

ZARZĄDZENIE NR 221/2023
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 16. sierpnia 2023 r.

**w sprawie regulaminu dokonywania zwrotu kosztów
wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej**

Na podstawie § 9 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego Uchwałą Nr 222/2020 Zarządu Powiatu Krośnieńskiego z dnia 9 września 2020 r., w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim oraz art. 26 e ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.), ustala się:

**REGULAMIN DOKONYWANIA ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY
NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

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 2023 r., poz. 735 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 6 lipca 2023 r. o *ekonomii społecznej* (Dz.U. z 2023 r., poz. 1287);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w *sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej* (Dz.U. z 2022 r., poz. 1276);
- 5) 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 24.12.2013 r. str. 1);
- 6) 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);
- 7) rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w *sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury* (Dz. Urz. UE L z 28.06.2014, str. 45);
- 8) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz.U. z 2022 r., poz. 1360 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2023 r., poz. 702);
- 10) ustawy z dnia 6 marca 2018 roku *prawo przedsiębiorców* (Dz.U. z 2023 r., poz. 221);

- 11) ustawy z dnia 05 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw (Dz. U. 2021 r., poz. 170);
- 12) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 2241 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) *PFRON* - oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 6) *rozporządzeniu* – oznacza to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 7) *refundacji* - oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON;
- 8) *Pracodawcy* - oznacza to jednostkę organizacyjną choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika;
- 9) *przeciętnym wynagrodzeniu* - oznacza to przeciętne wynagrodzenie ogłaszane przez Prezesa Ogólnego Zarządu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” w terminie 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 2023 r., poz. 1251);
- 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 zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawartą pomiędzy Starostą, w imieniu którego działa na podstawie udzielanego upoważnienia Dyrektor, a Pracodawcą;
- 13) *wniosku* - oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 14) *CEIDG* - oznacza to Centralną Ewidencję i Informację o Działalności Gospodarczej;
- 15) *osobie niepełnosprawnej* - oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

- 16) *stanowisku pracy* - oznacza to stanowisko pracy wyposażone w maszyny, urządzenia i rzeczy niezbędne do wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną znajdującą się we wskazanym przez Pracodawcę miejscu pracy (adresie) określonym w umowie.

Rozdział 2 Warunki przyznawania i wypłaty refundacji

§ 3.1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może zostać przyznany Pracodawcy w kwocie ustalonej przez Dyrektora nie przekraczającej wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia, jeżeli:

- 1) zobowiązał się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
- 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji;
- 3) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON;
- 4) nie posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 5) nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i został zgłoszony wniosek o likwidację;
- 6) w rejestrze Urzędu figurują osoby o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy.

2. Refundacja obejmuje:

- 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
- 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.

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

4. Środki nie mogą być wydatkowane w szczególności na:

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

- 12) wydatki związane z reklamą;
- 13) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej;
- 14) wniesienie kaucji;
- 15) utworzenie stanowiska pracy w podmiocie prowadzącym działalność o charakterze sezonowym;
- 16) utworzenie stanowiska pracy dla osoby w firmach typu agencje towarzyskie, salony gier oraz dla osób wykonujących pracę nakładczą;
- 17) działalność z zakresu lombardu, usługi wróżbiarskie, ezoteryczne;
- 18) 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 Pracodawcą 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 Pracodawcą wspólne gospodarstwo domowe;
- 20) na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz współfinansowany ze środków unijnych lub dotacji krajowych; 7 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty rozliczenia wydatku.

5. Wyłączenia, o których mowa w ust. 4 nie mają charakteru enumeratywnego. Dyrektor ma prawo wyłączyć z objęcia refundacją wydatki proponowane przez Pracodawcę, gdy bezpośrednio i jednoznacznie nie są związane z planowanym utworzeniem stanowisk pracy.

6. Dokumentami potwierdzającymi wydatkowanie środków są: zapłacone faktury, rachunki, paragony fiskalne z numerem NIP nabywcy, umowy cywilnoprawne wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności w przypadku jeżeli z ww. dokumentów nie wynika potwierdzenie płatności.

7. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.

8. Cenę nabycia i koszty wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.

9. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 8 i 14, finansuje Pracodawca.

10. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku płatniczego Pracodawcy będącego przedsiębiorcą, w każdym przypadku gdy:

- 1) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz
- 2) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza kwotę wskazaną w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców lub równowartość tej kwoty, przy czym transakcje w walutach obcych przelicza się na złote według średniego kursu walut obcych ogłoszonych przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.

11. W przypadku dokonywania zakupów:

- 1) w formie bezgotówkowej przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą - Pracodawca zobowiązany jest przedstawić potwierdzenie dokonania przelewu (nie dopuszcza się dokonywania płatności z kont osób trzecich);

2) w przypadku formy zapłaty gotówką, na dokumencie powinna znajdować się jedna z adnotacji: „zapłacono”, „zapłacono gotówką”, „zapłatę otrzymano”, „pozostało do zapłaty 0”.

12. 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.

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

14. W przypadku zakupu rzeczy używanych o wartości powyżej 1.001,00 zł Pracodawca zobowiązany jest przedłożyć wycenę rzeczy przez rzeczoznawcę majątkowego.

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

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

17. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- 1) w przypadku wydatków dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego, tj. datę księgowania operacji;
- 2) w przypadku wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.

18. Dyrektor na wniosek Pracodawcy 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 stanowiska pracy.

19. Pracodawca przedstawia w Urzędzie kopię umowy o pracę zawartej z osobą niepełnosprawną zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.

20. W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w ust. 19, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

21. Refundację Urząd przekazuje na rachunek bankowy wskazany w umowie w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

Rozdział 3 Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 4. 1. W celu uzyskania refundacji Pracodawca składa w Urzędzie właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej wniosek z odpowiednimi załącznikami.

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

3. 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.

§ 5.1. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:

- 1) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
- 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.

4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

5. Kompletnie i prawidłowo sporządzone wnioski opiniuje Komisja.

6. 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.

7. Przy opiniowaniu wniosków Komisja bierze pod uwagę:

- 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
- 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
- 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
- 4) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
- 5) wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku.

8. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd powiadamia Pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.

10. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.

11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.

12. Negocjacje obejmować powinny w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) ustalenie wysokości przyznanej kwoty dofinansowania;

- 2) omówienie praw i obowiązków stron wynikających z umowy;
- 3) doprecyzowaniu katalogu wydatków zawartego we wniosku z uwzględnieniem wartości poszczególnych wydatków, które będą finansowane w ramach refundacji.

13. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, po ich zakończeniu sporządza się pisemny protokół.

Rozdział 4 **Podstawowe postanowienia umowy**

§ 6.1 W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Dyrektor działający z upoważnienia Starosty zawiera umowę z Pracodawcą.

2. Umowa zawiera w szczególności:

- 1) zobowiązanie Urzędu do:
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
- 2) zobowiązania Pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
 - c) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit. b,
 - d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - e) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
 - f) zwrotu:
 - otrzymanej refundacji oraz
 - odsetek od refundacji, naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania z Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji – w formie poręczenia, hipoteki, przelewu wierzytelności na zabezpieczenie, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego, blokady rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo kredytowej lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - h) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez łączny okres 36 miesięcy;
 - i) dostarczenia do Urzędu po upływie 36 miesięcy (liczonych od daty zawarcia umowy o pracę z osobami niepełnosprawnymi, zaświadczenia z ZUS o zatrudnieniu skierowanych w ramach umowy osób niepełnosprawnych i opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, których podstawa stanowi kwotę co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. f tiret drugi nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.

4. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. h, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.

5. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust. 4, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostającą zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu, o którym mowa w ust. 1.

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

7. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez Pracodawcę, odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.

8. Umowa, o której mowa w ust. 2, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia jej zawarcia.

Rozdział 5 Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania udzielonej refundacji

§ 7. 1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy Dyrektor uzależnia udzielenie refundacji od przedstawienia przez Pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia w następujących formach:

- 1) poręczenie;
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal);
- 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;
- 7) hipoteki;
- 8) przelewu wierzytelności na zabezpieczenie;
- 9) blokady rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo kredytowej.

2. Dyrektor określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu refundacji.

3. W przypadku poręczenia zwrotu refundacji 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 Pracodawcy 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 udzielenie zabezpieczenia w formie 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 5 lat.
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 5 lat. Akceptacja tej formy zabezpieczenia uzależniona będzie od przedstawienia przez Pracodawcę informacji i dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomości, 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, osiągniętych przez poręczycieli dochodów oraz adekwatność formy zabezpieczenia do możliwości wyegzekwowania ewentualnych roszczeń.

§ 8. 1. Zabezpieczenie wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, która powinna być wyrażona 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 Pracodawcy będącego osobą fizyczną, wyrażona w formie pisemnej, w Urzędzie, w obecności pracownika Urzędu lub notarialnie.

3. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi wyłącznie Pracodawca.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

- § 9. 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 14/2022 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie Odrzańskim z dnia 13 czerwca 2022 r. w sprawie regulaminu dokonywania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor.
 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wz. DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim
Roksana Hasłuk
Z-ca Dyrektora

Sprawdzono pod kątem formalnoprawnym
Z-ca Dyrektora
Agnieszka Nosewicz

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
w Krośnie Odrzańskim
Roksana Hasłuk