenie urząd informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.

### **§ 3**

#### **Warunki i kryteria kierowania na szkolenia grupowe**

1. Organizacja szkoleń w trybie grupowym odbywa się zgodnie z rocznym planem szkoleń, sporządzonym przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego do końca I kwartału danego roku.
2. Przy dokonywaniu naboru na szkolenia grupowe bezrobotny musi spełnić warunki formalne określone w założeniach realizowanych projektów, a także warunki wymagane dla poszczególnych tematów szkoleniowych np. wykształcenie, stan zdrowia, kwalifikacje itp.
3. Dokonując naboru na szkolenia grupowe urząd kieruje się następującymi kryteriami:
  - uprawdopodobnienie zatrudnienia lub działalności gospodarczej,
  - wcześniej otrzymana pomoc z urzędu pracy, (dot. uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez PUP Żory w okresie 24 miesięcy poprzedzających datę rozpoczęcia szkolenia) - nie dotyczy szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy
  - zgodność z Indywidualnym Planem Działania - opinia doradcy klienta, doradcy zawodowego,
  - szanse na podjęcie zatrudnienia z uwagi na posiadane kwalifikacje (dezaktualizacja zawodu),
  - konieczność zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
  - posiadane kwalifikacje zawodowe lub ich brak.

### **§ 4**

#### **Prawa i obowiązki bezrobotnego**

1. Bezrobotny skierowany na szkolenie zobowiązany jest do:
  - regularnego uczęszczania na zajęcia i realizowania programu szkolenia – obecność na zajęciach jest obowiązkowa;
  - przestrzegania regulaminu obowiązującego w instytucji szkoleniowej;
  - każdorazowego zawiadamiania urzędu o niezdolności do udziału w szkoleniu spowodowaną chorobą w terminie 2 dni od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego (druk ZUS ZLA) oraz dostarczenia tego zaświadczenia lub wydruku zaświadczenia w terminie 7 dni od dnia jego wystawienia;
  - niezwłocznego powiadomienia Urzędu Pracy o zakończeniu szkolenia oraz przedstawienia urzędowi dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia w terminie do 7 dni od dnia jego otrzymania.
2. Bezrobotnemu w okresie odbywania szkolenia przysługuje:

- stypendium na zasadach określonych w z ustawie,
  - możliwość zwrotu kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, zgodnie z ustawą i niniejszym regulaminem.
3. Bezrobotny, który odmówił bez uzasadnionej przyczyny udziału w szkoleniu zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego na okres wskazany w ustawie.
  4. Bezrobotny, który z własnej winy przerwał szkolenie zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego od dnia przerwania na okres wskazany w ustawie.
  5. Bezrobotny, który po skierowaniu nie podjął szkolenia zostaje pozbawiony statusu bezrobotnego od następnego dnia po dniu skierowania na okres wskazany w ustawie.
  6. Osoba, która z własnej winy nie ukończyła szkolenia, jest obowiązana do zwrotu kosztów szkolenia, z wyjątkiem przypadku, gdy przyczyną nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
  7. Bezrobotnemu, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.

## § 5

### **Warunki i zasady finansowania kosztów egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz kosztów uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu**

1. Koszty egzaminów i licencji mogą zostać sfinansowane do wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Bezrobotny składa wniosek o sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji z uzasadnieniem potrzeby uzyskania tej formy pomocy oraz dokument zawierający informację o nazwie, terminie i koszcie egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję.
3. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, w terminie do 30 dni, Starosta zawiera z bezrobotnym umowę na sfinansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji określającą w szczególności:
  - nazwę i termin egzaminu lub uzyskania licencji oraz nazwę i adres instytucji egzaminującej lub instytucji wydającej licencję,
  - kwotę sfinansowania kosztów egzaminu lub uzyskania licencji,
  - finansowanie kosztów egzaminu lub uzyskania licencji w formie bezpośredniej wpłaty przez powiatowy urząd pracy na konto instytucji egzaminującej lub wydającej licencję,
  - zobowiązanie bezrobotnego do zwrotu poniesionych kosztów w przypadku rezygnacji z przystąpienia do egzaminu lub ubiegania się o uzyskanie licencji,
  - zobowiązanie bezrobotnego do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o wynikach egzaminu lub uzyskanej licencji i przedłożenia dokumentu potwierdzającego uzyskanie uprawnień.

## § 6

### Umowy trójstronne

1. Dyrektor PUP może organizować szkolenia bezrobotnych na podstawie trójstronnych umów szkoleniowych, zawieranych pomiędzy urzędem pracy, pracodawcą i instytucją szkoleniową.
2. Szkolenia mogą być organizowane na podstawie trójstronnej umowy szkoleniowej, na wniosek pracodawcy zawierający nazwę pracodawcy, adres siedziby, miejsce prowadzenia działalności gospodarczej, oznaczenie przeważającego rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej według Polskiej Klasyfikacji Działalności, wskazanie pożądanego poziomu i rodzaju wykształcenia lub kwalifikacji kandydatów na szkolenie, wskazanie zakresu umiejętności, uprawnień, kwalifikacji do uzyskania w wyniku szkolenia, wskazanie liczby uczestników szkolenia.
3. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 2, pracodawca dołącza:
  - zobowiązanie do zatrudnienia bezrobotnych skierowanych na szkolenie na okres co najmniej 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy, w trakcie lub po ukończeniu szkolenia lub po zdaniu egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.), informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Wniosek o którym mowa w pkt 2 może także zawierać wskazanie realizatora szkolenia, termin i miejsce realizacji szkolenia. Wnioski pracodawców rozpatrywane są zgodnie z kolejnością ich wpływu. W terminie 7 dni od dnia złożenia urząd informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku urząd uzasadnia odmowę. W przypadku, gdy wniosek pracodawcy jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny urząd wyznacza pracodawcy 7-dniowy termin na uzupełnienie wniosku. Nieuzupełniony wniosek w wyznaczonym terminie nie podlega rozpatrzeniu.
5. W trójstronnej umowie szkoleniowej jest określany w szczególności zakres umiejętności i kwalifikacji wymaganych przez pracodawcę, będący podstawą przygotowania przez instytucję szkoleniową programu kształcenia, oraz zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia bezrobotnego po odbyciu szkolenia.

## § 7

### Warunki i kryteria kierowania na szkolenie w ramach bonu szkoleniowego

1. Na wniosek bezrobotnego do 30 roku życia Dyrektor PUP może przyznać bonu szkoleniowy stanowiący gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenia kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.

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 urząd pracy.
  4. W ramach bonu szkoleniowego urząd pracy finansuje bezrobotnemu, do wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu przyznania bonu szkoleniowego, koszty:
    - a. jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe – w formie wpłaty na konto instytucji szkoleniowej;
    - b. niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – w formie wpłaty na konto wykonawcy badania;
    - c. przejazdu na szkolenia – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
      - do 150 zł – w przypadku szkolenia trwającego do 150 godzin,
      - powyżej 150 zł do 200 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin;
    - d. zakwaterowania, jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania – w formie ryczałtu wypłacanego bezrobotnemu w wysokości:
      - do 550 zł – w przypadku szkolenia trwającego poniżej 75 godzin,
      - powyżej 550 zł do 1100 zł – w przypadku szkolenia trwającego od 75 do 150 godzin,
      - powyżej 1100 zł do 1500 zł – w przypadku szkolenia trwającego ponad 150 godzin.
- Urząd pracy finansuje ww. koszty do wysokości określonej w bonie szkoleniowym, a bezrobotny pokrywa koszty przekraczające ten limit.
5. Urząd zawiera umowę szkoleniową z instytucją szkoleniową wybraną przez bezrobotnego do realizacji szkolenia w ramach bonu szkoleniowego.

## § 8

### **Warunki i zasady przyznawania pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia**

1. Pożyczka na sfinansowanie kosztów szkolenia może być udzielona na wniosek bezrobotnego do wysokości 400 % przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy pożyczki, w celu umożliwienia podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
2. Pożyczka jest nieoprocentowana, a okres jej spłaty nie może przekroczyć 18 miesięcy od ustalonego w umowie dnia zakończenia szkolenia.
3. 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. Od kwoty pożyczki niespłaconej w terminie nalicza się odsetki ustawowe za opóźnienie.

4. Osoba uprawniona składa wnioski o udzielenie pożyczki szkoleniowej wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia tej formy pomocy - *zgodnie z § 82. ust. 2 Rozporządzenia*.
  5. Zabezpieczenie pożyczki stanowią dwaj poręczyciele, których dochody netto wynoszą minimum 10% wartości pożyczki każdy, nie mniej niż obowiązujące minimalne wynagrodzenie.
  6. Poręczycielami nie mogą być:
    - osoby pracujące na czas określony,
    - osoby, których wynagrodzenie lub dochód podlegają zajęciom sądowym lub administracyjnym;
    - pracownicy zakładu będącego w likwidacji,
    - współmałżonek,
    - osoby, które mają skończone 70 lat.
  7. W przypadku gdy poręczycielem będzie osoba:
    - a. prowadząca działalność gospodarczą konieczne jest przedstawienie następujących dokumentów:
      - kserokopii wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS (oryginał do wglądu),
      - oświadczenia o niezaleganiu w opłacaniu podatków i składek,
      - zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie za ubiegły rok lub PIT za ubiegły rok, lub dokument poświadczający dochód/przychód z trzech ostatnich miesięcy,
    - b. otrzymująca świadczenie ZUS (emeryturę lub rentę stałą) koniecznej jest przedstawienie następujących dokumentów:
      - kserokopii decyzji o przyznaniu świadczenia (oryginał do wglądu) lub ostatniej decyzji o waloryzacji świadczeń (oryginał do wglądu)
    - c. prowadząca gospodarstwo rolne konieczne jest przedstawienie następujących dokumentów:
      - zaświadczenia z Urzędu Gminy o dochodach z gospodarstwa rolnego (informacja o wielkości gospodarstwa w ha fizycznych i przeliczeniowych oraz jego dochodowość roczna),
      - zaświadczenia z Urzędu Gminy o niezaleganiu z podatkiem rolnym,
      - zaświadczenia z KRUS o niezaleganiu z opłatami składek na ubezpieczenie społeczne za ostatnie 3 miesiące
- Na poręczenie wymagana jest zgoda małżonka poręczyciela wyrażona w formie pisemnej. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi bezrobotny
8. Załącznikami do wniosku o udzielenie pożyczki szkoleniowej są zaświadczenia z zakładów pracy poręczycieli o wysokości zarobków brutto i netto z ostatnich 3 miesięcy lub inne dokumenty potwierdzające wysokość uzyskiwanego dochodu brutto i netto.
  9. Wniosek bez wymaganych załączników nie podlega rozpatrzeniu.
  10. Dyrektor PUP po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zawiera z bezrobotnym umowę na udzielenie pożyczki szkoleniowej - *zgodnie z § 82. ust. 3 Rozporządzenia*

11. Wypłata pożyczki szkoleniowej może nastąpić po zawarciu umowy, jednorazowo lub w ratach na zasadach określonych umową.
12. Nie istnieje możliwość udzielenia pożyczki szkoleniowej jeżeli osoba rozpoczęła szkolenie przed złożeniem wniosku i podpisaniem umowy pożyczki.
13. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie pożyczki szkoleniowej urząd informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.
14. Osoba, której udzielono pożyczki szkoleniowej, przedkłada w powiatowym urzędzie pracy dokumenty umożliwiające rozliczenie tej pożyczki i potwierdzające:
  - dokonanie opłat należnych instytucji szkoleniowej oraz poniesienie innych kosztów szkolenia;
  - ukończenie szkolenia i nabycie kwalifikacji.

## **§ 9**

### **Warunki i zasady finansowania kosztów studiów podyplomowych**

1. Dyrektor PUP na wniosek bezrobotnego, może sfinansować z Funduszu Pracy koszty studiów podyplomowych należne organizatorowi studiów, do wysokości 100 %, jednak nie więcej niż 300 % przeciętnego wynagrodzenia.
2. Bezrobotny składa wniosek o dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych - zgodnie z § 83. *ust. 2 Rozporządzenia* oraz dokumenty:
  - kserokopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
  - dokument z uczelni zawierający informację o nazwie kierunku studiów podyplomowych, terminie realizacji, koszcie studiów podyplomowych, nazwie i adresie organizatora, nr konta bankowego, na które należy dokonać wpłaty.
3. O dofinansowanie studiów podyplomowych mogą się starać osoby bezrobotne, zarejestrowane minimum 3 miesiące przed złożeniem wniosku o dofinansowanie studiów podyplomowych.
4. Wniosek niekompletny nie podlega rozpatrzeniu.
5. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, urząd pracy zawiera z bezrobotnym umowę na dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych określającą w szczególności:
  - nazwę i termin realizacji studiów podyplomowych oraz nazwę i adres organizatora studiów podyplomowych;
  - zobowiązanie bezrobotnego do zwrotu dofinansowania kosztów studiów podyplomowych w przypadku nieukończenia lub przerwania studiów podyplomowych z winy bezrobotnego;
  - zobowiązanie bezrobotnego do powiadomienia powiatowego urzędu pracy o podjęciu, kontynuowaniu na kolejnych semestrach studiów i ukończeniu studiów podyplomowych oraz przedstawienia dyplomu ukończenia tych studiów;
  - prawa i obowiązki stron;
  - wysokość i tryb przekazania środków na pokrycie kosztów studiów podyplomowych w formie bezpośrednich wpłat na konto organizatora tych studiów.



6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o finansowanie kosztów studiów podyplomowych urząd informuje osobę składającą wniosek o przyczynach nieuwzględnienia tego wniosku.
7. Dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych może nastąpić jednorazowo lub w ratach za kolejne semestry studiów.
8. Podjęcie zatrudnienia nie zwalnia bezrobotnego z obowiązku ukończenia studiów podyplomowych.
9. Bezrobotnemu, któremu zostało przyznane dofinansowanie kosztów studiów podyplomowych, za okres uczestnictwa w zajęciach przewidzianych programem studiów przysługuje stypendium na zasadach określonych w ustawie.
10. Nie istnieje możliwość dofinansowania studiów podyplomowych jeżeli osoba rozpoczęła studia przed złożeniem wniosku i podpisaniem umowy.
11. Wniosek należy złożyć minimum 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia studiów podyplomowych.

## **§ 10**

### **Postanowienia końcowe**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

## **§ 11**

1. Niniejszy regulamin oraz wszelkie zmiany jego treści wymagają opinii Powiatowej Rady Rynku Pracy w Żorach.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24.09.2019 r.