

REGULAMIN PRYZYNAWANIA BONU NA ZASIEDLENIE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W SZTUMIE Z/S W DZIERZGONIU

§1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.
3. Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego.
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 grudnia 2019 r. w sprawie zaniechania poboru podatku dochodowego od osób fizycznych od niektórych dochodów (przychodów) otrzymywanych na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§2

Podstawowe pojęcia - znaczenie

1. **Bezrobotny** – to osoba, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zarejestrowaną w Urzędzie, która do dnia wydania bonu na zasiedlenie nie ukończyła 30 roku życia.
2. **Wniosek** – wniosek o przyznanie bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego do 30 roku życia.
3. **Bon na zasiedlenie** – stanowi gwarancję przyznania bezrobotnemu do 30 roku życia środków finansowych w związku z podjęciem przez niego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej poza miejscem dotychczasowego zamieszkania.
4. **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu.
5. **Ustawa** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. **Dyrektor** – działający z upoważnienia Starosty Sztumskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu lub inną osobę działającą z upoważnienia Starosty Sztumskiego.
7. **Komisja** – komisja ds. opiniowania wniosków dotyczących form wsparcia wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, powołaną na mocy zarządzenia Dyrektora.
8. **Umowa** – umowa w sprawie przyznania bonu na zasiedlenie dla bezrobotnego podejmującego zatrudnienie, inną pracę zarobkową, działalność gospodarczą zawartą pomiędzy Dyrektorem a Bezrobotnym.
9. **Działalność gospodarcza** – działalność w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 02 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej tj. zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły; w tym działalność polegającą na prowadzeniu żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi lub polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
10. **Inna praca zarobkowa** – wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
11. **Zatrudnienie** – wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.

12. **Minimalne wynagrodzenie** – kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszana na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
13. **Przeciętne wynagrodzenie** – przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego 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 – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
14. **Regulamin** – Regulamin przyznawania bonu na zasiedlenie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu.

§3

Warunki przyznania bonu na zasiedlenie

1. Na wniosek bezrobotnego Dyrektor, na podstawie zawartej umowy, może przyznać bon na zasiedlenie bezrobotnemu w związku z podjęciem przez niego poza miejscem dotychczasowego zamieszkania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej jeżeli:
 - 1) z tytułu ich wykonywania będzie osiągał wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegał ubezpieczeniom społecznym;
 - 2) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godzinny dziennie;
 - 3) będzie pozostawał w zatrudnieniu, wykonywał inną pracę zarobkową lub będzie prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy.
2. Obliczanie długości trasy z miejsca dotychczasowego zamieszkania będzie mierzona według wskazań najkrótszej drogi mapy Google, gdzie odległość będzie mierzona od miejsca dotychczasowego zamieszkania bezrobotnego do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Łączny czas przejazdu z miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej będzie mierzony według najkrótszych wskazań uzyskanych ze strony internetowej e-podróżnik.pl.

§4

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

1. Bezrobotny składa wniosek według wzoru obowiązującego w urzędzie, udostępnionego na stronie internetowej sztum.praca.gov.pl lub dostępnego w formie papierowej w siedzibie Urzędu.
2. Wysokość środków przyznawanych w ramach bonu na zasiedlenie nie może być wyższa niż 200% przeciętnego wynagrodzenia za pracę.
3. Wniosek przyjmowany będzie w okresie ogłoszonych naborów i rozpatrywany zgodnie z Kartą Oceny Wniosku obowiązującą w urzędzie.
4. Złożony wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej przez komisję.
5. Wniosek może zostać uzupełniony w wyznaczonym przez Urząd terminie.
6. Wniosek, który w ocenie formalnej otrzyma przynajmniej jedną odpowiedź przeczącą nie podlega ocenie merytorycznej i zostanie rozpatrzony negatywnie.
7. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie podlegają ponownej weryfikacji.

8. Urząd w terminie do miesiąca od dnia wpływu wniosku informuje bezrobotnego o sposobie jego rozpatrzenia.
9. Urząd nie zwraca złożonego wniosku bądź jego załączników.

§5

Umowa

1. Wniosek rozpatrzony pozytywnie i zatwierdzony przez Dyrektora stanowi podstawę do podpisania umowy, wydania bonu na zasiedlenie i wypłaty środków finansowych.
2. Umowa sporządzona jest według wzoru obowiązującego w Urzędzie. Zawiera warunki realizacji bonu na zasiedlenie oraz zasady jego rozliczenia.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia bonu, bezrobotny zobowiązany jest zgłosić niezwłocznie ten fakt u swojego doradcy klienta.
4. W przypadku wystąpienia w/w sytuacji Urząd wydaje bezrobotnemu duplikat bonu na zasiedlenie.
5. W Umowie zawarta jest wysokość środków finansowych przyznanych bezrobotnemu w ramach bonu na zasiedlenie.
6. Środki finansowe są wypłacone jednorazowo na wskazany rachunek bankowy po otrzymaniu przez bezrobotnego bonu na zasiedlenie.
7. Środki finansowe bezrobotny przeznacza na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.

§6

Zabezpieczenie otrzymanych środków

1. W celu zapewnienia zwrotu otrzymanych środków w przypadku niedotrzymania warunków umowy, Urząd uzależnia ich wypłatę od przedstawienia przez bezrobotnego wiarygodnego zabezpieczenia.
2. Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanego bonu na zasiedlenie mogą być poręczenie lub akt notarialny o poddaniu się egzekucji.
3. Poręczenie
 - 1) według prawa cywilnego poręczycielem może być osoba, która:
 - a) jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia;
 - b) jest zatrudniona na czas nieokreślony lub
 - c) jest zatrudniona na czas określony z zastrzeżeniem, że okres zatrudnienia jest jeszcze na co najmniej 4 lata licząc od daty złożenia poręczenia, w dniu podpisania umowy;
 - d) nie jest współmałżonkiem bezrobotnego (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową);
 - e) osiąga średni miesięczny dochód brutto w wysokości co najmniej 105% minimalnego wynagrodzenia z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie;
 - f) nie była karana prawomocnym wyrokiem Sądu za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu;
 - g) nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
 - h) nie figuruje w Krajowym Rejestrze Dłużników.
 - 2) W przypadku posiadania przez poręczyciela zobowiązań finansowych podanych w oświadczeniu, średni miesięczny dochód brutto poręczyciela musi być odpowiednio wyższy o kwoty zobowiązań, tak aby dochód przyjęty do poręczenia pomniejszony o kwoty zobowiązań wyniósł co najmniej 105% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu złożenia wniosku.
 - 3) Urząd zastrzega, że pomimo spełnienia wszystkich warunków ujętych w Regulaminie może nie przyjąć poręczenia osoby fizycznej, która jest stroną niezakończonych umów cywilno-prawnych lub umów poręczenia, podpisanych z Urzędem.

- 4) W przypadku, gdy poręczyciel osiąga dochód np. z dwóch tytułów należy dostarczyć dokumenty dotyczące osiąganych przychodów z każdego z tych tytułów.
 - 5) W przypadku przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia w postaci poręczenia osoby fizycznej, poręczyciel wraz ze współmałżonkiem (o ile nie posiadają rozdzielności majątkowej) zobowiązani są do wyrażenia pisemnej zgody na poręczenie w obecności pracownika Urzędu, w dniu podpisania umowy.
 - 6) Poręczyciel do wniosku przedkłada:
 - a) oświadczenie o uzyskiwanych dochodach oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych;
 - b) upoważnienie do KRD;
 - c) oświadczenie o wspólności / rozdzielności majątkowej (w przypadku rozdzielności majątkowej należy dołączyć kserokopie aktu);
 - d) aktualne zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach z tytułu;
 - e) oświadczenie współmałżonka/i poręczyciela – jeśli dotyczy.
 - umowy o pracę - zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wystawione przez zakład pracy, za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, z uwzględnieniem: czasu na jaki została zawarta umowa, wszystkich potrąceń oraz informacją czy pracownik znajduje się w okresie wypowiedzenia;
 - prowadzenia działalności gospodarczej – zestawienie uzyskiwanych przychodów i ponoszonych kosztów, za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej potwierdzone przez biuro rachunkowe lub osobę upoważnioną;
 - prowadzenia gospodarstwa rolnego – zaświadczenie z Urzędu gminy o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego z uwzględnieniem hektarów przeliczeniowych i wysokością posiadanego dochodu;
 - emerytury lub renty – decyzja o waloryzacji świadczenia oraz trzy ostatnie odcinki lub wyciągi bankowe potwierdzające wysokość otrzymywanego świadczenia.
4. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
- 1) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji, bezrobotny zobowiązany jest do wniosku przedłożyć:
 - a) oświadczenie zgody małżonka bezrobotnego na zaciągnięcie zobowiązania finansowego w postaci zawarcia umowy.
 - 2) Koszty związane ze sporządzeniem i dostarczeniem aktu notarialnego do Urzędu ponosi bezrobotny. Akt notarialny ustanawia się na okres 3 lat. Wartość zabezpieczenia bonu na zasiedlenie aktem notarialnym musi odpowiadać wysokości 150 % przyznanej kwoty bonu na zasiedlenie.
5. Komisja może nie przyjąć zaproponowanego przez bezrobotnego zabezpieczenia, jeżeli uzna, że jest ono niewystarczające w przypadku ewentualnego zwrotu otrzymanego bonu na zasiedlenie.

§7

Postanowienia końcowe

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w regulaminie przy jednoczesnym zachowaniu przepisów obowiązującego prawa.
2. Przypadki nieujęte w regulaminie rozpatrywane będą indywidualnie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.