

## REGULAMIN

**zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jeleniej Górze.**

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2010r. Nr 214, poz.1407, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. 62, poz. 317),
4. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz.Urz.UE L 379 z 28.12.2006r. str.5)
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy *de minimis* w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337 z 21.12.2007r., str. 35)
6. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis* dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007r., str.6)

### Rozdział II

**Warunki zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.**

#### § 1

O zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu może ubiegać się Pracodawca, który :

1. zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej z Powiatu Jeleniogórskiego, przez okres co najmniej 36 miesięcy,
2. złożył wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,

## § 2

1. Wysokość refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.
2. Pod pojęciem „przeciętne wynagrodzenie” należy rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).
3. Refundacja obejmuje:
  - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
  - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
    - a/ podatku od towarów i usług,
    - b/ podatku akcyzowego,związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt.1.

## § 3

1. Formami zabezpieczenia zwrotu kosztów refundacji może być: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
- 2. Preferowane formy zabezpieczenia środków:**
  - a/ poręczenie,
  - b/ gwarancja bankowa,
  - c/ blokada rachunku bankowego.
  - 1/ W przypadku poręczenia osób fizycznych zgodnie z przepisami prawa cywilnego wymaga się 2 poręczycieli legitymujących się dochodem miesięcznym nie mniejszym niż 1.500 zł brutto po odliczeniu miesięcznych zobowiązań wykazanych w oświadczeniach załączonych do wniosku, a w przypadku wniosku o przyznanie środków w wysokości 30.000zł i powyżej – 3 poręczycieli legitymujących się dochodem miesięcznym nie mniejszym niż 1.500 zł brutto po odliczeniu miesięcznych zobowiązań.
  - 2/ W przypadku zabezpieczeń o których mowa w pkt 2 b-c suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami podatkowymi liczonymi za okres 48 miesięcy z zaokrągleniem wyliczonej kwoty do pełnych setek w górę.
  - 3/ Możliwe jest łączenie dwóch z w/w form zabezpieczenia na wniosek Pracodawcy lub na podstawie opinii Komisji PUP powołanej do rozpatrywania wniosków.
  - 4/ Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia zaproponowanej formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków, osiągnięte przez poręczycieli dochody jak i wiarygodność podmiotu, wyrażającą się między innymi dotychczasową współpracą z Urzędem.
3. Poręczycielem **może być** osoba fizyczna:
  - a/ zameldowana na stałe, zamieszkująca i osiągająca dochody na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b/ pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 4 lata licząc od daty złożenia wniosku, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
  - c/ prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, nie posiadająca zadłużenia wobec ZUS i Urzędu Skarbowego, za

wyjątkiem osób opodatkowanych w formie ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej.

d/ osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy przyznanej na stałe

4. Poręczycielem **nie może być:**

- współmałżonek wnioskodawcy pozostający z nim we wspólnocie majątkowej,
- współmałżonek poręczyciela pozostający z nim we wspólnocie majątkowej,
- osoba, która na podstawie czynnej, zawartej z Urzędem umowy otrzymała dotację lub refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
- osoba będąca poręczycielem (dotyczy umów, które są w trakcie realizacji)
  - u podmiotów korzystających z refundacji ze środków Funduszu Pracy lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy,
  - u osób, które otrzymały jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

5. Poręczyciel powinien przedłożyć w załączeniu do wniosku:

a/ oświadczenie o uzyskanych dochodach oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych z podaniem miesięcznych spłat zadłużenia wraz z kserokopią dowodu osobistego oraz

b/ w zależności od źródeł dochodu:

- zaświadczenie o dochodach z zakładu pracy na druku opracowanym przez tut. Urząd lub
- decyzję o przyznaniu lub waloryzacji emerytury, decyzję o przyznaniu renty stałej, ostatni odcinek renty, emerytury (lub dowód wpływu świadczenia na konto) lub
- wpis do ewidencji działalności gospodarczej, PIT za ubiegły rok potwierdzający dochody.

6. Do wniosku dodatkowo należy załączyć kserokopie dokumentów w przypadkach wskazanych poniżej dotyczących wnioskodawcy oraz poręczycieli:

- rozvodu – prawomocny wyrok sądu o rozwiązaniu małżeństwa,
- separacji – prawomocny wyrok sądu,
- śmierci współmałżonka – akt zgonu lub akt małżeństwa ze stosowną adnotacją,
- rozdzielności majątkowej - notarialne lub sądownie sporządzona umowa majątkowa.

7. Niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu środków, do zawarcia umowy wymagana jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy i małżonków poręczycieli, wyrażona osobiście w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu (za wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielczość majątkową).

8. Wszelkie koszty związane z czynnościami dotyczącymi zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

#### § 4

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej, składa do Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze wniosek o przyznanie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
2. Wniosek podlega sprawdzeniu pod względem rachunkowym oraz formalnym.
3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku, Dyrektor Urzędu w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku do Urzędu informuje pracodawcę o nieprawidłowościach, po czym, wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania. Powyższy termin ulega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy w razie niemożności usunięcia przez niego nieprawidłowości w terminie z przyczyn od niego niezależnych.
4. W przypadku nie dochowania wyżej przytoczonych terminów, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

5. Wzór wniosku określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
6. Do wniosku należy dołączyć :
  - kserokopie aktualnych dokumentów poświadczających formę prawną Wnioskodawcy:
    - wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
    - wpis z KRS
  - druk oferty pracy,
  - informację o otrzymanej pomocy de minimis,
  - formularz informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
  - aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, zdolności kredytowej, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokat terminowych,
  - dokumenty dotyczące proponowanego zabezpieczenia zwrotu środków (zależnie od wybranej formy zabezpieczenia),
  - oświadczenie wnioskodawcy ,
  - oferty, propozycje cenowe dot. planowanego wyposażenia,
  - bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe – w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez Urząd Skarbowy (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż 2 lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy),
  - stan zatrudnienia za ostatnie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku (z podaniem przyczyn spadku zatrudnienia).
7. Wnioski mogą być przesłane pocztą, dostarczone kurierem lub osobiście. Osoba dostarczająca wniosek otrzyma na żądanie potwierdzenie jego złożenia na posiadanej kopii wniosku.

## § 5

Wniosek o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może być przez Dyrektora Urzędu uwzględniony jeżeli Pracodawca:

1. prowadzi działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy.
2. nie posiada zobowiązań wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
3. nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
4. nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej.
5. w stosunku do podmiotu nie toczy się postępowanie upadłościowe lub nie został zgłoszony wniosek o likwidację.
6. nie 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 (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
7. uzyskał pozytywną opinię Komisji do spraw opiniowania wniosków.

## § 6

W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w § 6, Powiatowy Urząd Pracy w Jeleniej Górze może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

## § 7

1. Dyrektor Urzędu wyznacza terminy składania wniosków w miarę posiadanych środków.
2. Dyrektor Urzędu powołuje Komisję do spraw opiniowania wniosków.

3. Komisja opiniuje przedłożone wnioski wraz z wymaganymi dokumentami w oparciu o niniejszy Regulamin oraz korzystając ze wszystkich dostępnych jej metod analizy i oceny.
4. Komisja przy rozpatrywaniu wniosków bierze pod uwagę:
  - a/ potrzeby lokalnego rynku pracy,
  - b/ liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
  - c/ koszty wyposażenia stanowiska pracy,
  - d/ wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
  - e/ wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.

## § 8

Na utworzone przez Pracodawcę stanowisko pracy nie może być skierowana osoba, która pracowała u danego Pracodawcy w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.

## § 9

1. Dyrektor Urzędu informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu Jeleniogórskiego uchwały, o której mowa w art. 35 a ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Przed przyznaniem Pracodawcy refundacji Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizytacji w miejscu, w którym ma być utworzone stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej objętej refundacją.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor Urzędu sporządza uzasadnienie, w przypadku zaś pozytywnego wzywa Pracodawcę do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny się zakończyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Od postanowienia Dyrektora Urzędu w sprawie przyznania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych nie przysługuje odwołanie.

## § 10

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor Urzędu zawiera umowę cywilnoprawną z Pracodawcą w przedmiocie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
2. Umowa, sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zawiera w szczególności:
  - 1) zobowiązanie Dyrektora 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/ udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora Urzędu,
    - c/ zatrudniania na stanowisku osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
    - d/ umożliwienia wykonania Dyrektorowi Urzędu co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę,
    - e/ informowania Dyrektora Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
    - f/ rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,

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 starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,

h/ zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji.

3. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 11

1. Pracodawca przedstawia Dyrektorowi Urzędu kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dokumentów potwierdzających ich poniesienie w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. W terminie 7 dni od dnia doręczenia Dyrektorowi Urzędu dokumentów, o których mowa w pkt 1, Dyrektor Urzędu występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii w sprawie przystosowania stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.
3. Refundacja kosztów wyposażenia następuje 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.

## § 12

1. Zakupy powinny być udokumentowane fakturą, rachunkiem lub umową kupna-sprzedaży wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.
2. W przypadku zakupu sprzętu / rzeczy na podstawie umowy kupna - sprzedaży kupujący zobowiązany jest do dołączenia do umowy kupna- sprzedaży:
  - a/ oświadczenia, że cena zakupionego sprzętu nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego sprzętu oraz, że właściwości techniczne tego sprzętu odpowiadają stosownym normom i standardom,
  - b/ dokumentu potwierdzającego wartość rynkową nowego sprzętu/ rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np. katalog, oferta e-sklepu itp.).
3. Wartość zakupionych używanych przedmiotów / sprzętów musi być niższa od wartości rynkowej ale jednocześnie wartość każdego z zakupionych przedmiotów / sprzętów nie może być niższa niż 1 000zł. Honorowane będą tylko umowy, które zostały zgłoszone do Urzędu Skarbowego w deklaracji PCC – 3 i od których został opłacony stosowny podatek.
4. W przypadku dokonywania w ramach przyznaných środków zakupów za granicą, kupujący jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu. Koszty poniesione w walucie obcej należy przeliczyć na złote wg kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dokumentu księgowego stanowiącego rozliczenie.
5. W razie wystąpienia wątpliwości co do wiarygodności zapłaconej ceny, właściwości zakupionego sprzętu/rzeczy, Urząd zastrzega sobie prawo żądania opinii rzeczoznawcy sporządzonej na koszt kupującego, także przy zakupie wyposażenia nowego. Nie zostaną rozliczone zakupy, których rzeczywista wartość rynkowa jest niższa o ponad 20% od widniejącej na dokumencie potwierdzającym fakt dokonania zakupu.
6. Wytworzenie wyposażenia dokumentuje się dodatkowo oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
7. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.

8. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.

### **§ 13**

Regulamin obowiązuje od dnia podpisania Zarządzenia przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jeleniej Górze o jego wprowadzeniu.