

ZARZĄDZENIE NR 20/2019
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 7 maja 2019 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie § 9 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego Uchwałą Nr 576/2018 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 13 lutego 2018 roku, w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim oraz art. 12 a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 – tekst jednolity z późn. zm.) ustala się:

**REGULAMIN PRZYZNAWANIA OSOBIE NIEPEŁNOSPRAWNEJ ŚRODKÓW
NA PODJĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, ROLNICZEJ ALBO DZIAŁALNOŚCI W FORMIE
SPÓŁDZIELNI SOCJALNEJ 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 2018 r., poz. 1265 i 1149 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511 tekst jednolity z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na podjęcie działalności w formie spółdzielni socjalnej (Dz.U. z 2018 r., poz. 2342 - tekst jednolity);
- 4) 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 L 352 z 24 grudnia 2013 r.);
- 5) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24 grudnia 2013 r.);
- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362 – tekst jednolity z późn. zm.);

- 7) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *prawo przedsiębiorców* (Dz. U. 2018 r., poz. 646 - tekst jednolity);
- 8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. *o zatrudnieniu socjalnym* (Dz. U. z 2019 r., poz. 217- tekst jednolity);
- 9) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1025 - 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 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 5) *rozporządzeniu* – oznacza to rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 grudnia 2018 r. *w sprawie przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej*;
- 6) *PFRON* – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) *Wnioskodawcy* – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu;
- 8) *przeciętnym wynagrodzeniu* – oznacza to przeciętne 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1270);
- 9) *Komisji* - oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków Funduszu Pracy lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 10) *Regulaminie* – oznacza to niniejszy Regulamin;
- 11) *umowie* – oznacza to umowę dotyczącą przyznania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;

- 12) *wniosku* – oznacza to wniosek osoby niepełnosprawnej dotyczący środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej;
- 13) *środkach* – oznacza to środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej dla osoby niepełnosprawnej z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) *CEIDG* - oznacza to Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej.

Rozdział 2

Warunki przyznawania środków

§ 3. 1. Starosta w imieniu którego, na podstawie udzielonego mu upoważnienia działa Dyrektor, może przyznać osobie niepełnosprawnej bezrobotnej albo poszukującej pracy, niepozostającej w zatrudnieniu środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej, w wysokości określonej w umowie.

2. Środki mogą być przyznane w kwocie:

- 1) nie wyższej niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy,
- 2) wynoszącej od 6-krotności do 15-krotności przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku zobowiązania do prowadzenia działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej i lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej 24 miesięcy.

3. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, przyjmowana jest w wysokości obowiązującej w miesiącu złożenia wniosku.

§ 4.1. Wnioskodawca może otrzymać jednorazowo środki na:

- 1) podjęcie po raz pierwszy działalności:
 - a) gospodarczej, bez względu na formę prawną tej działalności,
 - b) rolniczej, w tym polegającej na prowadzeniu działów specjalnych produkcji rolnej, bez względu na formę prawną tej działalności,
 - c) w formie spółdzielni socjalnej;
- 2) ponowne podjęcie działalności, o której mowa w pkt 1, jeżeli zgodnie z oświadczeniem Wnioskodawcy upłynęło co najmniej 12 miesięcy od dnia zaprzestania prowadzenia

działalności, samodzielnie lub wspólnie z innymi osobami lub podmiotami lub od dnia ustania członkostwa w spółdzielni socjalnej.

2. Środki mogą być przyznane odrębnie każdemu Wnioskodawcy, który zamierza:

- 1) podjąć działalność gospodarczą lub rolniczą:
 - a) samodzielnie,
 - b) wspólnie z innymi osobami lub podmiotami,
 - c) w wyniku przystąpienia do działalności gospodarczej lub rolniczej prowadzone przez inne osoby lub podmioty;
 - 2) zostać założycielem spółdzielni socjalnej;
 - 3) nabyć członkostwo w spółdzielni socjalnej w wyniku przystąpienia do tej spółdzielni po jej założeniu.
3. Środki nie mogą być przyznane Wnioskodawcy, jeżeli otrzymał bezzwrotne środki publiczne na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej.

§ 5.1. Środki nie mogą być przeznaczone w szczególności 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 (operat) 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 oni są 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) prowadzenie salonu gier hazardowych, lombardów, kantorów.
2. Wyłączenia, o których mowa w ust. 1 nie mają charakteru enumeratywnego. Dyrektor ma prawo wyłączyć z objęcia środkami wydatki proponowane przez Wnioskodawców, gdy bezpośrednio i jednoznacznie nie są związane z planowaną działalnością gospodarczą.
3. Wydatkowanie środków dokumentować należy na podstawie faktur VAT, rachunków, umów cywilno-prawnych wraz z dokumentem potwierdzającym wpłatę należnego podatku.
4. 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.
5. W przypadku zamówienia wykonania określonych czynności w ramach umowy o dzieło lub umowy zlecenia Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do umowy rachunku potwierdzającego wykonanie dzieła/zlecenia i zapłaty wynagrodzenia.
6. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu lub zapłaty gotówką. W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar z podaniem daty zapłaty.
7. Udokumentowanie zakupu przedmiotów nabytych poza granicami kraju wymaga dostarczenia dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku przetłumaczonego przez tłumacza przysięgłego.
8. Rozliczenie wydatkowania dofinansowania dokonywane będzie w kwocie brutto.

Rozdział 3

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 6.1. Wnioskodawca ubiegający się o uzyskanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej może złożyć do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania wniosek stanowiący załącznik do rozporządzenia.

2. Wzór wniosku wraz z załącznikami udostępnia Urząd na stronie internetowej Urzędu oraz w swojej siedzibie.

3. Do wniosku, odpowiednio do podanych w nim informacji, Wnioskodawca dołącza dokumenty potwierdzające:

- 1) wolę innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia wnioskodawcy do tej działalności;
- 2) dokonanie czynności pozwalających na zapoznanie potencjalnych klientów z ofertą planowanej działalności;
- 3) dokonanie czynności, które pozwolą na zapewnienie płynnej współpracy z dostawcami i kontrahentami;
- 4) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy;
- 5) uprawnienia i kwalifikacje wnioskodawcy lub innych osób wymagane w planowanej działalności;
- 6) doświadczenie i umiejętności Wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
- 7) zgodę małżonka na zawarcie umowy przysługującej środki Wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej;

4. Wnioskodawca zobowiązany jest również 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 druku.

6. Wniosek musi być wypełniony w sposób czytelny.

7. Wypełnione wnioski składa się w Kancelarii Urzędu.

8. Zaewidencjonowane wnioski są weryfikowane pod względem formalnym i rachunkowym, następnie wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone kierowane są na Komisję celem zaopiniowania.

9. W przypadku stwierdzenia we wniosku nieprawidłowości lub braku dokumentów Urząd:

- 1) informuje Wnioskodawcę o nieprawidłowościach lub o braku dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
- 2) wzywa do usunięcia nieprawidłowości lub dołączenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

10. Termin, o którym mowa w ust. 9 pkt 2 podlega przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości lub dołączenie załączników nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.

11. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 9 pkt 2 lub terminu określonego zgodnie z ust. 10 Urząd niezwłocznie informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania.

12. Złożenie wniosku nie gwarantuje przyznania dofinansowania.

13. Dyrektor organizuje nabór wniosków, przez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na jego stronie internetowej, wskazując termin rozpoczęcia i zakończenia naboru oraz kryteria oceny wniosku.

14. Dyrektor rozpatruje wnioski złożone w terminie, o którym mowa w ust. 13.

§ 7. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków podejmuje z upoważnienia Starosty Dyrektor.

§ 8. 1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w zakresie przyznawania środków jest Komisja.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się niezwłocznie po zakończeniu naboru.

3. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków.

4. Komisja ma prawo w szczególności:

- 1) odroczyć wydanie opinii do czasu uzyskania dodatkowych informacji;
- 2) zaproponować przyznanie niższej kwoty środków niż wskazana we wniosku.

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

- 1) forma prawna i sposób wykonywania planowanej działalności;
- 2) wola innych osób lub podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, rolniczą albo działalność w formie spółdzielni socjalnej przyjęcia Wnioskodawcy do tej działalności;
- 3) popyt i podaż lokalnego rynku na planowaną działalność;
- 4) planowane wydatki, które Wnioskodawca zamierza sfinansować z wnioskowanych środków;
- 5) wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy;
- 6) uprawnienia i kwalifikacje:
 - a) Wnioskodawcy, w przypadku samodzielnego wykonywania czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji,

- b) Wnioskodawcy lub innych osób, w przypadku wykonywania przez nie czynności wymagających tych uprawnień i kwalifikacji;
- 7) doświadczenie i umiejętności Wnioskodawcy lub innych osób przydatne w planowanej działalności;
- 8) proponowana forma zabezpieczenia;
- 9) zgodę małżonka na zawarcie umowy przyznającej środki Wnioskodawcy, w przypadku pozostawania we wspólności majątkowej;
- 10) wysokość pozostających w dyspozycji Dyrektora środków przeznaczonych na przyznanie osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w danym roku.
- 11) w pierwszej kolejności preferowane będą wnioski Wnioskodawców zamierzających prowadzić działalność gospodarczą na terenie powiatu krośnieńskiego.

§ 10. 1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd niezwłocznie informuje Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.

- 2. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Rozdział 4 **Podstawowe postanowienia umowy**

§ 11.1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Dyrektor zawiera umowę z Wnioskodawcą.

- 2. Umowa reguluje zasady wydatkowania i rozliczania dofinansowania.
- 3. Wnioskodawca otrzymujący środki zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prowadzenia działalności gospodarczej, działalności rolniczej lub członkostwa w spółdzielni socjalnej nieprzerwanie przez okres co najmniej przez okres 12 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie nie wyższej niż sześciokrotność przeciętnego wynagrodzenia albo, co najmniej 24 miesięcy, jeżeli środki zostały przyznane w kwocie wynoszącej od sześciokrotności do piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia;
 - 2) przeznaczenia środków na cele i rodzaje wydatków określone w umowie;
 - 3) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;
 - 4) rozpoczęcia działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej w terminie ustalonym w trakcie negocjacji oraz wskazanym w umowie;

5) informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy niezwłocznie po ich wystąpieniu.

4. Dyrektor co najmniej raz weryfikuje prawidłowość realizacji warunków umowy przez Wnioskodawcę, w czasie obowiązywania umowy;

5. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12.1. Urząd przekazuje środki na rachunek bankowy wskazany w umowie, w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia, po przedstawieniu przez Wnioskodawcę odpowiednio:

- 1) zaświadczenia o wpisie do CEIDG;
- 2) odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 3) zobowiązania spółdzielni do przyjęcia Wnioskodawcy w poczet członków spółdzielni socjalnej;
- 4) innego dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności;
- 5) kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej;
- 6) kopię decyzji Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników;
- 7) zobowiązania spółdzielni do przyjęcia wkładu w formie i wysokości planowanej do wniesienia przez Wnioskodawcę.

2. Przekazanie środków może nastąpić przed dniem przedstawienia przez Wnioskodawcę kopii koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru o działalności regulowanej, jeżeli wydanie koncesji, zezwolenia lub zaświadczenia o wpisie do rejestru działalności regulowanej jest uzależnione od posiadania przedmiotów lub urządzeń niezbędnych do prowadzenia danego rodzaju działalności lub poniesienia wnioskowanego wydatku, a Wnioskodawca zamierza dokonać zakupu tych przedmiotów i urządzeń w ramach przyznanych środków lub ponieść ten wydatek z przyznanych środków.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia kopii koncesji albo zezwolenia w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia wypłacenia środków pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.

4. Umowa, o której mowa w § 11, wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa w ust. 1, w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

5. Jeżeli środki zostały wypłacone, Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu:

- 1) przyznanych środków oraz

- 2) odsetek od tych środków, naliczonych od dnia ich otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.

Rozdział 5

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanych środków

§ 13. 1. Formami zabezpieczenia zwrotu środków mogą być:

- 1) poręczenie;
- 2) poręczenie spółdzielni socjalnej;
- 3) weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
- 4) gwarancja bankowa;
- 5) blokada rachunku bankowego;
- 6) zastaw na prawach lub rzeczach;
- 7) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika (w tym przypadku wymagane jest, aby Wnioskodawca dołączył dodatkowo informację o posiadanym majątku, z którego można dochodzić należności).

2. Dyrektor określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu środków.

3. W przypadku poręczenia zwrotu środków 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 CEIDG/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 majątkowej małżeńskiej;

2) osoba, która udzieliła już na trwające umowy poręczenia;

3) osoba, która znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

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 § 13 ust.1 pkt 4 i 5 kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków musi być podwyższona o minimum 50% od kwoty otrzymanej, a termin na który zostaną ustanowione wynosić musi minimum 3 lata.

9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 13 ust.1 pkt 6 wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać minimum 50% 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 50% od kwoty otrzymanej, a termin na który zostanie ustanowione wynosić musi minimum 3 lata. Akceptacja tej formy zabezpieczenia uzależniona będzie od przedstawionych 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.

§ 14.1. 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 środków ponosi Wnioskodawca.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15.1. 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 umów zawartych przed ich wprowadzeniem, chyba że strony w formie aneksu wyrażą na to zgodę i będzie to zgodne z przepisami prawa.

3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor.

4. Traci moc Zarządzenie nr 6/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim z dnia 16.03.2016 r. w sprawie przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Krośnie Odrzańskim.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim
Izabela Kuba-Wysokińska

A. Kosmicki