
Regulamin
Refundacji ze Środków Funduszu Pracy Kosztów Wyposażenia
lub Doposażenia Stanowiska Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym
Tomyślu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Słownik

Rozdział III

Warunki przyznawania refundacji kosztów wyposażenia
lub doposażenia stanowiska pracy

Rozdział IV

Procedury postępowania przy udzielaniu refundacji kosztów wyposażenia lub
doposażenia stanowiska pracy

Rozdział V

Umowa o przyznawanie środków na refundację kosztów wyposażenia lub
doposażenia stanowiska pracy oraz formy zabezpieczenia zwrotu refundacji

Rozdział VI

Ograniczenia w przyznawaniu środków

Rozdział VII

Zasady realizacji wniosków

Rozdział VIII

Rozliczenie kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

Rozdział IX

Informacje dodatkowe

Rozdział X

Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowy tryb postępowania związany ze świadczeniem usług rynku pracy i stosowaniem instrumentów rynku pracy, polegających na refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, przyznaniu środków na podjęcie działalności gospodarczej osobom fizycznym, w tym przedsiębiorcom, osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, także posiadającym gospodarstwo rolne, przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach .

Rozdział II

Słownik

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. „PUP” - rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Tomyszu
2. „Staroście” - oznacza to działającego z upoważnienia Starosty Nowotomyskiego Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomyszu,
3. „ustawie” – oznacza to każdy powszechnie obowiązujący przepis prawa regulujący zatrudnienie i rynek pracy,
4. „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć przepisy wykonawcze wydawane przez Ministra właściwego do spraw pracy regulujące działanie Funduszu Pracy oraz sposób i tryb wydatkowania środków tego Funduszu
5. „bezrobotnym” - oznacza osobę spełniającą przesłanki z art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy,
6. „opiekunie” – oznacza poszukującego pracę niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonywającego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej spełniającego przesłanki z art. 2 ust. 1 pkt 16b ustawy, z wyłączeniem opiekuna osoby niepełnosprawnej pobierającego świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
7. „absolwencie” – oznacza osobę spełniającą przesłanki z art. 2 ust. 1 pkt 21c ustawy,
8. „przeciętnym wynagrodzeniu” - należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzeniem w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
9. „wyposażeniu stanowiska pracy” - oznacza to zorganizowanie przez Wnioskodawcę nowego stanowiska pracy w sposób umożliwiający pracę na danym stanowisku, poprzez wyposażenie przestrzeni pracy w przedmioty pracy służące bezpośrednio wykonywaniu czynności przez osobę skierowaną,
10. „doposażeniu stanowiska pracy” - oznacza to dokonanie przez Wnioskodawcę zakupu brakujących elementów niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku, poprzez doposażenie przestrzeni pracy w przedmioty pracy służące bezpośrednio wykonywaniu czynności przez osobę skierowaną,
11. „podmiocie” – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców,
12. „producentem rolnym” – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zamieszkuje lub mającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu przepisów podatkowych dotyczących podatku rolnego, a także osobę prowadzącą działalność specjalnej produkcji rolnej w rozumieniu przepisów regulujących podatek dochodowy od osób fizycznych lub podatek dochodowy od osób prawnych, zatrudniająca w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy,
13. „przedszkolu lub szkole” – oznacza to niepubliczne przedszkole i niepubliczną szkołę, o których mowa w przepisach Prawa oświatowego i przepisach regulujących system oświaty ,

14. „Umowie” – oznacza to umowę cywilnoprawną o dofinansowanie, zawieraną pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą
15. „żłobku lub klubie dziecięcym” – oznacza to żłobek lub klub dziecięcy tworzony i prowadzony przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
16. „Wnioskodawcy” – oznacza to podmiot, w tym żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych, producenta rolnego, szkołę, przedszkole uprawnionych do złożenia wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
17. „Komisji” – oznacza Komisji Kwalifikacyjnej ds. Programów Rynku Pracy

Rozdział III

Warunki przyznawania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

§ 3

1. Starosta może zrefundować Wnioskodawcy koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w wysokości określonej w Umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotność wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Kwota refundacji jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub absolwenta (proporcja jest liczona od przyznawanej w danym roku kwoty refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy).
2. Przeciętne wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest przyjmowane w wysokości obowiązującej w dniu zawarcia Umowy z Wnioskodawcą.
3. Starosta może zrefundować podmiotowi, producentowi rolnemu, przedszkolu lub szkole koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub absolwenta w wysokości określonej w Umowie.
4. Starosta może zrefundować żłobkom lub klubom dziecięcym koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć, dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub absolwenta, w wysokości określonej w Umowie.
5. Starosta może zrefundować podmiotowi prowadzącemu działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub absolwenta, w wysokości określonej w Umowie.
6. Do wniosku o refundację, podmiot, przedszkole lub szkoła dołączają oświadczenia o:
 - 1) nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole lub szkołę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
 - 2) nieobniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole lub szkołę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie, o którym mowa w pkt 1);
 - 3) prowadzeniu przez podmiot działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów regulujących prowadzenie takiej działalności przez okres, o którym mowa w pkt 1), przy czym do wskazanego okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej, a w przypadku przedszkola i szkoły – prowadzeniu działalności na podstawie przepisów regulujących system oświatowy przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
 - 4) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne,

Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;

- 5) niezaleganiu w dniu złożenia wniosku z opłacaniem innych danin publicznych;
 - 6) nieposiadaniu w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
 - 7) niekaralności w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu Kodeksu karnego i innych ustaw regulujących odpowiedzialność za czyny zabronione pod groźbą kary, w tym także przez podmioty zbiorowe..
 - 8) Podmioty, w tym przedszkole lub szkoła, które w okresie, o którym mowa w pkt 1) obniżyły wymiar czasu pracy pracownika lub zamierza obniżyć ten wymiar w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji na podstawie przepisów szczególnych, związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji, w tym związanych ze zwalczaniem COVID-19, lub na podstawie aneksu do Umowy zawartej ze starostą w związku z powołanymi wyżej przepisami szczególnymi, zamiast oświadczenia, dołączają do wniosku oświadczenie o obniżeniu lub zamiarze obniżenia wymiaru czasu pracy pracownika, wskazując podstawę prawną tego oświadczenia lub przywołując stosowny aneks.
7. Do wniosku o refundację, producent rolny dołącza:
- 1) oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 4)–7)
 - 2) oświadczenie o nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonane przez producenta rolnego albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nietyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji;
 - 3) oświadczenie o nieobniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika w drodze wypowiedzenia dokonane przez producenta rolnego albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nietyczących pracowników w okresie, o którym mowa w pkt 2);
 - 4) oświadczenie o posiadaniu gospodarstwa rolnego w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych, przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku
 - 5) dokumenty potwierdzające zatrudnienie w okresie o którym mowa w pkt 2 w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz dokumenty potwierdzające jego ubezpieczenie
 - 6) Do Producenta rolnego, który w okresie o którym mowa w pkt 2, obniżył wymiar czasu pracy pracownika lub zamierza obniżyć ten wymiar w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 6 pkt 8) niniejszego paragrafu.
8. Do wniosku o refundację, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne dołączają:
- 1) oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 4–7
 - 2) oświadczenie o nierozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonane przez żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne albo na mocy porozumienia stron z przyczyn nietyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji
 - 3) oświadczenie o nieobniżaniu wymiaru czasu pracy pracownika w okresie o którym mowa w pkt 2) oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji.
 - 4) Do żłobka, klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne, które w okresie, o którym mowa w pkt 2, obniżyły wymiar czasu pracy pracownika lub zamierzają obniżyć ten wymiar w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 6 pkt 8) niniejszego paragrafu.

Rozdział IV

Procedury postępowania przy udzielaniu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

§ 4

1. Terminy przyjmowania wniosków ogłaszane są na tablicy ogłoszeń w siedzibie PUP, oraz na stronie internetowej urzędu nowytomysl.praca.gov.pl
2. Wraz z ogłoszeniem, o którym mowa w ust. 1 na tablicy ogłoszeń podaje się, aktualizowany na bieżąco, wykaz powszechnie obowiązujących aktów prawnych, zawierających regulacje związane z udzielaniem refundacji, zaś na stronach internetowych także aktualną treść tych aktów.
3. Prawidłowo i kompletnie wypełnione wnioski wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w wyznaczonym terminie naboru wniosków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Tomysłu, bądź przez portal praca.gov, albo za pośrednictwem ePUAP (decyduje data wpływu do PUP).
4. Wnioski nadesłane w inny sposób (np. faksem, pocztą mailową) nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski należy składać wyłącznie w formie pisemnej, na obowiązującym w PUP druku (dostępnym w siedzibie urzędu bądź na stronie internetowej urzedunowytomysl.praca.gov.pl). Do wniosku dołącza się wymienione w nim załączniki.
6. Wnioski są rozpatrywane w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
7. Wnioski złożone poza terminami naboru wniosków nie będą rozpatrywane.
8. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego wpływu do PUP.
9. Wnioskodawca zamierzający ubiegać się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego składa do PUP Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu wraz z określonymi w nim załącznikami.
10. W przypadku, gdy wniosek jest nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny Starosta wyznacza Wnioskodawcy 7 dniowy termin na jego uzupełnienie. Wniosek nieuzupełniony we wskazanym przez Starostę terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
11. Sam fakt złożenia wniosku nie gwarantuje jego pozytywnego rozpatrzenia.
12. Starosta w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku wraz z załącznikami pisemnie informuje Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku i podjętej decyzji.

§ 5

1. Wnioski rozpatruje i opiniuje Komisja ds. Programów Rynku Pracy powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu.
2. W skład Komisji wchodzi: czterech przedstawicieli wybranych spośród Powiatowej Rady Rynku Pracy, Cech Rzemiosł Różnych, Organizacji Związkowych, Izb Gospodarczych, pracowników Starostwa Powiatowego, jeden przedstawiciel Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu bez prawa głosu oraz pracownik merytoryczny realizujący daną formę wsparcia bez prawa głosu jako sprawozdawca.
3. Komisja jest organem doradczym Dyrektora PUP w zakresie opiniowania wniosków o dofinansowanie usług i instrumentów rynku pracy.
4. Pierwszy etap to ocena formalna wniosku dokonywana przez pracownika PUP wskazanego przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Tomysłu.
5. Ocena formalna przeprowadzana jest zgodnie z kartą oceny formalnej wniosku stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku wraz z załącznikami (wypełnienie wszystkich punktów oraz dołączenie wszystkich wymaganych załączników) oraz zgodności wypełnionych danych z obowiązującymi przepisami.
6. Drugi etap to rozpatrywanie i opiniowanie wniosku, którego dokonuje Komisja. Komisja rozpatruje i opiniuje wyłącznie wnioski, które otrzymały pozytywną ocenę formalną. Opiniowanie wniosku następuje w oparciu o elementy zawarte w indywidualnej karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, w której punkty przyznaje indywidualnie każdy członek

Komisji. Z indywidualnych kart ocen poszczególnych członków Komisji obliczana jest średnia ważona dla każdego wniosku, dokonywana na zbiorczej karcie oceny merytorycznej stanowiącej załącznik nr 4 niniejszego regulaminu. Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków odbywa się w obecności co najmniej trzech członków Komisji.

7. W przypadku uzyskania przez wnioski takiej samej ilości punktów decydujący jest termin złożenia wniosku (data i godzina).
8. Rozpatrzone i zaopiniowane przez Komisję karty ocen zostają przekazane do Starosty celem podjęcia decyzji w danej sprawie.
9. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku o dofinansowanie Starosta powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej w postaci papierowej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku. Bieg terminu rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od daty jego skompletowania, z uwzględnieniem dokumentów uzupełniających wskazanych przez PUP, jako niezbędne do jego prawidłowej oceny. W przypadku niemożności rozpatrzenia wniosku w tym terminie (np.: konieczność uzupełnienia wniosku, duża ilość złożonych wniosków, ograniczona ilość środków lub inne) Starosta powiadomi Wnioskodawcę o przyczynie zwłoki i wskaże nowy termin rozpatrzenia. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Starosta podaje przyczynę odmowy. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie, ponieważ Umowa ma charakter cywilnoprawny i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
10. Realizacja wniosków następuje do wyczerpania przeznaczonego na ten cel limitu środków w danym roku kalendarzowym.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Staroście przysługuje prawo do zmiany decyzji pod rygorem zachowania pisemnego uzasadnienia do wcześniej przyjętego rozstrzygnięcia przez niezależną Komisję Kwalifikacyjną ds. Programów Rynku Pracy.

§ 6

1. Wysokość środków jest uzależniona od uzasadnienia konieczności poniesienia nakładów finansowych.
2. Wnioskodawcy będący w trakcie realizacji Umowy/umów w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub absolwenta do momentu jej/ich zakończenia i prawidłowego rozliczenia mogą ponownie ubiegać się o refundację, jednak wnioski mogą być rozpatrywane w ostatniej kolejności.
3. PUP w przypadku pozyskania środków w ramach programów celowych preferuje Wnioskodawców i kieruje osoby spełniające kryteria określone w wytycznych do programów.
4. Powszechnie obowiązujące przepisy o pomocy publicznej, w tym o pomocy publicznej de minimis rozstrzygają, które z przyznanych refundacji stanowią pomoc publiczną, a które takiej pomocy nie stanowią.
5. Pomoc jest udzielana przez Dyrektora PUP na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę Nowotomyskiego, w ramach posiadanych przez PUP środków przeznaczonych na jej finansowanie.
6. Warunkiem niezbędnym do uzyskania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest zawarcie Umowy cywilnoprawnej ze Starostą na piśmie pod rygorem nieważności.
7. Zawarcie Umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli stron i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
8. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub absolwenta musi być przeznaczona w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, oprogramowania (w wersji jedno stanowiskowej) w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.

Rozdział V

Umowa o przyznawanie środków na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz formy zabezpieczenia zwrotu refundacji

§ 7

1. Przyznanie środków następuje na podstawie Umowy, o której mowa w § 2 pkt 14 Regulaminu..
2. Zawarcie Umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli stron i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na zmiany w zakresie zawartej Umowy.
4. Strony zobowiązują się do przestrzegania warunków Umowy.
5. Ewentualne spory powstałe w związku z wykonaniem niniejszej Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby PUP.
6. Starosta kieruje opiekuna lub absolwenta (na takich samych zasadach jak bezrobotnych).
7. Jeżeli w ciągu 30 dni realizacji oferty pracy Pracodawca nie dokona wyboru kandydata spośród skierowanych osób bezrobotnych lub brak jest odpowiednich kandydatów, Umowa nie zostanie zawarta w związku z czym refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie będzie realizowana.
8. W przypadku braku osoby bezrobotnej, opiekuna lub absolwenta na uzupełnianie stanowisko po upływie 30 dni następuje rozwiązanie Umowy, dochodzi się zwrotu w wysokości proporcjonalnej do okresu jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia, od kwoty podlegającej zwrotowi, nie nalicza się odsetek ustawowych. Wnioskodawca jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisma. W sytuacji uzyskania zgody Dyrektora PUP okres może zostać wydłużony maksymalnie do 90 dni.

§ 8

Dopuszczalne formy zabezpieczenia środków, to:

1. poręczenie,
2. weksel in blanco,
3. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
4. zastaw na prawach lub rzeczach,
5. gwarancja bankowa,
6. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
7. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

§ 9

1. W przypadku zabezpieczenia dla jednego nowoutworzonego stanowiska w formie poręczenie, akceptowalną formą są:
 - 1) poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez: co najmniej dwie osoby fizyczne osiągające stałe wynagrodzenie lub inny dochód na poziomie co najmniej ~~4.700,00~~ brutto (każdego poręczyciela oddzielnie), których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie oświadczenia zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik do wniosku oraz na podstawie: zaświadczenia o dochodach potwierdzonego przez Pracodawcę (które powinno potwierdzać dochód brutto liczony jako średnia z 3 ostatnich zrealizowanych wypłat miesięcznych), informacji o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem spłaty zadłużenia bądź na podstawie innych dokumentów lub w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą dokumentów finansowych bądź na podstawie innych dokumentów. Powyższe dokumenty winny być sporządzone nie wcześniej niż w ostatnich 30 dniach przed podpisaniem Umowy na druku PUP lub wg wzoru.
 - 2) W przypadku poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą wymagany minimalny okres prowadzenia działalności nie może być krótszy niż 6 miesięcy, a poręczyciel musi wykazać, że osiąga dochody z tytułu tej działalności w wysokości współmałżonek Pracodawcy pozostający z nim we wspólności majątkowej ~~5.900,00~~ brutto.
 - 3) Poręczycielem nie może być:
 - a) współmałżonek poręczyciela pozostający z nim we wspólności majątkowej;

- b) osoba będąca dłużnikiem PUP oraz jej współmałżonek pozostający z nim we wspólności majątkowej;
 - c) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone Umowy - ostateczną decyzję w sprawie możliwości kolejnego poręczenia podejmuje Dyrektor PUP.
 - d) osoba będąca pracownikiem wnioskodawcy (bez względu na formę zatrudnienia),
 - e) osoba, która jest poręczycielem innej Umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy lub grantu na telepracę lub Umowy o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej zawartej z Urzędem,
 - f) osoba zatrudniona przez drugiego poręczyciela,
 - g) członek zarządu lub organu nadzorczego wnioskodawcy będącego osobą prawną.
- 4) Poręczyciele w dniu zawarcia Umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zobowiązani są do podpisania Umowy poręczenia – osobiście w PUP w obecności upoważnionego pracownika PUP lub przed notariuszem (podpis notarialnie poświadczony).
 - 5) Warunkiem zawarcia Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest również zgoda współmałżonka Wnioskodawcy pozostającego z nim we wspólności majątkowej oraz współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólności majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w siedzibie PUP w obecności upoważnionego pracownika PUP w dniu podpisania Umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy lub podpisem poświadczonym notarialnie.
2. W przypadku zabezpieczenia w formie weksla z poręczeniem wekslowym, do poręczenia stosuje się odpowiednio zapisy ust. 2 pkt 1) - 5).
 3. W przypadku zabezpieczenia w formie zastawu na rzeczach lub prawach Wnioskodawca przedstawia w PUP wycenę dokonaną przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzającą wartość przedmiotu zastawu oraz dokument potwierdzający prawo własności do przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, Umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego).
 4. W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej Wnioskodawca przedstawia w PUP informację z banku o możliwości udzielenia gwarancji na okres i do wysokości podanej wcześniej przez PUP (musi być ona udzielona przez bank na okres 36 miesięcy). W terminie określonym w Umowie, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Wnioskodawcy, Wnioskodawca dostarcza dokument potwierdzający uzyskanie gwarancji bankowej, w przypadku niedostarczenia ww. dokumentu Umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc.
 5. W przypadku zabezpieczenia w formie blokady środków na rachunku bankowym, Wnioskodawca przedstawia w PUP w terminie określonym w Umowie, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Wnioskodawcy, dokument potwierdzający ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym, w przypadku niedostarczenia Umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc. Zabezpieczenia dokonuje w kwocie odpowiadającej 150% kwoty przyznanych środków na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, na podstawie, której Starosta będzie dochodził swoich roszczeń w przypadku nie wywiązania się przez Wnioskodawcę z warunków Umowy, kwota zabezpieczona na 36 miesięcy,
 6. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – na rzecz Powiatu Nowotomyskiego - PUP w trybie art. 777 § 1 pkt 5 Kodeksu postępowania cywilnego - akt o poddaniu się egzekucji musi być dostarczony przez Wnioskodawcę do PUP w terminie określonym w Umowie, a przed przekazaniem kwoty otrzymanych środków na konto Wnioskodawcy, w przypadku niedostarczenia Umowa wygasa, a wynikające z niej uprawnienia i obowiązki stron tracą moc. W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji i dokumentów dotyczących majątku ruchomego i nieruchomego – dostarczonych przed zawarciem Umowy, z którego może on poddać się egzekucji. zabezpieczenia dokonuje w kwocie odpowiadającej 150% kwoty przyznanych środków na refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego na podstawie, której Starosta będzie dochodził swoich

roszczeń w przypadku nie wywiązania się przez Wnioskodawcę z warunków Umowy, kwota zabezpieczona na okres 36 miesięcy.

7. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w § 8 pkt 1 – 6 Regulaminu – suma wynikająca z zabezpieczeń potwierdzona przez Wnioskodawcę w formie określonej przez PUP, musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
8. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczeń pokrywa Wnioskodawca ze środków własnych.
9. Możliwe jest łączenie form zabezpieczeń, o czym indywidualnie rozstrzyga Dyrektor PUP. Przy zabezpieczeniach w formie, o których mowa w § 8 pkt 2 i 7 konieczne jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
10. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń wymogów określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli podejmuje Dyrektor PUP uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi.

Rozdział VI

Ograniczenia w przyznawaniu środków

§ 10

1. Nie będą refundowane Wnioskodawcy koszty wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy dla skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub absolwenta poniesione na:
 - 1) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, telefon, czynsz, dzierżawa, paliwo itp.), opłaty administracyjne, rejestracyjne, składki ZUS, wynagrodzenia pracowników wraz z podatkami;
 - 2) ubezpieczenia, podatki, akcyzę;
 - 3) wycenę rzeczoznawcy majątkowego;
 - 4) koszty przesyłki i dostawy, transportu, przygotowania, pakowania;
 - 5) zakup nieruchomości, gruntu;
 - 6) koszty reklamy;
 - 7) zakup środka transportowego (pojazdu) przeznaczonego do drogowego transportu towarowego przez Wnioskodawcę wykonującego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
 - 8) zakup samochodu w kwocie przewyższającej 50% przyznanego dofinansowania;
 - 9) zakup automatów /do gier zręcznościowych/ do napojów itp.;
 - 10) zakup towaru;
 - 11) zakup inwentarza żywego;
 - 12) kosztów budowy, remontów;
 - 13) spłatę zadłużenia wynikającego z zaciągniętych zobowiązań;
 - 14) zakupy dokonane od współmałżonka, chyba, że pomiędzy małżonkami ustanowiona jest rozdzielnosc majątkowa oraz małżonek prowadzi działalność gospodarczą;
 - 15) zakupy dokonane od osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa, powinowatych w linii bocznej, jeżeli osoby te nie prowadzą działalności gospodarczej;
 - 16) przedmioty zakupione stanowiące współwłasność z inną osobą lub podmiotem ani też nabyte w ramach Umowy leasingu;
 - 17) zakupy dokonane od poręczyciela;
 - 18) zakup kasy (drukarki) fiskalnej.
 - 19) zakup zegarków inteligentnych tzw. smartwatch;
 - 20) wykonanie stałej zabudowy meblowej, zakup mebli innych niż biurowe oraz sprzętu RTV i AGD, chyba że specyfika tworzonego stanowiska pracy tego wymaga np. gastronomia;
 - 21) zakup ekspresów do kawy z wyłączeniem działalności gastronomicznej;

- 22) zakup klimatyzatorów, wentylacji i nawilżaczy oraz wykonanie ich instalacji i montażu;
- 23) zakup kamer do monitoringu;
- 24) finansowanie szkoleń;
- 25) zakup hulajnogi elektrycznej, skuterów oraz rowerów, w przypadku gdy refundowane stanowisko pracy nie dotyczy pracy gońca.
- 26) finansowanie zakupów od podmiotu, który w lokalizacji wskazanej jako miejsce utworzenia stanowiska pracy prowadził uprzednio działalność;
- 27) zakup dronów;
- 28) zakup telefonu w wysokości powyżej 2 500 zł;
- 29) zakup okularów korekcyjnych;

Powyższa lista nie jest zamknięta, w uzasadnionych przypadkach w ramach poszczególnych wniosków Dyrektor PUP może wyłączyć z objęcia refundacją wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzeniem stanowiskiem pracy. Powyższe zasady wskazane w pkt 1-29 dotyczą również zakupów dokonanych za zgodą Starosty w trakcie trwania Umowy.

Rozdział VII Zasady realizacji wniosku

§ 11

1. Umowa pomiędzy Starostą a Wnioskodawcą, zawierana jest w terminie do 1 miesiąca od dnia przyznania dofinansowania. Nie podpisanie Umowy w wymienionym terminie traktowane jest, jako rezygnacja z otrzymania dofinansowania.
2. W wyjątkowych przypadkach Starosta może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu określonego w ust. 1.
3. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Starosta zastrzega sobie prawo rozwiązania Umowy za skutkiem natychmiastowym w razie:
 - 1) prowadzenia własnej działalności przez okres krótszy niż 6 miesięcy;
 - 2) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia, zaświadczenia lub informacji stanowiących załącznik do wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby;
 - 3) złożenia niezgodnych z prawdą informacji, zaświadczeń lub oświadczeń w zakresie, o którym mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o ile doszło do naruszenia warunków dopuszczalności pomocy de minimis;
 - 4) naruszenia innych warunków Umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Starosta zastrzega sobie możliwość wstrzymania rozwiązania Umowy do momentu złożenia stosownych wyjaśnień przez Wnioskodawcę.
3. Podmiot, przedszkole, szkoła i producent rolny, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków, jeżeli naruszył warunki Umowy z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Podmiot, przedszkole, szkoła i producent rolny, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i zatrudniał na utworzonym stanowisku pracy skierowanego lub skierowanych bezrobotnych w pełnym wymiarze czasu pracy lub zatrudniał skierowanego lub skierowanych opiekunów, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy łącznie przez okres krótszy niż 24 miesiące, jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia

otrzymania środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia skierowanego bezrobotnego lub skierowanego opiekuna.

5. Żłobek lub klub dziecięcy z miejscami integracyjnymi i podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne w miejscu zamieszkania, w tym usługi mobilne, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, o którym mowa w § 3 ust. 4 i 5, jest obowiązany dokonać zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia, jeżeli zatrudniał skierowaną osobę, na utworzonym stanowisku pracy, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy łącznie przez okres krótszy niż 24 miesiące.

Rozdział VIII

Rozliczenie kosztów wyposażenia stanowiska pracy

§ 13

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia na druku opracowanym przez PUP stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu rozliczenia zawierającego zestawienia kwot na poszczególne wydatki ujęte w specyfikacji. Rozliczenie powinno zawierać zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia niniejszej Umowy na poszczególne wydatki ujęte w specyfikacji.
2. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 nie może zawierać wydatków finansowanych już ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzielonych w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, jeżeli łącznie z wnioskowaną refundacją spowoduje to przekroczenie odpowiedniego maksymalnego poziomu intensywności pomocy.
3. Dokumentami potwierdzającymi koszty poniesione przez beneficjenta na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy objętego refundacją są wyłącznie zapłacone faktury, i paragony fiskalne z nr NIP nabywcy oraz załączone do nich potwierdzenia dokonania zapłaty w przypadku płatności w formie przelewu lub za pobraniem, przy czym przelew winien być dokonany z rachunku bankowego beneficjenta. W przypadku płatności gotówką lub kartą płatniczą beneficjenta faktura i rachunek winny zawierać informację, że zostały zapłacone.
4. Zgodnie z art. 19 ustawy Prawo przedsiębiorców dokonywane przez beneficjenta płatności związane z wydatkowaniem otrzymanego dofinansowania winny odbywać się za pośrednictwem rachunku płatniczego beneficjenta w każdym przypadku, gdy drugą stroną transakcji, z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca, a jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza kwotę 15.000 zł lub wynosi równowartość tej kwoty.
5. Udokumentowanie poniesionych kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy, zgodnie ze specyfikacją, następuje poprzez dostarczenie oryginałów oraz kserokopii:
 - 1) faktur VAT,
 - 2) rachunków,
 - 3) faktur uproszczonych, (paragon z NIP)
 - 4) umów kupna-sprzedaży oraz dowodu zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych, wraz z dowodami przelewów lub wpłat potwierdzających dokonanie płatności w terminie określonym w Umowie z zastrzeżeniem, że wydatki nie mogą być poniesione w okresie przed dniem zawarcia niniejszej Umowy, przy czym:
 - a) w rozliczeniu Wnioskodawca wykazuje kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług.
 - b) Dokumenty wymienione wyżej winny zawierać następujące dane:
 - dane sprzedawcy oraz dane nabywcy,
 - datę wystawienia dokumentu,
 - datę zapłaty,
 - nazwę (rodzaj) zakupionego środka,
 - formę zapłaty i termin zapłaty.
6. Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu wydatki dokumentowane w formie paragonów fiskalnych.

7. Wnioskodawca zobowiązany jest do zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub absolwenta przez PUP na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy, przy czym zatrudnienie nastąpi po:
 - 1) poniesieniu kosztów na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy zgodnie ze specyfikacją,
 - 2) złożeniu rozliczenia
 - 3) stwierdzeniu przez Starostę wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w terminie określonym w Umowie;
8. Starosta nie może skierować Bezrobotnego opiekuna lub absolwenta, który:
 - 1) był zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową dla Wnioskodawcy, w okresie 3 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i w okresie oczekiwania na rozpatrzenie wniosku i podpisanie Umowy lub w okresie ostatnich 3 m-cy przed zatrudnieniem kolejnego Bezrobotnego, opiekuna lub absolwenta w okresie obowiązywania Umowy;
 - 2) jest małżonkiem, krewnym w linii prostej, powinowatym w linii prostej lub rodzeństwem Wnioskodawcy (osoby fizycznej lub współnika spółki osobowej).
9. Zapis ust. 6 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio gdy skierowanym na wyposażone lub doposażone stanowisko pracy jest opiekun lub absolwent.
10. W przypadku zakupów dokonywanych poza granicami kraju do dokumentów, o których mowa w ust. 3 dołączone musi być tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego potwierdzające dokonanie zakupu, za wyjątkiem dokumentów sporządzonych z uwzględnieniem języka polskiego.
11. Wartość zakupionych towarów poza granicami kraju, przeliczana będzie według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu sprzedaży.
12. Starosta, na wniosek Wnioskodawcy, uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażanego lub doposażonego stanowiska pracy.
13. Umowa o refundację zawiera w szczególności zobowiązanie beneficjenta do zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług (VAT) w ramach przyznanej refundacji, w terminie:
 - 1) określonym w Umowie, nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia przez beneficjenta deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług (VAT), w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku, gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - 2) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz beneficjenta – w przypadku, gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług (VAT), w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.
14. Beneficjent jest zobowiązany powiadomić Dyrektora w formie pisemnej o odliczeniu lub uzyskaniu zwrotu podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług (VAT) w ramach przyznanej refundacji w terminie 7 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej oraz do dokonania zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku VAT w terminach, o których mowa w § 13 ust. 13 pkt 1 i 2 niniejszego regulaminu. Powiadomienie winno zawierać kwotę odzyskanego podatku VAT w odniesieniu do określonego wydatku. Obowiązek zwrotu równowartości odzyskanego w ramach refundacji podatku VAT dotyczy odzyskania podatku VAT w trakcie trwania Umowy o refundację oraz po jej zakończeniu.

Rozdział IX
Informacje dodatkowe
§ 14

1. Do spełnienia warunku zatrudnienia:
 - 1) zalicza się okres:
 - zwolnienia lekarskiego,
 - urlopu macierzyńskiego/ojcowskiego/rodzicielskiego,
 - pobierania zasiłku chorobowego/opiekuńczego,
 - pobierania świadczenia rehabilitacyjnego,
 - usprawiedliwionej nieobecności, jeśli pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia;
 - urlopu wychowawczego.
 - 2) nie zalicza się okresu:
 - urlopu bezpłatnego,
 - usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
2. Powyższe okresy wydłużają czas trwania zatrudnienia w ramach Umowy, chyba, że na ten okres pracodawca zatrudni innego skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub absolwenta przez PUP.

§ 15

PUP uprawniony jest do przeprowadzenia czynności monitorująco – sprawdzających u Wnioskodawcy w zakresie prawidłowości przebiegu Umowy.

§ 16

1. Pracodawca zobowiązuje się do:
 - 1) przedkładania do Powiatowego Urzędu Pracy, w trakcie trwania Umowy, co trzy miesiące, oświadczeń o zatrudnianiu skierowanego Bezrobotnego, opiekuna lub absolwenta wraz z drukami RCA - imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach i RSA - imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłaceniu składek ;
 - 2) końcowego rozliczenia Umowy poprzez dostarczenie do Powiatowego Urzędu Pracy oświadczenia o zatrudnianiu skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub absolwenta w wymaganym Umową okresie (tj. 24 miesiące) wraz z świadectwem pracy, jeżeli zatrudnienie ustało lub Umową o pracę, jeżeli zatrudnienie jest kontynuowane;
2. oświadczenie winno być dostarczone w terminie 7 dni po zakończeniu wymaganego Umową okresu zatrudnienia.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie każdorazowo decyzję podejmuje działający z upoważnienia Starosty Nowotomyskiego Dyrektor PUP.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora PUP wprowadzającym Regulamin.

§ 18

Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor PUP.

Załączniki:

1. Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

2. Kartą oceny formalnej wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
3. Indywidualna karta oceny merytorycznej wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
4. Zbiorcza karta oceny merytorycznej wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
5. Wzór Umowy dot. Refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
6. Wniosek o rozliczenie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nowym Tomysku
mgr Bogumiła Sprywa

Sprawdzono pod kątem formalno-prawnym

Grzegorz Doruchowski
Grzegorz Doruchowski
Powiatowy Urząd Pracy
w Nowym Tomysku