

REGULAMIN

przyznawania zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych; (Dz. U. 2024.44)
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; (Dz.U. 2025.214)
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej; (Dz. U. 2024.1706)
- 4) Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
- 5) rozporządzenia Komisji (UE) 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;
- 6) rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis; (Dz. U. 2024.40)
- 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej; (Dz. U. 2025.468)
- 9) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców; (Dz. U. 2024.236)
- 10) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny. (Dz. U. 2024.1061)

§2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) „**Urządzie**” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie;
- 2) „**ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. 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 2011 r. 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) „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;
- 6) „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 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) „pracodawcy” – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników;
- 8) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Wołowskiego;
- 9) „PFRON” - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta może ze środków PFRON dokonać na rzecz pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy – zwanego dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, **nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.**
2. Zwrot kosztów, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Powiatem Wołowskim a pracodawcą, z tym, że zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.
3. Refundacja stanowi pomoc de minimis.

§4

1. Zwrot kosztów, o którym mowa w § 3 ust. 1, może być przyznany pracodawcy, jeżeli:
 - 1) **zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,**
 - 2) złożył kompletny wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”, wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Zwrot kosztów, o którym mowa w § 3 ust. 1, **nie może** być przyznany 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 i na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 4) znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej, zgodnie z kryteriami określonymi w pkt 9-11 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw,
 - 5) toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe lub został zgłoszony wniosek o likwidację,

- 6) 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,
- 7) wniosek jest niekompletny lub nieprawidłowo sporządzony,
- 8) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować osób z uwagi na to, że nie figurują w rejestrze Urzędu jako bezrobotne, bądź nie posiadają wymaganych kwalifikacji do pracy na tego typu stanowiskach pracy,
- 9) zobowiązany jest do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy jako udzielonej niezgodnie z prawem i ze wspólnym rynkiem.

3. 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 oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
4. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 1 i 2, Starosta może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
 5. Refundacja środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, nie będzie realizowana w przypadku zakupu rzeczy na podstawie umów cywilnoprawnych od współmałżonka, krewnych w linii prostej, rodzeństwa lub powinowatych w linii prostej, jeżeli osoby te nie prowadzą działalności gospodarczej.
 6. Wniosek składa się do właściwego Starosty, jeżeli jest on właściwy ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.
 7. Refundacja **nie może** być przeznaczona na:
 - 1) zakup nieruchomości,
 - 2) zakup elementów małej architektury,
 - 3) zakup środka transportu,
 - 4) zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów itp.,
 - 5) remont lub modernizację lokali i budynków (materiały i usługa),
 - 6) remont lub modernizację maszyn i urządzeń (materiały i usługa),
 - 7) materiały eksploatacyjne, części zamienne - z wyłączeniem elementów startowych, oferowanych standardowo z głównym zakupem,
 - 8) garderobę z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej, regulowanych odrębnymi przepisami,
 - 9) oświetlenie, z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego,
 - 10) zakup zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji), przetwarzania pierwszego stopnia oraz wprowadzania do obrotu,
 - 11) pokrycie kosztów transportu/ przesyłki, przygotowania, pakownia zakupionych rzeczy,
 - 12) pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu), a także opłat eksploatacyjnych (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, itp.),
 - 13) szkolenia pracowników w celu podniesienia, zdobycia nowych kwalifikacji oraz uprawnień na stanowisku pracy,
 - 14) towar handlowy,
 - 15) licencje,
 - 16) wycenę rzeczoznawcy,
 - 17) wydatki niezwiązane z wyposażaniem lub doposażaniem stanowiskiem pracy,
 - 18) koszty reklamy,
 - 19) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje,
 - 20) zakup automatów/gier zręcznościowych, do napojów itp./,
 - 21) leasing maszyn, pojazdów, urządzeń, itp.

8. Katalog określony w ust. 1 nie jest zamknięty. W uzasadnionych przypadkach, w ramach poszczególnych wniosków, Starosta może wyłączyć z objęcia refundacją wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzonym stanowiskiem pracy.
9. Wyłączona z refundacji jest:
 - 1) działalność sezonowa,
 - 2) działalność w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego,
 - 3) działalność związana z prowadzeniem lombardu,
 - 4) działalność związana z prowadzeniem salonu gier hazardowych oraz firm typu agencje towarzyskie,
 - 5) działalność internetowa.
10. **Specyfikacja zakupów** wskazana we wniosku i zaakceptowana przez Starostę, **zostanie zawarta w umowie w postaci katalogu wydatków.**
11. Starosta ma prawo zaproponować zmiany w przedstawionej przez Wnioskodawcę specyfikacji zakupów.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§5

1. W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej pracodawca składa wniosek o przyznanie refundacji ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami.
2. Wzór wniosku określa załącznik do rozporządzenia.
3. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta:
 - 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.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
6. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 5, Starosta informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
7. **Starosta rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę:**
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczba 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 Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
8. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku decyduje Starosta.
9. Starosta pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok **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 Powiatu Wołowskiego uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy.

10. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje pisemnie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy, które powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
12. **W terminie 14 dni** od dnia zakończenia negocjacji **starosta zawiera umowę z pracodawcą.**

ROZDZIAŁ III

WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§6

1. Pracodawcy, który poniósł koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, pod warunkiem jej zatrudniania w pełnym wymiarze czasu pracy, może być dokonana refundacja tych kosztów w wysokości i na warunkach określonych w umowie, nie wyższej jednak niż **15-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia** na dzień zawarcia umowy zawartej pomiędzy Starostą a pracodawcą.
2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia przyjmowana jest na dzień zawarcia umowy pomiędzy Starostą a pracodawcą. Jeśli w czasie pomiędzy złożeniem wniosku, a zawarciem umowy zostanie ogłoszona nowa wysokość przeciętnego wynagrodzenia, przyznana kwota będzie odpowiednio zmieniona.
3. Refundacja jest dokonywana po przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów, zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej oraz spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie.

ROZDZIAŁ IV

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§7

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:
 - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
 - 2) akt notarialny o poddaniu się egzekucji wraz z oświadczeniem majątkowym,
 - 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 4) gwarancja bankowa,
 - 5) blokada środków na rachunku bankowym,
 - 6) poręczenie osób fizycznych, prawnych lub podmiotów niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną.
2. Wnioskodawca, najpóźniej **w terminie 7 dni** po podpisaniu umowy, zobowiązany jest złożyć dokument potwierdzający formę zabezpieczenia wymienioną w **ust. 1 pkt 2,3,4 i 5 niniejszego paragrafu**. Natomiast w przypadku form zabezpieczeń wymienionych w **ust. 1 pkt 1 i 6 poręczyciele oraz poręczyciele weksłowi są zobowiązani przed podpisaniem umowy dostarczyć zaświadczenie o dochodach.**

3. Forma zabezpieczenia refundacji wymaga akceptacji Starosty, który zastrzega sobie prawo do wyboru formy zabezpieczenia, jaka zostanie zastosowana w konkretnym przypadku, kierując się potrzebą efektywnego zabezpieczenia środków finansowych przekazanych beneficjentowi.

4. Poręczycielem mogą być:

- 1) osoby w wieku do 70 lat pozostające w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnione na czas nieokreślony, nie będące w okresie wypowiedzenia, osiągające wynagrodzenie lub **dochód brutto nie niższy niż 150% minimalnego wynagrodzenia** wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne. W razie wątpliwości Starosta ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień i dokumentów.
- 2) osoby prowadzące działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia, osiągające dochód brutto nie niższy niż **200% minimalnego wynagrodzenia**, wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
- 3) osoby w wieku do 70 lat posiadająca prawo do emerytury, osiągające z tego tytułu dochód brutto nie niższy niż **150% minimalnego wynagrodzenia**, wolny od zajęć sądowych lub administracyjnych.

5. Ilość poręczycieli uzależnia się od ilości przyznanych stanowisk pracy w ramach refundacji, przy czym **1 stanowisko pracy wymaga trzech poręczycieli.**

6. Poręczycielem **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) małżonek pracodawcy pozostający z nim w małżeńskiej wspólności majątkowej oraz małżonek poręczyciela,
- 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje),
- 4) osoba zadłużona z tytułu zaciągniętych kredytów lub posiadająca inne zobowiązania finansowe, której wynagrodzenie lub dochód brutto po spłacie co miesięcznych zobowiązań wobec banków lub innych instytucji finansowych byłby niższy niż kwoty wskazane w ust. 4.
- 5) pracownicy zatrudnieni przez podmiot będący wystawcą weksla z wyjątkiem osób posiadających dochody z innego źródła na wymaganym poziomie.

7. W przypadku zawarcia z jedną firmą większej ilości umów wymagani są różni poręczyciele.

8. **Ostateczną liczbę poręczycieli ustala Starosta, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnane przez poręczycieli dochody.**

9. Poręczyciele oraz poręczyciele wekslowi, są zobowiązani przed podpisaniem umowy, dostarczyć zaświadczenie o dochodach. Zaświadczenie winno być wydane nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem umowy oraz potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych.

10. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, poręczyciele przedkładają oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych, z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL, jeżeli został nadany, nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o braku zaległości w zobowiązaniach podatkowych i wysokości dochodów oraz z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu

w płatnościach z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne; ponadto poręczyciel winien dostarczyć kopie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz o nadaniu numeru REGON.

11. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 zabezpieczeniem zwrotu kwoty środków stanowi weksel in blanco z deklaracją wekslową opatrzoną podpisem wystawcy i poręczyciela wekslowego.

12. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w ust. 1 pkt 4 i pkt 5 kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie wyższa o 30% od kwoty otrzymanej tytułem refundacji, a termin na który zostaną ustanowione wynosi min. 5 lat licząc od dnia zawarcia i obowiązywać do czasu całkowitej spłaty kwoty przyznanych środków z odsetkami i kosztami postępowania.

1) W przypadku wyboru blokady środków na rachunku bankowym Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Staroście odrębny dokument potwierdzający fakt ustanowienia blokady środków, w kwocie wyższej o 30% od kwoty otrzymanej tytułem refundacji z nieodwołalnym pełnomocnictwem dla Starosty Wołowskiego do złożenia polecenia przelewu z rachunku całej zablokowanej kwoty lub jej części na rachunek Powiatu Wołowskiego. Termin, na który zostanie ustanowiona blokada winien wynosić min. 5 lat licząc od dnia jej zawarcia tytułem zabezpieczenia wykonania umowy i obowiązywać do czasu całkowitej spłaty kwoty przyznanych środków z odsetkami i kosztami postępowania.

2) W przypadku wyboru zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej Pracodawca powinien wskazać we wniosku bank, od którego uzyska gwarancję bankową oraz dostarczyć odrębny dokument z banku, potwierdzający fakt uzyskania gwarancji bankowej. Dokument winien być dostarczony do Urzędu w ciągu 7 dni od dnia popisania umowy. Gwarancja winna być zawarta na okres co najmniej 5 lat od dnia jej ustanowienia i obowiązywać do czasu całkowitej spłaty kwoty przyznanych środków z odsetkami i kosztami postępowania.

13. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w **ust. 1 pkt 2 kwota**, co do której pracodawca poddaje się egzekucji, będzie wyższa o 100% od kwoty otrzymanej tytułem refundacji. Proponujący zabezpieczenie w formie aktu o dobrowolnym poddaniu się egzekucji musi udokumentować posiadany majątek (np. wyciąg z księgi wieczystej, akty własności itp.). Akt notarialny o poddaniu się egzekucji powinien być sporządzony w trybie art. 777 § 1 pkt 4 lub pkt 5 kpc. i winien być dostarczony do Urzędu, w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy. Akt notarialny winien obowiązywać przez okres co najmniej 5 lat od dnia jego zawarcia, aż do czasu całkowitej spłaty kwoty przyznanej refundacji wraz z odsetkami i kosztami postępowania.

14. W przypadku zabezpieczeń o których mowa w **ust. 1 pkt 3** wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie przekraczać o 100% kwotę otrzymaną tytułem refundacji, 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 prowadzący działalność gospodarczą dokona na własny koszt. Rzeczy zakupione w ramach refundacji nie mogą być przedmiotem zastawu.

15. Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonej refundacji ponosi pracodawca.

ROZDZIAŁ V PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§8

1. Umowa w sprawie przyznania zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Starosty 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 Starosty;
 - c) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b;
 - d) informowania Starosty 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 Starosty 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;**
 - i) zatrudnienia na refundowanym stanowisku pracy innej osoby niepełnosprawnej skierowanej przez Urząd w terminie 3 m-cy od dnia rozwiązania umowy z poprzednim pracownikiem. Okres przypadający między rozwiązaniem umowy z jednym pracownikiem, a zawarciem z kolejnym, przedłuża czas trwania umowy;
 - j) przedstawiania w czasie trwania umowy, **co 3 miesiące** kopii list płac osoby niepełnosprawnej zatrudnionej na stanowisku pracy objętym umową, łącznie z potwierdzonym dowodem terminowych wpłat składki na ubezpieczenie społeczne należnych od pracodawcy od tego wynagrodzenia i miesięcznych druków ZUS P DRA i ZUS P RCA (oryginały do wglądu),
2. Odsetek, o których mowa w ust. 1 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.
3. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

1. Pracodawca przedstawia Staroście 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, nie później jednak niż do upływu 3 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy.**
2. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem 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 § 8 ust. 1, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.**
7. Postanowienia § 5 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Starosta **w terminie 7 dni** od dnia dostarczenia dokumentów przez pracodawcę, o których mowa w § 9 ust. 1, występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

§ 11

Refundację Starosta przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku **w terminie 14 dni** od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

§ 12

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 8 ust. 1.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje Starostę 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 Starostę 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. Do rozliczenia refundacji stosuje się odpowiednio § 8 ust. 1 pkt 2 lit. f i ust. 2.
5. Postanowienia § 5 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§13

Upoważnieni przez Starostę pracownicy kontrolują prawidłowość wykorzystania przyznaných środków.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§14

1. Od decyzji Starosty w sprawie przyznania środków z PFRON nie przysługuje odwołanie.
2. Złożone wnioski rozpatrywane są w roku złożenia.

§15

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
2. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje się na wniosek Starosty Wołowskiego.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2, nie mogą wpływać na umowę zawartą przed dokonaniem zmian w Regulaminie, chyba że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.

§16

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania przez Starostę.

Wołów, dnia