

Zatwierdzam:

STAROSTA
Henryk Matej

Kryteria dotyczące zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zamościu

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejsze Kryteria opracowane są na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
4. Rozporządzenia 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
5. Rozporządzenia nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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;
6. Ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej;
7. Kodeksu postępowania administracyjnego;
8. Kodeksu cywilnego;
9. Kodeksu postępowania cywilnego.

§2

Ilekoć w niniejszych Kryteriach mowa jest o:

1. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zamościu;
2. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. 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 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
4. „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;
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. „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;
8. „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 lub doposażone 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;
10. „Komisji” – Komisję ds. opiniowania wniosków dotyczących przyznania osobie niepełnosprawnej jednorazowych środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub wniesienia wkładu do spółdzielni socjalnej oraz zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej jako organ opiniodawczy.

§3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem, 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.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje Starosta. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy.

§4

1. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Kryteriów 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 Kryteriów 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 składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - 5) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować bezrobotnych lub osób poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu, gdyż osoby o wymaganych kwalifikacjach do pracy na tego typu stanowiskach nie figurują w rejestrze Urzędu,

- 6) dotyczy Pracodawcy, wobec którego ujawnione zostaną nieuregulowane należności względem Funduszu Pracy, będące wynikiem niewywiązania się z zawartych wcześniej z Urzędem umów.
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 pkt. 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 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. Przyznawanie wysokości refundacji środków na tworzone stanowisko pracy będzie zgodne 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.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§6

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.

§7

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
 - 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 Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Wnioski kompletne i zweryfikowane jako prawidłowe pod względem formalnym i rachunkowym skierowane zostaną na Komisję celem ich oceny i zaopiniowania.
6. W przypadku wyczerpania lub braku środków na tą formę aktywizacji, wniosek nie podlega weryfikacji formalno-merytorycznej, tym samym wniosek nie zostanie skierowany na Komisję celem zaopiniowania, o czym Pracodawca informowany jest odrębnym pismem.

§8

1. Starosta celem opiniowania wniosków o refundację powołuje Komisję składającą się z:
 - 1) Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zamościu,
 - 2) Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) Pracownika Miejskiego/Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 4) Pracownika Starostwa Powiatowego w Zamościu,
 - 5) Pracownika Powiatowego Urzędu Pracy.
2. Komisja jest organem opiniodawczym Starosty powołanym do celów wstępnego opiniowania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Starosty.
3. Prace Komisji są oparte na zasadach: czynnego udziału Pracodawcy na każdym etapie postępowania, równego traktowania Pracodawców wnioskujących o refundację, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Komisja może zakwestionować wydatki jeżeli:
 - 1) uzna je za nieuzasadnione ze względu na specyfikę refundowanego stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej,
 - 2) uzna, że ich ceny odbiegają od aktualnych wartości rynkowych;
 - 3) uzna ich poniesienie za niezgodne z zasadami racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi w myśl ustawy o finansach publicznych;
5. 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 miasta/radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy.

6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.
7. W przypadku nieuwzględnienia wniosku lub negatywnego rozpatrzenia nie służy Pracodawcy odwołanie.
8. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
9. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
10. Negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
 - 1) doprecyzowanie katalogu wydatków zawartego we wniosku, które będą finansowane w ramach refundacji,
 - 2) doprecyzowanie wartości poszczególnych wydatków, które będą finansowane w ramach refundacji,
 - 3) omówienie praw i obowiązków wynikających z umowy,
 - 4) ustalenie terminu podpisania umowy.
11. 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 po przedłożeniu:
 - a) rozliczenia poniesionych kosztów ich zweryfikowaniu i zatwierdzeniu przez Urząd,
 - b) pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku,
 - c) umowy o pracę zatrudnionej na wyposażonym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej,
 - d) orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej skierowanej osoby niepełnosprawnej na tym stanowisku,
 - e) deklaracji ZUS ZUA.
2. Pracodawca przedkłada w Urzędzie dokumenty o których mowa w ust 1 lit a,c,d,e wraz z kopiami dowodów poniesienia wydatków o których mowa w ust. 1 lit a w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
3. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.

4. Wydatki poniesione na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację oraz po okresie wydatkowania wskazanym w w/w umowie nie będą wydatkami kwalifikowanymi do refundacji.
5. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia 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,
 - 12) koszty rat leasingowych, za wyjątkiem leasingu operacyjnego z opcją wykupu na własność,
 - 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.
6. Poszczególne wydatki rozliczane będą zgodnie z katalogiem zawartym w umowie, w którym doprecyzowane zostaną nazwy towarów lub usług podlegających refundacji.
7. Potwierdzenie 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 wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych.
8. Wydatki dokonane na podstawie umów cywilnoprawnych wymagają wyceny rzeczoznawcy 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.
9. Urząd, w uzasadnionych przypadkach, będzie wymagał przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającej wartość wydatków 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 wydatku oraz w sytuacji gdy wysokość wskazanych wydatków 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.

10. W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar lub usługę z podaniem daty zapłaty lub potwierdzenie przyjęcia zapłaty przez pośrednika (kuriera, dostawcę).
11. W przypadku wydatków w walucie obcej, w rozliczeniu poniesione wydatki zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.

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:
 - a) wypłaty środków w wysokości określonej w umowie,
 - 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 Urzędu;
 - c) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b;
 - d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - e) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;
 - f) 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;
 - g) 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,
 - h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy,
 - i) składania półrocznych informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej – kopia raportu imiennego ZUS RCA / RSA
3. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez Pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.

§ 11

1. 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.
2. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą lub dowodem zapłaty.
3. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje Pracodawca.
6. Umowa, o której mowa w § 10 ust. 1, wygasa w przypadku nieprzedstawienia 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, Urząd 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 Urząd 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.

ROZDZIAŁ V

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZYGNANYCH ŚRODKÓW

§14

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 2) gwarancja bankowa,
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach,

- 4) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym (tj. lokacie terminowej, wyklucza się możliwość dokonania blokady środków na rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowym),
- 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
- 6) poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych.

§ 15

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §14 ust. 1 pkt. 6 Kryteriów, na 1 stanowisko pracy, akceptowalną formą są:
 - 1) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez co najmniej trzech poręczycieli, będących osobami fizycznymi, z których każda osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 50 % przeciętnego wynagrodzenia;
 - 2) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez osoby prawne lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, wykazujące dochody za rok ubiegły na poziomie określonym w pkt 1, których aktualna sytuacja finansowa jest dobra tj. osoba prawna lub podmiot generują zysk. Zdolność zabezpieczenia środków w/w podmiotów badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. np. bilans oraz rachunek zysków i strat.
 - 3) poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, wykazujące dochody za rok ubiegły na poziomie określonym w pkt 1, których aktualna sytuacja finansowa jest dobra tj. firma generuje zysk.
2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §14 ust. 1 pkt 1 Kryteriów, na 1 stanowisko pracy, wymagane jest poręczenie udzielone przez:
 - 1) trzy osoby fizyczne, które osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 50 % przeciętnego wynagrodzenia każdy,
 - 2) osobę prawną, lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, wykazującą dochody za rok ubiegły na poziomie określonym w pkt 1, której aktualna sytuacja finansowa jest dobra tj. osoba prawna lub podmiot generuje zysk. Zdolność zabezpieczenia środków w/w podmiotów badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. np bilans oraz rachunek zysków i strat.
 - 3) osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, wykazującą dochody za rok ubiegły na poziomie określonym w pkt 1, której aktualna sytuacja finansowa jest dobra tj. firma generuje zysk.
3. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1, może być osoba fizyczna:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z Pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, niebędąca 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, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia;
 - 3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej.
4. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1, nie może być:
 - 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych;

- 2) współmałżonek Pracodawcy, jeżeli Pracodawca prowadzi działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej;
 - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje);
 - 4) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w ust. 1 pkt 1 dla poręczenia cywilnego i w ust. 2 pkt 1 dla poręczenia wekslowego.
5. Poręczyciele oraz poręczyciele wekslowi, są zobowiązani przed podpisaniem umowy o refundację dostarczyć:
- 1) Poręczyciele o których mowa w ust 3 pkt 1:
 - a) oświadczenie o dochodach. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy oraz winno potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych. Oświadczenie to można złożyć na druku opracowanym przez Urząd lub na druku wystawionym przez Pracodawcę z zachowaniem wszystkich elementów wskazanych na druku urzędowym;
 - b) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku opracowanym przez Urząd.
 - 2) Poręczyciele o których mowa w ust.1 pkt 2, ust. 2 pkt 2 oraz ust.3 pkt 2:
 - a) dokument potwierdzający wpis do ewidencji działalności gospodarczej w wersji elektronicznej / KRS wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy;
 - b) zaświadczenie z ZUS i US o niezaleganiu w opłatach, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy z wnioskodawcą;
 - c) kserokopia deklaracji PIT-36 lub PIT-36L za ubiegły rok / bilans, rachunek zysków i strat;
 - d) bieżące podsumowanie Książki Przychodów i Rozchodów / bieżący rachunek zysków i strat;
 - e) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku Urzędu lub wg wzoru.
 - 3) Poręczyciele, o których mowa w ust 3 pkt 3:
 - a) decyzję nadania emerytury / renty stałej;
 - b) dokument potwierdzający ostatni wpływ środków na konto bankowe Poręczyciela lub ostatni osobisty odbiór świadczenia;
 - c) oświadczenie o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem miesięcznej spłaty zadłużenia. Oświadczenie winno być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy na druku na druku opracowanym przez Urząd.
6. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 2-5 Kryteriów, suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
7. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 2 i pkt 4, kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty przyznanej, a termin, na który zostaną ustanowione, wynosi min. 3,5 roku, licząc od dnia podpisania umowy.
8. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 5, kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie stanowić 2-krotność przyznanej refundacji.

9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §14 ust. 1 pkt 3, wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 100% kwotę przyznaną, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, którą podmiot dokona na własny koszt. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez Pracodawcę informacji i dokumentów dotyczących praw lub rzeczy, które miałyby być przedmiotem zastawu.
10. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń, wymogów określonych niniejszym regulaminem, 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

§16

1. Zmian niniejszych Kryteriów dokonuje Starosta.

DYREKTOR

Marian Hawrylak


RADCA PRAWNY
mgr Jolanta Przypiórka-Pardus
Lb-Z-127 OK Lublin