

ZARZĄDZENIE NR 28/2021
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 7 kwietnia 2021 r.

w sprawie powołania Komisji ds. rozpatrywania wniosków oraz negocjowania warunków umowy zawieranej z pracodawcą o przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz zatwierdzenia „Regulaminu przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Starachowicach w 2021r.”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020r. poz. 920), art. 26e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021r. poz. 573) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz.U. z 2015r. poz. 93) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Powołuję Komisję ds. rozpatrywania wniosków oraz negocjowania warunków umowy, zawieranej z pracodawcą o przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

- 1) Dariusz Dąbrowski – Przewodniczący Komisji
- 2) Magdalena Zawadzka – Członek Komisji
- 3) Michał Gutowski – Członek Komisji
- 4) Małgorzata Parszewska – Członek Komisji
- 5) Mariola Lisowska - Członek Komisji

2. Komisję powołuję z dniem podpisania zarządzenia na czas określony do dnia 31.12.2021r.

3. Komisja działa w oparciu o Regulamin, o którym mowa w pkt 4, obowiązujący od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.

4. Zatwierdzam „Regulamin przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON, obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Starachowicach w 2021r.”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Wicestaroscie – Panu Dariuszowi Dąbrowskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Starachowicki

Piotr Babicki

REGULAMIN
przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów
wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej
ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, obowiązujący w Starostwie
Powiatowym w Starachowicach w 2021r.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021r. poz. 573).

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11.03.2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015r. poz. 93).

3. Uchwała Rady Powiatu, o której mowa w art. 35a ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021r. poz 573).

4. Ogłoszenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 2. 1. Starosta Starachowicki dokonuje zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starachowicach jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w wysokości i na warunkach określonych w umowie zawartej z pracodawcą w formie pisemnej.

2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia jest ogłoszona przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”.

3. Maksymalna kwota zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej to 15-krotność przeciętnego wynagrodzenia.

§ 3. O zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy może ubiegać się pracodawca (zarówno z chronionego jak i otwartego rynku pracy), który zobowiąże się:

1. wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej;
2. przez okres co najmniej 36 miesięcy, zatrudniać na wyposażonym stanowisku pracy osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

§ 4. Kryteria jakie musi spełnić pracodawca ubiegający się o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej:

- 1) funkcjonuje na rynku pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy;
- 2) nie posiada zaległości w zobowiązaniach publicznoprawnych (PFRON, Urząd Skarbowy, ZUS);
- 3) nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa;
- 4) nie toczy się w stosunku do pracodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację;
- 5) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu przepisów kodeksu karnego.

§ 5. Finansowanie wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON nie obejmuje:

- 1) pomocy na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego, przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
- 2) pomocy przyznawaną na działalność eksportową, jeśli pomoc jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi, związanymi z działalnością eksportową;
- 3) pomocy związaną z wydatkami, poniesionymi w związku z adaptacją i remontem pomieszczenia, w których tworzone są stanowiska pracy osób niepełnosprawnych oraz zakupem wyposażenia, które nie jest bezpośrednio związane z tworzonymi stanowiskami pracy.

Rozdział 2.

Tryb składania wniosków

§ 6. 1. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, zamieszczony jest termin składania wniosków oraz lista wymaganych załączników.

2. Rozpatrywaniem wniosków oraz udzielaniem informacji zajmuje się Wydział Edukacji i Spraw Społecznych pok. 310, tel. (041) 276-09-44 w godz. od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.

3. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej składa wniosek Wn-W o przyznanie refundacji wraz z załącznikami do Starostwa Powiatowego w Starachowicach ul. dr Władysława Borkowskiego 4, na kancelarę ogólną na parterze budynku.

4. Do wniosku należy dołączyć (w zależności od pracodawcy) odpowiednie załączniki:

1. Aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane ewidencyjne wnioskodawcy:

- 1) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wyciąg z rejestru handlowego oraz akt notarialny - w przypadku osób prawnych,
- 3) umowę spółki cywilnej potwierdzoną w urzędzie skarbowy – w przypadku spółek cywilnych,
- 4) zaświadczenie o wpisie do rejestru zakładów pracy chronionej – w przypadku zakładów pracy chronionej,
- 5) statut – w przypadku jednostek budżetowych, organizacji pozarządowych,
- 6) w szczególnych przypadkach koncesja lub pozwolenie na prowadzenie działalności,
- 7) dokument określający tytuł prawny do lokalu, w którym będzie funkcjonować stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej (wypis z księgi wieczystej, kopia umowy najmu, użyczenia itp.),
- 8) zaświadczenie o wpisie do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej i nadaniu numeru statystycznego REGON,
- 9) zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP.

2. Dokumenty finansowe:

- 1) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe (jeżeli pracodawca funkcjonuje na rynku krócej - co najmniej za okres 12 miesięcy).

W przypadku pracodawców, którzy nie sporządzają ww. dokumentów należy przedłożyć:

- 2) roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie 2 lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy,
- 3) wykaz uzyskiwanych przychodów i ponoszonych kosztów w ujęciu miesięcznym za okres 2 ostatnich lat (jeżeli pracodawca funkcjonuje na rynku krócej - co najmniej za okres 12 miesięcy).

3. Opis dotychczasowej działalności zakładu pracy z uwzględnieniem:

- 1) struktury zatrudnienia na dzień składania wniosku, w tym: liczba zatrudnionych pracowników niepełnosprawnych,
- 2) wykazu umów, zawartych ze Starostą Starachowickim w okresie 2 lat od dnia złożenia wniosku, o przyznanie:
 - a) zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, z podaniem: numeru i daty zawarcia umowy, przedmiotu umowy, nazwy stanowisk pracy, daty zatrudnienia osób niepełnosprawnych,

b) jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.

4. Zaświadczenia:

- 1) o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy oraz poprzedzające go dwa lata kalendarzowe,
- 2) z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych.

5. **Opinię wydaną, na wniosek pracodawcy przez Powiatowy Urząd Pracy w Starachowicach** o możliwości skierowania do pracy osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w PUP, które posiadają stosowne kwalifikacje oraz spełniają wymagania określone przez pracodawcę.

6. **Stosowne oświadczenia** według załączonego wzoru.

7. **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis** według załączonego wzoru, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.

8. **Oferty cenowe** dotyczące wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej – co najmniej 3 oferty.

Rozdział 3.

Zasady rozpatrywania wniosków

§ 7. Kryteria oceny wniosków

1. Okres funkcjonowania pracodawcy na rynku pracy przed dniem złożenia wniosku.
2. Prawo do lokalu, w którym planowane jest wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
3. Analiza finansowa prowadzonej przez pracodawcę działalności, w tym poziom wskaźnika:
 - 1) płynności,
 - 2) rentowności,
 - 3) zadłużenia.
4. Wysokość deklarowanego wkładu własnego w ogólnych kosztach wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
5. Liczba osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starachowicach jako bezrobotne lub poszukujące pracy, niepozostające w zatrudnieniu, które spełniają wymagania określone we wniosku.
6. Koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
7. Wysokość środków finansowych PFRON będących w dyspozycji powiatu starachowickiego na rok 2020.

§ 8. 1. Pod obrady Komisji poddawane są wyłącznie kompletne wnioski, sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym oraz rachunkowym i formalnym, przez pracownika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.

2. Komisja rozpatruje wnioski na podstawie **Karty oceny** (zawierającej kryteria oraz punktację) stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Na podstawie oceny wniosku, wyrażonej w **Karcie oceny**, Komisja podejmuje decyzję o **pozytywnym lub negatywnym** rozpatrzeniu wniosku.

2. Analiza finansowa, dotyczy wyłącznie pracodawców prowadzących działalność gospodarczą na podstawie ustawy o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku pracodawców będących jednostkami sektorafinansów publicznych lub organizacjami pozarządowymi, Komisja rozpatrując wniosek nie bierze pod uwagę poziomu osiągniętych wskaźników.

3. Pracodawca, który otrzymał środki PFRON na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, na podstawie umowy podpisanej ze Starostą Starachowickim, nie może ubiegać się o zwrot wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej do momentu jej wygaśnięcia.

4. W przypadku pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą zgodnie z ustawą o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej, wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie jeżeli uzyska w „Karcie Oceny” mniej niż 35 punktów.

5. Pracodawcę, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie, Przewodniczący Komisji zaprasza na negocjacje warunków umowy i kwoty refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy.

Rozdział 4.

Zasady dotyczące pracy Komisji ds. rozpatrywania wniosków i negocjowania warunków umowy zawieranej z pracodawcą o przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 10. 1. Komisja rozpatruje wnioski oraz negocjuje warunki umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.

2. Komisja składa się z pięciu osób.

3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Starosta.

4. Komisja obraduje na dwóch posiedzeniach:

- 1) rozpatrzenie Wniosku, sporządzenie Karty oceny,
- 2) negocjowanie warunków umowy zawieranej z pracodawcą.

5. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek Dyrektora Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.

6. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

8. Decyzje Komisji uważa się za ważne jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej trzech jej członków.

9. Komisja podejmuje swoje decyzje w drodze głosowania, przy czym w przypadku równej ilości głosów o wyniku rozstrzyga Przewodniczący.

10. Przy rozpatrywaniu wniosków Komisja w pierwszej kolejności będzie brała pod uwagę wnioski złożone przez Pracodawcę prowadzącego działalność gospodarczą na terenie Powiatu Starachowickiego.

Rozdział 5.

Zasady przyznawania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 11. 1. Refundacja może zostać przyznana pracodawcy ostateczną decyzją Komisji, po przeprowadzeniu negocjacji warunków umowy.

2. Ostateczną decyzję o wysokości przyznanej refundacji Komisja podejmuje, biorąc pod uwagę:

- 1) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku,
- 2) wysokość kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 3) gwarancję pracodawcy w zakresie utrzymania stanowiska pracy objętego refundacją przez ustawowe 36 miesięcy,
- 4) ilość punktów uzyskanych przez pracodawcę w **Karcie oceny** według następującej skali:

Liczba przyznanych punktów	Kwota przyznanej refundacji na wyposażenie jednego stanowiska pracy.
Pracodawcy prowadzący działalność gospodarczą zgodnie z ustawą o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej	
od 35 do 55	do 30.000,00 zł
powyżej 55 do 80	powyżej 30.000,00 zł do 40.000,00 zł
powyżej 80 do 105	powyżej 40.000,00 zł do 15 – krotności przeciętnego wynagrodzenia
Jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pozarządowe	
od 20 do 35	do 30.000,00 zł

powyżej 35 do 50	powyżej 30.000,00 zł do 40.000,00 zł
powyżej 50 do 60	powyżej 40.000,00 zł do 15 – krotności przeciętnego wynagrodzenia

3. Komisja może przyznać pracodawcy zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy:

- 1) pracownika biurowego na zakup sprzętu np. komputer, drukarka, kserokopiarka itp., do kwoty 30.000,00 zł;
- 2) kierowcy, zaopatrzeniowca lub przedstawiciela handlowego na zakup:
 - a) samochodu osobowego - do kwoty 26.000,00 zł,
 - b) samochodu dostawczego i pojazdu specjalnego – w kwocie ustalonej w trakcie negocjacji z pracodawcą przez Komisję, o której mowa w Rozdziale II niniejszego Regulaminu.

4. W szczególnych przypadkach Komisja może przyznać Pracodawcy refundację w innej wysokości niż kwota wynikająca z uzyskanej ilości punktów, kierując się wysokością środków finansowych PFRON będących w dyspozycji powiatu starachowickiego w danym roku kalendarzowym na realizację zadania, którego dotyczy niniejszy Regulamin.

Rozdział 6.

Umowa

§ 12. 1. W imieniu Starosty Starachowickiego, umowę z pracodawcą zawiera z upoważnienia Przewodniczący Komisji, w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia negocjacji (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

2. Umowa zawiera zobowiązanie pracodawcy do:

- 1) zatrudnienia na wyposażonym stanowisku pracy osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy.
- 2) złożenia Staroście:
 - a) dokumentów pracowniczych osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na refundowanym stanowisku pracy tj. kopii umowy o pracę, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności tej osoby, skierowania do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach, zaświadczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną,
 - b) dokumentów rozliczeniowych, potwierdzających wysokość poniesionych kosztów podlegających refundacji (faktur, rachunków, dowodów zapłaty, umowy kupna - sprzedaży),
 - c) dokumentów poświadczających zabezpieczenie zwrotu kwoty refundacji;
- 3) obowiązek pracodawcy do:
 - a) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności mających na celu zweryfikowanie prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy,
 - b) informowania na piśmie Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian (np. rozwiązanie stosunku pracy z osobą niepełnosprawną),
 - c) przedkładania Staroście w czasie trwania umowy, w odstępach miesięcznych, informacji o wynagrodzeniu wypłacanym za dany miesiąc (wypełnionej czytelnie) wraz z załącznikami kopią listy płac osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy, deklaracją ZUS DRA oraz potwierdzeniem wpłat na składki z tytułu ubezpieczenia społecznego, jak również aktualne dokumenty pracownicze (np. umowa o pracę, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie itp.), w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy ww. informacja (wzór Informacji stanowi załącznik nr 2 do umowy),
 - d) nie zbywania bez zgody Starosty wyposażenia stanowiska pracy, objętego refundacją oraz nie obciążania ich ograniczonymi prawami rzeczowymi i nie oddawania ich osobom trzecim w użytkowanie – do czasu wygaśnięcia umowy,
 - e) wyposażenia miejsc pracy w maszyny lub urządzenia utracone w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych – najpóźniej w terminie do trzech miesięcy od daty ujawnienia tego faktu, bez zaangażowania dodatkowych środków PFRON,

- f) czytelnego i trwałego oznakowania każdego elementu wyposażenia stanowiska pracy numerem inwentarzowym i zaewidencjonowania w księgach inwentarzowych oraz symbolem PFRON,
- g) 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 ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
- h) przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

Rozdział 7.

Zasady dotyczące zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji

§ 13. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji wyposażenia stanowiska pracy przez pracodawcę mogą być:

- 1) poręczenie
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym - aval,
- 3) gwarancja bankowa;
- 4) blokada rachunku bankowego;
- 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

§ 14. 1. W przypadku zabezpieczeń w formie poręczenia, poręczycielem może być osoba fizyczna:

- 1) zatrudniona na czas nieokreślony lub określony na okres co najmniej 3 lat, nie będąca w okresie wypowiedzenia, pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą w zakładzie nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
- 2) prowadząca działalność gospodarczą, w stosunku do której nie toczy się postępowani upadłościowe;
- 3) posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej w wieku do 65 lat osiągająca miesięczne wynagrodzenie w kwocie co najmniej 5.537,00 zł brutto.

2. Wymagana łączna kwota dochodów poręczycieli jest zależna od przyznanej kwoty refundacji i wynosi:

Kwota przyznanej refundacji	Minimalny łączny miesięczny dochód brutto poręczycieli
do 30.000,00 zł	11.074,00 zł
powyżej 30.000,00 zł do 40.000,00 zł	13.842,00 zł
powyżej 40.000,00 zł do 15 – krotności przeciętnego wynagrodzenia	16.611,00 zł

3. Poręczycielem nie może być osoba:

- 1) będąca współmałżonkiem pracodawcy, będącego osobą fizyczną, chyba że istnieje pomiędzy małżonkami rozdzielność majątkowa;
- 2) dziecko pracodawcy, będącego osobą fizyczną, które pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 3) która jest poręczycielem zobowiązań pracodawcy, wynikających z umowy ze Starostą, która jest w trakcie realizacji;
- 4) która jest zatrudniona na umowę o pracę u pracodawcy ubiegającego się o przyznanie refundacji.

§ 15. 1. W przypadku form zabezpieczenia, o których mowa w § 14 pkt 1 warunkiem podpisania umowy jest przedłożenie przez pracodawcę następujących dokumentów:

- 1) zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach brutto poręczycieli w okresie ostatnich trzech miesięcy przed dniem złożenia wniosku - w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 2) oświadczenia poręczycieli o uzyskiwanych dochodach brutto w okresie ostatnich trzech miesięcy przed dniem złożenia wniosku wraz z kserokopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu/straty z potwierdzeniem złożenia do urzędu skarbowego za rok podatkowy poprzedzający rok złożenia wniosku przez pracodawcę – w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą;
- 3) decyzja o przyznaniu renty/emerytury – w przypadku rencisty/emeryta.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 wymaga dodatkowo zgody współmałżonków poręczycieli, złożonej na piśmie w obecności upoważnionego pracownika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.

3. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji ponosi pracodawca.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Starachowicach w 2021r.

Karta oceny wniosku Nr.....

z dnia.....

Nazwa i adres pracodawcy.....

Lp.	Kryterium oceny	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
1.	okres funkcjonowania przed dniem złożenia wniosku:	5-15	
a)od 12 miesięcy do 3 lat: 5 pkt b)powyżej 3 lat do 10 lat: 10 pkt c)powyżej 10 lat: 15 pkt			
2.	prawo do lokalu, w którym planowane jest funkcjonowanie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej:	5-15	
a)pomieszczenia wynajmowane na czas określony: 5 pkt b)pomieszczenia wynajmowane na czas nieokreślony: 10 pkt c)pomieszczenia własne: 15 pkt			
3.	analiza finansowa prowadzonej działalności, w tym:	5-45	
a)poziom wskaźnika płynności: - poniżej 1: 5 pkt - od 1 do 2: 15 pkt - powyżej 2: 10 pkt		5-15	
b)poziom wskaźnika rentowności sprzedaży: - poniżej 2% : 0 pkt - od 2% do 10% : 5 pkt - powyżej 10% do 30% : 10 pkt - powyżej 30% : 15 pkt		0-15	
c)poziom wskaźnika ogólnego zadłużenia: - powyżej 65% : 0 pkt - powyżej 50% do 65% : 5 pkt - powyżej 35% do 50% : 10 pkt - do 35% : 15pkt		0-15	
4.	wysokość deklarowanego wkładu własnego w ogólnej kwocie kosztów wyposażenia stanowiska pracy:	5-15	

a) od 1% do 10% : 5 pkt		
b) powyżej 10% do 20% : 10 pkt		
c) powyżej 20% : 15 pkt		
5.	liczba osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie pracy w Starachowicach jako bezrobotne lub poszukujące pracy, niepozostające w zatrudnieniu, które spełniają wymagania określone we wniosku:	5-15
a) od 1 do 5 osób: 5 pkt		
b) od 6 do 10 osób: 10 pkt		
c) powyżej 10 osób: 15 pkt		
Łączna liczba przyznanych punktów:		
Ocena wniosku:		

.....
Data i podpis sporządzającego

Załącznik Nr 2

do Regulaminu przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Starachowicach w 2021r.

UMOWA NR../ES/2021

o przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

zawarta w dniu w Starachowicach pomiędzy:

Starostą Starachowickim.....

a

PESEL:

NIP:

prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą.....

zwanym dalej „Pracodawcą”

o następującej treści:

§ 1. 1. Przedmiotem umowy jest zwrot kosztów, jakie Pracodawca poniesie w związku z wyposażeniem stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „refundacją”, w wysokościzł (słownie:)

2. Pracodawca zobowiązuje się, w terminie **do dnia**, wyposażyć **1 stanowisko pracy:** oraz zatrudnić przez okres co najmniej **36 miesięcy** na tym stanowisku osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starachowicach jako bezrobotna albo poszukująca pracy, niepozostająca w zatrudnieniu.

3. Łączna kwota refundacji, którą Starosta przekaze na rachunek bankowy Pracodawcy wynosizł (słownie:).

4. Zakres rzeczowy i finansowy wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, objętego refundacją, o której mowa w ust. 3, stanowi Załącznik Nr 1 do umowy, uzgodniony i podpisany przez strony.

§ 2. 1. Refundacja obejmuje:

- 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia 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. Zwrotowi nie podlegają koszty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, poniesione przez Pracodawcę przed dniem podpisania umowy.

3. W przypadku wytworzenia lub zakupu używanego wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, pracodawca zobowiązany jest do przedstawienia oceny technicznej rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.

4. Koszty oceny technicznej i wyceny, o których mowa w ust. 3 pracodawca finansuje z własnych środków.

§ 3. 1. Pracodawca zobowiązuje się do zgłoszenia Staroście, w formie pisemnej, gotowości odbioru stanowiska pracy w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z kosztów poniesionych w związku z jego wyposażeniem.

2. Starosta zobowiązuje się do protokolarnego odbioru wyposażonego stanowiska pracy, w terminie **7 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Pracodawcę gotowości odbioru stanowiska pracy**, oraz do co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy.

3. Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej, skierowanej z Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach, może nastąpić po dokonaniu odbioru stanowiska pracy przez Starostę, nie później niż do **dnia**

§ 4. 1. 1. Pracodawca zobowiązuje się do:

1) złożenia Staroście:

- a) dokumentów pracowniczych osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na refundowanym stanowisku pracy tj. kopii umowy o pracę, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności tej osoby, skierowania do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach, zaświadczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną,
- b) dokumentów rozliczeniowych, potwierdzających wysokość poniesionych kosztów podlegających refundacji (faktur, rachunków, dowodów zapłaty, umowy kupna - sprzedaży),
- c) dokumentów poświadczających zabezpieczenie zwrotu kwoty refundacji;

2) obowiązek pracodawcy do:

- a) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności mających na celu zweryfikowanie prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy,
- b) informowania na piśmie Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian (np. rozwiązanie stosunku pracy z osobą niepełnosprawną),
- c) przedkładania Staroście w czasie trwania umowy, w odstępach miesięcznych, informacji o wynagrodzeniu wypłacanym za dany miesiąc (wypełnionej czytelnie) wraz z załącznikami: kopią listy płac osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy, deklaracją ZUS DRA oraz potwierdzeniem wpłat na składki z tytułu ubezpieczenia społecznego, jak również aktualne dokumenty pracownicze (np. umowa o pracę, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie itp.), w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy ww. informacja (wzór Informacji stanowi załącznik nr 2 do umowy),
- d) nie zbywania bez zgody Starosty wyposażenia stanowiska pracy, objętego refundacją oraz nie obciążania ich ograniczonymi prawami rzeczowymi i nie oddawania ich osobom trzecim w użytkowanie – do czasu wygaśnięcia umowy,

- e) wyposażenia miejsc pracy w maszyny lub urządzenia utracone w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych – najpóźniej w terminie do trzech miesięcy od daty ujawnienia tego faktu, bez zaangażowania dodatkowych środków PFRON,
- f) czytelnego i trwałego oznakowania każdego elementu wyposażenia stanowiska pracy numerem inwentarzowym i zaewidencjonowania w księgach inwentarzowych oraz symbolem PFRON,
- g) 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 ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
- h) zabezpieczenia zwrotu przyznanej kwoty refundacji w formie
- i) przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

2. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt 8 nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn od niego niezależnych.

§ 5. 1. Warunkiem przekazania refundacji na rachunek Pracodawcy jest uzyskanie, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu, do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

2. Pracodawca zobowiązany jest do zgłoszenia do Państwowej Inspekcji Pracy gotowości odbioru stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, celem uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1.

3. Zabezpieczenie zwrotu przyznanej kwoty refundacji oraz odsetek naliczonych w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, tj., (słownie:.....) o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 9, stanowiktóry Pracodawca zobowiązuje się dostarczyć, do siedziby Starostwa Powiatowego w Starachowicach w ciągu 14 dni od dnia podpisania niniejszej umowy.

4. Starosta Starachowicki może wystąpić o nadanie aktowi, o którym mowa w ust. 3 klauzuli wykonalności w ciągu pięciu lat od daty zawarcia niniejszej umowy.

5. Refundacja, w wysokości określonej w § 1 ust. 3, zostanie wypłacona na rachunek bankowy Pracodawcy, podany we wniosku:

.....

w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę opinii, o której mowa w ust. 1 oraz po przedłożeniu dokumentów, potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, określonych w § 4 ust. 1 pkt 1. Dokumenty te Pracodawca przedkłada do wglądu wraz z ich kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem.

§ 6. 1. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w kwocie wyższej od należnej, Pracodawca informuje Starostę o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od jej ujawnienia.

2. 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 przypadał okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.

§ 7. 1. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca obowiązany jest zwrócić środki, za pośrednictwem Starosty, na konto Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu czasu, o którym mowa § 1 ust. 2, 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.

2. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust. 1, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1.

