POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Mikołowska 4 a
41-400 MYSŁOWICE

Zarządzenie Nr 21/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Mysłowicach
z dnia 06.05.2019r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu określającego szczegółowe warunki i tryb refundowania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, obowiązującego w 2019 roku

Na podstawie Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.); Ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 511 z późn. zm.); Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11.03.2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 93); Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352 z dnia 24.12.2013r., str. 1); Rozporządzenia Komisji (UE) nr 875/2007 z dnia 24.07.2007r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007r., str. 6); Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1408/2013 z dnia 18.12.2013r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 9); Ustawy z dnia 6.03.2018r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.646, z późn. zm); Ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.); Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.); Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 07.08.2014r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018r. poz. 227) oraz § 14 ust. 1 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach

zarządza się, co następuje

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ustala się Regulamin określający szczegółowe warunki i tryb refundowania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, obowiązujący w 2019 roku, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach z dnia 12.04.2017r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA
MIASTA MYSŁOWICE
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach
Bożena Bartalska

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Mikołowska 4 a
41-400 MYSŁOWICE

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21/2019
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Mysłowicach
z dnia 06.05.2019r.

REGULAMIN
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W MYSŁOWICACH
w sprawie refundowania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, obowiązujący w 2019 roku

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne:

Niniejszy regulamin opracowany został w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 511 z późn.zm.);
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz.646, z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.);
6. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 93);
7. Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de mini mis (Dz. U. UE L 2013, 352 z dnia 24.12.2013r., str. 1);
8. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie zastosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 9);
9. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018r. poz. 227);
10. Zapisów niniejszego regulaminu.

§ 1

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Mysłowice;
2. **Urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Mysłowicach;
3. **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia co najmniej jednego pracownika;
4. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
5. **Refundacji** – oznacza to refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, o której mowa w art. 26 e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
6. **Wniosku** – oznacza to wniosek pracodawcy o refundację ze środków PFRON zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

§ 2

Dyrektor na podstawie planu finansowego o środkach z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zaakceptowanego przez Radę Miasta Mysłowice może zrefundować koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

§ 3

1. Komisja do spraw opiniowania wniosków o udzielenie Pracodawcom refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych jest organem opiniodawczym Dyrektora.
2. Komisję powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Posiedzenie Komisji może odbyć się jeżeli obecny jest Przewodniczący Komisji lub /i Z-ca Przewodniczącego oraz co najmniej dwóch członków.
4. Do zadań Komisji należy ocena merytoryczna kompletnie złożonych wniosków zgodnych z wymogami formalnymi.
5. Prace Komisji oparte są na zasadach jawności, równego traktowania wnioskujących o przyznanie refundacji, bezstronności i poufności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W przypadku pojawiających się wątpliwości związanych z treścią wniosku Komisja zastrzega sobie prawo żądania od Pracodawcy dodatkowych wyjaśnień w sprawie.
7. W przypadku wniosków, które otrzymały taką samą liczbę punktów, decydować będzie kolejność wpływu wniosku do Urzędu.
8. Posiedzenie Komisji zwołuje Dyrektor.
9. Ostateczną decyzję o przyznaniu refundacji podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ II

Warunki i zasady refundowania Pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 4

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może zostać przyznany pracodawcy, jeżeli:
   1) zobowiązał się do zatrudnienia tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy;
   2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem"
2. Ustala się, iż w przypadku Pracodawcy:
   1) zatrudniającego do 10 pracowników (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), może zostać dokonana refundacja dla nie więcej niż 2 stanowisk pracy w ramach wszystkich aktualnie trwających umów zawartych z Urzędem dotyczących niniejszej refundacji;
   2) zatrudniającego powyżej 10 pracowników (w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy), może zostać dokonana refundacja nie więcej niż dla liczby stanowisk pracy odpowiadającej 20% liczby zatrudnionych pracowników, w ramach wszystkich aktualnie trwających umów zawartych z Urzędem dotyczących niniejszej refundacji;

Do stanu zatrudnienia nie wlicza się pracowników zatrudnionych w ramach aktualnie trwających umów zawartych z Urzędem.

3. Na każdego kandydata należy złożyć odrębny wniosek.
4. Na refundowane stanowisko pracy nie mogą być skierowane:
   1) osoby niepełnosprawne, które były zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno - prawnej w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień skierowania z Urzędu, z wyjątkiem sytuacji, w której niepełnosprawność zaistniała po zakończeniu zatrudnienia.
   2) osoby będące w ostatnich 6 miesiącach współwłaścicielami podmiotu wnioskującego;
   3) małżonek Pracodawcy;
   4) rodzic Pracodawcy;
   5) rodzeństwo Pracodawcy;
   6) dziecko własne lub przysposobione: Pracodawcy, małżonka Pracodawcy, rodzeństwa Pracodawcy;
   7) osoby, które na dzień złożenia wniosku posiadają zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie wniosku złożonego w CEiDG (Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)
   8) osoby, które na dzień złożenia wniosku figurują w rejestrze przedsiębiorców w KRS – pełnią funkcję członka organu zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, wspólnika, prezesa
   9) osoby, które były zatrudnione w ramach wyposażenia stanowiska pracy u tego samego Pracodawcy;
   10) osoby, które były już zatrudnione w ramach tej samej formy u innego Pracodawcy

11) osoby, które nie posiadają wymaganych uprawnień lub pozwoleń w związku z obsługą sprzętów, maszyn, pojazdów, które mają zostać zakupione w ramach refundacji stanowiska pracy lub wkładu własnego.

§ 5

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy osobie niepełnosprawnej, składa w Urzędzie właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek wzór Wn-W, zawierający min:
   1) dane ewidencyjne składającego w tym:
      a) nazwę lub imię i nazwisko, w przypadku osoby fizycznej;
      b) siedzibę i adres albo miejsce zamieszkania i adres;
      c) numer identyfikacji podatkowej NIP;
      d) symbol podklasy określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD);
      e) nazwę banku oraz numer konta bankowego;
   2) krótki opis dotychczasowej działalności;
   3) wnioskowaną kwotę ogółem;
   4) proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji;
   5) analizę finansową firmy;
   6) zobowiązania budżetowe i inne;
   7) nazwę banków i kwoty kredytów bankowych;
   8) charakterystykę stanowiska pracy w tym:
      a) nazwę tworzonego stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zgodną z klasyfikacją zawodów i specjalności;
      b) lokalizację tworzonego stanowiska pracy;
      c) opis operacji i czynności wykonywanych na wyposażonym stanowisku pracy;
      d) wymagane kwalifikacje i umiejętności pracownika niepełnosprawnego;
      e) wymagania dotyczące sprawności ruchowej i predyspozycji psychicznych;
      f) rodzaj i stopień niepełnosprawności osób, które mogą wykonywać prace na wyposażonym stanowisku
   9) informacje o wyposażeniu stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w tym:
      a) wyszczególnienie wyposażenia stanowiska pracy;
      b) wyszczególnienie wyposażenia stanowiska pracy do refundacji;
      c) zmianowość;
      d) liczbę osób do obsługi;
      e) wymiar czasu pracy;
      f) kalkulację kosztów wyposażenia stanowiska pracy;
      g) wnioskowaną kwotę refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy;
2. Pracodawca, który otrzymał z Urzędu w Mysłowicach środki na podjęcie działalności gospodarczej może ubiegać się o refundację po 12 miesiącach od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, po wywiązaniu się z zawartej poprzednio umowy.

3. Pracodawca może złożyć kolejny wniosek o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia ostatnio skierowanych osób w ramach tej formy aktywizacji.
4. Wnioski Wn - W o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej przyjmowane są tylko w wyznaczonym przez Urząd terminie. Informacja o terminie składania wniosków umieszczona jest na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej myslowice.praca.gov.pl
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6

1. Do wniosku Wn – W o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Pracodawca dołącza oświadczenia o:
   1) zapoznaniu się z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
   2) zapoznaniu się z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
   3) zapoznaniu się z Regulaminem w sprawie refundowania zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
   4) prowadzeniu przez Pracodawcę działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów Prawa przedsiębiorców, przez okres 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku Wn – W o refundację z tym, że do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej
   5) niezmniejszeniu wymiaru czasy pracy pracownika i nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez Pracodawcę, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku Wn - W;
   6) korzystaniu lub niekorzystaniu z pomocy *de minimis* w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz o otrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych;
   7) zaleganiu lub niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
   8) posiadaniu lub nieposiadaniu zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
   9) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
   10) nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań

cywilnoprawnych;

11) nie posiadaniu zajęć egzekucyjnych (egzekucje komornicze lub egzekucje administracyjne)
12) karalności lub niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
13) toczeniu lub nie toczeniu się postępowania upadłościowego wobec Pracodawcy;
14) niezgłoszeniu wniosku o likwidacji;

2. Pracodawca, który ubiega się o pomoc de minimis, do wniosku Wn-W o refundację dołącza dodatkowo:
   1) zaświadczenia lub oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
   2) informacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 37 ust. 2a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
   3) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa 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 poświadczone przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego;
   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.
3. Przed rozpatrzeniem wniosku przez Dyrektora, Urząd zastrzega możliwość przeprowadzenia wizytacji miejsca, lokalu, w którym będzie wyposażane stanowisko pracy.

§ 7

1. Przy rozpatrywaniu wniosków stosowane będą kryteria:
   1) zgodność złożonego wniosku z wymogami formalnymi;
   2) ocena merytoryczna wniosku, która uwzględnia w szczególności:
      a) potrzeby lokalnego rynku pracy (rodzaj tworzonych miejsc pracy w powiązaniu z sytuacją na lokalnym rynku pracy jaka będzie wykonywana przez skierowane osoby niepełnosprawne);
      b) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w urzędzie jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu (możliwość utworzenia wskazanego stanowiska pracy zgodnie z kwalifikacjami osób niepełnosprawnych);
      c) koszty wyposażenia stanowiska pracy (środki własne Pracodawcy);
      d) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy (proponowane wynagrodzenie brutto dla zatrudnionych osób niepełnosprawnych);

e) dotychczasowa współpraca pomiędzy Pracodawcą a Urzędem (dotyczy wszystkich usług i instrumentów) na przestrzeni ostatnich dwóch lat;
f) formę zabezpieczenia zwrotu wnioskowanych środków;
g) stan zatrudnienia w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku
h) miejsce utworzenia stanowiska pracy;
i) sytuację finansową Pracodawcy

2. Udział środków własnych w przedsięwzięciu (zaangażowanie środków własnych pracodawcy musi wynosić minimum 5% wartości tworzonego stanowiska). Za wkład własny rozumie się środki zakupione w okresie od dnia złożenia wniosku Wn - W do dnia dokonania zakupu wyposażenia stanowiska pracy.
3. W przypadku ograniczonej ilości środków finansowych z PFRON, priorytet będą mieli Pracodawcy tworzący stanowisko pracy na terenie Miasta Mysłowice, którzy w okresie ostatnich 2 lat nie korzystali z refundacji.
4. Urząd zastrzega prawo do rozpatrzenia negatywnie wniosku w przypadku gdy w ramach poprzednio zawieranych umów z Urzędem Pracodawca nie wywiązał się z warunku zatrudnienia osoby niepełnosprawnej tzn. nie utrzymał stanowiska pracy przez okres 24 miesięcy.
5. Urząd nie będzie dofinansowywał stanowiska związanego ze specyficznym charakterem pracy wymagającym szczególnych predyspozycji, cech osobowościowych, których Urząd nie jest w stanie ocenić w stosunku do kierowanych bezrobotnych (np. górnik, żałobnik, praca związana z kontaktem ze zwierzętami).
6. Niezależnie od liczby uzyskanych punktów do realizacji nie będzie przyjęty wniosek w przypadku braku możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych na tworzone stanowisko pracy spośród osób bezrobotnych.

§ 8

1. Środki otrzymane w ramach refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej nie mogą być przeznaczone na:
   1) zakup towaru oraz środków obrotowych;
   2) zakup środka transportu do działalności w zakresie transportu drogowego towarów, zakup środka transportu do działalności w zakresie transportu drogowego osób, przyczep, lawet jeżeli związane są z wykonywaniem działalności zarobkowej w zakresie transportu;
   3) materiały eksploatacyjne;
   4) leasing;
   5) wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy;
   6) zakup nieruchomości, gruntów;
   7) remont, modernizację lokalu;
   8) podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz kosztów abonamentu;
   9) wynagrodzenie oraz składki na ubezpieczenie społeczne;
   10) sfinansowanie kosztów szkolenia;

11) ubezpieczenia, gwarancje, podatki, akcyzę, koszty serwisu;
12) pokrycie kosztów transportu/przesyłki zakupionych rzeczy;
13) opłaty administracyjne i eksploatacyjne (media, czynsz, kaucje);
14) zakup kasy fiskalnej, zakup klimatyzacji, zakup telewizora, zakup radia, zakup telebimu;
15) zakup telefonów komórkowych i urządzeń GPS;
16) zakup środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
17) zakup więcej niż jednego stanowiska komputerowego (należy wybrać: komputer stacjonarny, laptop, tablet, itp.);
18) wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej, która miałaby zostać zatrudniona na tym stanowisku;
19) wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy w lokalu usytuowanym w miejscu zamieszkania Pracodawcy, jeżeli lokal ten nie jest przeznaczony tylko i wyłącznie do prowadzenia działalności gospodarczej;
20) wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy w pomieszczeniach nietrwałych lub mobilnych np.: przyczepa, stragan;
21) zakup samochodu, z wyjątkiem sytuacji, w których wykorzystanie samochodu pozostaje w bezpośrednim związku z profilem wykonywanej działalności (wówczas maksymalnie 30% wartości refundacji można przeznaczyć na samochód do 3,5 ton);
22) zakup automatów: do gier zręcznościowych, hazardowych, do robienia zdjęć oraz vendingowych;
23) reklamę w tym zakup tablic reklamowych.

2. W przypadku zakupu rzeczy poza terytorium Polski wymagana jest faktura w języku polskim przetłumaczona przez tłumacza przysięgłego (koszty przetłumaczenia faktury ponosi Pracodawca).
3. Specyfikacja zakupów powinna być dokładnie przemyślana i zweryfikowana pod kątem celowości oraz cen rynkowych i ich konkurencyjności.
4. Przez pojęcie sprzęt nowy rozumie się sprzęt fabrycznie nowy zakupiony od producenta lub sprzedawcy detalicznego lub hurtowego, jeżeli stale dokonują obrotu tym sprzętem. Przez pojęcie sprzęt używany należy rozumieć sprzęt, który nie jest sprzętem fabrycznie nowym.
5. W przypadku zakupu sprzętu/rzeczy używanych wymagana jest wycena właściwego rzeczoznawcy oraz oświadczenie sprzedawcy o pochodzeniu sprzętu według dołączonego do rozliczenia wzoru. Cena zakupionego sprzętu/rzeczy używanych musi być niższa od wartości rynkowej rzeczy nowej.
6. Dodatkowo przy zakupie używanego sprzętu / rzeczy sprzedawca wraz z fakturą wydaje deklarację pochodzenia sprzętu, która jest potwierdzeniem, iż w ostatnich 7 latach dany sprzęt nie był zakupiony ze środków pomocy krajowej lub wspólnotowej oraz wartość sprzętu odpowiada cenom rynkowym i jest niższa niż wartość podobnego sprzętu nowego, sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu i odpowiada stosowanym normom i standardom.
7. Pracodawca we wniosku uzasadnia potrzebę zakupu używanego sprzętu/rzeczy dokumentując koszt zakupu nowego oraz używanego środka o takich samych lub podobnych parametrach.

8. Wycena rzeczoznawcy nie może być sporządzona wcześniej niż 2 miesiące przed nabyciem rzeczy
9. Wycena rzeczoznawcy dokonywana jest na koszt Pracodawcy.
10. W uzasadnionym przypadku Urząd może również zobowiązać Pracodawcę do przedstawienia wyceny, dotyczącej zakupionych nowych rzeczy, w przypadku gdy nie zostały wskazane parametry techniczne lub inne cechy identyfikujące nabytą rzecz a ich brak powoduje, że ustalenie jej wartości rynkowej jest utrudnione lub wymaga wiedzy specjalistycznej. Wycena rzeczoznawcy dokonywana jest na koszt Pracodawcy.
11. Nie jest wymagana wycena rzeczoznawcy przy zakupie pojazdów mechanicznych oraz oprogramowania komputerowego.
12. Nie dopuszcza się zlecania wszelkiego rodzaju usług lub dokonywanie zakupów w ramach refundacji od krewnych w linii prostej lub bocznej, współmałżonka, od podmiotów, których są właścicielami, wspólnikami lub udziałowcami oraz od osób poręczających i ich współmałżonków, bądź innych firm Pracodawcy lub współwłaścicieli firmy.
13. W przypadku stwierdzenia, że proponowane w specyfikacji wydatki są bezzasadne w związku z prowadzoną działalnością i tworzonym stanowiskiem pracy Komisja może podjąć decyzję o nieuwzględnieniu tego wydatku w ramach przyznanej refundacji i zaproponować jego zmianę.

§ 9

1. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji przez pracodawcę może być:
   1) blokada rachunku bankowego
   2) gwarancja bankowa,
   3) weksel z poręczeniem wekslowym (aval) wraz z poręczeniem cywilnym
   4) zastaw na prawach lub rzeczach,
   5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika (dotyczy refundacji maksymalnie 2 stanowisk pracy).
2. Urząd preferuje formę zabezpieczenia w postaci blokady rachunku bankowego i gwarancji bankowej.
3. W przypadku wyboru zabezpieczenia zwrotu refundacji w postaci blokady rachunku bankowego należy dodatkowo dołączyć do wniosku oświadczenie o posiadaniu oszczędności w wysokości kwoty dofinansowania powiększonej o 35%.
4. W przypadku zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej lub blokady środków na rachunku bankowym, kwota gwarantowanych lub zablokowanych przez bank środków będzie podwyższona o 35% w stosunku do przyznanej kwoty refundacji. Deklaracja gwarancji bankowej oraz oświadczenie banku o blokadzie rachunku bankowego powinna zawierać elementy ze wzoru, który dostępny jest w siedzibie tut. Urzędu. Blokada lub gwarancja powinna zostać dostarczona w terminie 21 dni od daty podpisania umowy o refundację. Termin gwarancji bankowej winien wynosić 48 miesięcy natomiast blokada rachunku bankowego jest ustanowiona bezwarunkowo i bezterminowo.

5. W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci weksla z poręczeniem wekslowym (aval) oraz poręczeniem cywilnym umowa o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zabezpieczona jest wekslem in blanco, oraz oświadczeniem minimum dwóch poręczycieli wekslowych, którzy zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia o wysokości osiąganych dochodów (oryginał).
6. Dokumenty niezbędne do zrealizowania w/w formy zabezpieczenia:
   1) weksel in blanco, podpisany przez wystawcę, poręczycieli i ich współmałżonków. Autentyczność podpisów powinien potwierdzić notariusz;
   2) umowa poręczenia zawarta z poręczycielami, podpisana przez poręczycieli oraz ich współmałżonków w siedzibie Urzędu (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa);
   3) deklaracja wekslowa podpisana przez wystawcę, jego współmałżonka oraz poręczycieli i ich współmałżonków w siedzibie Urzędu.
7. Pięciokrotny dochód brutto poręczycieli musi stanowić równowartość (lub być wyższy) przyznanej refundacji.
8. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 5, może być osoba fizyczna otrzymująca dochód, którego przeciętna wartość brutto z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie nie jest niższa niż 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu składania wniosku i jednocześnie będącą osobą:
   1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony (obejmujący okres co najmniej 4 lat liczony od dnia otrzymania przez podmiot, przedszkole, szkołę lub producenta rolnego informacji o przyznaniu środków), nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, lub
   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 a dochód roczny nie może być niższy niż osiemnastokrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu składania wniosku lub
   3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej, do 70 roku życia.
9. Poręczycielami **nie mogą** być:
   1) osoby, które poręczyły nie zakończoną umowę w tutejszym Urzędzie;
   2) osoby, które posiadają zobowiązania wobec tutejszego Urzędu wynikające z zawartych umów;
   3) współmałżonkowie wnioskodawcy, z wyjątkiem osób posiadających rozdzielność majątkową;
   4) wspólnie osoby pozostające w związku małżeńskim, z wyjątkiem rozdzielności majątkowej (w przypadku wspólnoty majątkowej tylko jeden z małżonków może zostać poręczycielem);
   5) osoby, których aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wymaganej, wskazanej w § 10 ust. 7;
   6) osoby prowadzące działalność gospodarczą rozliczające się w formie karty podatkowej;
   7) członkowie zarządu oraz pracownicy firmy ubiegającej się o refundację.
10. W przypadku wyboru zastawu na prawach lub rzeczach wartość rzeczy ruchomych podlegających zastawowi musi przekraczać 2,5 krotność wnioskowanej refundacji.

Zastawione rzeczy ruchome muszą posiadać pełne ubezpieczenie. Wartość zastawionych rzeczy należy udokumentować fakturami, rachunkami jeżeli została nabyta w roku bieżącym, w przeciwnym razie należy dokonać wyceny ruchomości przez rzeczoznawcę.

11. W przypadku wyboru zabezpieczenia zwrotu refundacji w postaci aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji należy dodatkowo dołączyć do wniosku oświadczenie o sytuacji majątkowej Pracodawcy. Powyższe zabezpieczenie może być stosowane do zabezpieczenia przyznanej refundacji do maksymalnie dwóch stanowisk pracy. Akt notarialny powinien zawierać elementy ze wzoru, który jest dostępny w siedzibie Urzędu. Kwota zawarta w akcie notarialnym powinna być podwyższona o 35% w stosunku do przyznanej kwoty refundacji. Akt notarialny należy dostarczyć w terminie do 21 dni od daty podpisania umowy o refundację. Akt notarialny powinien zawierać zgodę współmałżonka. (W przypadku spółki cywilnej akt notarialny powinien zostać zawarty przez wszystkich wspólników oraz ich współmałżonków).
12. Warunkiem zawarcia umowy pomiędzy Dyrektorem a Pracodawcą jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej wyrażona podpisem pod oświadczeniem będącym integralną częścią wniosku oraz podpisem na deklaracji wekslowej.
13. W przypadku wyboru aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez spółkę cywilną przy zawieraniu umowy pomiędzy Dyrektorem a Pracodawcą wymagana jest obecność wszystkich wspólników wraz z małżonkami (wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa).
14. Całkowite koszty zabezpieczenia ponosi Pracodawca.
15. Po zakończeniu umowy o refundację stanowiska pracy dla skierowanej osoby bezrobotnej na wniosek Pracodawcy Urząd zobowiązany jest do zwrotu weksla.

§ 10

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym wniosku Wn – W przez Pracodawcę Urząd:
   1) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku;
   2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania;
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
3. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lub terminu określonego zgodnie z ust. 2 Urząd informuje Pracodawcę o pozostaniu wniosku bez rozpatrzenia.
4. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Wn – W Urząd powiadamia Pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Wn - W Urząd sporządza uzasadnienie. Od odmowy przyznania środków na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej odwołanie nie przysługuje.

5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Wn -W Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go jednocześnie do negocjacji warunków umowy.
   1) negocjacje powinny się zakończyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
   2) negocjacje obejmować będą m.in. następujące zagadnienia:
      a) ogólne warunki umowy;
      b) dopracowanie katalogu wydatków;
      c) ustalenie wysokości przyznanej kwoty refundacji.
   3) z przebiegu prowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
6. Przyznanie Pracodawcy refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywane na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy zawartej na piśmie pod rygorem nieważności i spełnieniu przez Pracodawcę warunków w niej określonych. Powyższa umowa winna być zawarta w terminie 14 dni od daty zakończenia negocjacji. Jej zmiany wymagają również formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ III
Wysokość zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz procedura jego rozliczenia

§ 11

1. Refundacja może zostać przyznana Pracodawcy który poniósł koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, w wysokości nie przekraczającej 15-krotności wysokości przeciętnego wynagrodzenia, przy czym wysokość przeciętnego wynagrodzenia jest przyjmowana na dzień zawarcia z pracodawcą umowy o refundację.
2. Koszty, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu winny dotyczyć wyłącznie wyposażonego stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, a nie innych stanowisk pracy Pracodawcy zgodnie z powierzonym osobie niepełnosprawnej zakresem zadań.

§ 12

1. 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 , podatku akcyzowego związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt. 1
2. Rozliczenie poniesionych i udokumentowanych przez Pracodawcę kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywane wyłącznie na podstawie faktur VAT, rachunków zawierających dokładny model i/lub parametry techniczne.
3. Refundacji nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.

4. Poniesione koszty dokumentowane są na podstawie faktur i rachunków z potwierdzeniem uregulowania płatności:
   1) w przypadku płatności gotówką - potwierdzenie przyjęcia gotówki przez sprzedającego (dowód KP lub adnotacja na fakturze „zapłacono gotówką");
   2) w przypadku zapłaty z odroczonym terminem płatności – potwierdzenie dokonania przelewu (kserokopia wyciągu bankowego lub wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji). Przelew musi być dokonany bezpośrednio z konta Pracodawcy.
   3) w przypadku płatności kartą płatniczą – potwierdzenie operacji zrealizowanej na rachunku (np. kserokopia wyciągu bankowego lub wydruk z konta potwierdzający zrealizowanie transakcji). Zapłata musi być dokonana bezpośrednio z konta Pracodawcy.
   4) w przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayPal, PayU itp.) wymagane jest oświadczenie lub informacja od sprzedawcy o otrzymaniu zapłaty lub o przyjęciu zapłaty przez kuriera za dostarczony towar.
5. Dyrektor na wniosek Pracodawcy uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy.
6. Dopuszcza się możliwość zmiany w specyfikacji zakupów bez zgody Urzędu, o ile różnice kwot zakupów dokonanych z przyznanych środków nie będą większe lub mniejsze niż 10 % od kwot wskazanych we wniosku.
7. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Koszt oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.
8. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
9. Pracodawca przedkłada Urzędowi kopie umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji (druk wniosku WN - W Część II) kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
10. Zestawienie o którym mowa w pkt. 9 nie może zawierać wydatków, na których finansowanie Pracodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
11. W terminie 7 dni od dnia dostarczenia przez Pracodawcę dokumentów, o których mowa w pkt. 9 Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby niepełnosprawnej na tym stanowisku.
12. 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 Urząd przekazuje refundację na rachunek bankowy wskazany we wniosku.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej Pracodawca informuje Urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.

4. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości niższej od należnej, Pracodawca może poinformować Urząd 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 przypada okres zatrudnienia na stanowisku pracy , którego dotyczy wniosek.

§ 13

1. Pracodawca zobowiązany jest do umożliwienia pracownikom Urzędu przeprowadzenia wizyty monitoringowej. Wizyta monitoringowa może być udokumentowana fotograficznie.
2. Nie jest dopuszczalne zlecanie wszelkiego rodzaju usług lub dokonywać zakupów w ramach refundacji od krewnych w linii prostej lub bocznej, współmałżonka, od podmiotów których są właścicielami, wspólnikami lub udziałowcami oraz od osób poręczających i ich współmałżonków, bądź innych firm wnioskodawcy lub współwłaścicieli firmy.

ROZDZIAŁ IV
Podstawowe postanowienia umowy

§ 14

1. Umowa zawierana pomiędzy Dyrektorem Urzędu a Pracodawcą w sprawie przyznania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zobowiązuje:
   1) Pracodawcę m.in. do:
      a) dokonania zakupu wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w terminie do 3 miesięcy od daty zawarcia umowy;
      b) zatrudnienia i podpisania umowy z osobą niepełnosprawną bezrobotną lub poszukującą pracy nie pozostającą w zatrudnieniu zarejestrowaną i skierowaną przez Urząd w terminie do 3 miesięcy od daty zawarcia umowy;
      c) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
      d) przedłożenia w tut. Urzędzie kopii umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy zawartej z osobą niepełnosprawną zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność tej osoby, zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
      e) składania co 12 miesięcy informacji o stanie zatrudnionych skierowanych osób (kopie raportów imiennych ZUS P RCA przez okres zatrudnienia objęty w umowie oraz kopie raportów imiennych ZUS P RSA w przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim);

f) informowania o rozwiązaniu umowy z pracownikiem, który został skierowany jako osoba niepełnosprawna na refundowane stanowisko pracy w terminie 7 dni od daty rozwiązania umowy;

g) zatrudnienia kolejnej osoby, skierowanej przez Urząd w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem zatrudnionym w ramach zawartej umowy pomiędzy Urzędem a Pracodawcą do 3 miesięcy od daty rozwiązania umowy o pracę z dotychczasowym pracownikiem. W przypadku braku osób z odpowiednimi kwalifikacjami i umiejętnościami w rejestrze Urzędu Pracodawca zobowiązuje się do przeszkolenia wybranej osoby we własnym zakresie zgodnie ze złożona ofertą pracy. Do okresu utrzymania stanowiska pracy nie wlicza się okresu rekrutacji.

h) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu;

i) umożliwienia Urzędowi zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę;

j) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;

k) 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 z Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;

l) przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

2) Dyrektora 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. W okresie obowiązywania umowy Pracodawca nie może sprzedać, wydzierżawić lub wynająć osobom trzecim wyposażenia , którego nabycie sfinansowane zostało ze środków PFRON. Nie jest również dozwolone przemieszczanie powyższego wyposażenia pod adres nie związany z prowadzeniem działalności.
3. W okresie obowiązywania umowy Pracodawca nie może podwyższać wymagań wskazanych we wniosku.
4. Urząd zastrzega sobie prawo wypowiedzenia Pracodawcy warunków umowy w przypadku:
   1) naruszenia przez Pracodawcę warunków umowy,
   2) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń,
   3) nie dotrzymania zobowiązań wskazanych w umowie.
4. W przypadku naruszenia warunków umowy Pracodawca zobowiązany jest w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zwrotu otrzymanej refundacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Urzędu 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.

6. Umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Urzędu a Pracodawcą wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
7. Do celów formalnych Urząd wymaga pieczątki firmowej Pracodawcy.
8. Zmiany w zawartej umowie pomiędzy Dyrektorem Urzędu a Pracodawcą wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 15

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od warunków zawartych w niniejszym Regulaminie, jeżeli dotyczą one zapisów nie wynikających wprost z aktów prawnych cytowanych na wstępie niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Wykaz Pracodawców, z którymi zawarto umowy przyznające refundację są podawane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na okres 30 dni.
2. Urząd po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, w terminie do dnia 31 stycznia, przekazuje Powiatowej Radzie Rynku Pracy zbiorczy wykaz pracodawców, z którymi zawarto umowy przyznające refundacje.
3. Wykaz pracodawców, z którymi zawarto w/w umowy powinny zawierać:
   1) nazwę pracodawcy, albo imię i nazwisko osoby, z którą zawarto umowę,
   2) wskazanie rodzaju instrumentu rynku pracy,
   3) liczbę utworzonych stanowisk pracy.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy wymienione na wstępie Regulaminu.

§ 18

Do zmian niniejszego Regulaminu upoważniony jest Dyrektor.

§ 19

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu.

Z up. PREZYDENTA
MIASTA MYSŁOWICE
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Mysłowicach
Bożena Bartnicka

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

KRYTERIA OCENY WNIOSKU O ZWROT KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

Kryterium	Przyznana liczba punktów	Punktacja	Uwagi/komentarze
Potrzeby lokalnego rynku pracy (rodzaj tworzonych miejsc pracy w powiązaniu z sytuacją na lokalnym rynku pracy jaka będzie wykonywana przez skierowane osoby niepełnosprawne)		**2 pkt** – oferty na stanowiska zgłaszane sporadycznie – do 15 ofert w okresie ostatnich 12 miesięcy **1 pkt** – oferty pracy na stanowiska zgłaszane często - do 30 ofert **0 pkt** – oferty pracy na stanowiska zgłaszane bardzo często – powyżej 30 ofert	
Wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy (proponowane wynagrodzenie brutto dla zatrudnionych osób niepełnosprawnych		**3 pkt** – od 2850 zł i powyżej **2 pkt** – od 2650 zł – 2849 zł **1 pkt** – od 2450 zł – 2649 zł **0 pkt** – od 2250 zł – 2449 zł	
Dotychczasowa współpraca pomiędzy Pracodawcą a Urzędem (dotyczy wszystkich usług i instrumentów) na przestrzeni ostatnich dwóch lat (również w trakcie trwania umowy)		**2 pkt** – rozpoczęcie współpracy z Urzędem, pierwsza umowa **1 pkt** – przestrzeganie warunków zawartych umów **0 pkt** – niewywiązywanie się z warunków zawartych umów	
Formy zabezpieczenia zwrotu wnioskowanych środków		**3 pkt** – blokada rachunku bankowego **3 pkt** – gwarancja bankowa **2 pkt** – weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – wraz z poręczeniem cywilnym **1 pkt** – zastaw na prawach lub rzeczach **0 pkt** – akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika	
Stan zatrudnienia w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku		**2 pkt** - zwiększenie stanu zatrudnienia **1 pkt** – utrzymanie stanu zatrudnienia na tym samym poziomie **0 pkt** – zmniejszenie stanu zatrudnienia	
Liczba osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w urzędzie jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu (możliwość utworzenia wskazanego stanowiska pracy zgodnie z kwalifikacjami osób niepełnosprawnych)		**2 pkt.** – osoby spełniające kryteria pracodawcy jednocześnie będące w ewidencji PUP, powyżej 10 osób (możliwość zabezpieczenia potrzeb kadrowych)* **1 pkt.** – osoby spełniające kryteria pracodawcy jednocześnie będące w ewidencji PUP, od 4 do 10 osób (możliwość zabezpieczenia potrzeb kadrowych)* **0 pkt.** – osoby spełniające kryteria pracodawcy jednocześnie będące w ewidencji PUP, od 0 do 3 osób (brak możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych)*	
Miejsce utworzenia stanowiska pracy		**1 pkt.** – na terenie miasta Mysłowic **0 pkt.** – poza terenem	
Sytuacja finansowa Pracodawcy		**2 pkt** - korzystna (dług mniejszy niż wartość firmy) **1 pkt** - stabilna (dług równy wartości firmy) **0 pkt** – niekorzystna (dług większy niż wartość firmy)	

Koszty wyposażenie stanowiska pracy (środki własne Pracodawcy)		**2 pkt** - wkład własny powyżej 10% wartości tworzonego stanowiska **1 pkt** - wkład własny powyżej 5% do 10% wartości tworzonego stanowiska **0 pkt** – wkład własny równy 5% wartości tworzonego stanowiska	
Suma		**19**	

Wybór wniosków zakwalifikowanych do realizacji zostanie dokonany według uzyskanej punktacji do wysokości posiadanego limitu środków.

Do realizacji zostaną zakwalifikowane wnioski z najwyższą liczbą uzyskanych punktów, jednak nie niższą niż 10 pkt.

* Niezależnie od liczby uzyskanych punktów do realizacji nie będzie przyjęty wniosek w przypadku braku możliwości zabezpieczenia potrzeb kadrowych na tworzone stanowisko pracy spośród osób niepełnosprawnych.