

REGULAMIN

w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ciechanowie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 t.j. z późn. zm. i poz. 1149);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 t.j. z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015 r., poz.93 t.j.);
- 4) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1);
- 5) 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 (Dz.Urz. UE L 352 z dnia 24.12.2013, str. 9);
- 6) przepisów Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
- 7) ustawy z dnia 6 marca 2018 ., Prawo przedsiębiorców (Dz. U z 2018 poz. 646 z późn. zm.);
- 8) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311).

§2

Ikroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) „**Staroście**” – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Ciechanowskiego, reprezentowanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Ciechanowie lub jego Zastępcę;
- 2) „**Urządzie**” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ciechanowie;
- 3) „**ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ((Dz. U. z 2018 r. poz. 511 t.j., z późn. zm.);
- 4) „**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 (Dz.U. z 2015 r., poz.93 t.j.);
- 5) „**osobie niepełnosprawnej**” – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 6) „**niepełnosprawności**”- oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
- 7) „**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 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1270 t.j., z późn. zm.);
- 8) „**wynagrodzeniu minimalnym**”- należy przez to rozumieć wynagrodzenie ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U z 2018 r. poz. 2177 t.j. z późn. zm.);
- 9) „**pracodawcy**” – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, zatrudniającą co najmniej jednego pracownika w ramach stosunku pracy.

§3

Zgodnie z art. 26e ustawy Starosta może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.

§4

1. Środki, o których mowa w §3 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, zwany dalej „wnioskiem”.

2. Środki, o których mowa w §3 Regulaminu **nie mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:**
 - 1) prowadził działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 4) toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - 5) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować bezrobotnych gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu bezrobotni o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy.
3. Środki, o których mowa w §3 Regulaminu **nie mogą być przeznaczone m.in. na:**
 - 1) koszty wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania,
 - 2) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy, remontów lokali lub budynków,
 - 3) opłaty administracyjno – skarbowe, sądowe, podatki, koncesje, bieżące koszty utrzymania lokalu, itp.,
 - 4) wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne,
 - 5) zakup i montaż klimatyzacji, alarmu, monitoringu,
 - 6) koszty reklamy i promocji firmy,
 - 7) wyceny rzeczoznawcy majątkowego,
 - 8) zakup nieruchomości,
 - 9) zakup środków trwałych w ramach leasingu lub kredytu (sprzedaży ratalnej)
 - 10) zakupu środków obrotowych,
 - 11) koszty podłączenia wszelkich mediów,
 - 12) części zamienne, eksploatacyjne,
 - 13) przedmioty materialne niezwiązane bezpośrednio z tworzonym stanowiskiem pracy,
 - 14) wyposażenia łączonych stanowisk pracy, tzn. w przypadku, gdy skierowana osoba niepełnosprawna wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch lub więcej stanowisk pracy, np. magazynier – kierowca, pracownik biurowy – sprzedawca, itp.,
4. 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) (**Pracodawca, który posiada zgłoszenie w zakresie podatku od towarów i usług - VAT rozlicza się z kwot netto, natomiast pracodawca niebędący vatowcem z kwot brutto**).
5. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w §4 ust. 1 i 2, Powiatowy Urząd Pracy może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
6. Wniosek składa się do Urzędu ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§5

W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, pracodawca składa w Urzędzie wniosek o przyznanie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, z odpowiednimi załącznikami.

§6

1. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta:
 - 1) informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 Starosta informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków Komisja powołana w tym celu przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczbą 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 Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
6. Przy rozpatrywaniu wniosku o przyznanie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej Starosta kieruje się opinią Komisji ds. opiniowania wniosków.

§7

1. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględniania wniosku Starosta powiadamia pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje pisemnie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
 - 1) negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
 - a) warunki umowy,
 - b) dopracowanie katalogu wydatków,
 - c) ostateczne ustalenie wysokości przyznanej kwoty.Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
4. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

§ 8

Do wniosku o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej Pracodawca dołącza następujące załączniki:

- 1) kserokopię **aktualnego** dokumentu potwierdzającego formę prawną prowadzenia działalności (wpis do ewidencji działalności gospodarczej (wydruk z CEIDG), wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego nie starszy niż z ostatnich 3 miesięcy, umowa spółki, itp.),
- 2) dokumenty o dochodach poręczyciela wynikające z § 17,
- 3) odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe - w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez Urząd Skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do Urzędu Skarbowego (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy),
- 4) **aktualne** zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, zdolności kredytowej, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
- 5) zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych. W przypadku pracodawcy, który nie otrzymał takiej pomocy wymagane jest oświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Wniosku,
- 6) zaświadczenie o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie w przypadku osób starających się o udzielenie pomocy w tych sektorach,
- 7) oświadczenie o liczbie zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy w dniu złożenia wniosku, według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Wniosku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu/nieposiadaniu zgłoszenia w zakresie podatku od towarów i usług (VAT) według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do Wniosku, .

Kserokopie dokumentów przedkładanych w Urzędzie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wystawcę dokumentu, podmiot lub osobę uprawnioną do reprezentowania Pracodawcy.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§9

1. Pracodawcy, który poniósł koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej pod warunkiem jej zatrudnienia przez okres co najmniej 36 miesięcy, może być dokonana refundacja tych kosztów w wysokości określonej w umowie, nie wyżej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia na dzień zawarcia umowy pomiędzy Starostą a pracodawcą.
2. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana po przedstawieniu przez Pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku, po wcześniejszym przedłożeniu rozliczenia (część II wniosku Wn-W) oraz spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie. Wymaganymi dokumentami przy rozliczeniu poniesionych kosztów są: zapłacone faktury, rachunki lub dowody zapłaty, kopia umowy o pracę, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność osoby zatrudnionej na refundowanym stanowisku pracy. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.

Zakupy dokonane przez Pracodawcę od osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nie będących osobami prawnymi, w których ten sam Pracodawca jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udziały, nie będą podlegać refundacji.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§10

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Starosta zawiera umowę z pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Urzędu do:
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji;
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;

- 2) zobowiązanie pracodawcy do:
- poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie wskazanym w umowie jednak nie dłuższym niż do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
 - udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty;
 - umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b;
 - informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;
 - 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;
 - zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji - w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy,
- Ponadto strony ustalają, że Pracodawca
- będzie składał kwartalne informacje o utrzymaniu utworzonych stanowisk pracy oraz o stanie zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej.
3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.
4. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Starosty środki 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. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
5. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy i nie pozostającą w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.
6. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

§ 11

- 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 oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
- Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty wraz z **dowodami potwierdzającymi w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków.**
- Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
- Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
- Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje pracodawca.
- Umowa, o której mowa w § 10 ust. 2, wygasa w przypadku nie przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§ 12

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 1, Starosta występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

§ 13

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

§ 14

- Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi w umowie, o której mowa w § 10.
- Jeżeli refundacja została wypłacona wnioskodawcy 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.
- Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować Starostę o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą pracodawcy 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.
- Do rozliczenia refundacji stosuje się odpowiednio § 10 ust. 2 pkt 2 lit. f i ust. 3.

ROZDZIAŁ V

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZYNYCH ŚRODKÓW

§15

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji preferowane przez Urząd to:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 2) akt notarialny o poddaniu się egzekucji,
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 4) gwarancja bankowa,
 - 5) blokada rachunków bankowych,

§16

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wymaga formy zabezpieczenia zgodnie z rozporządzeniem. Preferowaną przez Powiatowy Urząd Pracy w Ciechanowie formą zabezpieczenia zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej stanowi weksel wraz z poręczeniem wekslowym (awal).

§ 17

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §16 ze względu na kwotę przyznaną środków, wymagane jest poręczenie udzielone przez: osobę fizyczną lub osoby fizyczne, osiągające wynagrodzenie lub dochód miesięczny w wysokości **brutto 120% najniższego wynagrodzenia minimalnego na każde 10.000 zł przyznaną środków**.

2. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 może być osoba fizyczna:

- 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą, nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (*minimum 4 lata od dnia złożenia wniosku*), nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoba taka winna przedstawić oświadczenie (druk Urzędu) o wysokości miesięcznych zarobków brutto (średnia z ostatnich trzech miesięcy), Oświadczenie jest ważne jeden miesiąc od daty wypełnienia.
- 2) prowadząca działalność gospodarczą (samodzielnie lub w formie spółki cywilnej), która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiada zaległości w Urzędzie Skarbowym i ZUS/KRUS. Osoba taka winna przedstawić aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej (*wydruk z CEIDG*), zaświadczenie o niezaleganiu z Urzędem Skarbowym i ZUS/KRUS, PIT za ostatni rok kalendarzowy oraz oświadczenie o uzyskiwanych dochodach (druk Urzędu). Oświadczenie jest ważne jeden miesiąc od daty wypełnienia. Pozostałe dokumenty ważne są jeden miesiąc od daty wydania.
- 3) otrzymująca dochód z tytułu nabycia prawa do renty lub emerytury, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. Osoba taka winna przedstawić oświadczenie o wysokości miesięcznego dochodu brutto (druk Urzędu). W przypadku osoby posiadającej prawo do renty należy dodatkowo dołączyć decyzję o przyznaniu renty na okres nie krótszy niż 4 lata od dnia złożenia wniosku. Oświadczenie jest ważne jeden miesiąc od daty wypełnienia.
- 4) będąca właścicielem gospodarstwa rolnego. Osoba ta winna przedstawić oświadczenie o uzyskiwanych dochodach (druk Urzędu). Ponadto w przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego należy dołączyć zaświadczenie z Urzędu Gminy bądź Starostwa Powiatowego o powierzchni tego gospodarstwa, a w przypadku dochodu ze sprzedaży mleka kserokopię umowy z podmiotem skupującym mleko oraz kserokopie trzech ostatnich faktur. Oświadczenie jest ważne jeden miesiąc od daty wypełnienia.
W przypadku, gdy właścicielami gospodarstwa rolnego są małżonkowie, dochód na jednego z małżonków, będącego poręczycielem, nie może być niższy niż określony w § 17.

3. Poręczycielem, o którym mowa, **nie może być**:

- 1) współmałżonek wnioskodawcy ani współmałżonek poręczyciela, z wyłączeniem małżonków posiadających rozdzielność majątkową,
 - 2) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
 - 3) osoba prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
 - 4) osoba prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.
 - 5) osoba fizyczna, która jest zatrudniona za granicą i uzyskuje dochód z tytułu tego zatrudnienia ,
4. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, kwota zablokowanych przez bank środków będzie stanowiła sumę kwoty środków otrzymanych przez wnioskującego wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych podwyższoną o 15%, natomiast termin na który zostanie ustanowiona powinien wynosić 4 lata, licząc od dnia podjęcia działalności gospodarczej wskazanej w umowie.
 5. W przypadku zabezpieczenia o którym mowa w ust. 1 pkt 2, kwota podlegająca egzekucji wynikająca z aktu notarialnego będzie stanowiła sumę kwoty środków otrzymanych przez wnioskującego wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych podwyższoną o 15%, natomiast termin na który zostanie ustanowiona powinien wynosić 4 lata, licząc od dnia podjęcia działalności gospodarczej wskazanej w umowie .
W przypadku aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające

- posiadany majątek nieruchomy, do którego możliwe będzie skierowanie egzekucji w celu dochodzenie należności. W czasie trwania umowy wnioskodawca jak i poręczyciel nie mogą zbywać majątku, stanowiącego przedmiot zabezpieczenia umowy.
6. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, 3, 4, 5 Urząd zastrzega sobie prawo (w celu zapewnienia ciągłości zabezpieczenia) do żądania wydłużenia końcowych terminów wskazanych w tych formach zabezpieczeń, poprzez dostarczenie stosownych dokumentów.
 7. Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić pisemną zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania oraz wniesienie zabezpieczenia, wyrażoną podpisem złożonym osobiście w siedzibie urzędu w obecności upoważnionego pracownika w dniu podpisania umowy, ewentualnie załączyć odpis aktu notarialnego albo orzeczenie sądowe znoszące małżeńską wspólność majątkową albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
 8. Poręczyciel zobowiązany jest zapewnić zgodę współmałżonka na poręczenie, wyrażoną podpisem złożonym osobiście w siedzibie urzędu w obecności upoważnionego pracownika w dniu podpisania umowy, ewentualnie załączyć odpis aktu notarialnego albo orzeczenie sądowe znoszące małżeńską wspólność majątkową albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
 9. Koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu środków w sprawie wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej j ponosi wnioskodawca.
 10. Urząd ma prawo sprawdzenia i zażądania udokumentowania w każdym czasie informacji podanych przez wnioskodawcę oraz kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanego wnioskodawcy środków w sprawie wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
 11. W przypadku ubiegania się o refundację kosztów wyposażenia więcej niż jednego stanowiska pracy zabezpieczenie stanowi weksel wraz z poręczeniem wekslowym poręczycieli, których liczba stanowi iloczyn liczby poręczycieli dysponujących odpowiednimi dochodami określonymi w § 17 ust. 1 oraz liczby stanowisk pracy.
 12. W przypadku przyznania dla więcej niż jednego stanowiska pracy, do każdego ze stanowisk jest sporządzana odrębna umowa, której zawarcie wymagać będzie również ustanowienia odrębnego zabezpieczenia prawnego.
 13. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając wysokość przyznanego środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą wpływać na umowę zawartą przed dokonaniem zmian w Regulaminie, chyba że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.