

## **REGULAMIN**

### **w sprawie 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 Wałbrzychu**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Ileć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) "Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu;
- 2) "ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity – Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
- 3) "rozporządzeniu" - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ( Dz.U. Nr 62, poz. 317 z późn. zm.);
- 4) "osobie niepełnosprawnej" – oznacza to osobę niepełnosprawną bezrobotną lub niepełnosprawną poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 5) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć pracodawcę zatrudniającego co najmniej jedną osobę na umowę o pracę w dniu składania wniosku oraz prowadzącego działalność gospodarczą co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych.
- 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) "umowie" - oznacza umowę w sprawie przyznania zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

#### **Rozdział II**

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

##### **§ 2**

Pracodawca ubiegający się o zwrot wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ma obowiązek zatrudnić przez okres co najmniej 36 miesięcy osobę niepełnosprawną zarejestrowaną

w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

### § 3

O zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej może ubiegać się Wnioskodawca, po złożeniu wniosku Wn-W stanowiącego załącznik do rozporządzenia, który:

- 1) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
- 2) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 3) nie toczy się w stosunku do Wnioskodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację.
- 4) 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.)

### § 4

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 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 (tekst jednolity - Dz.U. z 2013, poz. 1440, z późn. zm.).

### § 5

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia środków:
  - 1) poręczenie wg prawa cywilnego
  - 2) gwarancja bankowa,
  - 3) blokada rachunku bankowego,
  - 4) zastaw na prawach i rzeczach
  - 5) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
  - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. W przypadku poręczenia cywilnego osób fizycznych, przy kwocie poręczenia do 30.000 zł, na którą składa się wnioskowana kwota wyposażenia wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych oraz koszty sądowe - wymaga się 2 poręczycieli legitymujących się dochodem miesięcznym nie mniejszym niż 2.500 zł brutto - każdy, a w przypadku kwoty poręczenia w wysokości 30.000 zł i powyżej, na którą składa się wnioskowana kwota wyposażenia wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych oraz koszty sądowe - 3 poręczycieli legitymujących się dochodem miesięcznym nie mniejszym niż 2.500 zł brutto - każdy.
3. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 6 suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot kwoty przyznanych środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych oraz kosztami sądowymi.
4. Do poręczenia wekslowego stosuje się odpowiednio zasady, jak w ust. 2.
5. Możliwe jest łączenie dwóch z w/w form zabezpieczenia na wniosek wnioskodawcy lub na podstawie opinii komisji PUP powołanej do rozpatrywania wniosków.
6. Przy zabezpieczeniu należności, do kwoty 60.000 zł, na którą składa się wnioskowana kwota wyposażenia wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych oraz koszty sądowe, w formie, o której mówi się w ust.1 pkt 6 - wymaga się ponadto poręczenia co

najmniej jednej osoby fizycznej legitymującej się miesięcznym dochodem nie mniejszym niż 2.500 zł brutto.

Dodatkowo przy formie zabezpieczenia aktem notarialnym, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie ze wzorem Urzędu.

7. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru formy zabezpieczenia i liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.
8. Poręczycielem może być osoba fizyczna, która spełnia następujące warunki:
  - 1) zatrudniona na czas trwania umowy lub na czas nieokreślony w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
  - 2) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, z wyjątkiem osób rozliczających się z podatków w formie karty podatkowej oraz ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
  - 3) osoba posiadająca prawo do emerytury (do 65 roku życia) lub renty z tytułu niezdolności do pracy przyznanej na okres co najmniej trwania umowy,
  - 4) nie jest małżonkiem poręczyciela – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,
  - 5) nie jest poręczycielem (dotyczy umów zawartych z Urzędem, które są w trakcie realizacji):
    - a) u podmiotów korzystających z refundacji ze środków Funduszu Pracy lub Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanych osób,
    - b) u osób, które otrzymały jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej z Funduszu Pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej ze środków PFRON.
9. Koszty związane z wszelkimi czynnościami dotyczącymi zabezpieczenia ponosi Wnioskodawca.
10. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
11. Od ustanowienia zabezpieczenia otrzymanej pomocy, Urząd uzależnia wypłacenie środków.

## § 6

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej, składa do Urzędu wnioski Wn-W o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON wg wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia.
2. Dodatkowo oprócz dokumentów wymienionych we wniosku należy dołączyć:
  - 1) aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu ze składkami na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - 2) opis przedsięwzięcia wraz z uzasadnieniem konieczności utworzenia i wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej oraz planowanym terminem zakupów,
  - 3) stan zatrudnienia za ostatnie 12 miesięcy wraz z uzasadnieniem ewentualnego spadku zatrudnienia,
  - 4) w przypadku poręczenia cywilnego lub wekslowego należy podać dane osób będących poręczycielami (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, PESEL, seria i numer dowodu osobistego) oraz załączyć zaświadczenia o zarobkach poręczycieli, w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą należy załączyć druk ZAS-DF,
  - 5) zaświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej de minimis w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzającego dwa lata podatkowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis.

## § 7

1. Wniosek nie może zostać rozpatrzony, jeżeli Wnioskodawca nie przedstawi żądanych informacji oraz wymaganych załączników do wniosku.
2. Wniosek sprawdzany jest pod względem formalnym oraz rachunkowym.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku lub braku wymaganych załączników, Wnioskodawca otrzyma w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku informację o nieprawidłowościach we wniosku i brakujących załącznikach oraz wezwanie do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania w formie wniosku korygującego jak również uzupełnienia wymienionych załączników.
4. Termin na usunięcie nieprawidłowości może zostać przedłużony na wniosek Wnioskodawcy, jeśli ich usunięcie nie może nastąpić w terminie wskazanym przepisami rozporządzenia z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.
5. Wnioskodawca otrzymuje informację o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia, jeśli Wnioskodawca nie dotrzyma terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu.

## § 8

Środki refundacji, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Wnioskodawcy, jeżeli:

- 1) nie prowadził działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy,
- 2) posiada zobowiązania wobec Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3) zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Pracy i Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 4) w stosunku do podmiotu toczy się postępowanie upadłościowe lub został zgłoszony wniosek o likwidację,
- 5) był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 06.06.1997r – Kodeks karny (Dz. U. z 1997r., Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

## § 9

W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w § 4 Regulaminu, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

## § 10

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy powołuje Komisję do spraw opiniowania kompletnych wniosków.
2. Komisja opiniuje przedłożone wnioski wraz z wymaganymi dokumentami w oparciu o niniejszy Regulamin oraz korzystając ze wszystkich dostępnych jej metod analizy i oceny.

## § 11

Na utworzone przez Wnioskodawcę stanowisko pracy nie może być skierowana osoba, która pracowała posiadając orzeczenie o niepełnosprawności u danego Pracodawcy w okresie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku.

## § 12

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy informuje Wnioskodawcę 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 Wałbrzyskiego, Radę Miejską Wałbrzycha uchwały, o której mowa w art. 35 a ust. 3 ustawy.

## § 13

Zawarcie umowy z Wnioskodawcą poprzedzają negocjacje warunków umowy, z których sporządza się protokół potwierdzony przez Wnioskodawcę oraz Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy i Przewodniczącego Komisji do spraw opiniowania wniosków.

## § 14

1. Zakup wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej dokumentuje się fakturami VAT, rachunkami lub dowodem zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po podpisaniu umowy.
2. W przypadku zakupu sprzętu (rzeczy używanych) Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do umowy sprzedaży dokumentu potwierdzającego wartość rynkową nowego sprzętu/ rzeczy o identycznych lub podobnych parametrach (np. Katalog, oferta e-sklepu itp.). Wartość zakupionego sprzętu /rzeczy używanych musi być niższa od wartości rynkowej.
3. Refundacji nie podlegają towary zakupione u krewnych do 3-go stopnia jak również stanowiąca własność wnioskodawcy w okresie 3 lat przed dniem złożenia wniosku.
4. Wytworzenie wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej dokumentuje się dodatkowo oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
5. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości. Uwzględniane będą tylko umowy sprzedaży z dowodem zapłaty stosownego podatku oraz z potwierdzeniem pisemnym sprzedającego o otrzymaniu zapłaty.
6. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy ponosi Wnioskodawca.
7. Zwrot kosztów wyposażenia następuje w kwocie brutto, gdy Wnioskodawca nie jest podatnikiem podatku VAT lub w kwocie netto w przypadku, gdy Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT.

## § 15

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej następuje na podstawie umowy cywilno - prawnej zawartej pomiędzy Wnioskodawcą a Starostą Wałbrzyskim z upoważnienia, z którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.
2. Umowa sporządzona jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana warunków umowy wymaga również formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Refundację środków przekazuje Starosta Wałbrzyski na rachunek bankowy Wnioskodawcy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Wnioskodawcę opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej.

## § 16

1. Umowa, o której mowa w § 15 zawiera zobowiązanie Starosty, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy do co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy.
2. Umowa zawiera zobowiązanie pracodawcy do:
  - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie 3 miesiące od dnia zawarcia umowy,
  - b) umożliwienia wykonywania przez Starostę, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy – czynności o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu;
  - c) informowania Starosty, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
  - d) zwrotu:
    - otrzymanej refundacji oraz
    - odsetek od refundacji naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,w terminie 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.

## § 17

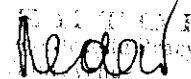
Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Starosty, z upoważnienia którego działa Dyrektor Urzędu Pracy, środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, o którym mowa w § 2, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesiące od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.

## § 18

1. Od postanowienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie przyznania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych nie przysługuje odwołanie.
2. Złożone wnioski realizowane są w roku złożenia.

## § 19

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* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
Marta Kuczyńska