

ZARZĄDZENIE NR 157/2015
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 19 sierpnia 2015 r.

**w sprawie Regulaminu przyznawania bezrobotnemu,
absolwentowi centrum integracji społecznej, absolwentowi klubu integracji społecznej środków
na podjęcie działalności gospodarczej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim**

Na podstawie § 9 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego Uchwałą Nr 57/2015 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 31 marca 2015 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim oraz art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 - tekst jednolity z późn. zm.), ustala się:

**REGULAMIN PRYZNAWANIA BEZROBOTNEMU, ABSOLWENTOWI CENTRUM INTEGRACJI
SPOŁECZNEJ, ABSOLWENTOWI KLUBU INTEGRACJI SPOŁECZNEJ, ŚRODKÓW NA PODJĘCIE
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY
W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2012 r., poz. 457 - tekst jednolity z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L352 z 24 grudnia 2013r.);
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2015 r., poz. 584-tekst jednolity z późn. zm.);

- 6) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r.Nr 43, poz. 225 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2014 r., poz. 121- tekst jednolity z późn.zm.).

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) *Staroście* – oznacza to Starostę Krośnieńskiego;
- 2) *Dyrektorze* – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 3) *Urzędzie* - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 4) *Ustawie* – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 5) *Rozporządzeniu* – oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 6) *Wnioskodawcy* - oznacza to bezrobotnego, czyli osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy lub absolwenta CIS, czyli absolwenta centrum integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1a ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym lub absolwenta KIS – czyli absolwenta klubu integracji społecznej, o którym mowa w art. 2 pkt 1b ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- 7) *Dofinansowaniu* – oznacza to środki na podjęcie działalności gospodarczej przyznawane Wnioskodawcy;
- 8) *Przeciętnym wynagrodzeniu* – oznacza to przeciętne wynagrodzenie ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w terminie do 7 roboczego dnia drugiego miesiąca każdego kwartału na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 748 – tekst jednolity);
- 9) *Komisji* - oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków Funduszu Pracy lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej bezrobotnych i osób niepełnosprawnych oraz na refundację pracodawcom kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub osoby niepełnosprawnej powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;

- 10) *Regulaminie* – oznacza to niniejszy Regulamin;
- 11) *Umowie* – oznacza to umowę o dofinansowanie na podjęcie działalności gospodarczej zawartą pomiędzy Starostą, w imieniu którego działa na podstawie udzielonego upoważnienia Dyrektor lub osoba upoważniona;
- 12) *Wniosku* – oznacza to wniosek w sprawie jednorazowego dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę;
- 13) *CEIDG* - oznacza to Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej.

Rozdział 2

Warunki przyznawania dofinansowania

§ 3. 1. Starosta w imieniu którego, na podstawie udzielonego mu upoważnienia działa Dyrektor, może przyznać dofinansowanie w wysokości nie wyższej niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, przyjmowana jest na dzień podpisania umowy.

3. Wnioskodawca, któremu zostało przyznane dofinansowanie obowiązany jest stawiać się w terminach wyznaczonych przez Urząd, do chwili podpisania umowy, a wpisu do ewidencji działalności gospodarczej dokonać po podpisaniu umowy w terminie w niej określonym.

§ 4. 1. Dofinansowanie może być przyznane Wnioskodawcy, jeżeli:

- 1) w okresie 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku:
 - a) nie odmówił bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w Ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja,
 - b) nie przerwał z własnej winy szkolenia, stażu, realizacji indywidualnego planu działania, udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, wykonywania prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w Ustawie,
 - c) po skierowaniu podjął szkolenie, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż, prace społecznie użyteczne lub inną formę pomocy określoną w Ustawie,
- 2) nie otrzymał bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;

- 3) nie posiadał wpisu do CEIDG, a w przypadku jego posiadania złożył oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 4) nie był w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku karany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks Karny lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- 5) nie złożył wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na złożenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 6) spełnia warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. *w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24 grudnia 2013 r.);
- 7) złożył wniosek kompletny i prawidłowo sporządzony a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

2. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 1 Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

§ 5. 1. Dofinansowanie nie może być przeznaczona na:

- 1) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników wraz z podatkami;
- 2) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów;
- 3) ubezpieczenia, podatki;
- 4) wycenę rzeczoznawcy majątkowego;
- 5) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania;
- 6) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań;
- 7) zakup samochodu osobowego w kwocie przewyższającej 50% przyznanego dofinansowania, chyba że dotyczy działalności w zakresie świadczenia usług w transporcie krajowym osób taksówkami oraz usług kurierskich;
- 8) leasing maszyn, urządzeń lub pojazdów;
- 9) wniesienie wkładów do spółek, zakup akcji;
- 10) zakupy dokonane od:

- a) osób będących w pierwszej linii pokrewieństwa i powinowactwa z Wnioskodawcą oraz od podmiotów, których są oni właścicielami, współnikami lub udziałowcami,
- b) osób poręczających i ich współmałżonków oraz od osób pozostających z nimi we wspólnocie majątkowej,
- c) osób prowadzących z Wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe,

- 11) na przejście lub stanie się współnikiem lub współwłaścicielem już istniejącej firmy;
- 12) prowadzenie salonu gier hazardowych;
- 13) finansowanie jakichkolwiek szkoleń.

2. Wydatkowanie dofinansowania dokumentować należy na podstawie faktur VAT, rachunków, umów cywilno-prawnych wraz z dokumentem potwierdzającym wpłatę należnego podatku.

3. Dopuszcza się zakup rzeczy na podstawie umów cywilnoprawnych pod warunkiem:

- 1) wykonania wyceny rzeczy przez rzeczoznawcę majątkowego;
- 2) wartość zakupionych rzeczy nie może być mniejsza niż 1.001,00 zł.

4. W przypadku zamówienia wykonania określonych czynności w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do umowy rachunku potwierdzającego wykonanie dzieła/zlecenia i zapłaty wynagrodzenia.

5. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu lub zapłaty gotówką.

6. Udokumentowanie zakupu przedmiotów nabytych poza granicami kraju wymaga dostarczenia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku przetłumaczonego przez tłumacza przysięgłego.

7. Rozliczenie wydatkowania dofinansowania dokonywane będzie w kwocie brutto.

Rozdział 3

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 6. 1. Wnioskodawca może złożyć do Starosty właściwego ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu albo ze względu na miejsce prowadzenia działalności gospodarczej wniosek.

2. Wzór Wniosku udostępnia Urząd.

3. Wnioskodawca do wniosku dołącza oświadczenia o:

- 1) nieotrzymaniu bezzwrotnych środków Funduszu Pracy lub innych bezzwrotnych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;

- 2) nieposiadaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, a w przypadku jego posiadania - oświadczenie o zakończeniu działalności gospodarczej w dniu przypadającym w okresie przed upływem co najmniej 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- 3) niepodjęciu zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- 5) zobowiązaniu się do prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania;
- 6) niezłożeniu wniosku do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej;
- 7) o posiadaniu lub nieposiadaniu zaległości w ZUS z tytułu prowadzenia w przeszłości działalności gospodarczej;
- 8) o posiadaniu lub nieposiadaniu zaległości w Urzędzie Skarbowym z tytułu prowadzenia w przeszłości działalności gospodarczej.

4. Ponadto Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku:

- 1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat albo
- 2) oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo
- 3) oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy oraz informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące w szczególności Wnioskodawcy i zamierzonej do prowadzenia przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.

5. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w Urzędzie druku.

6. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.

7. Wypełnione wnioski składa się w Kancelarii Urzędu.

8. Wnioskodawca po złożeniu wniosku, ma obowiązek zgłosić się do doradcy zawodowego w celu uzyskania opinii doradcy zawodowego.

9. Wniosek może być uwzględniony, jeżeli:

1) bezrobotny spełnia łącznie warunki określone w ust.3 niniejszego paragrafu oraz w § 4, złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, zawierający wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie;

2) absolwent CIS lub absolwent KIS spełnia warunki określone w § 4 ust.1 pkt 1 lit. a, b i c, złożył kompletny i prawidłowo sporządzony wniosek, zawierający wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia a Starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.

10. W przypadku braków formalnych wniosku, Wnioskodawca zostaje wezwany do ich uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez Urząd. W przypadku nie usunięcia braków formalnych wniosku w ustalonym przez Urząd terminie, nie będzie on podlegał uwzględnieniu.

11. Wniosek kompletny, bez braków formalnych, zostanie rozpatrzony w terminie 30 dni od daty usunięcia braków formalnych lub daty jego wpływu, gdy nie miał on braków formalnych.

12. O przyznaniu lub odmowie dofinansowania Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo sporządzonego wniosku.

13. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania dofinansowania.

14. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpływu, na podstawie Dziennika Podawczego Urzędu.

§ 7. 1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w zakresie przyznawania dofinansowania jest Komisja.

2. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków.

3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

4. Komisja może w szczególności:

1) zaopiniować wniosek pozytywnie;

2) odroczyć decyzję do czasu uzyskania dodatkowych informacji;

3) przeprowadzić wizję lokalną w miejscu wskazanym przez Wnioskodawcę jako przyszłe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej;

4) zaprosić Wnioskodawcę na rozmowę;

5) przyznać niższą kwotę dofinansowania niż wskazana we wniosku;

6) zaopiniować wniosek negatywnie.

§ 8. 1. Przy rozpatrywaniu i opiniowaniu wniosków uwzględniane w szczególności będą:

1) stopień przygotowania Wnioskodawcy do prowadzenia przedsięwzięcia, w tym:

a) kwalifikacje formalne w zakresie uruchamianej działalności,

b) doświadczenie zawodowe w zakresie podejmowanej działalności,

- c) podjęte rozmowy/ustalenia z potencjalnymi kontrahentami i klientami (na piśmie),
 - 2) proponowana forma zabezpieczenia;
 - 3) racjonalność proponowanych wydatków niezbędnych do uruchomienia działalności gospodarczej;
 - 4) szczególna sytuacja bezrobotnego na rynku pracy.
2. Preferowane będą wnioski bezrobotnych, absolwentów CIS lub absolwentów KIS zamierzających prowadzić działalność gospodarczą na terenie Powiatu Krośnieńskiego.

Rozdział 4 **Podstawowe postanowienia umowy**

§ 9. 1. Przyznanie Wnioskodawcy dofinansowania jest dokonywane na podstawie umowy zawartej pod rygorem nieważności na piśmie, pomiędzy Starostą, w imieniu którego na podstawie udzielonego upoważnienia działa Dyrektor a Wnioskodawcą.

2. Umowa reguluje zasady wydatkowania i rozliczania dofinansowania.

3. Wnioskodawca otrzymujący dofinansowanie zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy;
- 2) wydatkowania otrzymanego dofinansowania od dnia zawarcia umowy, zgodnie z wnioskiem lub zaakceptowanymi przez Dyrektora zmianami do wniosku zgłoszonymi przez Wnioskodawcę na piśmie;
- 3) rozliczenia dofinansowania w terminie do 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej;
- 4) dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej najwcześniej dnia następnego po dniu otrzymania dofinansowania - zaksięgowania środków na rachunku bankowym Wnioskodawcy;
- 5) podjęcia działalności gospodarczej w terminie wskazanym w umowie - za datę rozpoczęcia działalności gospodarczej uważa się datę wskazaną we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, która jest tożsama z datą wskazaną w umowie;
- 6) prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 miesięcy od dnia jej rozpoczęcia oraz nieskładania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania;
- 7) niepodejmowania zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

4. Dyrektor w trakcie trwania umowy dokonuje oceny prawidłowości jej wykonania, w szczególności przez weryfikację spełnienia warunku prowadzenia działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Rozdział 5

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanego dofinansowania

§ 10.1. Formą zabezpieczenia zwrotu dofinansowania może być:

- 1) poręczenie;
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
- 3) gwarancja bankowa;
- 4) zastaw na prawach lub rzeczach;
- 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
 2. Dyrektor określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania.
 3. W przypadku poręczenia zwrotu dofinansowania przez osobę fizyczną poręczyciel przedkłada Dyrektorowi oświadczenie o:
 - 1) uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu;
 - 2) aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia;
 4. W przypadku poręczenia przez osoby prawne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej wymagane jest przedłożenie:
 - 1) dokumentu potwierdzającego wpis do ewidencji działalności gospodarczej/KRS;
 - 2) kserokopii deklaracji PIT-36 za ubiegły rok;
 - 3) oświadczenia o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.
 5. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
 6. Poręczycielem nie może być:
 - 1) współmałżonek Wnioskodawcy oraz współmałżonek osoby udzielającej poręczenia pozostający z nim we wspólności małżeńskiej;
 - 2) osoba, która udzieliła już poręczenia na trwające umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu.
 7. W przypadku, gdy poręczycielami są osoby fizyczne konieczne jest zabezpieczenie w postaci poręczenia przez dwie osoby fizyczne.
 8. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w § 10 ust.1 pkt 3 i 5 kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków powinna być podwyższona o minimum 35% od kwoty otrzymanej, a termin na który zostaną ustanowione powinien wynosić minimum 2 lata.

9. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 10 ust.1 pkt 4 wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu powinna przekraczać minimum 35% kwoty otrzymanej z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia.

10. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika kwota podlegająca egzekucji powinna być wyższa o minimum 35% od kwoty otrzymanej, a termin na który zostanie ustanowione zabezpieczenie powinien wynosić minimum 2 lata. Akceptacja tej formy zabezpieczenia uzależniona będzie od przedstawienia przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomego, z którego może on poddać się egzekucji.

11. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli wymogów określonych Regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym poręczycieli i ich liczby podejmuje Dyrektor uwzględniając wysokość przyznanych środków, osiąganych przez poręczycieli dochodów oraz adekwatność formy zabezpieczenia do możliwości wyegzekwowania ewentualnych roszczeń.

§ 11. 1. Zabezpieczenie wymaga zgody współmałżonka poręczyciela. Powinna być ona wyrażona w formie pisemnej, w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub notarialnie.

2. Niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu dofinansowania, do zawarcia umowy wymagana jest zgoda małżonka Wnioskodawcy, wyrażona w formie pisemnej, w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub notarialnie.

3. Koszty ustanowienia zabezpieczenia zwrotu dofinansowania ponosi Wnioskodawca.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 12.1. Zmiany Zarządzenia dokonywane są przez Dyrektora w trybie właściwym dla jego ustalenia.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą wpływać na realizację umowy zawartej przed ich dokonaniem, chyba że strony w formie aneksu wyrażą na to zgodę.

3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 sierpnia 2015 roku.

DOROTA RATAJ
RADCA PRAWNY

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim
Sabina Marciniak