

**REGULAMIN**  
**przyznawania pracodawcy refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy**  
**osoby niepełnosprawnej**  
**ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,**  
**obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin opracowany jest w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. jedn. Dz. U. z 2021r., poz. 573 z późn. zm),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U. z 2021r. poz. 1100 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t. jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 93 z późn. zm.),
- 4) 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) albo rozporządzenia 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) albo właściwe przepisy Unii Europejskiej dotyczącej pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury,
- 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. jedn. Dz. U. z 2021r., poz. 743),
- 6) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks Cywilny (t. jedn. Dz. U. z 2020r., poz. 1740 z późn. zm.).

**§ 2**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Dyrektorze Urzędu** - oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie działającego na podstawie pełnomocnictwa Starosty Powiatu Cieszyńskiego.
- 2) **Funduszu** - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 3) **Osobie Niepełnosprawnej** - oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
- 4) **Pojeździe** – należy przez to rozumieć samochód, a także zespół pojazdów składający się z przyczepy, naczepy lub lawety.
- 5) **Pracodawcy lub Wnioskodawcy** - oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników, prowadzącą działalność co najmniej 12 miesięcy.
- 6) **Przeciętnym wynagrodzeniu** - należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne 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 (t. jedn. Dz. U. z 2021r. poz. 291 z późn. zm.).

- 7) **Refundacji** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy zatrudnionej osoby niepełnosprawnej.
- 8) **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 (t. jedn. Dz. U. z 2015r. poz. 93).
- 9) **Skierowanej Osobie Niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną, która otrzymała pisemne skierowanie z Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie do pracodawcy na stanowisko pracy określone w umowie o refundację.
- 10) **Staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Cieszyńskiego.
- 11) **Umowie** – oznacza to umowę o refundację ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
- 12) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.
- 13) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. jedn. Dz. U. z 2021r., poz. 573 z późn. zm.).
- 14) **Wniosku** – oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Wn-W) stanowiący załącznik do Rozporządzenia.
- 15) **Zatrudnieniu** – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U. z 2021r. poz. 1100 z późn. zm.),

### § 3

1. Zgodnie z art. 26e Ustawy oraz Rozporządzeniem Starosta może ze środków Funduszu zwrócić Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni w pełnym wymiarze czasu pracy Osobę Niepełnosprawną, koszty wyposażenia stanowiska pracy w wysokości określonej w Umowie nie większej jednak niż do wysokości 15 - krotnego Przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego w dniu zawarcia umowy, o której mowa w ust. 2.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje na podstawie pełnomocnictwa Starosty Dyrektor Urzędu. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Starostą reprezentowanym przez Dyrektora Urzędu, a Pracodawcą.
3. Refundacji nie dokonuje się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.

#### § 4

1. Środki, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
  - 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
  - 2) złożył Wniosek o przyznanie refundacji.
  
2. Środki, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
  - 1) nie prowadził działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku,
  - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
  - 3) posiada zaległości związane z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych; oświadczenia składane przez Pracodawcę w tym zakresie mogą podlegać weryfikacji przez Urząd;
  - 4) toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe lub został zgłoszony wniosek o likwidację,
  - 5) był ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem w okresie do 365 dni przed dniem złożenia wniosku za naruszenie przepisów prawa pracy albo jest objęty postępowaniem, dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy,
  - 6) otrzymał Decyzję Komisji (WE) o obowiązku zwrotu pomocy uzyskanej w okresie wcześniejszym, uznającej pomoc za niezgodną z prawem i ze wspólnym rynkiem,
  - 7) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować Osób Niepełnosprawnych ze względu na brak w rejestrze Urzędu osób o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tym stanowisku pracy,
  - 8) jest w trakcie trwania umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, udzielonej z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszu Pracy albo z Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 9) nie upłynęło minimum 6 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby skierowanej na podstawie zawartej wcześniej umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
  - 10) jest w trakcie realizacji co najmniej dwóch zawartych umów o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy (złożenie kolejnego wniosku jest możliwe po zakończeniu realizacji przynajmniej jednej z umów).
  
3. 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.
  
4. W celu potwierdzenia spełniania warunków o których mowa w ust. 1, 2 i 3 Urząd może żądać złożenia określonych dokumentów.

5. Środki, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu **moga być przeznaczone** w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń lub maszyn, **bezpośrednio i jednoznacznie związanych z tworzonym stanowiskiem pracy.**
6. W przypadku zakupu rzeczy używanych cena zakupu nie może przekroczyć jego wartości rynkowej i musi być niższa od ceny podobnego nowego sprzętu.
7. **Refundacji nie podlegają koszty poniesione przez Pracodawcę przed dniem zawarcia umowy o refundację.**
8. Środki na wyposażenie stanowiska pracy **nie mogą być przeznaczone** na:
  - 1) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy, remontów oraz zakup nieruchomości;
  - 2) wynagrodzenia i składki ZUS;
  - 3) koszty kursów i szkoleń Osób Niepełnosprawnych, kierowanych na refundowane stanowisko pracy;
  - 4) koszty transportu, opakowań, przesyłki;
  - 5) koszty wyceny rzeczoznawcy majątkowego;
  - 6) koszty wynajmu lokalu;
  - 7) opłaty administracyjno – skarbowe, np. podatki, koncesje oraz ubezpieczenie;
  - 8) bieżące koszty utrzymania lokalu, np. opłaty za media;
  - 9) prowadzenie akwizycji i ajencji;
  - 10) koszty reklamy i promocji firmy;
  - 11) części zamienne, materiały eksploatacyjne, z wyłączeniem elementów startowych;
  - 12) towar handlowy;
  - 13) zakup pojazdów do transportu drogowego w ramach działalności z zakresu drogowego transportu towarowego;
  - 14) zakup samochodu, z wyłączeniem samochodów do nauki jazdy;
  - 15) zakup dokonany od krewnych w linii prostej, rodzeństwa oraz powinowatych w linii prostej, współmałżonka, osób pozostających z Wnioskodawcą we wspólnym gospodarstwie domowym oraz poręczycieli i ich współmałżonków;
  - 16) zakup dokonany od Osoby Niepełnosprawnej, która będzie zatrudniona w ramach wyposażonego stanowiska pracy;
  - 17) opłaty w ramach umowy leasingu;
  - 18) zakup inwentarza żywego;
  - 19) zakup dokonany od podmiotów gospodarczych, w których Wnioskodawca jest współnikiem lub członkiem organu osoby prawnej, lub z którymi Wnioskodawca jest w inny sposób powiązany gospodarczo lub personalnie.

## § 5

1. W celu uzyskania środków Pracodawca składa w Urzędzie Wniosek, z odpowiednimi załącznikami, wynikającymi z Rozporządzenia oraz niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty (w oryginałach lub kserokopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Pracodawcę):
  - 1) aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w bloku B Wniosku,

- 2) odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe
    - w przypadku podmiotów sporządzających bilans, a w pozostałych przypadkach
    - roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata, wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczone przez audytora, bądź z dowodem nadania do urzędu skarbowego,
  - 3) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
  - 4) **w przypadku spółek cywilnych** - umowa spółki, wraz ze wszystkim ewentualnymi jej zmianami,
  - 5) dokument, określający tytuł prawny do nieruchomości, w której mają zostać utworzone miejsca pracy (numer księgi wieczystej w przypadku, gdy Pracodawca jest właścicielem nieruchomości, umowa najmu, dzierżawy, itp.) w przypadku, gdy nie wynika to z dokumentacji rejestrowej (CEIDG, KRS, itp.),
  - 6) dokument uprawniający do reprezentowania Wnioskodawcy, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dokumentacji rejestrowej,
  - 7) oferty cenowe wnioskowanych wydatków (zakupów), dotyczących wyposażenia stanowiska pracy.
3. Załącznikiem do Wniosku muszą być również oświadczenia, złożone przez Wnioskodawcę pod rygorem odpowiedzialności karnej o tym, że:
- 1) posiada status Pracodawcy zgodnie z art. 3 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.),
  - 2) prowadzi działalności przez okres minimum 12 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku (do okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresu jej zawieszenia),
  - 3) nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom,
  - 4) nie zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Funduszu Emerytur Pomostowych oraz innych danin publicznych, **które to oświadczenia mogą podlegać weryfikacji przez Urząd,**
  - 5) nie posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
  - 6) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
  - 7) nie otrzymał Decyzji Komisji (WE) o obowiązku zwrotu pomocy uzyskanej w okresie wcześniejszym uznającej pomoc za niezgodną z prawem i ze wspólnym rynkiem,
  - 8) nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne,
  - 9) uzyskana pomoc nie będzie bezpośrednio związana z eksportem, tj. ilością eksportowanych produktów,
  - 10) zapoznał się z Regulaminem przyznawania pracodawcy refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie.
4. Dodatkowo Pracodawca do Wniosku składa również informacje w zakresie:
- 1) czy korzystał z bezzwrotnych środków Funduszu lub innych środków publicznych na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu

do spółdzielni socjalnej lub środków na doposażenie lub wyposażenia stanowiska pracy,

- 2) czy jest płatnikiem podatku od towarów i usług – VAT,
- 3) czy jest płatnikiem podatku akcyzowego.

5. Pracodawca, który ubiega się o pomoc *de minimis*, do wniosku dołącza dodatkowo:

- 1) oświadczenie o pomocy *de minimis*, w zakresie, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, przypadku spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej lub komandytowo akcyjnej – dodatkowo oświadczenia wszystkich wspólników lub komplementariuszy w zakresie, w jakim pomoc ta została udzielona w związku z prowadzeniem działalności przez tą spółkę,
- 2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust 2a i ust. 6 ustawy, o której mowa w pkt 1, na formularzach określonych w ww. przepisach, za okres 3 ostatnich lat obrotowych.

## § 6

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem formalnym oraz rachunkowym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
  - 1) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku,
  - 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. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę będą następujące kryteria:
  - a) potrzeby lokalnego rynku pracy,
  - b) liczba Osób Niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Urzędzie,
  - c) koszty wyposażenia stanowiska pracy (**w oparciu o oferty cenowe**),
  - d) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
  - e) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku,
  - f) dotychczasową współpracę z Urzędem, o ile miała ona miejsce.
6. Wnioskowana kwota refundacji nie może przekraczać wysokości kwoty określonej przez Urząd.
7. Wysokość wkładu własnego nie może być niższa niż 35% wnioskowanej kwoty Refundacji (przez wkład Pracodawcy rozumie się środki, które nie zostały uzyskane

w związku z otrzymaną wcześniej pomocą publiczną – kredyty preferencyjne, dopłaty od oprocentowania kredytów, itp.).

## § 7

1. Dyrektor Urzędu, celem wstępnego rozpatrywania wniosków, powołuje „Komisję do spraw rozpatrywania wniosków dotyczących rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych – zadania realizowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”, która jest organem opiniodawczym.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego stosownym Zarządzeniem Dyrektora Urzędu.
3. Ostateczna decyzja o sposobie rozpatrzenia wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
4. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia Wniosku Dyrektor Urzędu 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 Cieszyńskiego uchwały, o której mowa w art. 35 a ust. 3 Ustawy.
5. W uzasadnionych przypadkach Komisja może zobowiązać Pracodawcę do przedłożenia dodatkowych dokumentów i informacji niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.
6. Przyznanie Refundacji jest fakultatywne (zgodnie z art. 26e ust. 1 Ustawy). W przypadku nieuwzględnienia Wniosku Dyrektor Urzędu podaje przyczynę odmowy. **Od negatywnego rozpatrzenia wniosku odwołanie nie przysługuje.**
7. W przypadku odmowy uwzględnienia Wniosku z powodu braku środków finansowych istnieje możliwość jego ponownego rozpatrzenia w danym roku budżetowych, w razie pozyskania przez Urząd dodatkowych środków na ten cel.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor Urzędu informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
9. Negocjacje obejmować powinny w szczególności:
  - 1) terminy wyposażenia stanowiska pracy, zatrudnienia Osoby Niepełnosprawnej oraz rozliczenia poniesionych kosztów,
  - 2) doprecyzowanie katalogu wydatków,
  - 3) formę i sposób zabezpieczenia ewentualnego zwrotu otrzymanych środków.
10. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, sporządzeniem protokołu potwierdzającego uzgodnienia w zakresie warunków, o których mowa w ust. 9.
11. W przypadku gdy Dyrektor Urzędu i Pracodawca nie ustalą zgodnie warunków umowy, okoliczność tą stwierdza się w protokole, a negocjacje uznaje się za zakończone negatywnie. W przypadku negatywnie zakończonych negocjacji umowa nie może zostać zawarta.



## § 8

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Dyrektor Urzędu zawiera z Pracodawcą umowę cywilnoprawną.
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) zobowiązanie 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) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
    - c) dostarczenia do Urzędu, w terminie wskazanym w umowie, dokumentu potwierdzającego datę wpływu środków Funduszu na rachunek bankowy Pracodawcy,
    - d) dostarczenia do Urzędu, w terminie wskazanym w Umowie, 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,
    - e) zatrudniania Osoby Niepełnosprawnej na wyposażonym stanowisku pracy przez łączny okres 36 miesięcy:
      - w przypadku rozwiązania stosunku pracy z Osobą Niepełnosprawną Pracodawca jest zobowiązany w terminie do 3 miesięcy zatrudnić inną Osobę Niepełnosprawną skierowaną przez Urząd – przerwa w zatrudnieniu nie jest wliczana do ww. okresu 36 miesięcy,
      - w przypadku udzielenia Osobie Niepełnosprawnej urlopu bezpłatnego okres tego urlopu traktowany jest jako przerwa w zatrudnieniu i nie wlicza się go do ww. okresu 36 miesięcy,
      - w przypadku udzielenia Osobie Niepełnosprawnej urlopu bezpłatnego na okres przekraczający łącznie 3 miesiące Pracodawca zobowiązany jest poinformować pisemnie o tym fakcie Urząd w celu aktualizacji oferty pracy na wyposażone stanowisko pracy oraz zatrudnić inną Osobę Niepełnosprawną skierowaną pisemnie przez Urząd,
    - f) zabezpieczenia zwrotu kwoty Refundacji – zgodnie z § 15 Regulaminu,
    - g) 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 Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy bądź też złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji o których mowa w § 5,



- h) zwrotu otrzymanej Refundacji wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia jej otrzymania w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z Osobą Niepełnosprawną w przypadku zatrudnienia tej osoby przez okres krótszy niż 36 miesięcy, w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu ww. okresu jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty, chyba że spełniony został warunek wskazany w § 9 ust. 4,
  - i) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora Urzędu,
  - j) umożliwienia wykonania przez pracowników Urzędu czynności dotyczących zweryfikowania realizacji umowy,
  - k) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
  - l) składania kwartalnych informacji o zatrudnionej Osobie Niepełnosprawnej (dokumenty określone w umowie).
3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. g) nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.
  4. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.
  5. Na zawarcie umowy przez Pracodawcę będącego osobą fizyczną, pozostającego w związku małżeńskim, w którym panuje wspólność majątkowa małżeńska, zgodę w formie pisemnej musi wyrazić jego współmałżonek.
  6. Pracodawcy, który ubiegał się o pomoc *de minimis*, Urząd, na podstawie zawartej Umowy wydaje zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.
  7. Pracodawca, który otrzymał Refundację jest zobowiązany do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą *de minimis* przez okres 10 lat podatkowych od daty przyznania pomocy.

## § 9

1. Pracodawca przedstawia w Urzędzie kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji (na wniosku Wn-W część II) oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Dyrektor Urzędu może odmówić skierowania Osoby Niepełnosprawnej do Pracodawcy, u którego ta osoba była zatrudniona w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.
3. W przypadku przerwy w zatrudnieniu na stanowisku pracy utworzonym w ramach refundacji Pracodawca zobowiązany jest do przekazywania niezwłocznie kopii świadectw pracy, zatrudnienia na zwolnione miejsce kolejnej Osoby Niepełnosprawnej pisemnie skierowanej przez Urząd, a także przekazywania niezwłocznie nowo zawartych umów. W przypadku braku Osób Niepełnosprawnych zarejestrowanych w Urzędzie spełniających kryteria wskazane we wniosku Pracodawca zobowiązany jest do zwrotu środków zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 2 lit. h).

4. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 lit. h), w sytuacji jeżeli zatrudni w terminie 3 miesiące od dnia rozwiązania stosunku pracy z Osobą Niepełnosprawną inną skierowaną Osobą Niepełnosprawną, zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego przerwa nie jest wliczana do okresu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 lit. e).
5. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty.
6. W przypadku, gdy nazwa zakupionego towaru zastąpiona jest symbolem, na odwrocie dokumentu należy sporządzić opis symbolu tak, aby jednoznacznie można było scharakteryzować poniesiony wydatek. Przy dokonywaniu zakupów w formie bezgotówkowej, tj. przelewem, za pobraniem lub za zaliczeniem pocztowym, dodatkowo należy przedstawić dokument, potwierdzający poniesienie wydatku i jego datę. Jeżeli ww. dokumenty sporządzone są w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie, dokonane przez tłumacza przysięgłego (koszt tłumaczenia ponosi Pracodawca).
7. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
8. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
9. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 7 finansuje Pracodawca.
10. Dyrektor Urzędu, na pisemny wniosek, uznaje za prawidłowo poniesione wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażonego stanowiska pracy.
11. Umowa, o której mowa w § 8 wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

## § 10

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 1, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, 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.

## § 11

Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy Osoby Niepełnosprawnej jest dokonywana po przedłożeniu:

- 1) rozliczenia poniesionych kosztów,
- 2) 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,
- 3) aktualnego orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność tej osoby,

- 4) zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej oraz spełnieniu pozostałych warunków określonych w zawartej umowie.

## § 12

Refundację Urząd przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, o której mowa w § 11 pkt 2.

## § 13

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 8.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie do 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości niższej od należnej, Pracodawca może poinformować Urząd o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną, a kwotą wypłaconą oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.

## § 14

Upoważnieni przez Dyrektora Urzędu pracownicy weryfikują prawidłowość wykorzystania przyznaných środków i realizacji umowy.

## § 15

1. Zabezpieczenie zwrotu otrzymanych środków może nastąpić w formie:

- 1) poręczenia,
- 2) weksła z poręczeniem wekslowym (awal),
- 3) gwarancji bankowej,
- 4) zastawu na prawach lub rzeczach,
- 5) blokady rachunku bankowego,
- 6) aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Ad 1) **poręczenie** – jest to umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy poręczycielem(ami) a Starostą, w imieniu którego działa Dyrektor Urzędu. Na mocy tej umowy poręczyciel(e) zobowiązuje(a) się wykonać zobowiązania zawarte w umowie o Refundację na wypadek, gdyby Wnioskodawca z którym została zawarta umowa o Refundację, zobowiązania nie wykonał. Umowa poręczenia zawierana jest w dniu podpisania umowy o Refundację.

Ad 2) **weksel z poręczeniem wekslowym (awal)** – poręczyciel(e) i wystawca weksła (Wnioskodawca) podpisują weksel oraz deklarację wekslową. Po podpisaniu wskazanych dokumentów poręczyciel(e) odpowiada(ją) solidarnie z wystawcą za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o Refundację. Weksel oraz deklaracja wekslowa podpisywane są w dniu podpisania umowy o Refundację.

- Ad 3) **gwarancja bankowa** - jest to umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą a bankiem, w której rolę gwaranta za zobowiązania wynikające z zawartej umowy o Refundację przejmuje bank. Kwota gwarancji bankowej obejmować ma kwotę Refundacji oraz odsetki jak dla zaległości podatkowych od tej kwoty obliczone szacunkowo za okres 60 miesięcy od dnia zawarcia umowy. Gwarancja bankowa (umowa) winna być dostarczona do siedziby Urzędu po podpisaniu umowy, a przed wypłatą Refundacji.
- Ad 4) **zastaw na prawach lub rzeczach** – do jego ustanowienia niezbędna jest pisemna umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą (zastawcą), który jest właścicielem rzeczy, którą zamierza oddać w zastaw w celu zabezpieczenia zobowiązań wynikających z umowy, a Dyrektorem Urzędu (zastawnikiem) oraz faktycznie wydanie rzeczy Dyrektorowi Urzędu albo osobie trzeciej, na którą strony się zgodziły. Zastawnik, któremu rzecz została wydana, powinien czuwać nad zachowaniem jej w należyтым stanie stosownie do przepisów o przechowaniu za wynagrodzeniem. Koszty związane z przechowaniem rzeczy ponosi Wnioskodawca. Po wykonaniu zobowiązań wynikających z Umowy o refundację i jej wygaśnięciu zastawnik powinien zwrócić rzecz zastawcy. W przypadku wskazania tej formy zabezpieczenia Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania we wniosku przedmiotu/ów zastawu oraz wykazania jego/ich wartości rynkowej, potwierdzonej/ych przez wycenę rzeczoznawcy. Kwota zastawu obejmować ma kwotę refundacji oraz odsetki ustawowe od tej kwoty obliczone szacunkowo za okres 60 miesięcy. Podpisanie umowy zastawu oraz wydanie rzeczy następuje w dniu zawarcia Umowy.
- Ad 5) **blokada rachunku bankowego** – przyjmuje formę zaświadczenia wydanego przez bank, w którym Wnioskodawca posiada wyodrębniony rachunek lub lokatę terminową. Kwota zablokowanych środków obejmować ma kwotę refundacji oraz odsetki ustawowe od tej kwoty obliczone szacunkowo za okres 60 miesięcy od dnia otrzymania refundacji. Zaświadczenie o ustanowieniu blokady środków na rachunku bankowym oraz kopie dyspozycji blokady środków i udzielenia pełnomocnictwa należy dostarczyć po podpisaniu Umowy a przed wypłatą refundacji.
- Ad 6) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** – upoważnia wierzyciela do prowadzenia przeciwko dłużnikowi egzekucji na podstawie tego aktu do wysokości kwoty odpowiadającej refundacji wraz z odsetkami ustawowymi, obliczonymi szacunkowo za okres 60 miesięcy, jak również termin, do którego wierzyciel może wystąpić o nadanie temu aktowi klauzuli wykonalności. Termin ten musi obejmować co najmniej okres 72 miesiące od dnia sporządzenia aktu. Wnioskodawca winien wykazać dokumentami określonymi przez Urząd posiadanie majątku, z którego możliwe będzie prowadzenie ewentualnej egzekucji oraz jego wartości. Akt notarialny zostaje sporządzony po podpisaniu Umowy. Przed notariuszem winien stawić się Wnioskodawca będący osobą fizyczną wraz ze współmałżonkiem, jeżeli pozostają oni we wspólności majątkowej, a w przypadku osoby prawnej, niepublicznego przedszkola lub niepublicznej szkoły - osoby upoważnione do jej reprezentacji. Akt notarialny winien być dostarczony do Urzędu przed wypłatą refundacji.
2. Wnioskodawca wskazuje proponowaną formę zabezpieczenia we wniosku, ostatecznie jest ona określana w toku negocjacji, o których mowa w § 7 ust. 8.

## § 16

1. Poręczycielem może być osoba fizyczna posiadająca zdolność do czynności prawnych, która musi odpowiednio:
  - 1) spełniać łącznie następujące warunki: pozostawać w stosunku pracy z pracodawcą, niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, być zatrudniona na czas nieokreślony, nie znajdować się w okresie wypowiedzenia i nie posiadać ustanowionych zajęć sądowych lub administracyjnych;
  - 2) wykonywać inną pracę zarobkową, w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 1409 z późn. zm.), na podstawie umowy zawartej na czas nieokreślony;
  - 3) prowadzić działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy, która nie jest w likwidacji lub upadłości oraz nie posiadać zaległości w opłatach administracyjno-skarbowych, dotyczących prowadzonej działalności;
  - 4) być emerytem lub rencistą, posiadającym przyznane świadczenia na stałe lub na okres nie krótszy niż 60 miesięcy od udzielenia poręczenia;
  - 5) być w wieku do 75 lat (na dzień podpisywania umowy poręczenia).
2. Poręczycielem może być również osoba prawna lub podmiot nie posiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, istniejące co najmniej 12 miesięcy, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. bilansu oraz rachunku zysków i strat.
3. Poręczyciel składa oświadczenie (według wzoru określonego przez Urząd) o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, do którego załącza dokumenty potwierdzające osiągnięty dochód:
  - 1) dla osób osiągających dochód ze stosunku pracy: zaświadczenie wg wzoru określonego przez Urząd lub zawierające informacje zawarte we wzorze;
  - 2) dla osób prowadzących działalność gospodarczą: kserokopia zeznania podatkowego za ubiegły rok, oświadczenie o niezaleganiu z opłatami z tytułu składek i podatku w ZUS i Urzędzie Skarbowym, oświadczenie, iż działalność nie jest w likwidacji lub upadłości;
  - 3) dla emerytów i rencistów: kserokopia decyzji emerytalnej lub rentowej oraz ostatniego dowodu otrzymania świadczenia (odcinek lub wyciąg bankowy);
  - 4) dla osób prawnych: kserokopia bilansu oraz rachunku zysków i strat za ubiegły rok.
4. Poręczyciel winien osiągać średni dochód z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających podpisanie umowy (po odliczeniu miesięcznych zobowiązań finansowych) na poziomie co najmniej **3.500,00 zł brutto**.
5. W przypadku przyznania środków w wysokości powyżej 20.000 zł, poręczenia winne udzielić co najmniej 2 osoby. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Urzędu, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.
6. Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.

**7. Poręczycielem nie może być:**

- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
- 2) współmałżonek Pracodawcy, będącego osobą fizyczną, pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej;
- 3) osoba zatrudniona przez Pracodawcę, której jedynym źródłem dochodu jest uzyskiwane od niego wynagrodzenie;
- 4) osoba, która udzieliła już poręczenia na zabezpieczenie innych umów dotyczących przyznania środków będących w dyspozycji Urzędu, których realizacja jest w toku;
- 5) osoba będąca członkiem zarządu Pracodawcy będącego spółką z ograniczoną odpowiedzialnością.

**8. Na udzielenie poręczenia przez poręczyciela będącego osobą fizyczną, pozostającego w związku małżeńskim, w którym panuje wspólność majątkowa małżeńska, zgodę w formie pisemnej musi wyrazić jego współmałżonek.**

9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 3), 4), 5) i 6) Regulaminu - kwota wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami i jest określana w toku negocjacji.
10. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 4) i 6) Pracodawca winien wykazać dokumentami określonymi przez Urząd posiadanie majątku, z którego możliwe będzie prowadzenie ewentualnej egzekucji oraz jego wartość.
11. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia ponosi Pracodawca.
12. W przypadku uznania, iż proponowane zabezpieczenie nie będzie w stanie należycie zabezpieczyć zwrotu przez Pracodawcę refundacji wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, Dyrektor Urzędu może wskazać inną formę zabezpieczenia, jako warunek pozytywnego rozpatrzenia wniosku.

**§ 17**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę usprawiedliwiony interes Wnioskodawcy, Dyrektor Urzędu może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

Z up. STAROSTY CIESZYŃSKIEGO  
DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
*mgr Anna Stefanik-Bacza*