

ZARZĄDZENIE NR 8/2020
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 18 lutego 2020 r.

**w sprawie Regulaminu dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia
lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania jednorazowo środków na utworzenie
stanowiska pracy**

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 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim oraz art. 46 ust. 1 pkt 1 i 1a-d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1482 – tekst jednolity z późn. zm.), ustala się:

**REGULAMIN DOKONYWANIA Z FUNDUSZU PRACY
REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY ORAZ
PRYZNANIA JEDNORAZOWO ŚRODKÓW NA UTWORZENIE STANOWISKA PRACY**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz.U. z 2019 r., poz. 1482 – tekst jednolity z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w *sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1380 - tekst jednolity);
- 3) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2018 r. poz. 362 – 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 L352 z 24 grudnia 2013 r. str. 1);
- 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 24.12.2013 r. str. 9);
- 6) ustawy z dnia 6 marca 2018 roku *prawo przedsiębiorców* (Dz. U. 2019 r., poz. 1292 tekst jednolity z późn. zm.);

- 7) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 - tekst jednolity z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 27 kwietnia 2006 r. o *spółdzielniach socjalnych* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1205).

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) *Starości* – oznacza to Starostę Krośnieńskiego;
- 2) *Dyrektorze* – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 3) *Urządzie* – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim;
- 4) *ustawie* – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 5) *rozporządzeniu* – oznacza to Rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- 6) *dofinansowaniu* – oznacza to przyznanie spółdzielni socjalnej jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy;
- 7) *refundacji* – oznacza to refundację ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 8) *Wnioskodawcy* – oznacza to:
 - a) podmiot prowadzący działalność gospodarczą, czyli osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą,
 - b) producenta rolnego, o którym mowa w art. 46 ust.1 pkt 1a ustawy,
 - c) niepubliczne przedszkole i niepubliczna szkoła o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 tekst jednolity z późn. zm.),
 - d) żłobek lub klub dziecięcy tworzony i prowadzony przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r. poz. 407 tekst jednolity z późn. zm.),
 - e) podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne czyli podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych,
 - f) spółdzielnię socjalną;

- 9) *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 2020 r., poz. 53 – tekst jednolity);
- 10) *Komisji* - oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o przyznanie środków z 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;
- 11) *Regulaminie* – oznacza to niniejszy Regulamin;
- 12) *umowie* – oznacza to umowę o refundację lub umowę o przyznanie z Funduszu Pracy jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy zawarte pomiędzy Starostą Krośnieńskim, w imieniu którego działa na podstawie udzielonego upoważnienia Dyrektor, a Wnioskodawcą;
- 13) *wniosku* – oznacza to wniosek w sprawie udzielenia z Funduszu Pracy refundacji lub wniosek o przyznanie z Funduszu Pracy jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy;
- 14) *CEIDG* - oznacza Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej;
- 15) *bezrobotnym* – oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- 16) *opiekunie* – oznacza to osobę, o której mowa w art. 49 pkt 7 ustawy;
- 17) *absolwencie* - oznacza to poszukującą pracy osobę, która w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończyła szkołę lub uzyskała tytuł zawodowy;
- 18) *poszukującym pracy*- oznacza to osobę niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą innej pracy zarobkowej.

Rozdział 2

Warunki przyznawania refundacji lub dofinansowania

§ 3. 1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć stanowisko pracy może, poprzez złożenie stosownego wniosku, ubiegać się o refundację lub dofinansowanie.

2. Maksymalna wysokość refundacji lub dofinansowania ustalona jest przez Dyrektora w rocznym planie finansowym i nie może przekroczyć 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

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

4. Kwota refundacji jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna, skierowanego absolwenta.

§ 4. 1. O udzielenie refundacji może ubiegać się Wnioskodawca, o którym mowa w § 2 pkt 8 lit. a – e, spełniający warunki wymienione w rozporządzeniu.

2. O przyznanie jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy może ubiegać się Wnioskodawca, o którym mowa w § 2 pkt 8 lit. f regulaminu, spełniający warunki wymienione w rozporządzeniu *Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyznawania środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych, utworzenie stanowiska pracy oraz finansowanie kosztów wynagrodzenia skierowanej osoby w spółdzielni socjalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1859-tekst jednolity).*

§ 5. 1. Przyznana refundacja lub dofinansowanie może być przeznaczone w szczególności na zakup środków trwałych, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii oraz urządzeń i narzędzi koniecznych do utworzenia miejsca pracy.

2. Środki nie mogą być wydatkowane w szczególności na :

- 1) wydatki dotyczące kosztów budowy i remontów;
- 2) ubezpieczenia, podatki, akcyzę;
- 3) wycenę rzeczoznawcy majątkowego;
- 4) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania;
- 5) opłaty administracyjne i skarbowe;
- 6) zakup nieruchomości;
- 7) wniesienie udziałów do spółek;
- 8) zakup środka transportu dokonany przez podmioty działające w sektorze transportu drogowego towarów;
- 9) zakup środka transportu, chyba że konieczność zakupu w sposób oczywisty pozostaje w związku z tworzeniem stanowiska pracy w ramach przyznanego wsparcia;
- 10) spłatę zobowiązań cywilnoprawnych lub publicznoprawnych;
- 11) zakup towarów do handlu lub surowców i materiałów do produkcji;
- 12) leasing maszyn, urządzeń i pojazdów;
- 13) wydatki związane z reklamą;
- 14) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej;

- 15) wniesienie kaucji;
- 16) utworzenie stanowiska pracy w podmiocie prowadzącym działalność o charakterze sezonowym;
- 17) utworzenie stanowiska pracy dla osoby w firmach typu agencje towarzyskie, salony gier oraz dla osób wykonujących pracę nakładczą;
- 18) działalność z zakresu lombardu, usługi wróżbiarskie, ezoteryczne;
- 19) zakupy od podmiotu zależnego (w którym podmiot gospodarczy posiada udziały wynoszące co najmniej 25%);
- 19) 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.

3. Wyłączenia, o których mowa w ust.2 nie mają charakteru enumeratywnego. Dyrektor ma prawo wyłączyć z objęcia refundacją lub dofinansowaniem wydatki proponowane przez Wnioskodawców, gdy bezpośrednio i jednoznacznie nie są związane z planowanym utworzeniem stanowisk pracy.

4. Wydatkowanie dofinansowania albo refundacji dokumentować należy na podstawie faktur VAT, rachunków, umów cywilno-prawnych wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.

5. W przypadku dokonywania zakupów w formie bezgotówkowej, tj.

- 1) przelewem - Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić potwierdzenie dokonania przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z kont osób trzecich). Potwierdzenie zapłaty (przelew, dowód wpłaty lub inne) winno być ściśle powiązane z rachunkiem lub fakturą której dotyczy, np. nr faktury, nr rachunku lub nr transakcji w tytule przelewu. W przypadku, jeżeli tytuł dowodu uregulowania należności nie zawiera informacji na podstawie których można powiązać wydatek z potwierdzeniem zapłaty należy przedstawić dodatkowo oświadczenie sprzedającego o zapłacie za zakupiony towar;
- 2) płatność za pobraniem – Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić dodatkowo oświadczenie sprzedającego o zapłacie za zakupiony towar z podaniem daty zapłaty.

6. 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;
- 3) przedłożenia dokumentu potwierdzającego wpłatę należnego podatku .

7. W przypadku zakupu pojazdu należy dodatkowo przedłożyć kopię dowodu rejestracyjnego, z którego wynika, że Wnioskodawca jest jego właścicielem.

8. 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.

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

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

11. Dyrektor na wniosek Wnioskodawcy może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanej refundacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy.

12. Rozliczenie wydatkowania otrzymanych środków na wyposażenie, doposażenie lub utworzenie stanowisk pracy dla skierowanych osób dokonywane będzie w kwocie brutto.

Rozdział 3 **Tryb składania i rozpatrywania wniosków**

§ 6. 1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć stanowisko pracy może ubiegać się o refundację lub dofinansowanie poprzez złożenie stosownego wniosku i innych niezbędnych dokumentów.

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

3. Rozpatrzeniu podlegają tylko wnioski kompletne i prawidłowo sporządzone.

4. 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.

5. Dyrektor rozpatruje wnioski złożone w terminie, o którym mowa w ust. 4.

6. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania refundacji lub dofinansowania podejmuje, z upoważnienia Starosty, Dyrektor.

7. O uwzględnieniu, bądź odmowie uwzględnienia wniosku, powiadamia się Wnioskodawcę pisemnie w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, podaje się przyczynę odmowy.

8. Preferowane będą wnioski Wnioskodawców, którzy utworzą stanowiska pracy na terenie Powiatu Krośnieńskiego.

9. Przyznanie przez Starostę środków, o których mowa w § 3 ust. 1, należy do świadczeń fakultatywnych, a podmiotom o nie wnioskującym nie przysługuje roszczenie o ich udzielenie.

10. Złożony wniosek wraz z dokumentacją, stanowiącą załączniki do wniosku nie podlega zwrotowi.

§ 7.1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w zakresie przyznawania refundacji lub dofinansowania jest Komisja.

2. Posiedzenia Komisji odbywają się niezwłocznie po zakończeniu naboru.

3. Do zadań Komisji należy opiniowanie wniosków.

4. Komisja ma prawo w szczególności do:

1) odroczenia wydania opinii do czasu uzyskania dodatkowych informacji;

2) zaproponowania przyznania niższej kwoty refundacji niż wskazana we wniosku.

Rozdział 4 **Podstawowe postanowienia umowy**

§ 8. 1. Podstawą przyznania Wnioskodawcy refundacji lub dofinansowania jest zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności umowa.

2. Wnioskodawca nie może ponosić kosztów w ramach refundacji przed podpisaniem umowy.

3. Umowa reguluje zasady wydatkowania i rozliczania refundacji lub dofinansowania.

4. Kwota refundacji jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego absolwenta.

5. Wnioskodawca otrzymujący refundację lub dofinansowanie zobowiązany jest w szczególności do:

1) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesięcy stanowisk pracy, w wymiarze pracy określonym w umowie, utworzonych w związku z przyznaną refundacją lub dofinansowaniem;

2) niezmnieszania stanu zatrudnienia przez czas trwania umowy, chyba, że zmniejszenie stanu zatrudnienia spowodowane było rozwiązaniem umowy o pracę przez pracownika lub na podstawie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy lub z innych przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.

3) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie kwot wydatkowanych, od dnia zawarcia umowy o refundację lub dofinansowanie, na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji

wydatków dotyczących wyposażenia, doposażenia lub utworzenia stanowiska pracy wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, do dnia określonego w umowie. Sposób rozdysponowania środków musi być udokumentowany stosownymi dowodami zakupu (faktury VAT, rachunki, umowy kupna-sprzedaży potwierdzone w urzędzie skarbowym). Dokumenty za zakup dokonany przelewem na konto bądź dokonany gotówkowo z odroczonym terminem płatności, muszą mieć dołączone potwierdzenia zapłaty;

- 4) udokumentowania zakupu przedmiotów nabytych poza granicami Polski;
- 5) rozliczenia przedmiotowych kosztów, które dokonane jest w kwocie brutto;
- 6) niezbywania bez zgody Urzędu, wyposażenia lub doposażenia, przez czas trwania umowy;
- 7) niezwłocznego zawiadomienia Urzędu o każdej planowanej zmianie mającej wpływ na realizację zobowiązań wynikających z umowy;
- 8) dostarczenia do Urzędu po upływie 12 i 24 miesięcznego okresu utrzymania stanowiska prac lub na każdorazowe wezwanie Urzędu, zaświadczenia z ZUS o zatrudnieniu skierowanych w ramach umowy osób i opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, których podstawa stanowi kwotę co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 9) umożliwienia Urzędowi przeprowadzania kontroli sposobu wydatkowania przyznanej refundacji oraz dopełnienia obowiązku utrzymania utworzonego stanowiska pracy.

6. Kontrola przeprowadzana jest na zasadach określonych w *Regulaminie kontroli zewnętrznej w podmiotach realizujących na podstawie umowy cywilno-prawnej aktywne formy aktywizacji zawodowej bezrobotnych oraz kształcenie ustawiczne pracowników i pracodawców*, który dostępny jest na stronie Urzędu.

§ 9.1. Wypłata refundacji nastąpi po złożeniu wniosku o rozliczenie wraz z poniesionymi kosztami utworzonego stanowiska pracy oraz zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanego bezrobotnego, absolwenta lub opiekuna, a także spełnieniu innych warunków określonych w zawartej umowie. Natomiast wypłata dofinansowania nastąpi niezwłocznie po podpisaniu umowy o przyznanie z Funduszu Pracy jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu:

- 1) otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, proporcjonalnie do okresu jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, opiekuna, absolwenta lub poszukującego pracy w przypadku, jeżeli okres zatrudnienia skierowanej osoby był krótszy niż 24 m-ce;

- 2) otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty, w przypadku naruszenia pozostałych warunków umowy;
- 3) zwrotu na konto Urzędu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r., o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji lub dofinansowania, w terminie:
 - a) określonym w umowie, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę deklaracji podatkowej, dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Wnioskodawcy w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.

Rozdział 5

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania udzielonej refundacji lub dofinansowania

§ 10. 1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy Urząd uzależnia jej udzielenie od przedstawienia przez Wnioskodawcę odpowiedniego zabezpieczenia w następujących formach:

- 1) poręczenie;
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval);
- 3) gwarancja bankowa;
- 4) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
- 5) zastaw na prawach lub rzeczach;
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

2. Dyrektor określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu refundacji lub dofinansowania.

3. W przypadku poręczenia zwrotu refundacji lub 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 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 ust.1 pkt. 3 i 4 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 4 lata.

9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust.1 pkt 5 wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu powinna 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 zabezpieczenie powinien wynosić minimum 4 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, wyrażonej w formie pisemnej, w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub notarialnie.

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

3. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi wyłącznie 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 umów zawartych przed ich dokonaniem, chyba że strony w formie aneksu wyrażą na to zgodę i będzie to zgodne z przepisami prawa.

3. Traci moc Zarządzenie nr 2/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu dokonywania ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznania jednorazowo środków na utworzenie stanowiska pracy.

4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor.

5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim
Izabela Kula-Wysokińska

RADCA PRAWNY
Anieszka Nosowicz
2019-01-08