

Uchwała nr 89./2011

Powiatowej Rady Zatrudnienia w Nowej Soli z dnia 14 lutego 2011 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz refundacji pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli

Działając na podstawie art. 22 ust. 6 w związku z art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Powiatowa Rada Zatrudnienia w Nowej Soli pozytywnie opiniuje Regulamin przyznawania bezrobotnemu jednorazowych środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz refundacji pracodawcy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Powiatowej Rady Zatrudnienia
w Nowej Soli



Kazimierz Ponikwia

REGULAMIN
W SPRAWIE PRYZYNAWANIA BEZROBOTNEMU ŚRODKÓW
NA ROZPOCZĘCIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, REFUNDACJI KOSZTÓW
POMOCY PRAWNEJ, KONSULTACJI I DORADZTWA ORAZ REFUNDACJI
PRACODAWCY KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA
PRACY DLA SKIEROWANEGO BEZROBOTNEGO W POWIATOWYM URZĘDZIE
PRACY
W NOWEJ SOLI

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj.: Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 62, poz. 512 z 2009 r. z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 17 lutego 2010 r. w sprawie przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności na zasadach określonych dla spółdzielni socjalnych (Dz. U. Nr 30, poz. 155).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady rozpatrywania i przyznawania bezrobotnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej lub zamierzających założyć spółdzielnię socjalną i refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej oraz zasady rozpatrywania refundowania kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli.

**Rozpatrywanie i przyznawanie środków
na rozpoczęcie działalności gospodarczej przystąpienie do istniejącej
spółdzielni socjalnej lub założenie spółdzielni socjalnej**

§ 2

1. Bezrobotny ma prawo złożyć wniosek o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej, przystąpienie do istniejącej spółdzielni socjalnej lub założenie spółdzielni socjalnej i refundacji kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa dotyczących podjęcia działalności gospodarczej na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli druku wraz z kompletem dokumentów określonych we wniosku. Wzór wniosku (oraz jego zmiana) wprowadzony jest zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
2. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wg daty ich wpływu. W przypadku braków formalnych wniosku (np. braku wszystkich wymaganych załączników, niekompletnego wypełnienia) – wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia braków. Wniosek kompletny, bez braków formalnych, zostanie rozpatrzony w terminie 30 dni od daty usunięcia braków formalnych (np.: uzupełnienia ostatniego brakującego dokumentu) lub daty wpływu wniosku, gdy nie miał on braków formalnych. W przypadku nie usunięcia braków formalnych wniosku pozostaje on bez rozpatrzenia.
3. Wniosek podlega ocenie zgodności formalnej i merytorycznej z wymogami określonymi w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj.: Dz. U. Nr z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 62, poz. 512 z 2009 r. z późn. zm.).
4. Wniosek, który spełnia wszystkie wymogi formalne zostaje przedłożony na posiedzenie komisji oceny wniosków, która dokona oceny złożonego wniosku i wyda opinię pozytywną lub negatywną w tym zakresie.
5. Wnioskodawca zostanie poinformowany o terminie posiedzenia komisji pod warunkiem, że złożony wniosek będzie spełniał wymogi formalne.

6. Przed rozpatrzeniem wniosku Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, na podstawie opinii komisji może skierować osobę bezrobotną na dodatkową rozmowę z doradcą zawodowym, na szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej lub na badania lekarskie.
7. W przypadku, gdy Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli nie posiada środków na realizację zadania, wnioski zostają rozpatrzone negatywnie jednoosobowo przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, o czym zawiadamia się wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w ust. 2.

§ 3

1. Organem opiniodawczo – doradczym Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy jest komisja oceny wniosków (zwana dalej również „komisją”), która dokonuje na posiedzeniu oceny złożonych wniosków, spełniających wymogi formalne.
2. Harmonogram planowanych posiedzeń komisji ustalany jest na pierwszym posiedzeniu komisji w danym roku kalendarzowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach urząd może zmienić termin posiedzenia komisji, natomiast w przypadku, gdy na dzień planowanego posiedzenia komisji Urząd nie dysponuje środkami finansowymi na zadaniu, posiedzenie nie odbywa się i wnioski są rozpatrywane jak w § 2 pkt. 7.
3. W przypadku dużej liczby wniosków, może zostać zwołane dodatkowe posiedzenie komisji.
4. Ocena wniosków polega na wysłuchaniu przez komisję indywidualnej prezentacji osoby bezrobotnej i odpowiedzi na zadawane dodatkowe pytania dotyczące planowego wykorzystania środków o przyznanie których ubiega się wnioskodawca.
5. Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku.
6. Ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z indywidualnych ocen członków komisji obecnych na posiedzeniu. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wnioskowi wynosi 15 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się w wysokości 9 punktów.
7. Na podstawie uzyskanych przez Wnioskodawców punktów utworzona zostaje lista rankingowa. Na pierwszym miejscu uplasowany zostaje wniosek z najwyższą oceną. W przypadku równej oceny decyduje data wpływu i pierwszeństwo uzyskuje wniosek z wcześniejszą datą wpływu.

8. Na podstawie listy rankingowej wniosków, które uzyskały pozytywną opinię komisji, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działający z upoważnienia Starosty Nowosolskiego, podejmuje decyzję w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej.

9. Od negatywnego stanowiska Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy nie przysługuje odwołanie.

10. Przy przyznawaniu środków osobom bezrobotnym na podjęcie własnej działalności gospodarczej komisja kieruje się kryteriami:

- a) wpływem przedsięwzięcia finansowego na sytuację osób bezrobotnych, w tym rokowania dotyczące zwiększenia ilości miejsc pracy,
- b) kalkulacja wydatków na uruchomienie działalności w ramach wnioskowanych środków
- c) szansą trwałego zaistnienia na rynku,
- d) udziałem środków własnych w przedsięwzięciu,
- e) stopniem przygotowania planowanej działalności gospodarczej,
- f) oceną finansową przedsięwzięcia,
- g) ogólna ocena wniosku z uwzględnieniem sytuacji osobistej bezrobotnego.

11. Komisja, biorąc pod uwagę rodzaj planowanej działalności oraz planowane wydatkowanie środków z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego oraz kierując się racjonalnością planowanych zakupów w odniesieniu do rodzaju działalności, może wydać opinię pozytywną w odniesieniu do innej kwoty niż kwota o którą wnioskuje osoba bezrobotna, bądź może ograniczyć planowane zakupy, w szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć:

- zakupu środków transportu,
- zakupu towaru handlowego.

Warunki i tryb udzielania pomocy osobom bezrobotnym

§ 4

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, w terminie o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu, bez kierowania wniosku do komisji, podejmuje negatywną decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku, wobec osoby bezrobotnej, która:

- 1) korzystała z Funduszu Pracy i nie dotrzymała warunków umowy,
- 2) w okresie 6 miesięcy przed zarejestrowaniem w powiatowym urzędzie pracy rozwiązała stosunek pracy lub stosunek służbowy za wypowiedzeniem albo na mocy porozumienia stron, chyba że porozumienie stron nastąpiło z powodu upadłości, likwidacji pracodawcy lub zmniejszenia zatrudnienia z przyczyn dotyczących zakładu pracy albo rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego za wypowiedzeniem lub na mocy porozumienia stron nastąpiło z powodu zmiany miejsca zamieszkania lub pracownik rozwiązał umowę o pracę w trybie art. 55 § 1¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy; przez okres 90 dni od dnia zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy (dotyczy to ostatniego stosunku pracy),
- 3) w okresie 6 miesięcy przed zarejestrowaniem się w powiatowym urzędzie pracy spowodował rozwiązanie ze swojej winy stosunku pracy lub stosunku służbowego bez wypowiedzenia; przez okres 180 dni od dnia zarejestrowania w Powiatowym Urzędzie Pracy (dotyczy to ostatniego stosunku pracy),
- 4) wyrejestrowała działalność gospodarczą bez uregulowania zobowiązań podatkowych lub innych o charakterze publicznoprawnym,
- 5) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku odmówiła bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, wykonywania prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych lub robót publicznych
- 6) otrzymała z Funduszu Pracy lub z innych środków publicznych bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej,
- 7) spółdzielnia socjalna, do której ma zamiar przystąpić, zalega z opłacaniem w terminie składek i innych danin publicznych oraz posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,
- 8) prowadziła działalność gospodarczą w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 9) była w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku skazana za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny.

10) nie oświadczyła, iż rezygnuje z możliwości zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie 12 m-cy po dniu rozpoczęcia działalności gospodarczej.

§ 5

W przypadku gdy wnioskodawca (bezrobotny) jest w jakikolwiek sposób powiązany z członkiem komisji (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym komisję i zostaje ona wyłączona z prac komisji na czas oceny tego wniosku.

§ 6

1. Wzór wniosku dla bezrobotnych w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie przez bezrobotnego działalności gospodarczej zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
2. Szczegółowe zasady przyznawania, rozliczenia i wydatkowania środków finansowych na podjęcie przez bezrobotnego działalności gospodarczej określa umowa. Wzór umowy zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
3. Wzór umowy poręczenia w sprawie przyznania jednorazowo środków na podjęcie przez bezrobotnego działalności gospodarczej wraz z wzorem oświadczenia dla poręczycieli zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

Rozpatrywanie i refundowanie kosztów wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

§ 7

1. Pracodawca ma prawo złożyć wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

na obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli druku wraz z kompletem dokumentów określonych we wniosku. Wzór druku zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

2. Wnioski rozpatrywane są w kolejności wg daty ich wpływu. W przypadku braków formalnych wniosku (np. braku wszystkich wymaganych załączników, niekompletnego wypełnienia) – wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnienia braków. Wniosek bez braków formalnych zostanie rozpatrzony w terminie 30 dni od daty usunięcia braków formalnych (np.: uzupełnienia ostatniego brakującego dokumentu) lub daty wpływu wniosku, gdy nie miał on braków formalnych. W przypadku nie usunięcia braków formalnych wniosku pozostaje on bez rozpatrzenia.

3. Wniosek podlega ocenie zgodności formalnej i merytorycznej z wymogami określonymi w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) oraz w Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 62, poz. 512 z 2009 r. z późn. zm.).

4. Wniosek, który spełnia wszystkie wymogi formalne zostaje przedłożony na posiedzenie komisji oceny wniosków, która dokona oceny złożonego wniosku i wyda opinię pozytywną lub negatywną w tym zakresie.

5. W przypadku, gdy Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli nie posiada środków na realizację zażądania, wnioski zostają rozpatrzone negatywnie jednoosobowo przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy, o czym zawiadamia się wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w ust. 2.

§ 8

1. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy przyznaje refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w oparciu o opinię komisji oceny wniosków.
2. Komisja wydaje opinię bez udziału pracodawcy, na podstawie złożonego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów. Na wyraźną prośbę

pracodawcy może on zaprezentować złożony przez siebie wniosek na posiedzeniu komisji w dniu, w którym dokonywana jest ocena jego wniosku.

3. Ocena wniosku dokonywana jest przez każdego z członków komisji indywidualnie na kartach służących do oceny wniosku.
4. Ocena wniosku jest średnią arytmetyczną z indywidualnych ocen członków komisji obecnych na posiedzeniu. Maksymalna liczba punktów, jaką może przyznać członek komisji wnioskowi wynosi 15 punktów. Dolną granicę pozytywnej oceny wniosku ustala się w wysokości 9 punktów.
5. Na podstawie uzyskanych przez Wnioskodawcę punktów utworzona zostaje lista rankingowa. Na pierwszym miejscu uplasowany zostaje wniosek z najwyższą oceną. W przypadku równej oceny decyduje data wpływu i pierwszeństwo uzyskuje wniosek z wcześniejszą datą wpływu.
6. Na podstawie listy rankingowej wniosków, które uzyskały pozytywną opinię komisji, Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, działający z upoważnienia Starosty Nowosolskiego podejmuje decyzję w sprawie przyznania dla pracodawcy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.
7. Przy opiniowaniu wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy komisja kieruje się następującymi kryteriami:
 - a) dotychczasowym doświadczeniem w prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - b) osiągniętymi wskaźnikami ekonomicznymi,
 - c) udziałem wkładu własnego,
 - d) opinią pośrednictwa pracy z uwzględnieniem dotychczasowego rozwoju zatrudnienia u Pracodawcy,
 - e) racjonalnością planowanego wykorzystania środków,
 - f) możliwościami rozwoju zawodowego pracownika,
 - g) rodzajem tworzonego stanowiska pracy,
 - h) ogólną oceną wniosku

8. Komisja, biorąc pod uwagę rodzaj tworzonego stanowiska pracy oraz planowane wydatkowanie środków z Funduszu Pracy oraz kierując się racjonalnością planowanych zakupów w odniesieniu do rodzaju tworzonego stanowiska pracy, może wydać opinię pozytywną w odniesieniu do innej kwoty niż kwota o którą wnioskuje

pracodawca, bądź może ograniczyć planowane zakupy, w szczególności ograniczenia te mogą dotyczyć:

- zakupu środków transportu,
- zakupu towaru handlowego.

§ 9

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, w terminie o którym mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu, bez kierowania wniosku do komisji, podejmuje negatywną decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku, wobec pracodawcy który:

- 1) korzystał uprzednio z środków Funduszu Pracy i nie dotrzymał warunków umowy,
- 2) znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej, w rozumieniu Komunikatu Komisji – Wytycznych wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str.2),
- 3) uzyskał jako bezrobotny jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej, a nie minęło 12 miesięcy jej prowadzenia,
- 4) prowadzi działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 6 miesięcy licząc do dnia złożenia wniosku o refundację, z tym że do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej;
- 5) zalega z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych, oraz posiada nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne,
- 6) był skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny, w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku,
- 7) nie prowadzi działalności gospodarczej, w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej;
- 8) zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
- 9) posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne;

- 10) rozwiązał, w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, stosunek pracy z pracownikiem za wypowiedzeniem na wniosek pracodawcy;

§ 10

W przypadku gdy wnioskodawca (pracodawca) lub upoważniony przedstawiciel pracodawcy jest w jakikolwiek sposób z członkiem komisji (np. więzy rodzinne, koleżeńskie, służbowe) w taki sposób, iż rodzi to podejrzenie o brak bezstronności podczas dokonywania oceny, to osoba ta jest zobowiązana poinformować o tym komisję i zostaje ona wyłączona z prac komisji na czas oceny tego wniosku.

§ 11

1. Wzór wniosku dla pracodawców na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego zostanie wprowadzony (i może być zmieniany) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.
2. W przypadku przyznania dla pracodawcy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk/a pracy powinien on podpisać stosowaną umowę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia w którym uzyskał pisemną informację o rozpatrzeniu wniosku wraz z pouczeniem o skutkach niedotrzymania powyższego terminu. Nie podpisanie umowy w wskazanym powyżej terminie skutkuje zwolnieniem środków finansowych przeznaczonych na realizację wniosku pracodawcy, bez konieczności odrębnego powiadamiania. W uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę pracodawcy Dyrektor Powiatowego urzędu pracy w Nowej Soli może wyrazić zgodę na przedłużenie powyższego okresu.
3. Szczegółowe zasady przyznawania, rozliczenia i wydatkowania środków finansowych dla pracodawców na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego określa umowa oraz inne dokumenty potwierdzające formę zabezpieczenia realizacji umowy. Wzór umowy a także pozostałych dokumentów zostaną wprowadzone (i mogą być zmieniane) zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli.

Zabezpieczenie realizacji umowy

§ 12

1. Zabezpieczenie realizacji umowy musi stanowić jedna z poniższych form:

1) poręczenie przez osoby fizyczne:

a) **Pracodawca** przed zawarciem umowy w sprawie refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego jest zobowiązany do wskazania 1 poręczyciela o dochodzie miesięcznym lub wynagrodzeniu emerytalnym min. 1500 zł netto („na rękę” tj. po odjęciu należności publicznoprawnych). W przypadku refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia dwóch i więcej stanowisk pracy, **Pracodawca** przed zawarciem umowy jest zobowiązany do wskazania po jednym poręczycielu na każde wnioskowane stanowisko pracy o dochodzie miesięcznym min. 1500 zł netto każdy.

b) **Bezrobotny** przed zawarciem umowy w sprawie przyznania mu jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej jest zobowiązany do wskazania 1 poręczyciela o dochodzie miesięcznym lub wynagrodzeniu emerytalnym min. 1500 zł netto oraz zgody współmałżonka wnioskodawcy.

2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval):

a) osoby fizycznej, która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie co najmniej 1500 zł netto miesięcznie

b) przez osobę prawną,

3) zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach,

4) gwarancja bankowa,

5) blokada rachunku bankowego.

2. Decyzję w sprawie wyboru formy zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli po uprzednim zapoznaniu się z opinią komisji w tej sprawie. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.

3. W przypadku zabezpieczenia przez poręczenie, w tym wekslowe:

a) poręczyciel powinien mieć ukończone 18 lat,

- b) gdy poręczyciel zatrudniony jest w zakładzie pracy, powinien posiadać zatrudnienie na czas nieokreślony lub na okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez bezrobotnego z Urzędem, natomiast zakład pracy nie powinien znajdować się w stanie likwidacji lub upadłości,
- c) osoby prowadzącej działalność gospodarczą, działalność ta nie może być w stanie likwidacji lub upadłości
- d) rencisty, powinni posiadać rentę przyznaną na czas nieokreślony lub na minimum okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez bezrobotnego z Urzędem,
- e) emeryta, wiek poręczyciela w chwili podpisywania umowy nie może wynosić lub przekroczyć 70 lat;
- f) poręczycielem nie może być małżonek wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,
- g) poręczycielem nie może być osoba prowadząca z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe.
- h) wobec poręczyciela nie mogą być ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, zakład pracy poręczyciela nie może być w stanie likwidacji lub upadłości, a pracownik nie może być w okresie wypowiedzenia.

4. Przed podpisaniem umowy należy dołączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia:

a) Zabezpieczenie w postaci poręczenia cywilnego:

- *poręczyciel posiadający rozdzielność majątkową lub wobec którego orzeczono o rozwiązaniu małżeństwa lub o separacji* - dokument potwierdzający rozdzielność majątkową, sentencja wyroku sądowego o rozwodzie
- *poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę* – decyzja o przyznaniu świadczenia wraz z ostatnią waloryzacją, ostatni odcinek wypłaty lub wyciąg z rachunku bankowego, na który jest przelewane świadczenie lub zaświadczenie z ZUS o średniej wysokości świadczenia za okres 3 ostatnich miesięcy;
- *poręczyciel zatrudniony na podstawie umowy o pracę* – zaświadczenie o zatrudnieniu (wg wzoru PUP) na czas nieokreślony, natomiast w przypadku umowy na czas określony musi ona być zawarta na okres dłuższy niż umowa jaka będzie zawierana przez bezrobotnego z Urzędem;

- dla poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą – dokumenty rejestrowe firmy (NIP, REGON, wpis do ewidencji działalności gospodarczej), aktualne zaświadczenia o nie zaleganiu z opłatami wobec urzędu skarbowego i ZUS (składane w oryginale i nie starsze niż 1 m-c od daty wystawienia), deklaracja PIT, przelew bankowy zapłaty podatku dochodowego z ostatnich 3 m-cy z oświadczeniem o osiągniętych dochodach (wg wzoru PUP); w przypadku działalności gospodarczej minimalny okres prowadzenia aktualnie zarejestrowanej działalności gospodarczej to 6 m-cy;
- osoby prowadzące gospodarstwo rolne - zaświadczenie z Urzędu Gminy (w oryginale) potwierdzające fakt posiadania lub dzierżawienia gospodarstwa rolnego, określające jego wielkość w hektarach przeliczeniowych i dochodowość roczną oraz zaświadczenie z Urzędu Gminy o niezaleganiu z opłatami podatku rolnego oraz zaświadczenie o niezaleganiu z KRUS.

b) Zabezpieczenie w postaci poręczenia wekslowego:

- wszystkie dokumenty jak w przypadku poręczenia cywilnego

c) Blokada środków na rachunku bankowym:

- umowa rachunku lokaty terminowej,
- pismo z banku zawierające informacje o aktualnym stanie środków finansowych rachunku lokaty, okresie trwania lokaty, możliwości ustanowienia blokady środków na rachunku lokaty rzecz PUP oraz czy nie dokonano na niej cesji i jest wolna od zajęć;
- minimalna wymagana wysokość środków wynosi 1,5 – krotność wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji;
- okres na jaki jest założona lokata musi być dłuższy niż okres 12 m-cy (24 m-cy w przypadku refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy), a lokata musi być odnawialna;

d) Gwarancja bankowa:

- informacja z banku o możliwości udzielania gwarancji na okres 18 m-cy (36 m-cy w przypadku refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy) do wysokości należności głównej wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia ich uzyskania

e) Zastaw na rzeczach lub prawach:

- wycena dokonana przez rzeczoznawcę przedmiotu zastawu potwierdzająca wartość przedmiotu zastawu kwotą co najmniej 1,5 krotność wnioskowanej kwoty dotacji/refundacji,
- dokument potwierdzający posiadanie przedmiotu zastawu (tj. faktura, rachunek, umowa kupna – sprzedaży zgłoszona do Urzędu Skarbowego).

f) Akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji

- oświadczenie o stanie majątkowym – składane wraz z wnioskiem

5. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie -- wyjątek gdy małżonkowie mają zawartą umowę o wyłączeniu małżeńskiej wspólności majątkowej.

6. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi wnioskodawca.

Przepisy końcowe

§ 13

1. Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli ma prawo żądać od Wnioskodawcy w czasie korzystania przez niego ze środków Funduszu Pracy, przedstawienia informacji i dokumentów niezbędnych dla oceny jego sytuacji finansowej.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli ma prawo dokonać u Wnioskodawcy kontroli zgodności wykorzystania środków z warunkami określonymi w umowie. Kontrola może być wykonywana także przez jednostki wyspecjalizowane.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 1964 Nr 16, poz. 93 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z 2008 r. z póź. zm.)

- 3) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 62, poz. 512 z 2009 r.),
- 5) Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006 r., str. 5),
- 6) Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 375/2007 z dnia 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniające rozporządzenie (WE) nr 186/2004 (dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str.6)

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.