

**Regulamin dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy obowiązujący w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sztumie  
z/s w Dzierzgoniu**

**Podstawa prawna**

**§ 1.**

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
3. Rozporządzenie Komisji nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
4. Rozporządzenie Komisji nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym;
5. Rozporządzenie Komisji nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
8. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców;
9. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym;
10. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

**Podstawowe pojęcia - znaczenie**

**§ 2.**

1. Wnioskodawca:

- 1) podmiot prowadzący działalność gospodarczą: w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, tj. zorganizowaną działalność zarobkową, wykonywaną we własnym imieniu i w sposób ciągły;
  - 2) producent rolny, o którym mowa w art. 46 ust. 1 pkt 1a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - 3) niepubliczne przedszkole i niepubliczna szkoła, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 4) żłobek lub klub dziecięcy tworzony i prowadzony przez osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, tworzące stanowiska pracy związane bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć;
  - 5) podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych, tworzący stanowiska pracy związane bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych.
2. Bezrobotny – to osoba, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy.
  3. Opiekun – to poszukujący pracy niepozostający w zatrudnieniu lub niewykonujący innej pracy zarobkowej opiekun osoby niepełnosprawnej (w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”), z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających 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.
  4. Refundacja – refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy przyznawana w kwocie nie większej niż 6 – krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia obowiązującego na dany kwartał ogłoszonego na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego <https://stat.gov.pl/sygnalne/komunikaty-i-obwieszczenia/> (na 1 stanowisko pracy), wyrażona w kwocie brutto.
  5. Ustawa – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
  6. Urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu;

7. Dyrektor – działający z upoważnienia Starosty Sztumskiego Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sztumie z/s w Dzierzgoniu lub inna osoba działająca z upoważnienia Starosty Sztumskiego.
8. Wniosek – wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
9. Komisja – komisja ds. rozpatrywania wniosków, negocjowania warunków umów oraz wyboru instytucji szkoleniowych, powołana na mocy zarządzenia Dyrektora.
10. Umowa – umowa o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zawierana pomiędzy wnioskodawcą a Dyrektorem.
11. Dochód – oznacza przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu
12. Regulamin - Regulamin dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy obowiązujący w Urzędzie.

### **Tryb składania i rozpatrywania wniosków**

#### **§ 3.**

1. Wnioskodawca zamierzający utworzyć stanowisko pracy może złożyć do powiatowego urzędu pracy właściwego ze względu na swoją siedzibę albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta, wniosek, według wzoru obowiązującego w Urzędzie, udostępnionego na stronie internetowej [sztum.praca.gov.pl](http://sztum.praca.gov.pl) lub dostępnego w formie papierowej w siedzibie Urzędu.
2. Siedziba wnioskodawcy bądź miejsce wykonywania pracy musi być potwierdzone odpowiednimi wpisami do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) lub do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), w zależności od formy prawnej wnioskodawcy (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się udokumentowanie miejsca wykonywania pracy poprzez okazanie innych dokumentów potwierdzających utworzenie stanowiska pracy pod wskazanym adresem, np. umowa spółki, umowa najmu, umowa o wykonanie prac, itd.).
3. Wniosek jest przyjmowany i rozpatrywany zgodnie z Kartą Oceny Wniosku obowiązującą w Urzędzie.
4. Złożony wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej przez komisję.

5. Wniosek, który w ocenie formalnej otrzyma przynajmniej jedną odpowiedź przeczącą lub nie zostanie uzupełniony w wyznaczonym terminie, nie podlega ocenie merytorycznej i zostanie rozpatrzony negatywnie.
6. Wniosek negatywnie rozpatrzony nie podlega ponownej weryfikacji.
7. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd informuje wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
8. Racjonalność i celowość w stosunku do tworzonego stanowiska pracy jest oceniana przez komisję poprzez weryfikację czy zakup będzie:
  - 1) zasadny pod względem gospodarności;
  - 2) niezbędny na danym stanowisku oraz bezpośrednio związany ze stanowiskiem i rodzajem wykonywanej pracy;
  - 3) przeznaczony do pracy osoby zatrudnionej na tworzonego stanowisku pracy.
9. Urząd zastrzega, że refundacja nie jest udzielana na:
  - 1) pokrycie kosztów przesyłki, transportu zakupionych rzeczy, obsługi;
  - 2) opłaty skarbowe i administracyjne;
  - 3) wynagrodzenia;
  - 4) wniesienie udziałów do spółek, zakup akcji, obligacji lub innych papierów wartościowych;
  - 5) podatki, opłaty ZUS itp.;
  - 6) zakup towaru i surowców;
  - 7) reklamę działalności;
  - 8) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej itp.;
  - 9) wydatki obejmujące remont lub zakup pomieszczeń;
  - 10) zakup maszyn, urządzeń i pojazdów w systemie ratalnym i leasingowym;
  - 11) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy;
  - 12) wydatki, na które wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne;
  - 13) wydatki poniesione od podmiotu gospodarczego, z którym wnioskodawca jest powiązany osobowo lub kapitałowo;
  - 14) zakupy wyposażenia używanego od współmałżonka oraz członków rodziny:
    - a) stanowiące ich środek trwały;
    - b) na podstawie umowy kupna – sprzedaży;

- 14) zakupy wyposażenia używanego, który wcześniej został sfinansowany ze środków publicznych lub należał wcześniej do wnioskodawcy lub podmiotu z nim powiązanego osobowo lub kapitałowo.
10. W przypadku wnioskowania o zakup środka transportu Urząd zastrzega, że może ograniczyć jego refundację do 40% kwoty wnioskowanej refundacji.
11. W przypadku przyznania refundacji w niższej wysokości niż wnioskowana, kalkulacja wydatków zostanie poddana negocjacom z zastrzeżeniem, że zakupy ograniczone procentowo dostosowuje się do kwoty przyznanej.
12. Urząd nie zwraca złożonego wniosku bądź jego załączników.

## **Umowa**

### **§ 4.**

1. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawierana jest umowa.
2. Umowa sporządzana jest według wzoru obowiązującego w Urzędzie.
3. Warunkiem dokonania (wypłaty) refundacji jest spełnienie następujących warunków:
  - 1) przedłożenie przez wnioskodawcę rozliczenia przyznanej refundacji i udokumentowania kosztów poniesionych od dnia zawarcia umowy ;
  - 2) stwierdzenie przez Urząd utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia poprzez przeprowadzenie wizyty monitorująco - sprawdzającej w miejscu utworzenia stanowiska pracy;
  - 3) udokumentowanie zatrudnienia skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta, spełniającego warunki określone w § 5 Regulaminu
  - 4) spełnieniu innych warunków określonych w zawartej umowie.
4. Wypłata refundacji następuje w formie bezgotówkowej, na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy.
5. Refundacja przyznana wnioskodawcy udzielana jest zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis.

## **Osoby uprawnione do skierowania na tworzone stanowisko pracy**

### **§ 5.**

1. Na tworzone stanowisko może zostać skierowana osoba, która jest zarejestrowana w Urzędzie jako bezrobotny lub poszukujący pracy opiekun i

spełnia dodatkowe kryteria, zgodnie z wytycznymi realizowanych przez Urząd programów.

2. W przypadku gdy żłobek, klub dziecięcy zamierza utworzyć stanowisko pracy związane bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć, lub gdy podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne zamierza utworzyć stanowisko pracy związane bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych - skierowany może zostać również poszukujący pracy absolwent.
3. Na refundowane stanowisko pracy nie zostanie skierowana osoba która:
  - 1) jest współmałżonkiem wnioskodawcy (bez względu na posiadaną rozdzielność majątkową);
  - 2) kiedykolwiek wcześniej była zatrudniona u wnioskodawcy lub podmiotu z nim powiązanego osobowo lub kapitałowo w ramach umowy o refundację zawartej z Urzędem;
  - 3) pracowała na podstawie umowy o pracę u wnioskodawcy lub podmiotu z nim powiązanego osobowo lub kapitałowo łącznie przez okres dłuższy niż 6 miesięcy w przeciągu ostatnich 12 miesięcy, licząc od daty wydania skierowania na refundowane stanowisko pracy (dot. wyłącznie umowy o pracę).

## **Zabezpieczenie**

### **§ 6.**

W celu zabezpieczenia ewentualnego zwrotu otrzymanej refundacji, Urząd uzależnia jej przyznanie od przedstawienia przez wnioskodawcę formy lub form zabezpieczenia. Zabezpieczeniem może być:

1. Poręczenie lub weksel z poręczeniem wekslowym (aval):
  - 1) Poręczycielem może być osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:
    - a) jest pełnoletnia i nie ukończyła 70 roku życia;
    - b) jest zatrudniona na czas nieokreślony lub jest zatrudniona na czas określony z zastrzeżeniem, że okres zatrudnienia jest, na co najmniej **4 lata licząc** od daty złożenia wniosku;
    - c) nie jest współmałżonkiem wnioskodawcy (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową);

- d) osiąga średni miesięczny dochód z trzech miesięcy poprzedzających poręczenie w wysokości, co najmniej (nie dotyczy rolników):
    - 150% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu złożenia wniosku – w przypadku **1 poręczyciela**;
    - lub
    - 105% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu złożenia wniosku – w przypadku **2 poręczycieli**;
  - e) w przypadku rolników: osiąga średni roczny dochód obliczony zgodnie z obowiązującym na moment składania Oświadczenia poręczyciela obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego określającego przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego), w wysokości, co najmniej:
    - 150% przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego obowiązującego w dniu złożenia wniosku – w przypadku **1 poręczyciela**;
    - lub
    - 105% przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego obowiązującego w dniu złożenia wniosku – w przypadku **2 poręczycieli**;
  - 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 lub poręczyciela wekslowego (avalistę) **zobowiązań finansowych** podanych w Oświadczeniu poręczyciela, o którym mowa poniżej, średni miesięczny dochód poręczyciela musi być odpowiednio wyższy o kwoty zobowiązań tak, aby dochód przyjęty do poręczenia pomniejszony o kwoty zobowiązań wynosił, co najmniej kwotę wskazaną w lit. d lub e.
- 3) Urząd zastrzega, że pomimo spełnienia wszystkich warunków ujętych w Regulaminie **może nie przyjąć poręczenia** osoby, która jest stroną niezakończonych umów cywilno – prawnych lub umów poręczenia podpisanych z Urzędem lub jest dłużnikiem Urzędu.
- 4) Poręczyciel oraz poręczyciel wekslowy (avalista) przedkłada:

- a) **Oświadczenie poręczyciela:** podając źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych, podając wysokość miesięcznej spłaty zadłużenia;
  - b) **Oświadczenie współmałżonka** – jeśli dotyczy;
  - c) **Zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach** z tytułu:
    - ⇒ **umowy o pracę** - zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wystawione przez zakład pracy, za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku oraz informacją czy pracownik znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy a zakład pracy nie znajduje się w stanie likwidacji;
    - ⇒ **prowadzenia działalności gospodarczej** – zestawienie uzyskiwanych dochodów, za okres trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej potwierdzone przez biuro rachunkowe lub osobę upoważnioną (z wyłączeniem osób, które rozliczają się w formie ryczałtu);
    - ⇒ **prowadzenia gospodarstwa rolnego** – zaświadczenie z urzędu gminy o wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego z określeniem powierzchni użytków rolnych i hektarów przeliczeniowych;
    - ⇒ **emerytury lub renty** – decyzja o waloryzacji świadczenia oraz trzy ostatnie odcinki lub wyciągi bankowe potwierdzające wysokość otrzymywanego świadczenia;
    - ⇒ **z innych tytułów** (np. dzierżawa, najem, umowa - zlecenie) - dokument potwierdzający wyliczony średni dochód z 3 miesięcy, podstawę uzyskania dochodu oraz na jaki okres zostały zawarte.
- 5) W przypadku, gdy poręczyciel osiąga dochód np. z dwóch tytułów należy dostarczyć dokumenty dotyczące osiąganych przychodów z każdego z tych tytułów.
- 6) Poręczycielami łącznie nie mogą być małżonkowie, chyba, że w małżeństwie obowiązuje rozdzielność majątkowa.
- 7) W przypadku przyjęcia zaproponowanego zabezpieczenia w postaci poręczenia osoby fizycznej lub poręczenia wekslowego, 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.

8) Poręczycielem może być również osoba prawna.

### 3. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

- 1) Urząd może wyrazić zgodę na zabezpieczenie w postaci aktu notarialnego, jeśli wykazana wartość szacunkowa nieruchomości należących do wnioskodawcy po odjęciu hipoteki (wynikającej z wpisu w bazie Elektroniczne Księgi Wieczyste) będzie odpowiadać min. 150% wnioskowanej kwoty refundacji.
- 2) Akt notarialny ustanawia się po podpisaniu umowy **na okres 5 lat**. Wartość zabezpieczenia aktem notarialnym musi odpowiadać wysokości 150 % przyznanej kwoty refundacji. Koszty ustanowienia aktu notarialnego w całości ponosi wnioskodawca.
- 3) W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia wnioskodawca musi zaproponować dodatkowe zabezpieczenie zgodne z Regulaminem.

### 4. Gwarancja bankowa

- 1) W przypadku wyboru, jako formy zabezpieczenia gwarancji bankowej, wnioskodawca dostarcza gwarancję bankową po podpisaniu umowy.
- 2) Gwarancję bankową ustanawia się na **okres 5 lat** i musi ona odpowiadać wysokości **150 % wnioskowanej kwoty refundacji**. Koszty ustanowienia gwarancji bankowej w całości ponosi wnioskodawca. Wybierając tę formę zabezpieczenia wnioskodawca musi zweryfikować, czy wybrany bank udzieli mu gwarancji bankowej.

### 5. Zastaw na prawach i rzeczach

- 1) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci zastawu na prawach lub rzeczach, wnioskodawca zobowiązany jest wraz z wnioskiem złożyć akt własności prawa lub rzeczy, którą planuje oddać w zastaw oraz wycenę wykonaną przez uprawnionego rzeczoznawcę w celu potwierdzenia ich wartości.
- 2) Wartość prawa lub rzeczy, które wnioskodawca planuje zastawić, musi odpowiadać wysokości 150 % wnioskowanej kwoty refundacji.
- 3) Zastaw na prawach lub rzeczach ustanawia się po podpisaniu umowy na okres 5 lat. Wnioskodawca zobowiązany jest wówczas do dostarczenia do

Urzędu wpisu do rejestru zastawów, zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów.

- 4) Koszty związane z wykonaniem wyceny i ustanowieniem zastawu ponosi wnioskodawca.
6. Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym
  - 1) W przypadku wyboru formy zabezpieczenia w postaci blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym należy do wniosku przedstawić zaświadczenie z banku potwierdzające posiadanie na rachunku środków finansowych odpowiadających wysokości **150 % wnioskowanej kwoty refundacji**.
  - 2) Blokadę środków na rachunku bankowym dokonuje się po podpisaniu umowy na **okres 5 lat** i dostarcza do Urzędu we wskazanym w umowie terminie. Koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem zabezpieczenia w formie blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym ponosi wnioskodawca.
7. Weksel in blanco, który ustanawiany jest przy podpisaniu umowy - w przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia wnioskodawca musi zaproponować dodatkowe zabezpieczenie zgodne z Regulaminem.
8. Wszystkie ww. oświadczenia oraz wzór zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach wymaganych do przedłożenia w poszczególnych formach zabezpieczenia, do pobrania są na stronie internetowej [sztum.praca.gov.pl](http://sztum.praca.gov.pl) lub w siedzibach Urzędu.
9. Komisja może nie przyjąć zaproponowanego przez wnioskodawcę zabezpieczenia, jeżeli uzna, że jest ono niewystarczające w przypadku ewentualnego zwrotu otrzymanej refundację.

## **Kontrola**

### **§ 7.**

1. Poprzez kontrolę rozumie się wizytę monitorująco – sprawdzającą oraz kontrolę doraźną.
2. Wizyta monitorująco – sprawdzająca oraz kontrola doraźna realizowana jest według Regulaminu kontroli zewnętrznej obowiązującego w Urzędzie.
3. Wizyta monitorująco – sprawdzająca przeprowadzana jest przed skierowaniem bezrobotnego i ma na celu stwierdzenie faktycznego utworzenia stanowiska pracy

w miejscu wskazanym w umowie, poprzez sporządzenie protokołu.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odstąpić od wykonania wizyty monitorująco - sprawdzającej w miejscu utworzenia stanowiska pracy. W takim przypadku dozwolone jest przesłanie drogą elektroniczną dokumentacji fotograficznej stwierdzającej utworzenie stanowiska pracy pod wskazanym w umowie adresem.

4. Kontrola doraźna realizacji umowy jest wykonywana w uzasadnionych przypadkach.
5. Wnioskodawca podpisując umowę zobowiązuje się poddać kontroli przez upoważnionych przez Dyrektora pracowników Urzędu oraz inne uprawnione osoby i podmioty w zakresie realizacji postanowień umowy.
6. W przypadku kontroli wnioskodawca zapewni uprawnionym osobom lub podmiotom pełny wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty finansowe, księgowo-kadrowe oraz dokumenty elektroniczne związane z realizacją przedmiotu umowy.
7. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym osobom lub podmiotom w dowolnym terminie w trakcie realizacji przedmiotu umowy. W uzasadnionych przypadkach kontrola może wystąpić po zakończeniu umowy.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8.**

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 podpisania.