

REGULAMIN PRYZNAWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ZE ŚRODKÓW PFRON

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
3. Rozporządzenie 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.
4. Rozporządzenie 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.
5. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców.
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
9. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
12. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego.
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział II Postanowienia ogólne

§ 2

Ilkroć w regulaminie mowa jest o:

1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
2. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
3. **PFRON** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4. **Staroście** – oznacza to Starostę Powiatu Koneckiego;
5. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich działającego z upoważnienia Starosty Powiatu Koneckiego;
6. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Końskich;
7. **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika na umowę o pracę;

8. **Wniosku** – oznacza to wniosek Wn-W o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, stanowiący załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
9. **Wnioskodawcy** – należy rozumieć Pracodawcę, który jest uprawniony do złożenia wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
10. **Komisji** – oznacza to Komisję ds. rozpatrywania wniosków pracodawców w zakresie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich;
11. **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
12. **Refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON.

Rozdział III **Źródła finansowania**

§ 3

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy zgodnie z art. 26e Ustawy jest finansowana ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Ilość zawartych umów w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy w danym roku ograniczona jest limitem środków będących w dyspozycji Starosty.

Rozdział IV **Warunki przyznania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy**

§ 4

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może zostać przyznany Pracodawcy jeżeli:
 - 1) złożył wniosek o przyznanie refundacji,
 - 2) zobowiązał się do zatrudnienia przez okres, co najmniej 36 miesięcy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie, jako bezrobotna, albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
2. Refundacja może być dokonywana w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
3. Refundacja dotycząca zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej udzielana Pracodawcy stanowi pomoc udzieloną zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.
4. Refundacja nie może być przyznana pracodawcy, jeżeli:
 - 1) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON, ZUS, US, FP i FGŚP;
 - 2) znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt. 9 i 10 Wytocznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw;
 - 3) toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i został zgłoszony wniosek
 - 4) o likwidację;
 - 5) był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny;
 - 6) w rejestrze bezrobotnych lub poszukujących pracy Urzędu nie figurują jako osoby niepełnosprawne o kwalifikacjach wymaganych do pracy na stanowisku, którego dotyczy wniosek.

5. 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.
6. Refundacji podlegają koszty poniesione w związku z wyposażeniem stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w szczególności przeznaczone na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, narzędzi, oprogramowania związanych bezpośrednio i jednoznacznie z tworzeniem stanowiska pracy z uwzględnieniem informacji o wyposażeniu stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (wniosek Wn-W pkt. E2).
- Nie stanowią wyposażenia stanowiska pracy wydatki o charakterze ogólnym, niezbędne dla funkcjonowania podmiotu gospodarczego i przeznaczone dla ogółu pracowników podmiotu, a niezwiązane z wyposażeniem konkretnego stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej. Refundacja dotyczy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, tak aby osoba ta mogła wykonywać pracę na danym stanowisku lub wykonywać określoną pracę bez zbędnych obciążeń i niedogodności związanych z jej niepełnosprawnością, nie dotyczy zaś wszelkich środków czy przedmiotów służących do wykonywania pracy u danego Pracodawcy. Celem refundacji jest wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, a nie zapewnienie Pracodawcy niezbędnej do wykonywania pracy infrastruktury.
7. Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis spełniająca warunki określone w rozporządzeniu 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 albo w rozporządzeniu 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 albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury. Pracodawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.
8. Decyzje dotyczące przeznaczenia przyznanej refundacji powinny być przemyślane i podjęte po zapoznaniu się z dostępnością produktów na rynku. We wniosku należy wskazać właściwą nazwę urządzenia, sprzętu, maszyny oraz cenę. W przypadku wątpliwości dotyczących planowanych wydatków Urząd może poprosić o dostarczenie faktur pro forma lub wydruk ofert potwierdzających cenę oraz ich rodzaj. W przypadku, gdy poniesione wydatki przekroczą wnioskowaną cenę, Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia różnicy między przyznaną kwotą, a faktycznie poniesionym wydatkiem.
9. Zakup rzeczy używanych jest dopuszczalny tylko w sytuacji, gdy został on uwzględniony i uzasadniony we wniosku, a cena nowego sprzętu przekracza wysokość refundacji. Samowolne dokonanie zakupu rzeczy używanych bez wcześniejszego poinformowania, będzie skutkowało nieuznaniem zakupu. W celu uzasadnienia konieczności zakupu sprzętu używanego Pracodawca zobowiązany jest dołączyć ofertę cenową sprzętu nowego oraz używanego zawierającą informację o posiadaniu podobnych parametrów technicznych.

Rozdział V **Rozpatrywanie wniosków**

§ 5

1. Pracodawca, zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej składa do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu wniosek Wn-W (część I) o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami.
2. Wniosek zostaje sprawdzony pod względem formalnym oraz rachunkowym.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta:
 - a) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - b) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Termin, o którym mowa w ust. 3, podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.

5. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 3 pkt. b lub terminu określonego zgodnie z ust. 4 Starosta informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
6. Starosta rozpatrując wnioski, bierze pod uwagę:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy 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.
7. Powołana przez Dyrektora urzędu Komisja opiniuje wnioski o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
8. Starosta zastrzega sobie prawo przeprowadzenia wizji lokalnej w planowanym miejscu wyposażenia stanowiska pracy, celem sprawdzenia wiarygodności informacji i dokumentów.
9. Starosta pisemnie informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu uchwały określającej zadania i środki na ich realizację.
10. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie. Rozstrzygnięcie nie podlega odwołaniu.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Rozdział VI

Umowa w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz sankcje za naruszenie warunków umowy

§ 6

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Starosta zawiera umowę z Pracodawcą. Umowa określa wysokość przyznanej refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy.

Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

2. Umowa zawiera w szczególności:

- 1) zobowiązanie Starosty 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 wyposażenia utworzonego stanowiska pracy oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
- b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty,
- c) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy, w czasie obowiązywania umowy;
- d) informowania o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
- e) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie;
- f) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji;
- g) utrzymania utworzonego stanowiska pracy w związku z przyznaną refundacją i zatrudniania na tym stanowisku osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
- h) zatrudnienia w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną innej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie, jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa w zatrudnieniu nie jest wliczana do okresu zatrudnienia;
- i) zwrotu środków w przypadku, jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, w wysokości równej $\frac{1}{36}$ ogólnej kwoty refundacji za każdy miesiąc brakujący do

upływu okresu 36 miesięcy, jednak nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną;

j) zwrotu otrzymanej refundacji oraz odsetek naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy. Odsetek, o których mowa, nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn nienależnych od Pracodawcy;

k) przedstawiania do Urzędu co 6 miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby niepełnosprawnej) informacji o zatrudnionej osobie niepełnosprawnej (raport imienny ZUS RCA, RSA) oraz oświadczenie.

3. Umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia w czasie trwania umowy kontroli zgodności przedstawionych dokumentów, udzielania właściwych i rzetelnych informacji na temat realizacji umowy.
4. Pracodawca przedstawienia Staroście kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, kopię orzeczenia lekarskiego z medycyny pracy o zdolności do 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.
5. W terminie 7 dni od dnia doręczenia dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 4 regulaminu, Starosta występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.,
6. Refundację przekazuje Starosta na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę 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.
7. Rozliczenia refundacji odbywać się będzie w oparciu o dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków tj. faktura, rachunek wraz z potwierdzeniem zapłaty (KP, przelewy, dokumenty potwierdzające datę zapłaty). Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego i powinny spełniać powyższe warunki, koszt tłumaczenia ponosi Pracodawca.

Wszystkie kopie dokumentów powinny zawierać oświadczenie, że zostały sporządzone na podstawie oryginałów.

Dokumentami obowiązującymi do rozliczenia zakupu rzeczy używanych będą:

- faktura, rachunek;
- deklaracja pochodzenia sprzętu wystawiona przez sprzedającego (zgodnej ze wzorem stosowanym w PUP Końskie),
- wycena rzeczoznawcy, dostarczona przed dniem podpisania umowy, zawierająca informację, że cena sprzętu nie przekracza wartości rynkowej i jest niższa od ceny podobnego, nowego sprzętu oraz że sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy,
- dokument potwierdzający uprawnienia osoby dokonującej wycenę.

Urząd nie finansuje kosztów związanych z wymaganą wyceną.

Nie dopuszcza się bez zgody Urzędu zlecenia wszelkiego rodzaju usług lub dokonywania zakupów w ramach przyznanej refundacji od członków rodziny Pracodawcy tj. rodziców, dzieci, dziadków, rodzeństwa oraz współmałżonka, a także podmiotów, których są oni właścicielami, współnikami lub udziałowcami.

W przypadku, gdy poniesione wydatki przekroczą wartość przyznanej refundacji, Pracodawca zobowiązuje się do pokrycia różnicy między przyznaną kwotą, a faktycznie poniesionym wydatkiem.

W przypadku dokonywania płatności w formie innej niż gotówkowa, Pracodawca zobligowany jest do doręczenia, razem z fakturą, rachunkiem niżej wymienionych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty:

- 1) w przypadku płatności kartą – wyciąg z rachunku Pracodawcy;

- 2) w przypadku przelewu – wyciąg z rachunku Pracodawcy;
- 3) w przypadku płatności za pobraniem – oświadczenie o dokonaniu zapłaty za przesyłkę z podaniem daty zapłaty.

Nie dopuszcza się dokonywania zakupów i płatności kartą lub przelewem z rachunków osób trzecich.

Dokumenty potwierdzające datę zapłaty muszą mieścić się w terminie dokonania zakupów określonym w umowie.

Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką oraz płatności kartą płatniczą.

Wydatki poniesione przed dniem zawarcia umowy nie będą mogły być objęte refundacją.

8. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Starostę o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
9. W okresie realizacji umowy nie dopuszcza się zbywania zakupionego wyposażenia stanowiska pracy.
10. Umowa, o której mowa w § 6 wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
11. Pracodawca zawiadamia Starostę o każdym przypadku ustania wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną w terminie 7 dni od dnia zdarzenia powodującego ustanie wykonywania pracy (np. powołanie do służby wojskowej, urlop wychowawczy, tymczasowe aresztowanie, urlop bezpłatny, wydanie świadectwa pracy).
12. Pracodawca jest zobowiązany do zawiadomienia Urzędu w formie pisemnej o każdej planowanej zmianie mającej wpływ na realizację zobowiązań wynikających z zawartej umowy, w tym m.in. o zmianie lokalizacji stanowiska pracy objętego refundacją, siedziby i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, zmianie nazwy, zmianie formy organizacyjno-prawnej Pracodawcy, zmianie właścicieli oraz osób upoważnionych do reprezentacji Pracodawcy oraz zmianie danych dotyczących poręczycieli (w przypadku zabezpieczenia w formie poręczenia osób trzecich według prawa cywilnego). Zmiana lokalizacji stanowiska utworzonego w ramach refundacji wymaga wcześniej zgody Starosty.
13. Do umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, konieczna jest zgoda współmałżonka Pracodawcy oraz współmałżonka poręczyciela dokonującego zabezpieczenia umowy. Zgoda taka powinna być wyrażona w formie oświadczenia woli złożonego pod odpowiedzialnością karną w obecności pracownika Urzędu (jeśli dotyczy).
14. Zakończenie umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej następuje w sytuacji wywiązania się Pracodawcy ze wszystkich warunków umowy lub zwrotu należnej kwoty refundacji wraz z odsetkami.
15. Starosta zastrzega sobie prawo wypowiedzenia warunków umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 1. Nieutworzenia przez Pracodawcę nowego stanowiska pracy i niezatrudnienia osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu w terminie określonym w umowie.
 2. Zbycia wyposażenia stanowiska pracy.
 3. Nie uzupełnienia zatrudnienia na refundowanym stanowisku pracy w terminie określonym w umowie.
 4. Uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli u Pracodawcy.
 5. Negatywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy.
 6. Naruszenia innych warunków umowy.
 7. Złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia.

Rozdział VII

Zabezpieczenie kwoty refundacji

§ 7

Formą zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji może być:

- 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) (minimum 2 osoby spełniające kryteria dotyczące poręczyciela),
- 2) poręczenie
- 3) gwarancja bankowa,
- 4) zastaw na prawach lub rzeczach,
- 5) blokada środków na rachunku bankowym,
- 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

Ad. 1 weksel z poręczeniem wekslowym (aval) – od 2 do 3 poręczycieli w wieku do 70 roku życia, posiadających świadczenie pieniężne lub umowę o pracę na okres nie krótszy niż 18 miesięcy, licząc od dnia złożenia wniosku o przyznanie refundacji i spełniających poniższe wymogi:

- dochody poręczycieli muszą zabezpieczyć minimum 25 % wnioskowanej kwoty środków,
- dochód współmałżonka Pracodawcy nie wlicza się do kwoty wymaganego zabezpieczenia (za wyjątkiem posiadania rozdzielności majątkowej),
- poręczycielem może być tylko jeden ze współmałżonków (z wyłączeniem rozdzielności majątkowej),
- w przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim w ustawowej wspólności majątkowej, wymagana jest zgoda współmałżonka poręczyciela na poręczenie refundacji,
- emeryt lub rencista legitymuje się kopią decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty oraz potwierdzeniem otrzymania świadczenia za ostatni miesiąc (odcinek lub wyciąg z konta o wpływie ostatniego świadczenia),
- dochód miesięczny poręczyciela nie może być niższy niż **3 700,00 zł. netto** z jednego źródła,
- osoba prowadząca działalność gospodarczą powinna przedstawić aktualne oświadczenie o niezaleganiu w ZUS i Urzędzie Skarbowym oraz oświadczenie o wysokości osiąganego dochodu za ostatni rok rozliczeniowy,
- poręczycielem nie może być osoba, która zabezpiecza w formie weksla z poręczeniem wekslowym inną trwającą umowę o przyznaniu środków na podjęcie działalności lub umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w tut. Urzędzie,
- w przypadku poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą wymagany minimalny okres prowadzenia działalności na dzień złożenia oświadczenia nie może być krótszy niż 6 miesięcy,
- informacje o dochodach oraz zobowiązaniach finansowych poręczycieli, powinny być wypełnione na drukach załączanych do wniosku (załączniki nr 3,4,5 do wniosku Wn-w).
- wyżej wymienione dokumenty są ważne 1 miesiąc od daty wystawienia.

Poręczyciel przedkłada następujące dane osobowe: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, uzyskiwane dochody z podaniem źródła i kwoty dochodu, aktualne zobowiązania finansowe, z podaniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia.

Ad. 2 Poręczenie cywilne osób trzecich – w przypadku zabezpieczenia zwrotu refundacji w formie poręczenia osób następuje zgodnie z przepisami prawa cywilnego. Zasady obowiązują takie same jak w przypadku weksla z poręczeniem wekslowym (aval) – odpowiednio ad.1.

Ad. 3 Gwarancja bankowa jest pisemnym zobowiązaniem banku do bezwarunkowej zapłaty kwoty wskazanej w gwarancji w przypadku, gdy Pracodawca, na zlecenie którego gwarancja została wystawiona nie wywiąże się ze swojego zobowiązania wobec Starosty. Pracodawca dostarcza gwarancję bankową po podpisaniu umowy o refundację. Gwarancję bankową ustanawia się na okres minimum 6 lat i musi ona odpowiadać wysokości 150% wnioskowanej kwoty dofinansowania. Zwolnienie gwarancji bankowej nastąpi niezwłocznie po wywiązaniu się z warunków umowy i otrzymaniu pisemnej dyspozycji Urzędu.

Ad. 4 Zastaw na prawach lub rzeczach – w przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci zastawu na prawach lub rzeczach, Pracodawca zobowiązany jest wraz z wnioskiem o dofinansowanie złożyć akt własności prawa lub rzeczy, którą planuje oddać w zastaw na okres 3 lat. Rzeczy, które Pracodawca planuje zastawić, muszą być wycenione przez rzeczoznawcę majątkowego w celu potwierdzenia ich wartości. Prawa lub rzeczy, które wnioskodawca planuje zastawić, muszą odpowiadać wysokości 150% wnioskowanej kwoty dofinansowania. Zastaw na prawach lub rzeczach ustanawia się po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Pracodawca zobowiązany jest wówczas do dostarczenia do Urzędu wpisu

do rejestru zastawów (dokonywanego na koszt Pracodawcy w Sądzie, który prowadzi rejestr zastawów), zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

Ad. 5 Blokada środków na rachunku bankowym – wymagane jest potwierdzenie dokumentem bankowym ilości środków na koncie. Należy zabezpieczyć co najmniej 150% przyznanej kwoty. Po dostarczeniu wyciągu z konta o posiadaniu wymaganej kwoty środków Urząd przygotowuje dyspozycję zablokowania wymaganej kwoty należności oraz pełnomocnictwo Pracodawcy do dysponowania zablokowanymi środkami przez Powiat Konecki -Powiatowy Urząd Pracy w Końskich. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy oraz niespłacenia zobowiązań, wierzyciel ma prawo do pobrania na podstawie pełnomocnictwa do rachunku bankowego swojej wierzytelności. Zniesienie blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym nastąpi niezwłocznie po wywiązaniu się z warunków umowy i otrzymaniu pisemnej dyspozycji Urzędu.

Ad. 6 Zabezpieczenie refundacji w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika- powinno stanowić wartość nie mniejszą niż 200 % kwoty udzielonej refundacji z terminem możliwości uzyskania sądowego tytułu wykonawczego nie później niż do 10 lat licząc od dnia zakończenia realizacji umowy.

W przypadku wskazania aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jako proponowana forma zabezpieczenia refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON Pracodawca składa **Oświadczenie majątkowe Pracodawcy**.

Ostateczną decyzję o zaakceptowaniu proponowanej przez Pracodawcę formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor. W sytuacji, gdy zaproponowana przez Pracodawcę forma zabezpieczenia nie pozwoli na ewentualne dochodzenie zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami Dyrektor zastrzega sobie prawo do rozpatrzenia wniosku pod warunkiem zmiany formy zabezpieczenia.

Dokumenty dotyczące wybranej formy zabezpieczenia oraz zaświadczenie o dochodach współmałżonka Pracodawcy dołącza się po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu przyznanej refundacji ponosi Pracodawca.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Dyrektor Urzędu działający na podstawie upoważnienia Starosty może odstąpić od zapisów zawartych w regulaminie w przypadkach społecznie i merytorycznie uzasadnionych o ile nie pozostaje to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1 niniejszego Regulaminu.