

# REGULAMIN

## w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w Urzędzie Pracy m. st. Warszawy

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – tekst i publikator [www.warszawa.praca.gov.pl](http://www.warszawa.praca.gov.pl) ;
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – tekst i publikator [www.warszawa.praca.gov.pl](http://www.warszawa.praca.gov.pl) ;
- 3) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców ( Dz. U. z 2023 r. poz. 221);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej – tekst i publikator [www.warszawa.praca.gov.pl](http://www.warszawa.praca.gov.pl) ;
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis – tekst i publikator [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl) ;
- 6) rozporządzenia 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 – tekst i publikator [www.warszawa.praca.gov.pl](http://www.warszawa.praca.gov.pl) ;
- 7) rozporządzenia 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 – tekst i publikator [www.warszawa.praca.gov.pl](http://www.warszawa.praca.gov.pl) ;
- 8) rozporządzenia Komisji UE Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury – tekst i publikator [www.warszawa.praca.gov.pl](http://www.warszawa.praca.gov.pl) .
- 9) rozporządzenia Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań – tekst i publikator [www.warszawa.praca.gov.pl](http://www.warszawa.praca.gov.pl) .
- 10) SOW- System Obsługi Wsparcia publikator [www.sow.pfron.org.pl](http://www.sow.pfron.org.pl)

##### § 2.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** - oznacza to Urząd Pracy m. st. Warszawy;
- 2) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ;
- 3) **rozporządzeniu** – oznacza to rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ;

- 4) **osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ;
- 5) **przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu 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);
- 6) **Pracodawcy** -oznacza to jednostkę organizacyjną choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, zatrudniającą co najmniej jednego pracownika;
- 7) **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) **stanowisku pracy** – stanowisko wyposażone w maszyny, urządzenia niezbędne do wykonywania pracy przez skierowaną osobę niepełnosprawną znajdujące się we wskazanym przez pracodawcę miejscu pracy (adresie) określonym w umowie o refundację z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
- 11) **SOW** - System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON

### § 3.

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem Urząd może ze środków Funduszu zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy w wysokości określonej w umowie lecz nie wyższej niż do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia - zwanego dalej „refundacją” Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną skierowana przez Urząd Pracy m.st. Warszawy.
2. Wysokość przyznanych środków jest ustalana z uwzględnieniem: kalkulacji wydatków na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w ramach wnioskowanych środków, wysokości środków własnych Pracodawcy, wysokości posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na ten cel w danym roku oraz po dokonaniu oceny czy planowane wydatki są bezpośrednio i jednoznacznie związane z utworzeniem tego stanowiska.

### § 4.

1. Środki, o których mowa w § 3 Regulaminu mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
  - 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
  - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.
2. Środki, o których mowa w § 3 Regulaminu **nie mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:**
  - 1) nie prowadził działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
  - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
  - 3) zalega z opłacaniem w terminie podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - 4) toczy się w stosunku do Pracodawcy postępowanie upadłościowe lub został zgłoszony wniosek o likwidację,
  - 5) był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny .
3. Refundacja obejmuje:

- 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
- 2) kwotę nie podlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1 **(Pracodawca , który jest podatnikiem podatku od towarów i usług rozlicza się z kwot netto, natomiast Pracodawca nie będący podatnikiem podatku od towarów i usług - z kwot brutto).**
4. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa ust. 3 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
5. Wniosek składa się do Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.
6. **Stanowisko pracy** dla osoby niepełnosprawnej skierowanej przez Urząd Pracy m.st. Warszawy w ramach pomocy de minimis **musi znajdować się** na terenie miasta stołecznego Warszawy.

## ROZDZIAŁ II

### TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

#### § 5.

1. W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, Pracodawca składa do Urzędu wnioski w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami, w wersji elektronicznej poprzez system SOW .
2. Wnioski mogą być przyjmowane i rozpatrywane:
  - 1) jeżeli Urząd będzie posiadał środki Funduszu przeznaczone na ten cel w danym roku,
  - 2) po ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu oraz na stronie systemu SOW terminu , od którego przyjmowane będą wnioski.
3. **Do wniosku o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej Pracodawca dołącza następujące załączniki:**
  - 1) **dokument potwierdzający oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (np. aktualna umowa spółki cywilnej),**
  - 2) kopię dokumentu określającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu w którym mają zostać wyposażone stanowiska pracy,
  - 3) oświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
  - 4) oświadczenie o niezaleganiu z podatkami,
  - 5) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami wobec Funduszu,
  - 6) odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe – w przypadku podmiotów sporządzających bilans. W pozostałych przypadkach roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy),
  - 7) w przypadku wystąpienia strat, należy złożyć plan naprawczy,
  - 8) **aktualne** zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych **(Zaświadczenie musi zawierać informację o wszystkich wymienionych elementach. W przypadku braku lokat terminowych informacja o nich nie musi być w zaświadczeniu ujęta.)**

- 9) oświadczenie o liczbie zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na dzień złożenia wniosku,
- 10) oświadczenie, że jest/nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług **(VAT)**.
- 11) wypełniony aktualny formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
- 12) klauzulę informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych dla pracodawców w związku z realizacją zadań określonych w ustawie (Formularz RODO)

## **§ 6.**

1. Wniosek sprawdzany jest pod względem formalnym oraz rachunkowym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
  - 1) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. (e mail- z systemu SOW)
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu, podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nie leżących po stronie Pracodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust.2 pkt 2 niniejszego paragrafu lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 niniejszego paragrafu, Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Urząd rozpatruje wniosek biorąc pod uwagę:
  - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
  - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Urzędzie,
  - 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. Dyrektor Urzędu Pracy m. st. Warszawy może zdecydować o obowiązkowym podwójnym zabezpieczeniu (spośród dopuszczalnych formy zabezpieczenia przyznanych środków, określonych w rozporządzeniu).

## **§ 7.**

1. Wnioski są rozpatrywane pod względem formalnym przez wyznaczonego pracownika merytorycznego Działu Obsługi Osób Niepełnosprawnych. Pod względem merytorycznym wniosek jest oceniany przez wyznaczonych minimum dwóch pracowników Działu Obsługi Osób Niepełnosprawnych, z możliwością konsultacji oceny przez pracowników innych Działów Urzędu (w szczególności Działu Finansowo Księgowego i Działu Prawnego).
2. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, Kierownik Działu Obsługi Osób Niepełnosprawnych wyznacza innego pracownika.
3. Pracownicy rozpatrujący wniosek mogą zakwestionować wydatki i ich wysokość, które uznają za nieuzasadnione ze względu na charakter tworzonego stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
4. Ocena wniosku oparta jest na zasadzie jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i postępowaniu zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób oceniających.

## **§ 8.**

1. Urząd powiadamia o sposobie rozpatrzenia wniosku Pracodawcę w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku , jednak nie wcześniej, niż w dniu podjęcia przez Radę m.st. Warszawy uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy (e mail- z systemu SOW) .
2. Pracownik oceniający sporządza protokół z oceny wniosku, który przekazuje Dyrektorowi Urzędu Pracy m. st. Warszawy w celu akceptacji.
3. Decyzję o zaakceptowaniu wniosku lub o jego odrzuceniu podejmuje Dyrektor Urzędu Pracy m. st. Warszawy po zapoznaniu się z opinią pracowników merytorycznych.
4. Po podjęciu przez Dyrektora decyzji o odrzuceniu wniosku sporządza się informację wraz z uzasadnieniem, która jest przesyłana do Pracodawcy (e mail- z systemu SOW).
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy (e mail- z systemu SOW).
6. W negocjacjach uczestniczy Pracodawca oraz minimum dwaj pracownicy Działu Obsługi Osób Niepełnosprawnych. Negocjacje powinny obejmować między innymi omówienie następujących zagadnień:
  - 1) warunków umowy,
  - 2) rodzaj wyposażenia,
  - 3) ostatecznych ustaleń co do wysokości przyznanej kwoty.
7. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
8. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
9. Po odbyciu negocjacji sporządzana jest umowa, która jest przedkładany jest Dyrektorowi Urzędu Pracy m. st. Warszawy do podpisu.

## ROZDZIAŁ III

### WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

#### § 9.

1. Pracodawcy, który poniósł koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może być dokonana refundacja tych kosztów w wysokości określonej w umowie, nie wyżej jednak niż do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia na dzień zawarcia umowy.
2. Pracodawca przedstawia w Urzędzie zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz dowodów ich poniesienia **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.**
3. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana po przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku, po wcześniejszym przedłożeniu rozliczenia w wersji elektronicznej poprzez system SOW System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON oraz spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie. Wymaganymi dokumentami przy rozliczeniu poniesionych kosztów są: faktury, rachunki i dowody zapłaty, umowy o pracę, skierowania do lekarza medycyny pracy zawierająca informację, że kierowana osoba na wyposażone stanowisko posiada orzeczenie o niepełnosprawności, zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy na wyposażonym stanowisku , orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność osoby zatrudnionej na refundowanym stanowisku pracy. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Pracodawca nie może nabywać używanych przedmiotów, które zostały wcześniej zakupione ze środków publicznych. Zakup używanego wyposażenia objętego

refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem i dowodem zapłaty oraz oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Wydatki dokonane na podstawie umów cywilno-prawnych wymagają wyceny rzeczoznawcy majątkowego, a ich wartość musi przekraczać 1000 zł (tysiąc złotych). Od umowy musi być odprowadzony podatek od czynności cywilnoprawnych. Dokument potwierdzający wpłatę należy przedłożyć w momencie rozliczenia.

4. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust.3 niniejszego paragrafu, finansuje Pracodawca.
5. W przypadku wyceny rzeczoznawcy, Urząd dokonuje zwrotu środków do wysokości kwoty podanej w dowodzie zakupu, jednak nie wyższej, niż podanej w wycenie rzeczoznawcy.
6. **Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dokonywana jest przez Urząd w wysokości do 80% poniesionych kosztów całkowitych wyposażenia stanowiska pracy wskazanych we wniosku przez Pracodawcę. Wysokość refundacji i zakres wyposażenia stanowiska pracy ustalana jest podczas negocjacji.**
7. Zakupy dokonane przez Pracodawcę od osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nie będących osobami prawnymi, których ten sam Pracodawca jest właścicielem, współnikiem lub udziałowcem, nie będą podlegać refundacji.
8. Umowa, o której mowa w § 10 ust. 2 regulaminu, wygasa w przypadku nie przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

## ROZDZIAŁ IV

### PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

#### § 10.

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Urząd zawiera umowę z Pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
  - 1) zobowiązanie Urzędu 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 po utworzeniu i wyposażeniu stanowiska pracy, w terminie wskazanym w umowie jednak nie dłuższym niż do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy i po utworzeniu i wyposażeniu stanowiska dla tej osoby,
    - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
    - c) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 lit. b niniejszego paragrafu,
    - d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
    - e) rozliczenia otrzymanych środków 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 Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
    - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji – w formie poręczenia, weksła

- z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
- h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy,
  - i) składania miesięcznych informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej,
  - j) ubezpieczenia maszyn i urządzeń od ognia i innych zdarzeń losowych oraz kradzieży z włamaniem do wysokości ich ceny z dnia zakupu wyszczególnionych w umowie w terminie 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy oraz przedstawienia Urzędowi polisy ubezpieczeniowej obowiązującej w czasie trwania umowy w terminie 7 dni od jej uzyskania.
3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. f tiret drugie niniejszego paragrafu, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Pracodawcy.
  4. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Urzędu środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty wraz z odsetkami od refundacji, naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od dnia otrzymania refundacji (odsetki zaokrągla się do pełnych złotych). Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
  5. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy i nie pozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.
  6. Wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej **nie może** dotyczyć zakupu środków obrotowych.
  7. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

#### § 11.

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 9 ust.3, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

#### § 12.

Refundację Urząd przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, o której mowa w § 11 Regulaminu.

#### § 13.

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi oraz zapisami zawartymi w umowie, o której mowa w § 10 Regulaminu.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Urząd 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 Urząd 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 przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.

4. Do rozliczenia refundacji stosuje się w szczególności zapisy § 10 Regulaminu oraz postanowienia umowy.

## ROZDZIAŁ V

### ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

#### § 14.

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:
  - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
  - 2) akt notarialny o poddaniu się egzekucji,
  - 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
  - 4) gwarancja bankowa,
  - 5) blokada rachunków bankowych,
  - 6) poręczenie cywilne.
2. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wymaga formy zabezpieczenia zgodnie z rozporządzeniem. **Preferowaną przez Urząd formą zabezpieczenia zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej stanowi *akt notarialny o poddaniu się egzekucji*. Koszty związane z zabezpieczeniem udzielonej refundacji ponosi Pracodawca.**