****

**REGULAMIN**

***w sprawie******zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy***

***osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków***

***w Powiatowym Urzędzie Pracy w Goleniowie***

***ROZDZIAŁ I***

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

Niniejszy Regulamin opracowany jest między innymi na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
2. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ( tekst jednolity Dz.U. z 12 grudnia 2014 r poz. 93) ;
3. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy de minimis;
4. Rozporządzenia nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 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;
5. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
6. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
7. Ustawy z dnia 6 marca 2018 r.- Prawo przedsiębiorców;
8. Kodeksu cywilnego;
9. Kodeksu postępowania cywilnego.

## § 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Goleniowie;
2. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. „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;
4. „osobie niepełnosprawnej” – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,;
5. „odpowiedniej pracy” – oznacza to zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, za wykonywanie którego pracownik osiąga co najmniej minimalne wynagrodzenie, **do wykonywania którego osoba ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe lub może je wykonywać po uprzednim przeszkoleniu,** a stan zdrowia pozwala mu na jego wykonywanie oraz łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza trzech godzin;
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. „Pracodawcy” – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika; 9. „stanowisku pracy”- rozumieć należy stanowisko wyposażone w maszyny, urządzenia i rzeczy niezbędne do wykonywania pracy przez skierowaną osobę niepełnosprawną, znajdujące się we wskazanym przez Pracodawcę miejscu pracy (adresie) określonym w umowie o refundację z PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;

## § 3

1. **Wysokość „refundacji” kosztów wyposażenia stanowiska pracy z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Pracodawcy określa uchwała Rady Powiatu Goleniowskiego.**
2. Koszty, o których mowa w ust. 1 Starosta może zrefundować Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu.
3. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty Goleniowskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy.

## § 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, zwany dalej „wnioskiem”.
2. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu **nie mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:**
   1. nie prowadził działalności przez okres co najmniej 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 tego Pracodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
   5. ubiega się o refundację stanowiska pracy, **na które Urząd nie może skierować osób poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu osoby o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy,**
   6. wobec tego Pracodawcy toczy się postępowanie windykacyjne lub egzekucyjne w związku z nieuregulowanymi należności przypisanymi do zwrotu w związku z niewywiązaniem się z zawartych wcześniej z Urzędem umów finansowanych ze środków publicznych.
   7. w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku:
   8. został ukarany za naruszenie przepisów prawa pracy;
   9. został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy;
   10. jestobjęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy.
3. Refundacja obejmuje:
   1. udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, poniesione w terminie do 3 miesięcy liczonymi od dnia zawarcia umowy;
   2. kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1).
4. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w ust. 1 i 2, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę będą następujące kryteria:
   1. potrzeby lokalnego rynku pracy;
   2. liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako 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. Przyznawanie wysokości refundacji środków na tworzone stanowisko pracy będzie zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych w zakresie celowości, racjonalności i oszczędności wydatkowania środków publicznych.

## § 5

1. **Urząd nie dokonuje refundacji na łączone stanowiska pracy, tzn. w przypadku, gdy skierowana osoba niepełnosprawna wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch odrębnych stanowisk pracy, np. kierowca – magazynier, pracownik biurowy – sprzedawca, itp.**
2. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację i po zakończeniu rozliczeniu nie będą kosztami kwalifikowanymi w ramach tej umowy.

***ROZDZIAŁ II***

**TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW**

## § 6

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

## § 7

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
3. informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
4. wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
5. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, może ulec przedłużeniu na pisemny wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie wskazanym w wezwaniu z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
6. W przypadku dołączenia do wniosku krajowej oferty pracy, która nie spełnia kryteriów zawartych w niniejszym Regulaminie dotyczących definicji odpowiedniej pracy zgodnie § 2 pkt 5 wniosek nie zostanie uwzględniony.
7. Do wniosku należy dołączyć przykładowe oferty cenowe potwierdzające wysokość planowanych kosztów ujętych we wniosku.
8. Wnioski kompletne i zweryfikowane jako prawidłowe pod względem formalnym i rachunkowym skierowane zostaną na Komisję ds. Dotacji i Refundacji ( zwanej dalej Komisją) celem ich oceny i zaopiniowania.
9. W przypadku wyczerpania lub braku środków PFRON na tą formę aktywizacji, wniosek bez weryfikacji formalno-merytorycznej oraz opinii Komisji może zostać rozpatrzony negatywnie.

## § 8

1. Dyrektor Urzędu celem dokonania analizy i zaopiniowania wniosków powołuje Komisję składającą się z minimum 3 członków powoływanych spośród pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędupowołanym do celów wstępnego opiniowania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Ostateczna decyzję o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
4. Prace Komisji są oparte na zasadach: równego traktowania Pracodawców wnioskujących o refundację, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Komisja może zakwestionować planowane do poniesienia przez Pracodawcę koszty, jeżeli:
6. uzna je za nieuzasadnione ze względu na specyfikę refundowanego stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
7. uzna, że ich ceny odbiegają od aktualnych wartości rynkowych;
8. uzna ich poniesienie za niezgodne z zasadami racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi w myśl ustawy o finansach publicznych.
9. Zatwierdzone przez Dyrektora stanowisko Komisji w tej sprawie jest wiążące i znajdzie odzwierciedlenie w umowie.
10. Komisja ocenia kryteria określone w §4 ust. 5 niniejszego Regulaminu. Ostateczną decyzję o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku podejmuje Dyrektor Urzędu.
11. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd 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.
12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
13. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
14. Negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
    1. doprecyzowanie katalogu planowanych do poniesienia kosztów zawartego we wniosku, które będą finansowane w ramach refundacji;
    2. doprecyzowanie wartości poszczególnych kosztów, które będą finansowane w ramach refundacji;
    3. omówienie praw i obowiązków wynikających z umowy;
    4. ustalenie terminu podpisania umowy.
15. W trakcie negocjacji Pracodawca winien udokumentować zasadność planowanych kosztów zawartych we wniosku, przedstawiając przykładowe oferty cenowe.
16. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, a po ich zakończeniu sporządza się pisemny protokół.

***ROZDZIAŁ III***

# WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

## § 9

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana na wskazane przez Pracodawcę w umowie konto po przedłożeniu:
   1. rozliczenia poniesionych kosztów ich zweryfikowaniu i zatwierdzeniu przez Urząd;
   2. pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku;
   3. umowy o pracę zatrudnionej na wyposażanym stanowisku skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej;
   4. orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej na tym stanowisku.
2. Pracodawca przedkłada w Urzędzie dokumenty o których mowa w ust 1 lit a,c,d wraz z kopiami dowodów poniesienia kosztów o których mowa w ust. 1 lit a **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.**
3. Za poniesienie kosztu uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.
4. Koszty poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację nie będą kosztami kwalifikowanymi do refundacji.
5. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
6. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.
7. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej nie będzie realizowana w przypadku następujących kosztów:
   1. koszty wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania;
   2. części zamienne, eksploatacyjne z wyłączeniem elementów startowych;
   3. oświetlenie z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego;
   4. towar handlowy;
   5. reklama;
   6. koszty wynagrodzenia pracowników i pochodnych od wynagrodzenia składek ZUS;
   7. wycenę rzeczoznawcy majątkowego;
   8. opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, paliwo itp.), opłaty administracyjne;
   9. koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów;
   10. klimatyzacja, alarm;
   11. koszty związane z montażem stanowiska pracy ( z wyłączeniem sytuacji , opisanej w ust. 5);
   12. koszty rat leasingowych;
   13. koszty budowy, modernizacji lub adaptacji lokali i budynków;
   14. zakupu lub dzierżawy wieczystej nieruchomości;
   15. szkolenia osób kierowanych na wyposażone stanowisko pracy;
   16. odzież robocza wynikająca z przepisów BHP.
8. O wszelkich zmianach w zakresie ponoszonych kosztów Pracodawca zobowiązany jest poinformować Urząd w terminie poprzedzającym poniesienie tego kosztu pod rygorem nieuwzględnienia tego kosztu w rozliczeniu refundacji.
9. Potwierdzeniem ponoszonych przez Pracodawcę kosztów w ramach zawartej umowy dokumentowane będzie na podstawie faktur, umów cywilnoprawnych oraz innych dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków.

Dokumenty wymienione w zdaniu poprzedzającym winny zawierać następujące dane:

* 1. dane sprzedawcy oraz dane nabywcy,
  2. datę wystawienia dokumentu,
  3. datę sprzedaży (datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile jest określona i różni się od daty faktury),
  4. rodzaj zakupionego towaru lub usługi wraz z podaniem jego nazwy pozwalającej na jednoznaczną identyfikację wydatku,
  5. cenę jednostkową oraz ilość zakupionych towarów lub usług,
  6. formę i terminy zapłaty.

Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu koszty dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych.

1. Koszty dokonane na postawie umów cywilnoprawnych (od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej) wymagają wyceny rzeczoznawczy majątkowego, a wartość umowy musi przekraczać 1000 zł. Od dokonanej umowy kupna-sprzedaży musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należnego podatku należy przedłożyć w momencie rozliczenia.
2. Urząd, w uzasadnionych przypadkach, będzie wymagał przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość kosztów poniesionych w ramach refundacji. W szczególności w przypadku: zakupu majątku od likwidowanej firmy, w przypadku zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu dofinansowania, nie zawarcia w dokumentach zakupowych nazwy towaru pozwalającej na jednoznaczną identyfikację kosztu oraz w sytuacji gdy wysokość wskazanych kosztów budzi wątpliwości co do wysokości w stosunku do cen rynkowych jak też zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. W przypadku zakupów-kosztów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o otrzymanej zapłacie za zakupiony towar lub usługę z podaniem daty zapłaty lub potwierdzenie przyjęcia zapłaty przez pośrednika (kuriera, dostawcę).
4. W przypadku kosztów ponoszonych w walucie obcej, w rozliczeniu poniesione koszty zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.
5. Dokumenty księgowe przedstawione przez Pracodawcę potwierdzające poniesione koszty w ramach refundacji sporządzone w języku innym niż język polski wymagają przedłożenia tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego. Koszt związany z dokonaniem tłumaczenia ponosi Pracodawca.
6. Dokonywanie płatności związanych z poniesionym kosztem następuję jedynie za pośrednictwem rachunku płatniczego (przelew lub płatność kartą płatniczą) w każdym wypadku gdy, stroną transakcji z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca lub gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 15.000,00 zł. Przelewy muszą być dokonywane z konta firmowego Pracodawcy.
7. Ostateczną decyzję co do zakwalifikowania płatności w formie innej niż przelew lub płatność karta płatniczą dokonanej przez Pracodawcę na rzecz innego przedsiębiorcy podejmuje Dyrektor Urzędu biorąc pod uwagę złożone wyjaśnienia i dokumenty przez Pracodawcę na etapie rozliczenia .
8. Urząd zastrzega sobie prawo do przekazania do Urzędu Skarbowego przedstawionej przez Pracodawcę dokumentacji finansowej celem weryfikacji poprawności i legalności przedstawionych dokumentów do rozliczenia.

***ROZDZIAŁ IV***

**PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY**

## § 10

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zostaje zawarta umowa z Pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
   1. zobowiązanie Urzędu do:
   2. wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji;
   3. co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;

2) obowiązanie Pracodawcy do:

1. poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
2. udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu;
3. umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b;
4. informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
5. rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;
6. 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 Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;

1. zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji - w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, blokady rachunku bankowego,
2. zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy,
3. składania kwartalnych informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej – kopia raportu imiennego ZUS RCX / RCA.
4. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez Pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.

## § 11

Umowa, o której mowa w § 10 wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych

kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie do 6 miesięcy od dnia

zawarcia umowy nie później jednak niż do 15 listopada danego roku kalendarzowego.

**R*OZDZIAŁ V***

**ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRZYZNANYCH ŚRODKÓW**

## § 12

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:

1. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
2. gwarancja bankowa,
3. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym (tj. lokacie terminowej, wyklucza się możliwość dokonania blokady środków na rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowym),
4. poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych.

2. Poręczycielem może być:

1. osoba fizyczna, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej **3000 zł brutto,** pozostaje w stosunku pracy z podmiotem niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, nie jest w okresie wypowiedzenia, nie są wobec niej ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
2. osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej na poziomie co najmniej **3000 zł brutto**;
3. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, której aktualna sytuacja finansowa jest dobra (generuje zysk) oraz wykazuje średniomiesięczny dochód za rok ubiegły na poziomie **4000 zł.** Działalność ta nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia . Ponadto nie może to być osoba rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;
4. Poręczycielem **nie może być:**
   1. **współmałżonek** Pracodawcy wnioskującego o refundację, jeżeli Pracodawca prowadzi działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej nawet jeżeli między małżonkami zawarta jest umowa o rozdzielności majątkowej.;
   2. osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje);
   3. osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w ust. 2 pkt 1,2,3.
5. Przed podpisaniem umowy Poręczyciele otrzymają do wypełnienia druki oświadczeń opracowane przez PUP:
6. oświadczenie o dochodach potwierdzone przez Pracodawcę musi być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy oraz potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych.
7. oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia musi być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku opracowanym przez Urząd.

5. Poręczyciele o których mowa w ust. 2 pkt 2,3 muszą przedstawić właściwe dokumenty:

1. dokument potwierdzający wpis do ewidencji działalności gospodarczej w wersji elektronicznej / KRS wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy;
2. zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w opłatach, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy z wnioskodawcą;
3. kserokopia deklaracji PIT-36 lub PIT-36L za ubiegły rok / bilans, rachunek zysków i strat;
4. bieżące podsumowanie Książki Przychodów i Rozchodów / bieżący rachunek zysków i strat;
5. decyzję nadania emerytury / renty stałej;
6. dokument potwierdzający ostatni wpływ środków na konto bankowe Poręczyciela lub ostatni osobisty odbiór świadczenia;
7. **Warunkiem koniecznym zawarcia umowy jest zgoda na zaciągnięcie zobowiązania finansowego współmałżonka Pracodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej. Powyższy zapis nie ma zastosowania w przypadku umów zawieranych przez spółki kapitałowe.**
8. W przypadku gdy formą zabezpieczenia zawieranej umowy jest poręcznie cywilne lub wekslowe, zgoda współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Goleniowie w obecności upoważnionego pracownika Urzędu w dniu podpisania umowy lub oświadczenie o powyższej zgodzie złożone w formie aktu notarialnego lub zgodnie z art. 52 KPA.
9. Ustanowienie zabezpieczenia , o którym mowa w §12 ust. 1 pkt. 1) oraz pkt. 4) odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu. W szczególnych wypadkach dopuszcza się możliwość ustanowienia zabezpieczenia na zasadzie pomocy prawnej (art. 52 KPA) lub notarialnie.

9. Ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli, podejmuje Dyrektor

Urzędu, uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania

ewentualnych nienależnych świadczeń.

***ROZDZIAŁ VI***

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 14**

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.