

Zarządzenie Nr 11/2017
STAROSTY GOŁDAPSKIEGO
z dnia 27 marca 2017

w sprawie wprowadzenia regulaminu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Na podstawie art. 26 e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. 2015 poz. 93) oraz § 49 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII/41/2011 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 28 kwietnia 2011 r. z późn. zm. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Traci moc zarządzenie Starosty Gołdapskiego nr 18/2015 z dnia 28.04.2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

Starosta Gołdapski

Andrzej Ciołek

**Uzasadnienie do Zarządzenia Starosty Gołdapskiego Nr 11/2017 z dnia 27 marca 2017 r.
w sprawie wprowadzenia regulaminu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy
osoby niepełnosprawnej**

Głównym celem wprowadzenia zarządzenia jest doprecyzowanie kwestii zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON.

Regulamin został przygotowany w oparciu o obowiązujące przepisy jak również wieloletnie doświadczenie Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi związane ze zwrotem kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby bezrobotnej i osoby niepełnosprawnej.

Realizacja formy wsparcia uzależniona jest od otrzymanych przez powiat środków PFRON. Zgodnie z art. 35a ust.3 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, Rada Powiatu w formie uchwały określa zadania, na które przeznaczają środki PFRON na dany rok.

Wobec powyższego wprowadzenie nowego zarządzenia uważam za zasadne.

Dyrektor

/-/ Wojciech Hołdyński

REGULAMIN

ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie art. 26 e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 93). Starosta za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi (zwanym dalej „Dyrektor PUP”) ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) może zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej na:

- 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 oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.

§ 2

1. Dyrektor PUP może ze środków PFRON zwrócić pracodawcy, koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia, jeżeli przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu.
2. Warunkiem przyznania refundacji jest posiadanie przez Powiatowy Urząd Pracy w Gołdapi (zwany dalej „Urzędem”) środków PFRON na ten cel.
3. Środki, o których mowa w ust. 1 mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:
 - 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, zwany dalej „wnioskiem” wraz z załącznikami.
4. Środki, o których mowa w ust. 1 nie mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:

- 1) nie prowadził działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
 - 3) posiada zaległości z tytułu podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 4) toczy się w stosunku do niego 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 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137) lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541),
 - 6) wniosek nie jest kompletny lub prawidłowo sporządzony,
 - 7) w rejestrze Urzędu nie figurują bezrobotni o kwalifikacjach wymaganych na stanowisku wskazanym we wniosku o refundację.
5. Wniosek składa się do Dyrektora PUP, w którym zarejestrowana jest osoba niepełnosprawna jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

ROZDZIAŁ II

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 3

W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako bezrobotna albo poszukująca pracy, pracodawca składa do Dyrektora PUP wniosek określony rozporządzeniem, o którym mowa w § 1 z odpowiednimi załącznikami.

§ 4

1. Dyrektor PUP ogłasza nabór wniosków o przyznanie refundacji ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
2. Wnioski złożone poza terminem naboru nie będą rozpatrywane.

§ 5

1. Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej sprawdzany jest pod względem rachunkowym oraz formalnym, celem ustalenia czy wnioskodawca:
 - 1) jest uprawniony do ubiegania się o refundację,
 - 2) złożył wniosek na obowiązującym formularzu,

- 3) podpisał wniosek i wymagane załączniki we wskazanych miejscach i wpisał daty,
 - 4) załączył do wniosku wymagane załączniki,
 - 5) potwierdził za zgodność z oryginałem załączone kserokopie dokumentów,
 - 6) wskazał zabezpieczenie zgodne z niniejszym Regulaminem.
oraz czy:
 - 7) zarejestrowani niepełnosprawni spełniają wymagania wskazane przez wnioskodawcę.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku:
 - 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 Dyrektor PUP informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
 5. Wnioski spełniające wymagania formalne, zostają rozpatrzone przez Komisję ds. rozpatrywania wniosków dotyczących rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia osób niepełnosprawnych ze środków PFRON, powołaną przez Starostę Gołdapskiego, zwaną dalej „Komisją”.
 6. Komisja dokonuje oceny złożonego wniosku, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym 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 PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku.
 7. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca zostanie powiadomiony w formie pisemnej, w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami.
 8. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Starosty Gołdapskiego o wydanie ostatecznej decyzji.
 9. Od rozstrzygnięć Komisji nie przysługuje odwołanie.
 10. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
 11. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor PUP sporządza uzasadnienie.
 12. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor PUP informuje pisemnie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
 13. Negocjacje obejmują m. in. następujące zagadnienia:
 - 1) warunki umowy,
 - 2) dopracowanie katalogu wydatków,
 - 3) ustalenie wysokości przyznanej kwoty.

14. Negocjacje prowadzone przez Komisję powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, po zakończeniu których sporządza się protokół.

§ 6

1. Refundacja powinna być ściśle związana z tworzonym miejscem pracy i nie może być dokonana na:
 - 1) leasing maszyn i urządzeń, pojazdów itp.,
 - 2) amortyzację,
 - 3) zakup nieruchomości, w tym ziemi,
 - 4) zakup środków obrotowych, kosztów reklamy oraz adaptacji lub remontu pomieszczenia, w którym będzie pracować osoba zatrudniona na refundowanym stanowisku pracy,
 - 5) zakup pojazdów, w tym przyczep i lawet przeznaczonych do wykonywania działalności gospodarczej (zarobkowej) w zakresie transportu,
 - 6) wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne pracowników, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 7) akcesoria i materiały biurowe, materiały reklamowe, kosmetyki, środki chemiczne,
 - 8) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, internetu) oraz koszty abonamentów,
 - 9) zakup i montaż klimatyzacji, alarmu, monitoringu,
 - 10) zakup inwentarza żywego,
 - 11) opłaty administracyjne i skarbowe, odsetki, podatki i koncesje,
 - 12) opłaty kosztów transportu, przesyłek itp.,
 - 13) udziały wnoszone do spółek, nabycie akcji, obligacji, polis itp.,
 - 14) finansowanie szkoleń, konsultacji i doradztwa związanego z tworzonym miejscem pracy.
2. Wydatkowanie przyznanych środków dokumentowane będzie na podstawie faktur, rachunków lub dowodów zapłaty potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie określonych we wniosku wydatków.
3. Zakup sprzętu używanego może być jedynie dokonany od sprzedawcy na podstawie faktury lub rachunku (nie dotyczy zakupu sprzętu rolniczego), z wyłączeniem sprzedaży przez komis (nie dotyczy zakupu samochodu, sprzętu rolniczego).
4. W przypadku dokonania, w ramach wnioskowanych środków, zakupu za granicą, pracodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu (wymagane jest tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego).
5. W przypadku zakupu pojazdu należy okazać dokument potwierdzający jego zarejestrowanie.
6. Pracodawca zobowiązany jest do przedstawiania niezbędnych wyjaśnień, udzielania właściwych, rzetelnych informacji i wyjaśnień na temat sposobu wykorzystania przyznanych środków oraz udostępniania dokumentacji dotyczącej wyniku finansowego prowadzonej działalności gospodarczej.
7. Refundacja dokonywana jest po przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności zatrudnianej osoby, zatrudnieniu na tym

stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej, przedłożeniu orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność oraz spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie.

§ 7

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Dyrektor PUP zawiera umowę z pracodawcą. Nie podpisanie umowy w ww. terminie z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, traktowane jest jako rezygnacja ze środków.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Dyrektora PUP 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) 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 Dyrektora PUP;
 - c) umożliwienia wykonania przez Dyrektora PUP czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b;
 - d) informowania Dyrektora PUP 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 Dyrektora PUP do zapłaty lub od dnia 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 okres 36 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy, przy czym do okresu zatrudnienia nie wlicza się:
 - urlopu bezpłatnego,
 - urlopów wychowawczych,
 - urlopów rodzicielskich,
 - i) składania kwartalnych informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej (raport imienny ZUS RCX zatrudnionego niepełnosprawnego).
3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

4. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Na stanowiska pracy tworzone w ramach refundacji kierowane będą osoby, które:
 - 1) w ciągu ostatnich 6 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku o refundację nie były zatrudnione u wnioskodawcy i nie wykonywały u niego innej pracy zarobkowej dłużej, niż przez okres 1 miesiąca,
 - 2) nie były zatrudnione u wnioskodawcy na stanowisku, na które dokonano kosztów wyposażenia ze środków PFRON,
 - 3) nie są najbliższą rodziną pracodawcy (współmałżonek, dziecko, rodzic).
6. W przypadku uzupełnienia stanowiska pracy w ramach trwającej umowy okres, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 liczony jest od dnia złożenia przez wnioskodawcę zgłoszenia wolnego miejsca pracy.

§ 8

1. Pracodawca przedstawia Dyrektorowi PUP 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. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
3. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
4. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje pracodawca.
5. Umowa, o której mowa w § 7 ust. 2, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§ 9

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia Dyrektorowi PUP dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 1, Dyrektor PUP występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

§ 10

Refundację Dyrektor PUP 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.

§ 11

W przypadku rozwiązania umowy o pracę Pracodawca zobowiązany jest do bezzwłocznego przedłożenia Dyrektorowi PUP uwierzytelnionej kopii dokumentu potwierdzającego ustanie zatrudnienia/przerwę w zatrudnieniu (m.in. świadectwo pracy i pisma rozwiązujące umowę o pracę, dokument potwierdzający udzielenie urlopu bezpłatnego, wychowawczego, rodzicielskiego). Okres zawieszenia stosunku pracy w przypadku udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego, wychowawczego, rodzicielskiego traktowany jest jako nie obsadzenie stanowiska pracy w okresie udzielonego urlopu. Dopuszcza się wówczas zawarcie umowy o pracę na zastępstwo z innym niepełnosprawnym skierowanym przez urząd.

§ 12

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 7 ust.2.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje Dyrektora PUP o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować Dyrektora PUP 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 przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.
4. 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.
5. Pracodawca korzystający z refundacji jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

ROZDZIAŁ III

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania środków PFRON

§ 13

1. Zabezpieczeniem spłaty przyznanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy mogą być następujące formy:
 - 1) poręczenie,
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),

- 3) gwarancja bankowa,
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 5) blokada rachunku bankowego,
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Wybór formy zabezpieczenia należy do Dyrektora PUP, który kieruje się zasadą najmniejszego ryzyka.
 3. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi pracodawca.
 4. Do zawarcia umowy konieczna jest pisemna zgoda (złożona w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgoda poświadczona notarialnie) współmałżonków wnioskodawcy i poręczycieli - o ile tacy występują.
 5. Do podpisania umowy wymaganych jest 3 poręczycieli.
 6. Nie dopuszcza się łączenia dochodów poręczyciela z różnych źródeł.
 7. Poręczycielem może być osoba w wieku do 75 roku życia, osiągająca dochody (po pomniejszeniu o wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia) w wysokości nie niższej, niż 70% przeciętnego wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę (zawartej w pełnym wymiarze czasu pracy na okres nie krótszy niż 45 miesięcy, licząc od dnia podpisania umowy o refundację, lub z tytułu prowadzenia jednoosobowej działalności gospodarczej lub z tytułu emerytury lub renty (przyznanej na okres co najmniej 45 miesięcy od dnia zawarcia umowy).
 8. Poręczycielem nie może być:
 - 1) współmałżonek osoby, która otrzyma wnioskowane środki,
 - 2) współmałżonek poręczyciela,
 - 3) osoba, poręczająca w Urzędzie umowy cywilnoprawne, które nie wygasły,
 - 4) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu ewidencjonowanego,
 - 5) rolnik, jeżeli nie prowadzi działalności gospodarczej,
 - 6) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w ust. 7,
 - 7) osoba mająca zajęcia egzekucyjne.
 9. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane będzie przedstawienie:
 - 1) przez poręczyciela zatrudnionego na podstawie umowy o pracę aktualnego (ważnego 90 dni od daty wystawienia) zaświadczenia o wynagrodzeniu, potwierdzającego miesięczną wysokość uzyskiwanych dochodów brutto i netto z okresu ostatnich 3 miesięcy. Wynagrodzenie nie może być obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów lub
 - 2) przez poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą następujących aktualnych (ważnych 30 dni od daty wystawienia) dokumentów:
 - a) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - b) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłatach podatku,
 - c) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości uzyskanego dochodu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej w roku poprzedzającym złożenie wniosku, lub rozliczenie roczne,
 - 3) przez poręczyciela uzyskującego emeryturę lub rentę - aktualnej decyzji o przyznaniu emerytury czy renty oraz dokumentu potwierdzającego miesięczną

wysokość netto świadczenia z ostatniego miesiąca, np. wyciąg z rachunku bankowego, odcinek przekazu pocztowego, bądź zaświadczenie z ZUS.

10. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 3-5 Regulaminu, kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% przyznanej kwoty (po zaokrągleniu do pełnych setek złotych), a okres, na który zostaną ustanowione zabezpieczenia, wynosi minimum 4 lata od dnia zawarcia umowy.
11. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 6 Regulaminu kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o 30% przyznanej kwoty (po zaokrągleniu do pełnych setek złotych), a okres na który zostaną ustanowione zabezpieczenia wynosi minimum 4 lata od dnia zawarcia umowy.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

§ 14

Dyrektorowi PUP przysługuje w każdym czasie obowiązywania umowy prawo wykonywania wizyty sprawdzającej prawidłowości wykorzystania przyznanych środków.

§ 15

1. Zawarcie umowy pomiędzy Dyrektorem PUP działającym w imieniu starosty, a pracodawcą, następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli obu stron, potwierdzonego złożeniem podpisów.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane w drodze negocjacji stron i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16

W sprawach spornych na tle realizacji uprawnień i obowiązków wynikających z zawartych umów, strony poddają się orzecznictwu miejscowo i rzeczowo sądowi właściwemu miejscu zawarcia umowy.

§ 17

Przy udzielaniu refundacji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

