

PROCEDURA
finansowania szkoleń uprawnionym osobom niepełnosprawnym
ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

§ 1
[podstawa prawna]

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
5. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
6. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

§ 2

Ilekoć w niniejszych procedurach mowa jest o:

1. **„Funduszu”** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
2. **„Indywidualnym planie działania”** – oznacza to plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy;
3. **„Koszcie szkolenia”** – oznacza to:
 - uprzednio uzgodnioną należność przysługującą jednostce szkolącej,
 - koszt ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków,
 - koszt zakwaterowania i wyżywienia w części albo w całości,
 - koszt przejazdu na szkolenie, w tym koszt przejazdu przewodnika lub opiekuna osoby zaliczonej do znacznego stopnia niepełnosprawności,
 - koszt usług tłumacza języka migowego albo lektora dla niewidomych lub osoby towarzyszącej osobie niepełnosprawnej ruchowo zaliczonej do znacznego stopnia niepełnosprawności,
 - koszt niezbędnych badań lekarskich, psychologicznych, diagnostycznych i usług rehabilitacyjnych;
4. **„Minimalnym wynagrodzeniu za pracę”** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
5. **„Niepełnosprawności”** – oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
6. **„Osobie niepełnosprawnej bezrobotnej lub niepełnosprawnej poszukującej pracy”** – oznacza to osobę niepełnosprawną bezrobotną lub niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub osobę niepełnosprawną poszukującą pracy będącą w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracowników;
7. **„Poszukującym pracy”** – oznacza to w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu osobę, która oprócz ustalonej niepełnosprawności posiada dochód w postaci świadczenia rentowego z tytułu niezdolności do pracy, rentę szkoleniową, pobiera rentę socjalną (świadczenia ZUS) bądź zasiłek stały, wyrównawczy z MOPS lub osobę niepełnosprawną poszukującą pracy będącą w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracowników, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy;
8. **„Pracodawcy”** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
9. **„Przeciętnym wynagrodzeniu”** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
10. **„Rozporządzeniu”** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy;
11. **„Staroście”** – oznacza to Starostę Ostrowskiego lub osobę działającą z jego upoważnienia;
12. **„Szkoleniu”** – oznacza to szkolenie osób niepełnosprawnych odbywające się w formach pozaszkolnych w celu nauki zawodu, przekwalifikowania lub podwyższenia kwalifikacji;
13. **„Urzędzie”** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim;
14. **„Ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
15. **„Ustawie o promocji”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
16. **„Usługa została wykonana prawidłowo, z zachowaniem należytej staranności”** – należy przez to rozumieć:
 - zrealizowanie w całości programu szkolenia,
 - zrealizowanie szkolenia zgodnie z harmonogramem,
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji szkoleniowej,
 - wydanie uczestnikowi szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 - brak pisemnego zawiadomienia Zamawiającego o nieprawidłowościach w realizacji szkolenia zgłoszonego przez uczestnika szkolenia.

§ 3
[warunki ubiegania się o środki z Funduszu]

1. Starosta inicjuje i organizuje szkolenie dla bezrobotnych osób niepełnosprawnych lub innych osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu, a zarejestrowanych w Urzędzie, w celu zwiększenia ich szans na uzyskanie zatrudnienia, podwyższenia dotychczasowych kwalifikacji zawodowych lub zwiększenia aktywności zawodowej, a w szczególności w razie:
 - 1) braku kwalifikacji zawodowych;
 - 2) konieczności zmiany kwalifikacji w związku z brakiem propozycji odpowiedniego zatrudnienia;
 - 3) utraty zdolności do pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie.
2. Szkoleniem, o którym mowa w ust. 1, mogą być objęte również osoby niepełnosprawne będące w okresie wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracowników.
3. Szkolenia są finansowane ze środków Funduszu w odniesieniu do osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu lub o których mowa w § 3 ust. 2.
4. Szkolenie osób niepełnosprawnych może odbywać się:
 - 1) w placówkach szkolących;
 - 2) w specjalistycznych ośrodkach szkoleniowo-rehabilitacyjnych.
5. Usługi szkoleniowe realizowane są zgodnie z ustaleniami Indywidualnego Planu Działania.
6. Urząd kieruje uprawnioną osobę niepełnosprawną, na szkolenie:
 - 1) z własnej inicjatywy lub na podstawie orzeczenia właściwego organu;
 - 2) wskazane przez tę osobę, jeżeli zostanie uprawdopodobnione, że szkolenie to zapewni uzyskanie pracy i spełniony jest przynajmniej jeden z warunków wymienionych w § 3 ust. 1 procedury.
7. Koszt szkolenia nie może przekroczyć dziesięciokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
8. Szkolenie trwa nie dłużej niż 36 miesięcy.
9. Urząd, na wniosek osoby wymienionej w § 3 ust. 3 procedury, może wyrazić zgodę na częściowe sfinansowanie kosztów szkolenia, przy jednoczesnym zobowiązaniu wnioskodawcy lub innej organizacji do pokrycia pozostałej części tych kosztów.
10. Uprawniona osoba niepełnosprawna nie może ubiegać się o ponowne skierowanie na szkolenie organizowane przez Urząd, jeżeli brała już udział w szkoleniu finansowanym ze środków publicznych o tej samej tematyce.
11. Rozliczenie szkolenia następuje po wykonaniu usługi prawidłowo, z zachowaniem należytej staranności.

§ 4
[wymagania dotyczące złożonych wniosków]

1. Osoba niepełnosprawna uprawniona składa w Urzędzie stosowny wniosek, na drukach Urzędu udostępnionych w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Urzędu.
2. Wniosek osoby niepełnosprawnej powinien w szczególności zawierać:
 - a) imię i nazwisko, adres zamieszkania
 - b) numer PESEL – w przypadku jego nadania,
 - c) przedmiot dofinansowania (nazwę szkolenia),
 - d) oświadczenie o wysokości dochodów i liczbie osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - e) nazwę banku i numer rachunku bankowego,
 - f) miejsce realizacji zadania i cel dofinansowania,
 - g) przewidywany koszt realizacji zadania,
 - h) termin rozpoczęcia i przewidywany czas realizacji zadania,
 - i) informację o ogólnej wartości nakładów dotychczas poniesionych przez wnioskodawcę na realizację zadania do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym składany jest wniosek wraz z podaniem dotychczasowych źródeł finansowania,
 - j) udokumentowaną informację o innych źródłach finansowania zadania,
 - k) informację o kwotach przyznanych wcześniej środków Funduszu z określeniem numeru zawartej umowy, celu i daty przyznania dofinansowania oraz stanu rozliczenia,
 - l) wysokość kwoty wnioskowanego dofinansowania ze środków Funduszu.
3. Do wniosku dołącza się:
 - 1) kopię orzeczenia lub kopię wypisu z treści orzeczenia, o którym mowa w art. 1, art. 5 pkt 1a lub art. 62 ustawy, a w przypadku osoby, o której mowa w art. 62 ust. 3 ustawy, kopię orzeczenia o stałej albo długotrwałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym wydanego przed dniem 1 stycznia 1998 r.
 - 2) oświadczenia o nie uczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich trzech lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich trzech lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie.
4. Do wniosku można załączyć informacje o wybranym przez siebie szkoleniu.
5. Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek należy złożyć w terminie ogłoszonego naboru.
6. Terminy przyjmowania wniosków Urząd podaje do wiadomości na stronie internetowej <https://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu po otrzymaniu limitu środków oraz każdorazowo po pozyskaniu dodatkowych środków.
7. Wniosek można składać:
 - za pomocą środków komunikacji elektronicznej - systemu obsługi wsparcia finansowanego ze środków PFRON (system SOW),
 - osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim ul. Wolności 29a.
8. Rozpatrzeniu podlegają kompletne i prawidłowo wypełnione wnioski, złożone w terminie ogłoszonego naboru.

§ 5
[kryteria oceny celowości szkolenia]

1. Podczas oceny celowości wybranego kierunku szkolenia w szczególności będą brane pod uwagę:
 - a) założenia Indywidualnego Planu Działania,
 - b) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - c) przeciwwskazania do wykonywania zawodu wyuczonego lub wykonywanego,
 - d) uzasadnienie celowości wnioskowanego szkolenia,
 - e) konieczność posiadania kilku różnych uprawnień niezbędnych do podjęcia pracy na określonym stanowisku, przy jednoczesnym udokumentowaniu posiadania wymaganych uprawnień z wyłączeniem wnioskowanego,
 - f) sposób rozwiązania umowy o pracę w okresie 3 miesięcy przed złożeniem wniosku,
 - g) uprawdopodobnienie zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej w ciągu 30 dni od dnia ukończenia szkolenia, potwierdzone przez pracodawcę, u którego wnioskodawca nie wykonywał pracy w okresie 3 miesięcy przed złożeniem wniosku,
 - h) wysokość limitu środków przeznaczonych na finansowanie szkoleń.
2. Dokonując oceny zasadności udziału w szkoleniu, Urząd będzie brał pod uwagę korzystanie przez osobę niepełnosprawną ubiegającą się o szkolenie, w ciągu ostatnich trzech lat od dnia złożenia wniosku, ze szkoleń oraz innych subsydiowanych form wsparcia.
3. Osoba niepełnosprawna zakwalifikowana może być skierowana na szkolenie po złożeniu oświadczenia o nie uczestniczeniu w szkoleniu finansowanym ze środków Funduszu Pracy na podstawie skierowania z powiatowego urzędu pracy w okresie ostatnich trzech lat lub o udziale w takim szkoleniu w okresie ostatnich trzech lat i wskazaniu urzędu pracy, który wydał skierowanie, jeżeli łączna kwota środków na koszty szkolenia tej osoby zakwalifikowanej na szkolenie nie przekracza dziesięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę w okresie kolejnych trzech lat.

§ 6
[sposób rozpatrzenia wniosku]

1. Złożony wniosek podlega wstępnej ocenie przez zespół zadaniowy powołany Zarządzeniem Dyrektora PUP.
2. Urząd w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku informuje osobę niepełnosprawną, która złożyła wniosek, o występujących we wniosku uchybieniach, które powinny zostać usunięte w terminie 30 dni. Nieusunięcie ich w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
3. W przypadku gdy Urząd poweźmie wątpliwość odnośnie do podanych we wniosku o dofinansowanie danych, w szczególności co do wysokości dochodów i liczby osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, mających wpływ na przyznanie dofinansowania, wzywa osobę niepełnosprawną do złożenia w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnień w sprawie lub dostarczenia niezbędnych dokumentów
4. Ocena celowości szkolenia, w przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, poprzedzona jest określeniem przez doradcę zawodowego predyspozycji zawodowych osoby niepełnosprawnej.
5. Urząd rozpatruje wniosek w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
6. Ostatecznego zatwierdzenia wniosku dokonuje starosta lub osoba działająca z jego upoważnienia biorąc pod uwagę celowość, efektywność i racjonalność w wydatkowaniu środków oraz wysokość limitu środków na zadania w danym roku.
7. Urząd informuje osobę niepełnosprawną o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia kompletnego wniosku.
8. Stanowisko Urzędu w sprawie wniosku, nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7
[postanowienia umowy]

1. Podstawę dofinansowania szkoleń ze środków Funduszu stanowi skierowanie na szkolenie oraz umowa zawarta przed Starostą z osobą niepełnosprawną lub jej przedstawicielem ustawowym.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie stron umowy;
 - 2) rodzaj zadania podlegającego dofinansowaniu;
 - 3) wysokość środków Funduszu przyznanych na realizację zadania;
 - 4) termin rozpoczęcia realizacji zadania;
 - 5) zakres i sposób realizacji umowy;
 - 6) zobowiązanie do zachowania formy pisemnej w przypadku zmiany lub rozwiązania umowy;
 - 7) warunki i termin wypowiedzenia umowy;
 - 8) warunki rozwiązania umowy i zwrotu niewykorzystanych środków Funduszu;
 - 9) sposób sprawowania kontroli wykorzystania środków Funduszu;
 - 10) zobowiązanie do przedłożenia odpowiednio powiatowemu centrum pomocy rodzinie lub powiatowemu urzędowi pracy dokumentów rozliczeniowych oraz dowodu pokrycia udziału własnego w kosztach zadania;
 - 11) sposób rozliczenia oraz zestawienie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków Funduszu.
3. Szkolenie zorganizuje i przeprowadzi instytucja szkoląca.
4. Urząd zawiera z instytucją szkolącą wybraną zgodnie z obowiązującą procedurą dotyczącą zasad i kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej umowę dotyczącą przeprowadzenia szkolenia.
5. Urząd zastrzega możliwość wyboru innej instytucji szkolącej, niż wskazana we wniosku.
6. W przypadku powierzenia szkolenia warunki jego przeprowadzenia określa zatwierdzony przez starostę wniosek o powierzenie szkolenia.

7. Zawarta w formie pisemnej umowa szkoleniowa określa w szczególności:
- a) nazwę i zakres szkolenia,
 - b) miejsce i termin realizacji szkolenia,
 - c) liczbę uczestników szkolenia,
 - d) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia,
 - e) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - f) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji.
8. Do umowy szkoleniowej załącza się: program szkolenia, wzór listy obecności, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
9. Wniosek o powierzenie szkolenia zawiera:
- a) opis przedmiotu zamówienia, na którego podstawie było dokonane rozpoznanie rynku;
 - b) wyniki rozpoznania rynku ofert szkoleniowych;
 - c) wskazanie instytucji szkoleniowej realizującej szkolenie wraz z uzasadnieniem;
 - d) warunki realizacji szkolenia uzgodnione ze wskazaną instytucją szkoleniową, a w szczególności
 - nazwę i zakres szkolenia,
 - miejsce i termin realizacji szkolenia,
 - liczbę uczestników szkolenia,
 - należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia,
 - zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia określonej w § 71 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia,
 - zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy o promocji.
10. Do wniosku o powierzenie szkolenia załącza się:
- a) program szkolenia;
 - b) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
 - c) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia;
 - d) zestaw ofert szkolenia zebranych w fazie rozpoznania rynku.

§ 8

[obowiązki osoby niepełnosprawnej zakwalifikowanej na szkolenie]

1. Osoba niepełnosprawna skierowana na szkolenie jest zobowiązana utrzymywać kontakt z Urzędem.
2. Odbiór skierowania przez osobę niepełnosprawną zobowiązuje ją do podjęcia zajęć w terminie i miejscu wskazanym w przedmiotowym skierowaniu.
3. Osoba niepełnosprawna skierowana na szkolenie zobowiązana jest do:
 - a) regularnego uczęszczania na kurs, systematycznego realizowania jego programu i przestrzegania regulaminu obowiązującego w jednostce szkoleniowej,
 - b) każdorazowego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkoleniowych poprzez przedstawienie dokumentu usprawiedliwiającego nieobecności w terminie 2 dni od daty jego wystawienia,
 - c) ukończenia szkolenia i przystąpienia do egzaminu końcowego w przewidzianym terminie,
4. Osoba niepełnosprawna, która nie ukończyła szkolenia z własnej winy, jest obowiązana do zwrotu jego kosztów, chyba, że powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§ 9

[prawa osoby niepełnosprawnej skierowanej na szkolenie]

1. Osobie niepełnosprawnej w okresie odbywania szkolenia, na które został skierowany przysługuje stypendium w wysokości 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt.1 Ustawy o promocji, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin.
2. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie, z tym że wysokość stypendium nie może być niższa niż 20 % zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji.

3. Za dni nieobecności na szkoleniu stypendium nie przysługuje. Osoba niepełnosprawna uprawniona do stypendium, w przypadku czasowej niezdolności do pracy, zachowuje prawo do stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego (druk ZUS ZLA).
4. Osoba niepełnosprawna skierowana na szkolenie ma prawo do ukończenia szkolenia bez konieczności ponoszenia kosztów, w przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w trakcie szkolenia.
5. Osobie niepełnosprawnej, która w trakcie szkolenia podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji, niezależnie od wymiaru godzin szkolenia, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.
6. Stypendium, o którym mowa w ust. 5 procedury, za niepełny miesiąc ustala się dzieląc kwotę przysługującego stypendium przez 30 i mnożąc otrzymaną kwotę przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.
7. Osobom niepełnosprawnym skierowanym na szkolenie, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem stypendium, o którym mowa w ust. 5 procedury, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję szkoleniową, w której osoba ta została ubezpieczona.
8. Osoba niepełnosprawna może ubiegać się o zwrot całości lub części poniesionych kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

§ 10

[postanowienia końcowe]

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
2. Spory wynikłe z zawartych umów podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.
3. Urząd zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji dotyczącej szkoleń w pomieszczeniach Zakładowej Składowicy Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt na podstawie Załącznika do Zarządzenia nr 15/2014 z dnia 23.12.2014 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.
4. Procedura wchodzi w życie z mocą prawną od dnia 01.04.2023 r.