



# POWIATOWY URZĄD PRACY W TCZEWIE

Aleja Solidarności 14 A, 83-110 Tczew

tel. 58 531-32-13 • fax 58 531-79-97 • [www.puptczew.pl](http://www.puptczew.pl) • [gdtc@praca.gov.pl](mailto:gdtc@praca.gov.pl)

---

## **REGULAMIN PRYZNAWANIA ZE ŚRODKÓW PFRON ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

**Tczew, marzec 2023 r.**

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej
3. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2015 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis
4. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym
5. Rozporządzenie Komisji (UE) 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 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
8. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych
9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług
10. Ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych
11. Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 roku o ubezpieczeniu społecznym rolników
12. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej
13. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego
15. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis

## § 1

### Postanowienia ogólne

Ilekróć niżej jest mowa o:

1. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. **Staroście** – oznacza to Starostę Tczewskiego
3. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Tczewie,
4. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie, działającego z upoważnienia i w imieniu Starosty Tczewskiego,
5. **Refundacji** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu
6. **ruchomości** - oznacza to przedmioty, rzeczy, sprzęty, urządzenia, programy komputerowe nie będące nieruchomościami
7. **przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne 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.

## § 2.

### Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, ze środków Funduszu, może zostać przyznany pracodawcy, jeżeli:
  - 1) zobowiązał się do zatrudniania tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy;
  - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.
2. Refundacja obejmuje:
  - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
  - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
    - a) podatku od towarów i usług,
    - b) podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt 1.

## § 3.

### Wniosek

1. Wniosek składa się do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu za pośrednictwem Urzędu.
2. Wzór wniosku określa załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

## § 4.

### Sprawdzanie i rozpatrywanie wniosku

1. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku starosta:
  - 1) informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
  - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 starosta informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Starosta rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę:
  - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
  - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
  - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
  - 4) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
  - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku;
  - 6) proponowane zabezpieczenie zwrotu kwoty refundacji.
6. Zabezpieczeniem zwrotu kwoty refundacji może być:
  - 1) poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – osiągających dochód netto co najmniej

3.000,00 zł, odpowiednio dla kwoty refundacji:

- a) do 40.000,00 zł – poręczenie minimum 2 osób,
  - b) do 60.000,00 zł – poręczenie minimum 3 osób,
  - c) powyżej 60.000,00 zł – poręczenie minimum 4 osób.
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – na zasadach określonych w pkt 1,
  - 3) gwarancja bankowa – do wysokości dwukrotności przyznanej refundacji,
  - 4) sądowy zastaw na prawach lub rzeczach – do wysokości dwukrotności przyznanej refundacji,
  - 5) blokada rachunku bankowego – do wysokości dwukrotności przyznanej refundacji,
  - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – do wysokości dwukrotności przyznanej refundacji.
7. Poręczycielem nie może być osoba:
- 1) zobowiązana do świadczenia materialnego z tytułu prawomocnego wyroku sądowego,
  - 2) znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
  - 3) będąca dłużnikiem Funduszu,
  - 4) współmałżonek pracodawcy, jeśli w małżeństwie obowiązuje wspólność ustawowa małżeńska,
  - 5) małżonkowie rozłącznie, jeśli w małżeństwie obowiązuje wspólność ustawowa małżeńska.
8. Poręczenie przez osobę fizyczną pozostającą w związku małżeńskim, w którym panuje wspólność ustawowa małżeńska, wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie.
9. Umowa poręczenia zawierana jest w dniu zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej i jej zawarcie wymaga obecności poręczycieli oraz pracodawcy. W przypadku gdy współmałżonkowie osób poręczających wcześniej nie wyrazili zgody o jakiej mowa w ust. 8 w dniu zawarcia umowy poręczenia wymagana jest ich obecność.
10. Wszelkie koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia ponosi Pracodawca.
11. Od ustanowienia zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pomocy i jej udokumentowania, Urząd uzależnia wypłacenie refundacji.

## **§ 5.**

### **Informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku**

1. Starosta pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały określającej zadania, na które przeznaczają się środki Funduszu.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku starosta sporządza uzasadnienie.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

## **§ 6.**

### **Zawarcie umowy**

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera umowę z pracodawcą.
2. Umowa o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawiera w szczególności:

- 1) zobowiązanie starosty do:
  - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
  - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
- 2) zobowiązanie pracodawcy do:
  - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
  - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty,
  - c) umożliwienia wykonania przez starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
  - d) informowania starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
  - e) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
  - f) zwrotu:
    - otrzymanej refundacji oraz
    - odsetek od refundacji naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
  - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji – w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
  - h) utrzymania przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudnienia skierowaną przez Urząd osobą niepełnosprawną bezrobotną lub poszukującą pracy i niepozostającą w zatrudnieniu.
3. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem starosty środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
4. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną skierowaną przez Urząd osobą niepełnosprawną bezrobotną lub poszukującą pracy i niepozostającą w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu zatrudnienia.
5. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.
6. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.
7. Przepis § 4 ust. 3 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku gdy pracodawcą jest osoba fizyczna pozostająca w związku małżeńskim, w którym panuje wspólność ustawowa małżeńska, do zawarcia umowy wymagana jest zgoda współmałżonka pracodawcy, wyrażona w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu lub zgoda poświadczona notarialnie.

## § 7.

### **Dokumentacja poniesionych kosztów podlegających refundacji**

1. Pracodawca przedstawia staroście kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.**

2. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem, umową sprzedaży wraz z dowodem zapłaty.
3. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje pracodawca.
6. Umowa, o której mowa w § 6, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
7. Przepis § 4 ust. 3 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
8. Pracodawca wydatkuje środki publiczne przy zastosowaniu zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, będzie postępowała w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
9. W ramach udzielonego wsparcia preferowane będą zakupy z rynku pierwotnego (przy czym za rynek pierwotny uważa się rynek, na którym odbywa się pierwsza sprzedaż fabrycznie nowych, nieużywanych ruchomości). W uzasadnionych przypadkach mogą być uwzględnione zakupy z rynku wtórnego, jednakże w takiej sytuacji pracodawca zobowiązany jest do potwierdzenia wartości rynkowej ruchomości o identycznych lub podobnych parametrach (np. w oparciu o: katalog, ofertę ze sklepu). Zakup ruchomości używanych zostanie zakwalifikowany przy łącznym spełnieniu wszystkich wymienionych poniżej warunków:
  - 1) sprzedający musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
  - 2) sprzedający potwierdzi w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używana ruchomość nie została zakupiona z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
  - 3) cena zakupionych ruchomości używanych nie może przekraczać ich wartości rynkowej.
10. W przypadku zakupu ruchomości używanych Urząd może zobowiązać pracodawcę do przedłożenia opinii i wyceny niezależnego rzeczoznawcy. Koszty wyceny ponosi pracodawca.
11. W przypadku umów sprzedaży dotyczących zakupów ruchomości, od osób fizycznych nie w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, za kwotę powyżej 1.000,00 zł uwzględniane będą wyłącznie umowy zgłoszone w Urzędzie Skarbowym - deklaracja w sprawie podatku od czynności cywilnoprawnych.
12. W przypadku zakupu oprogramowania, uwzględnione zostaną wyłącznie wydatki dotyczące licencji komercyjnych – chyba że producent nie wskazuje obszaru zastosowania.
13. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą pracodawca jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego przez tłumacza przysięgłego na język polski dowodu zakupu. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według średniego kursu walut obcych ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji. Przez koszt ponoszony w walucie obcej należy rozumieć wartość nominalną znajdującą się na fakturze stanowiącej podstawę rozliczenia.
14. Oryginały (przedkładane do wglądu) oraz kserokopie załączonych do rozliczenia dokumentów (faktury, umowy itp.) muszą zawierać opis dotyczący wysokości oraz źródła finansowania, tj.: kwota i rodzaj wsparcia, nr zawartej umowy i datę jej zawarcia.

## **§ 8.**

### **Wniosek o wydanie opinii**

W terminie 7 dni od dnia doręczenia staroście dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 1, starosta występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej

na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

## § 9.

### **Przekazanie refundacji**

Refundację przekazuje starosta na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

## § 10.

### **Rozliczenie refundacji**

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 6.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje starostę o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować starostę o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadał okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.
4. Przepis § 4 ust. 3 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

## § 11.

### **Pomoc de minimis**

Refundacja może być przyznawana jako pomoc *de minimis* spełniająca warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* albo w rozporządzeniu 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 albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

## § 12.

### **Przepisy końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się obowiązujące przepisy prawne.
2. Od postanowienia Starosty w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Tczewie  
Żaneta Sadowska