

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

Ilekcroć 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 pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 8) PFRON- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Rozdział II

Zasady przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

§ 2

Pracodawca ubiegający się o zwrot kosztów 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 niepozostającą w zatrudnieniu.

§ 3

1. 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.
2. W celu potwierdzenia informacji i danych, o których mowa w ust. 1 Urząd może żądać od Wnioskodawcy złożenia dodatkowych dokumentów.

§ 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. Urząd dopuszcza następujące formy zabezpieczenia zwrotu 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 2.700 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 2.700 zł brutto - każdy.
3. Do poręczenia wekslowego stosuje się odpowiednio zasady, jak w ust. 2.
4. Możliwe jest łączenie dwóch z w/w form zabezpieczenia na wniosek wnioskodawcy lub na podstawie opinii komisji PUP powołanej do rozpatrywania wniosków.
5. 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, przy formie zabezpieczenia o której mowa w ust.1 pkt 6 - wymaga się oprócz ustalonych zabezpieczeń wskazanych w ust. 1 pkt 6 dodatkowo poręczenie co najmniej jednej osoby fizycznej legitymującej się miesięcznym dochodem nie mniejszym niż 2.700 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 nie może być:
 - 1) osoba, która już udzieliła poręczenia będącego zabezpieczeniem realizacji umowy, której stroną jest Urząd i jest ono nadal wiążące;
 - 2) osoba będąca współmałżonkiem poręczyciela- wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,
 - 3) osoba, która zamierza udzielić poręczenia w więcej niż jednej sprawie, w której jako strona umowy występuje Urząd;
 - 4) osoba, która jest stroną umowy zawartej z Urzędem dotyczącej dofinansowania lub refundacji z Funduszu Pracy lub PFRON, a umowa jest nadal wiążąca;
 - 5) osoba zatrudniona na czas określony poniżej 3 lat, bądź osoba której przyznano świadczenie rentowe na okres poniżej 3 lat (liczonych od dnia rozpatrywania wniosku);
 - 6) osoba zatrudniona w zakładzie pracy będącym w likwidacji, upadłości bądź przewidziana do zwolnienia;
 - 7) osoba prowadząca działalność gospodarczą czy też podmioty w stanie upadłości bądź likwidacji, a także osoba rozliczająca się z podatków w formie karty podatkowej oraz ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
 - 8) osoba, której dochody podlegają zajęciom sądowym i administracyjnym;
 - 9) osoba, która posiada przeterminowane zobowiązania finansowe tj. kredyty, pożyczki zaciągnięte w bankach i innych instytucjach oszczędnościowo - kredytowych, z zakładu pracy jak i od osób prywatnych oraz pozostałe zobowiązania finansowe, które są określone co do kwoty, przez wierzyciela i terminu wymagalności, powstają na mocy prawa lub zwyczajów.
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 uzyskania ustalonego zabezpieczenia, Urząd uzależnia wypłacenie środków.

§ 6

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej, składa do Urzędu wniosek 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) w przypadku osób fizycznych - oświadczenie o stanie cywilnym i wspólności majątkowej wnioskodawcy (druk Urzędu), w przypadku rozdzielności majątkowej należy dostarczyć dokument potwierdzający ten fakt;
 - 2) w przypadku osób fizycznych-zgoda współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązań przez Wnioskodawcę w przypadku wspólności majątkowej (druk Urzędu);
 - 3) oświadczenie Wnioskodawcy o nieposiadaniu zadłużenia (druk Urzędu);
 - 4) w przypadku osób fizycznych oświadczenie współmałżonka Wnioskodawcy o nieposiadaniu

- zadłużenia (druk Urzędu);
- 5) zgoda Wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych (druk Urzędu);
 - 6) opis przedsięwzięcia wraz z uzasadnieniem konieczności utworzenia i wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej oraz planowanym terminem zakupów;
 - 7) stan zatrudnienia za ostatnie 12 miesięcy wraz z uzasadnieniem ewentualnego spadku zatrudnienia;
 - 8) dane o stanowisku pracy i o kandydacie (druk Urzędu);
 - 9) w przypadku poręczenia cywilnego lub wekslowego należy podać dane osób wskazanych jako poręczyciele i ich współmałżonków, oświadczenia poręczycieli o stanie cywilnym i współwłasności majątkowej (w przypadku rozdzielności majątkowej należy dostarczyć także dokument potwierdzający ten fakt), oświadczenia poręczycieli o zobowiązaniach finansowych oraz zaświadczenia o wysokości dochodów poręczycieli (druki Urzędu) lub decyzje organów emerytalno - rentowych o wysokości emerytury bądź renty, w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą należy załączyć druk ZAS-DF z Urzędu Skarbowego za rok poprzedni, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłatach w terminie podatku, zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, oświadczenie o uzyskanych dochodach za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku; obowiązek złożenia informacji i właściwych dokumentów jak wyżej wskazanych dotyczy również poręczycieli będących podmiotami prawnymi;
 - 10) dokumenty dot. pomocy publicznej:
 - a) zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy w dacie składania wniosku i poprzedzające go dwa lata podatkowe,
 - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (druk Urzędu);
 - 11) Vat 5 (w przypadku pracodawcy, który jest podatnikiem podatku Vat).

§ 7

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 jego likwidację,

Rozdział III

Tryb rozpatrywania wniosków

§ 8

1. Wniosek nie może zostać rozpatrzony, jeżeli Wnioskodawca nie przedstawi żądanych przez Urząd informacji oraz wymaganych załączników do wniosku.
2. Wniosek sprawdzany jest pod względem formalnym oraz rachunkowym przez pracownika

Urzędu.

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 w/w wskazanym 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.

§ 9

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy powołuje Komisję do spraw opiniowania kompletnych wniosków.
2. Komisja opiniuje przedłożone wnioski wraz z wymaganymi dokumentami w oparciu o właściwe przepisy, uregulowania niniejszego Regulaminu, a także korzystając ze wszystkich dostępnych jej metod analizy i oceny.

§ 10

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.

§ 11

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.

Rozdział IV

Zawarcie umowy i rozliczenie refundacji

§ 12

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej następuje na podstawie umowy cywilno - prawnej zawartej pomiędzy Wnioskodawcą a Starostą Wałbrzyskim z upoważnienia 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.

4. 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 dniem złożenia wniosku.

§ 13

1. Rozliczenie zakupu wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, które powinny być poniesione w terminie 3 miesięcy od zawarcia umowy, dokumentuje się fakturami VAT, rachunkami lub dowodem zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po podpisaniu umowy.
2. W przypadku zakupu rzeczy używanych, sprzętu Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia do umowy sprzedaży dokumentu potwierdzającego wartość rynkową nowej rzeczy/ sprzętu o identycznych lub podobnych parametrach (np. katalog, oferta e-sklepu itp.). Wartość zakupionych rzeczy używanych / sprzętu używanych musi być niższa od wartości rynkowej. W sytuacji kiedy wartość każdej z zakupionych rzeczy/ sprzętu przekroczy 1.000 zł., należy złożyć potwierdzenie dokonania opłaty od czynności cywilno- prawnej.
3. W przypadku Wnioskodawców (wpisanych do CEIDG) refundacji nie podlegają towary zakupione od współmałżonka, osób pozostających z Wnioskodawcą - we wspólnym gospodarstwie domowym oraz od członka rodziny: rodziców, dziadków dzieci i rodzeństwa, jak również stanowiące 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 właściwego 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.

§ 14

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

§ 15

Regulamin obowiązuje od dnia jego wprowadzenia właściwym Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wałbrzychu.