

**REGULAMIN**  
**w sprawie zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**  
**kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy**  
**w Jastrzębiu-Zdroju**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju;
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm).
3. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. nr 62 poz. 317 z późn. zm.);
4. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
5. **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie, jako bezrobotna lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu;
6. **Niepełnosprawności** – oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do pełnienia ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
7. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Urzędu działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój;
8. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
9. **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Dyrektorem a Pracodawcą;
10. **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one, co najmniej jednego pracownika;
11. **Wyposażeniu stanowiska pracy** – oznacza to zorganizowanie przez Pracodawcę nowego lub uzupełnienie istniejącego stanowiska pracy w wyniku zakupu maszyn, urządzeń, podstawowego umeblowania, narzędzi, oprogramowania oraz rzeczy niezbędnych do wykonywania pracy na tworzonym stanowisku.

**§ 2**

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może stanowić pomoc *de minimis* w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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, str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 2015 z 07.07.2020, str.3) albo w rozporządzeniu nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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, str. 9 oraz Dz.U. L 51 z 22.02.2019, str.1) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

**§ 3**

1. Dyrektor może ze środków Funduszu zwrócić pracodawcy koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej do wysokości 15- krotnego wynagrodzenia.
2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 jest przyjmowana na dzień zawarcia umowy.
3. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dotyczy osób niepełnosprawnych, skierowanych do pracy przez Urząd.

**§ 4**

Środki, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:

1. nie zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres, co najmniej 36 miesięcy;
2. nie prowadził działalności przez okres, co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację;
3. posiada zaległości w zobowiązaniach, wobec PFRON;
4. zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
5. zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
6. posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne;
7. był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny lub ustawy z dn. 28.10.2001r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
8. w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy lub jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy;
9. toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe bądź został zgłoszony wniosek o likwidację;
10. jest prowadzone wobec niego sądowe lub administracyjne postępowanie egzekucyjne;

11. jest w trakcie realizacji zobowiązań wynikających z zawartej umowy w sprawie otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
12. wniosek jest niekompletny lub nieprawidłowo sporządzony.
13. Dyrektor nie dysponuje środkami na ten cel.

## **Rozdział II**

### **TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW**

#### **§ 5**

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej składa wniosek Wn-W wraz z Informacją dodatkową do wniosku Wn-W (stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami do Dyrektora Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.
2. Załączone do wniosku dokumenty w języku obcym wymagają przedstawienia ich tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.
3. Wniosek wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w zasobach Urzędu w takiej formie, w jakiej został złożony.
4. Dyrektor zastrzega sobie możliwość wezwania pracodawcy do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosku.

#### **§ 6**

1. Dyrektor Urzędu celem wstępnego rozpatrywania wniosków powołuje Komisję składającą się z pracowników Urzędu.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
4. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska osoby niepełnosprawnej pracy brane pod uwagę będą następujące kryteria (stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu):
  - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
  - 2) liczba osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w urzędzie;
  - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
  - 4) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
  - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
5. Przed oceną wniosków w uzasadnionych przypadkach może być przeprowadzona wizja lokalna w planowanym miejscu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, celem sprawdzenia wiarygodności informacji zawartych we wniosku.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Dyrektor Urzędu informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

#### **§ 7**

1. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu powiadamia pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu podaje przyczynę odmowy.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor wzywa pracodawcę do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor Urzędu zawiera umowę z Pracodawcą.

## **Rozdział III**

### **WARUNKI ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

#### **§ 8**

1. Podstawą zwrotu pracodawcy ze środków Funduszu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest umowa cywilno – prawna, zawarta na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności zobowiązanie pracodawcy do:
  - 1) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
  - 2) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora,
  - 3) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
  - 4) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji zgodnie z § 9,
  - 5) umożliwienia, co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji umowy przez Dyrektora,
  - 6) informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji Umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
  - 7) 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 Dyrektora do zapłaty lub ujawnienia naruszenia, co najmniej jednego z warunków umowy.

3. Na tworzone stanowiska nie będą kierowane osoby niepełnosprawne będące pracownikami pracodawcy, u którego były one zatrudnione lub wykonywały inną pracę zarobkową dłużej niż 3 m-ce w okresie 6 miesięcy przed dniem podpisania przedmiotowej umowy. Na refundowane stanowiska nie będą kierowane osoby niepełnosprawne będące współmałżonkami lub krewnymi w linii prostej.
4. Warunkiem zwrotu środków, o których mowa w ust. 1, jest uzyskanie, wydanej na wniosek Dyrektora, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
5. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem podpisania umowy i po dniu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.
6. Zwrotowi nie będą podlegać koszty wynikające z:
  - 1) umów leasingu lub podobnych,
  - 2) zakupu środka transportu (w tym przyczep),
  - 3) zakupu odzieży roboczej i ochronnej wynikającej z przepisów BHP oraz adaptacji i wyposażenia pomieszczeń socjalnych,
  - 4) pokrycia kosztów transportu/przesyłki, pakowania zakupionych rzeczy,
  - 5) zakupu materiałów eksploatacyjnych, części
  - 6) pokrycia kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu), a także opłat eksploatacyjnych (czynsz, prąd, woda, paliwo itp.) i administracyjnych,
  - 7) budowy, remontu, adaptacji lokalu i budynków,
  - 8) zakupu i montażu klimatyzacji, alarmu i rolet;
  - 9) remontu lub modernizacji maszyn i urządzeń,
  - 10) zakupu towaru handlowego;
  - 11) zakupu zwierząt;
  - 12) zakupu urządzeń fiskalnych ( np. kasa, drukarka itp.), taksmoter oraz kasotaksmoter;
  - 13) reklamy i promocji firmy;
  - 14) szkoleń i kursów zatrudnianych osób niepełnosprawnych,
  - 15) zakupu telefonu komórkowego,
  - 16) zakupu sprzętu używanego od osób lub podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo z pracodawcą,
  - 17) zakupów używanego wyposażenia nabytego w ciągu ostatnich siedmiu lat z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej.
7. Urząd zastrzega sobie prawo do niezakwalifikowania do objęcia pomocą zaproponowanych przez pracodawcę kosztów, które nie są w sposób bezpośredni związane z tworzonym stanowiskiem, może także zaproponować zmianę alokacji środków.
8. Faktury, rachunki lub inne dowody potwierdzające poniesienie wydatków przedstawiane do refundacji pochodzące z transakcji zawieranych pomiędzy jednostkami reprezentowanymi przez tych samych współwłaścicieli nie będą uznawane.
9. Przedstawione do refundacji zakupy sprzętów używanych wymagają dostarczenia oświadczenia sprzedawcy – deklaracji pochodzenia sprzętu (wydanego wg wzoru Urzędu). W przypadku, gdy wartość sprzętu używanego przekracza kwotę 1000 zł należy dołączyć wycenę rzeczoznawcy majątkowego. Koszty wyceny ponosi pracodawca, z którym zawarto umowę. Sprzęty używane (powyżej 1000 zł) zakupione na podstawie umów cywilnoprawnych wymagają przedłożenia dokumentu potwierdzającego wpłatę należnego podatku. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku oraz kopię druku PCC-3 należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
10. Cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
11. W sytuacji zakupów dokonanych poza granicami kraju wymagane jest tłumaczenie przez osobę uprawnioną. Koszty tłumaczenia dokumentów ponosi pracodawca. Przeliczenie wartości zakupu w walucie obcej na PLN będzie następowało w oparciu o średni kurs walut ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
12. Poniesienie kosztów wyposażenia, dokumentowane będzie na podstawie oryginałów faktur, rachunków lub innych dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków zawierających dane sprzedawcy oraz dane nabywcy – w szczególności: Nip, datę wystawienia dokumentu, datę sprzedaży/dokonania, zakończenia dostawy, rodzaj/nazwę zakupionego towaru/usługi, cenę oraz ilość zakupionego towaru/usługi, formę i termin zapłaty. W przypadku zakupu sprzętu używanego dopuszcza się umowy cywilnoprawne. W/w dokumenty muszą potwierdzać fakt zakupu i zapłaty w ustalonym w umowie terminie. W przypadku zakupów realizowanych przez pośredników (płatność za pobraniem, systemy pośredniczące w płatnościach np. PayU, PayPal itp. ) wymagana jest pisemna informacja od sprzedawcy lub inny dokument potwierdzający w wiarygodny sposób przekazanie środków przez pośrednika finansowego na konto sprzedawcy.
13. W sytuacji gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 15 000,00 zł oraz gdy drugą stroną transakcji jest inny przedsiębiorca płatność dokonywana powinna być bezwzględnie za pomocą rachunku bankowego wnioskodawcy pod rygorem nieuwzględnienia do rozliczenia poniesionych wydatków.
14. Za poniesienie wydatków uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatności kartą płatniczą.

15. Zwrotu kosztów nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
16. Zwrot kosztów obejmuje:
  - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
  - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu: podatku VAT oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1;
17. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
18. Dyrektor zastrzega sobie możliwość zobowiązania pracodawcy do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia dokonanych zakupów.
19. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany do zwrotu środków w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty w terminie do 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
20. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust.19, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobą niepełnosprawną, skierowaną przez Urząd, przy czym przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.
21. W przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń dołączonych we wniosku lub naruszenia, co najmniej jednego warunku umowy pracodawca zwraca kwotę otrzymanej refundacji wraz z odsetkami naliczonymi od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
22. Pracodawca, z którym zawarto umowę zobowiązany jest do:
  - 1) przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.
  - 2) nie zaliczenia do kosztów uzyskania przychodów w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały sfinansowane w ramach niniejszej umowy lub jakichkolwiek innych środków publicznych.

## **Rozdział IV**

### **ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW**

#### **§ 9**

1. Preferowanymi formami zabezpieczenia zwrotu przez pracodawcę kosztów wyposażenia stanowiska pracy są:
  - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
  - 2) gwarancja bankowa,
  - 3) blokada rachunku bankowego,
2. W przypadku weksla z poręczeniem wekslowym na jedno stanowisko wymaganych jest:
  - 1) przy kwocie przyznanych środków do 28 000,00 zł dwóch poręczycieli ze średnim dochodem brutto liczonym jako średnia z trzech ostatnich miesięcy na poziomie co najmniej minimalnego wynagrodzenia z jednego źródła i dochód ten nie jest przedmiotem zajęcia w postępowaniu: egzekucyjnym, sądowym lub administracyjnym,
  - 2) przy kwocie powyżej 28 000,00 zł trzech poręczycieli ze średnim dochodem brutto liczonym jako średnia z trzech ostatnich miesięcy na poziomie, co najmniej minimalnego wynagrodzenia z jednego źródła i dochód ten nie jest przedmiotem zajęcia w postępowaniu: egzekucyjnym, sądowym lub administracyjnym;
3. W przypadku gwarancji bankowej kwota zabezpieczenia powinna odpowiadać wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi za cztery lata i obejmować okres, co najmniej 4 lat.
4. W przypadku blokady rachunku bankowego kwota zabezpieczenia powinna odpowiadać wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi za cztery lata i zostać ustanowiona na czas nieokreślony. Warunki blokady powinny być złożone na druku wydanym przez Urząd.
5. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi pracodawca.
6. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu zabezpieczenia podejmuje Dyrektor.
7. Poręczycielem może być osoba fizyczna wieku do 70 lat, wobec której (oraz jej współmałżonka) nie jest prowadzone sądowe lub administracyjne postępowanie egzekucyjne o zapłatę świadczeń pieniężnych:
  - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 4 lata od dnia podpisywania Umowy), niebędąca w okresie wypowiedzenia, a stan ten zostanie potwierdzony przed dniem podpisania umowy przez dostarczenie zaświadczenia o dochodach na druku wydanym przez Urząd, lub
  - 2) prowadząca, co najmniej 12 miesięcy działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, nie posiada zaległości w płatności składek, a stan ten zostanie potwierdzony przed dniem podpisania umowy poprzez dostarczenie dokumentów potwierdzających wskazane wymogi, (tj. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu wydane nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem podpisania umowy z pracodawcą, zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego za ostatni rok/kserokopia deklaracji PIT -36 lub PIT- 36 L wraz z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym za ubiegły rok oraz dokument poświadczający średni dochód za trzy ostatnie miesiące potwierdzone przez

głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do potwierdzenia wysokości uzyskiwanych dochodów),  
lub

- 3) otrzymująca stały dochód z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty stałej, a stan ten zostanie potwierdzony przed dniem podpisania umowy poprzez dostarczenie aktualnej decyzji ZUS.
8. Poręczycielem nie może być:
  - 1) współmałżonek pracodawcy (z wyjątkiem małżonków posiadających rozdzielność majątkową),
  - 2) pracownik pracodawcy,
  - 3) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
  - 4) osoba, która udzieliła już poręczenia do niezakończonych umów dotyczących uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (środki na podjęcie działalności gospodarczej, utworzenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, bonu na zasiedlenie),
  - 5) osoba uzyskująca dochody z zagranicy i otrzymująca wynagrodzenie w obcej walucie,
  - 6) współmałżonek poręczyciela (z wyjątkiem małżonków posiadających rozdzielność majątkową).
9. Zabezpieczenie w formie weksla z poręczeniem wekslowym wymaga akceptacji małżonków poręczyciela złożonej na piśmie w obecności pracownika Urzędu.
10. W przypadku przyznania pracodawcy będącemu osobą fizyczną refundacji, wszystkie formy zabezpieczenia wymienione w ust. 1 wymaga zgody współmałżonka złożonej na piśmie w obecności pracownika Urzędu.
11. Zgody współmałżonka, o której mowa w ust. 9,10 nie wymaga się w przypadku posiadania przez małżeństwo rozdzielności majątkowej.
12. Wnioskodawca zobowiązany jest do podpisania umowy w obecności pracownika Urzędu.

## **§ 10**

Prawidłowość wykorzystania przyznanych środków monitorują upoważnieni przez Dyrektora Urzędu pracownicy.

## **Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane na wniosek pracodawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem w formie pisemnej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
4. Kradzież lub inne zdarzenie losowe uniemożliwiające dalsze prowadzenie działalności, nie jest podstawą do odstąpienia od obowiązku zwrotu refundacji w związku, z czym wskazane jest ubezpieczenie dokonanych zakupów.
5. Urząd zastrzega sobie prawo żądania natychmiastowego zwrotu całości lub części przyznanych środków w razie wydzierżawienia, likwidacji, sprzedaży majątku trwałego sfinansowanego z udziałem otrzymanych środków w okresie trwania umowy.
6. Wszelkie koszty związane ze złożeniem wniosku i załączników, oraz dokumentów niezbędnych do zawarcia i rozliczenia umowy ponosi pracodawca.
7. Niedotrzymanie terminu określonego w § 7 ust. 2 traktowane będzie, jako rezygnacja z przyznanej refundacji.
8. Dochodzenie roszczeń z tytułu zawartej umowy następuje na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.

### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2019, poz. 1145 z późn. zm)
2. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.);
3. ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity (tekst jednolity Dz. U. 2021 r. poz. 573 z późn. zm.);
4. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2011 r. nr 62 poz. 317 późn. zm.);
5. rozporządzenia Komisji UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 215 z 07.07.2020, str.3),
6. rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie zastosowania 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, str. 9 oraz Dz.Urz. UE L 51 z 22.02.2019, str. 1),
7. właściwe przepisy Unii Europejskiej dotyczące pomocy de mini mis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

### **§ 13**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.03.2022 r.

Kryteria oceny i punktacja dotyczące zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej:

**I. Wkład pracodawcy w wyposażenie stanowiska pracy:**

- Powyżej 70 % - **3 pkt.**,
- 51%-70% - **2 pkt.**,
- Do 50% - **1 pkt.**,
- Brak środków własnych – **0 pkt.**

**II. Wynik finansowy wnioskodawcy:**

- Zysk – **1 pkt.**
- Strata – **0 pkt.**

**III. Ocena wniosku:** całościowa ocena na podstawie aktualnych potrzeb lokalnego rynku pracy, liczba osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w PUP w Jastrzębiu – Zdroju, jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, kosztów wyposażenia stanowiska pracy oraz ocena dotychczasowej współpracy – **0-3 pkt.**

Maksymalna ilość punktów, jaką może otrzymać wniosek wynosi **7 punktów**. Za wnioski pozytywnie rozpatrzone przez Komisję uznaje się wnioski, które uzyskują punktację od 4 do 7 punktów. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora Urzędu. Wnioskodawcy otrzymują odpowiedzi pisemne o sposobie rozpatrzenia wniosku. Od negatywnego stanowiska PUP nie przysługuje odwołanie.