

Zarządzenie Nr VI/507/..... 2012
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 30 marca..... 2012 r.

zmieniające Zarządzenie Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie zasad przyznawania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych na realizację niektórych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej w Gminie Miasto Rzeszów w 2012 r.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art., 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr VI/438/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie zasad przyznawania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych na realizację niektórych zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej w Gminie Miasto Rzeszów w 2012 r. przyjmuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT
MIASTA RZESZOWA**

Tadeusz Ferenc

mgr Janina Załuska

RADCA PRAWNY
Sz. 248

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Stanisław Sienko

Dyrektor Wydziału Zdrowia

mgr Renata Łukowska

Inspektor

Hanna Szymańska

Załącznik

do Zarządzenia Nr VI/507/2012

Prezydenta Miasta Rzeszowa

z dnia 30 marca 2012 r.

Zasady zwrotu pracodawcy - ze środków PFRON - kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zamieszkałej na terenie Gminy Miasto Rzeszów.

I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.);

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. Nr 194 poz. 1404 z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne.

Ilekróć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Rzeszowa;
- 3) **Prezydencie** – oznacza to Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 4) **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną zameldowaną na terenie Gminy Miasto Rzeszów, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rzeszowie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
- 5) **Wniosku** – oznacza to Wniosek Wn-W o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami wymienionymi w części VII, ust 1 Zasad;

- 6) **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”;
- 7) **Wnioskodawcy** - oznacza to pracodawcę (w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) prowadzącego działalność gospodarczą od co najmniej 12 miesięcy kalendarzowych, który jest zainteresowany zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej na nowo utworzonym stanowisku pracy;
- 8) **Zwrocie kosztów** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na okres co najmniej 36 miesięcy;
- 9) **Zasadach** – oznacza to „Zasady zwrotu pracodawcy - ze środków PFRON - kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zamieszkałej na terenie Gminy Miasto Rzeszów”;
- 10) **Ustawie** – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 11) **Rozporządzeniu** – oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 października 2007 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. Nr 194 poz. 1404 z późn. zm.).

III. Warunki ubiegania się i przyznawania środków.

1. Wnioskodawcy mogą zostać przyznane środki na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia, pod warunkiem nie zatrudniania tej osoby przez wnioskodawcę w okresie co najmniej 12 miesięcy przed dniem podpisania umowy o refundację kosztów,.
2. Przyznanie Zwrotu kosztów uzależnione jest od posiadanych przez Urząd środków na ten cel w danym roku kalendarzowym.
3. Wnioskodawca składa w Urzędzie kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek (Część I) oraz:
 - 1) informację o zatrudnieniu pracowników przez ostatnie 12 miesięcy;
 - 2) informację o otrzymanej pomocy de minimis wraz z kopiami zaświadczeń za bieżący rok oraz dwa poprzedzające go lata kalendarzowe łącznie z informacją o innej pomocy

publicznej dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych (wzór informacji – załącznik Nr 2 do Zasad);

3) oświadczenie, czy Pracodawca jest zakładem pracy chronionej, płatnikiem podatku od towarów i usług – VAT (wzór oświadczenia – załącznik Nr 3 do Zasad);

w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.

1. Załączniki składane do wniosku uznaje się za ważne przez okres 3 miesięcy od daty ich wystawienia.
2. O środki nie może ubiegać się Pracodawca, który w okresie trzech lat poprzedzających złożenie wniosku nie wywiązał się z warunków podpisanej umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
3. Pierwszeństwo w ubieganiu się o środki Funduszu na refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej mają Wnioskodawcy, którzy nie korzystali ze środków Funduszu na ten cel.
4. W celu potwierdzenia danych określonych we wniosku Prezydent może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.

IV. Szczegółowe zasady dotyczące ustanawiania zabezpieczenia.

1. Wnioskodawca wskazuje proponowaną formę zabezpieczenia we wniosku (Część I).
2. Akceptacja formy zabezpieczenia należy do Prezydenta, który jednocześnie czuwa nad poprawnością jej ustanowienia. Prezydent może wskazać inny sposób zabezpieczenia uwzględniający m. in. wysokość przyznanych środków.
3. Formy zabezpieczenia środków to:
 - 1) blokada rachunków bankowych;
 - 2) gwarancja bankowa;
 - 3) poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nie posiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych;
 - 4) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika;
 - 5) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - 6) weksel z poręczeniem wekslowym (awal).
4. Przy zabezpieczeniu poręczeniem cywilnym lub wekslem z poręczeniem wekslowym (awal), poręczyciel winien spełniać następujące warunki:
 - 1) osoba fizyczna osiągająca dochód na poziomie co najmniej 2 000,00 zł brutto:

- a) w wieku do 65 lat;
 - b) zatrudniona minimum na czas trwania umowy lub na czas nieokreślony, (wzór zaświadczenia z zakładu pracy – załącznik Nr 4);
 - c) posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej;
 - d) poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa;
 - e) suma dochodów miesięcznych poręczycieli, nie może być niższa niż 20% kwoty przyznanych środków;
 - f) bez względu na wysokość uzyskiwanych dochodów wymaganych jest co najmniej dwóch poręczycieli.
- 2) podmiot gospodarczy nie będący w stanie likwidacji lub upadłości (indywidualna działalność gospodarcza, podmioty nie posiadające osobowości prawnej, osoby prawne), którego zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów:
- a) potwierdzenie formy prawnej prowadzonej przez poręczyciela działalności gospodarczej;
 - b) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłatach;
 - c) opinia bankowa o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach;
 - d) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok obrotowy – w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach roczne rozliczenie podatkowe, z dowodem przyjęcia przez Urząd Skarbowy.
- 3) poręczycielem nie może być:
- a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej;
 - b) współmałżonek Wnioskodawcy, współmałżonek poręczyciela;
 - c) osoba zatrudniona przez Wnioskodawcę;
 - d) osoba będąca Poręczycielem przy innej czynnej umowie realizowanej w Wydziale Zdrowia.
5. Przy zabezpieczeniu w formie blokady rachunku bankowego – zabezpieczeniem jest blokada środków na koncie, w kwocie wynikającej z umowy, powiększona o 5%.

6. Dla ustanowienia zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 5 wymagana jest pisemna zgoda ewentualnych współwłaścicieli rachunku bankowego.
7. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
8. Od dokonania zabezpieczenia Zwrotu kosztów, Urząd uzależnia wypłacenie zwrotu kosztów.

V. Sposób prowadzenia negocjacji.

1. Prezydent prowadzi negocjacje w formie pisemnej. Podstawą wszczęcia negocjacji jest informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (Część I) wraz z propozycją kwoty środków.
2. W przypadku akceptacji propozycji Prezydenta, Wnioskodawca – w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 1, składa do Urzędu pismo o wyrażeniu zgody na zaproponowane przez Prezydenta warunki umowy.
3. W przypadku odmowy akceptacji propozycji Prezydenta, Wnioskodawca – w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 1, składa do Urzędu pismo, w którym przedstawia inne od zaproponowanych przez Prezydenta warunki, bądź składa rezygnację z zawarcia umowy.
4. Prezydent dokonuje analizy przedstawionych przez Wnioskodawcę alternatywnych warunków zawarcia umowy w terminie 14 dni.
5. Stanowisko, o którym mowa w ust. 4 jest ostateczne i nie podlega dalszej negocjacji.

VI. Szczegółowe warunki ubiegania się o zwrot kosztów

1. Urząd dokonuje zwrotu kosztów poniesionych po podpisaniu umowy na podstawie złożonego wniosku (część II) wraz z kompletem dokumentów:
 - 1) faktur, rachunków, umów cywilno – prawnych (w tym przypadku wymagana jest uprzednia wycena rzeczoznawcy) z udokumentowaniem sposobu płatności, wystawionych lub zawartych po dniu podpisania umowy a dotyczących kosztów zakupu lub wytworzenia (konieczna ocena techniczna wraz z dokonaną przez rzeczoznawcę wyceną) wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę zatrudniona przez Wnioskodawcę osoba niepełnosprawna;
 - 2) pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu dla potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku;

- 3) dokumenty świadczące o dokonaniu zabezpieczenia kwoty zwrotu kosztów.
2. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest podatnikiem VAT, do ustalenia wysokości zwrotu kosztów przyjmuje się kwoty netto, wynikające z dokumentów, o których mowa w ust. 1, pkt 1), chyba że Wnioskodawca oświadczy, iż będąc podatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
3. Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia w każdym czasie kontroli u Wnioskodawcy, a w szczególności przed przekazaniem Zwrotu kosztów.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Załączniki:

- 1) Wn-W wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej – Część I; Część II;
 - 2) Załącznik nr 1 do wniosku Wn-W Część II - Oświadczenie o niezatrudnianiu pracownika w okresie 12 miesięcy przed dniem podpisania umowy;
 - 3) Załącznik nr 2 do wniosku Wn-W Część II - Oświadczenie o pomocy de minimis;
 - 4) Informacja o otrzymanej pomocy de minimis i innej pomocy publicznej dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych;
 - 5) Oświadczenie, czy Pracodawca jest zakładem pracy chronionej, płatnikiem podatku od towarów i usług – VAT;
 - 6) Zaświadczenia z zakładu pracy o dochodach poręczyciela za ostatnie 3 miesiące.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji odnośnie uzyskanej pomocy.
 3. Miejsce składania wniosków: Wydział Zdrowia Urzędu Miasta Rzeszowa, Rzeszów, ul. Ofiar Getta 7, pokój 41, tel. 17 8754655.