

**REGULAMIN**  
**przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów**  
**wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej**  
**ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,**  
**obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Starachowicach w 2015r.**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

1. Środki PFRON na wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej nie mogą być przeznaczone m.in. na:
  - 1) pomoc na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego, przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
  - 2) pomoc 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) pomoc 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 II**

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

§ 3

1. Komisja jest organem Starosty Starachowickiego ds. rozpatrywania wniosków oraz negocjowania warunków umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
2. Komisja składa się z co najmniej czterech osób.
3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Starosta.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach jawnych – z udziałem pracodawcy oraz niejawnych – z udziałem członków Komisji.
5. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji:
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) na wniosek Wiceprzewodniczącego Komisji,
  - 3) na wniosek Kierownika Zespołu ds. Polityki Społecznej;
6. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z negocjacji warunków umowy podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu oraz Pracodawca.

8. Decyzje Komisji uważa się za ważne jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej  $\frac{3}{4}$  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 III

#### Tryb składania i rozpatrywania wniosków

##### § 4

1. Po podjęciu uchwały 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 (tekst jednolity Dz.U.2011.127.721 z późn. zm.), na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, zostanie podany termin składania wniosków oraz lista wymaganych załączników.
2. Pod obrady Komisji poddawane są wyłącznie kompletne wnioski, sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym oraz rachunkowym i formalnym, przez wyznaczonego w tym celu pracownika Zespołu ds. Polityki Społecznej.
3. Komisja rozpatruje wnioski na podstawie **Karty Oceny**, sporządzonej dla każdego wniosku przez pracownika Zespołu ds. Polityki Społecznej, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, która zawiera kryteria oceny według następującej skali punktowej:

**1) okres funkcjonowania przed dniem złożenia wniosku:**

- |                             |        |
|-----------------------------|--------|
| 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:**

- |  |        |
|--|--------|
| 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:**

- |   |        |
|---|--------|
| <b>a) poziom wskaźnika płynności:</b>             |        |
| - poniżej 1                                       | 5 pkt  |
| - od 1 do 2                                       | 15 pkt |
| - powyżej 2                                       | 10 pkt |
| <b>b) poziom wskaźnika rentowności sprzedaży:</b> |        |
| - poniżej 2%                                      | 0 pkt  |
| - od 2% do 10%                                    | 5 pkt  |
| - powyżej 10% do 30%                              | 10 pkt |
| - powyżej 30%                                     | 15 pkt |
| <b>c) poziom wskaźnika ogólnego zadłużenia:</b>   |        |
| - powyżej 65%                                     | 0 pkt  |
| - powyżej 50% do 65%                              | 5 pkt  |
| - powyżej 35% do 50%                              | 10 pkt |
| - do 35%  | 15 pkt |

- 4) **wysokość deklarowanego wkładu własnego w ogólnej kwocie kosztów wyposażenia stanowiska pracy:**
- |                        |        |
|------------------------|--------|
| 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:**
- |                    |        |
|--------------------|--------|
| a) od 1 do 5 osób  | 5 pkt  |
| b) od 6 do 10 osób | 10 pkt |
| c) powyżej 10 osób | 15 pkt |

#### § 5

1. Na podstawie oceny wniosku, o której mowa w § 4 pkt. 3, wyrażonej w **Karcie Oceny** wniosku oraz przyznanej liczbie punktów, Komisja podejmuje decyzję o **pozytywnym lub negatywnym** rozpatrzeniu wniosku. O sposobie rozpatrzenia wniosku Przewodniczący Komisji pisemnie informuje Pracodawcę.
2. Analiza finansowa, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 3, dotyczy wyłącznie pracodawców prowadzących działalność gospodarczą na podstawie ustawy o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku pracodawców będących jednostkami sektora finansów 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. Pracodawcę, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie, Przewodniczący Komisji zaprasza na negocjacje warunków umowy i kwoty refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy.

#### ROZDZIAŁ IV

##### **Zasady przyznawania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej i zawierania umów**

#### § 6

1. Refundacja może zostać przyznana Pracodawcy ostateczną decyzją Komisji, w trakcie negocjacji warunków umowy, w wysokości nie więcej niż 15 – krotność przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na każde wyposażone stanowisko pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Ostateczną decyzję o wysokości przyznanej refundacji Komisja podejmuje w trakcie negocjacji z Pracodawcą, 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** z zastrzeżeniem ust. 3, według następującej skali:

<b>Liczba przyznanych punktów</b>	<b>Kwota przyznanej refundacji na wyposażenie jednego stanowiska pracy.</b>
<b>Pracodawcy prowadzący działalność gospodarczą zgodnie z ustawą o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej</b>	
od 35 do 55	do 25.000 zł
powyżej 55 do 80	powyżej 25.000 zł do 35.000 zł
powyżej 80 do 105	powyżej 35.000 zł do 15 – krotności przeciętnego wynagrodzenia
<b>Jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pozarządowe</b>	
od 20 do 35	do 25.000 zł
powyżej 35 do 50	powyżej 25.000 zł do 35.000 zł
powyżej 50 do 60	powyżej 35.000 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 22.000 zł;
  - 2) kierowcy, zaopatrzeniowca lub przedstawiciela handlowego na zakup:
    - a) samochodu osobowego - do kwoty 26.000 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, określonych w ust.2, kierując się wysokością środków finansowych PFRON będących w dyspozycji powiatu starachowickiego w danym roku kalendarzowym na realizację zadania, którego dotyczy niniejszy Regulamin.
5. 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.
6. W imieniu Starosty Starachowickiego, umowę z pracodawcą zawiera z upoważnienia Przewodniczący Komisji, w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia negocjacji i zgody obu stron na wynegocjowane warunki umowy (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

## ROZDZIAŁ V

### Zasady dotyczące zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji

#### § 7

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.

#### § 8

1. W przypadku zabezpieczeń wymienionych w § 7 pkt 1 i 2, 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 postępowanie upadłościowe;
- 3) posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej w wieku do 70 lat

osiągająca miesięczne wynagrodzenie w kwocie co najmniej 1.800 zł brutto.

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

<b>Kwota przyznanej refundacji</b>	<b>Minimalny łączny miesięczny dochód brutto poręczycieli</b>
do 25.000 zł	4.000 zł
powyżej 25.000 zł do 35.000 zł	5.500 zł
powyżej 35.000 zł do 15 – krotności przeciętnego wynagrodzenia	6.500 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.

#### § 9

1. W przypadku form zabezpieczenia, o których mowa w § 7 pkt 1 i 2 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 Zespołu ds. Polityki Społecznej.
3. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji ponosi pracodawca.