****

Załącznik nr 8

do Zarządzenia nr 5/2024

***REGULAMIN***

***POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SANDOMIERZU***

***w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia***

***stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON***

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023r. poz. 100 z późn.zm.).*
2. *Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(Dz. U. z 2023 r. poz. 735z późn. zm.).*
3. *Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.*
4. *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.*
5. *Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego.*
6. *Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.*
7. *Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.*
8. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2022r. poz. 1276).*
9. *Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24. 12. 2013 r.z póżń.zm.).*
10. *Rozporządzenie Komisji (UE) 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 z późn. zm.).*
11. *Rozporządzenie 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 ( Dz.U. UE. L. 190 z 28.06.2014 z późn. zm.)*

**Rozdział I**

***Postanowienia ogólne***

**§1**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Staroście Sandomierskim** – oznacza to działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sandomierzu,
2. **Urz**ę**dzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Sandomierzu,
3. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
4. **Osobie niepełnosprawnej** - oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu (w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 i 22 *ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* ),
5. **Pracodawcy** - oznacza to pracodawcę w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników (w rozumieniu ww. Kodeksu pracy, tj. osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę),
6. **Wnioskodawcy** – oznacza to pracodawcę, który złożył w Urzędzie wniosek o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
7. **Wniosku** – oznacza to wniosek o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
8. **Przeciętnym wynagrodzeniu** - oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczpospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

***Pomoc publiczna***

**§2**

1. Środki z PFRON mogą stanowić pomoc de minimis w rozumieniu przepisów 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,* rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze rolnym oraz rozporządzenie 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 i są udzielane zgodnie z przepisami tych rozporządzeń.
2. Środków nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
3. Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis wydaje się zgodnie z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie ( Dz. U. 2018 r. poz. 350).
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do należytego zabezpieczenia, przechowywania i udostępnienia Urzędowi oraz instytucjom krajowym upoważnionym do kontroli, wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej zawarcia.

**Rozdział II**

***Warunki przyznawania środków***

**§3**

1. Starosta ze środków PFRON może refundować Wnioskodawcy koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotność przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w **§**3 ust. 1 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”.

1. Środki, o których mowa w **§**3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:

1) nie prowadził działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,

2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

3) posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

4) toczy się w stosunku do tego pracodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,

5) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować bezrobotnych lub osób. poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu osoby o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy,

6) wobec tego pracodawcy toczy się postepowanie windykacyjne lub egzekucyjne w związku z nieuregulowanymi należności przypisanymi do zwrotu w związku z niewywiązaniem się z zawartych wcześniej z Urzędem umów finansowanych ze środków publicznych.

1. Wnioski o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanych osób są rozpatrywane przez Urząd jeżeli siedziba pracodawcy lub miejsce wykonywania pracy przez skierowane osoby znajduje się na terenie powiatu sandomierskiego.

**§4**

1. Wnioskodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej składa w Urzędzie wniosek na druku stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r (Dz. U. z 2022r poz. 1276) wraz z odpowiednimi załącznikami.
2. Do wniosku, odpowiednio do podanych w nim informacji, wnioskodawca dołącza dokumenty:

1).Kserokopię aktualnego dokumentu poświadczającego formę prawną istnienia wnioskodawcy, tj. np.: statut, uchwałę, umowę spółki, itp.,

2) Kserokopię dokumentu potwierdzającego upoważnienie do reprezentacji Wnioskodawcy i podpisania umowy, tj. kserokopię powołania, mianowania lub pełnomocnictwo udzielone przez uprawnione osoby, o ile nie wynika ono z innych dokumentów dołączonych do wniosku,

3) Dodatkowe informacje o wnioskodawcy- załącznik nr 1 do Wn-W,

4) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

5) oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis w okresie obejmującycm bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe,

6) Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego w przypadku Wnioskodawcy niemogącego obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony,

7) Dokumenty dotyczące zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji wyposażenia stanowiska pracy,

8) Zaświadczenie z US o niezaleganiu z podatkami,

9) Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu ze składkami,

 Dokumenty z pkt. 7, 8 i 9 mogą być doręczone po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku.

10) Zgłoszenie krajowej oferty pracy,

11) Aktualne zaświadczenie z banku (ważne 1 m-c od daty wydania) o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, zdolności kredytowej, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,

12) Informację o uzyskanych wynikach finansowych w roku bieżącym za okres poprzedzający złożenie wniosku (np. zestawienie przychodów i kosztów, rachunek zysków i strat),

13) Kserokopię dokumentu poświadczającego prawo do lokalu, budynku gdzie będzie tworzone stanowisko pracy (np. wypis z rejestru gruntów i budynków, umowa najmu, dzierżawy, użyczenia),

14) Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa 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 poświadczone przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego.

**§ 5**

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem formalnym oraz rachunkowym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Urząd informuje Wnioskodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz wzywa do ich usunięcia **w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.**
3. Termin 14 dniowy może ulec przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 lub terminu określonego zgodnie z ust. 3, Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Wnioskodawcy przed podpisaniem umowy.

**§ 6**

* 1. Urząd podejmuje decyzję w sprawie refundacji kosztów w oparciu o **opinię Komisji** przez niego powołanej.
	2. Wnioski rozpatrywane są biorąc pod uwagę:

1) wkład Wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy,

2) potrzeby lokalnego rynku pracy,

3) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sandomierzu,

4) koszty wyposażenia stanowiska pracy,

5)kondycję finansową Wnioskodawcy, uprawdopodobniającą zapewnienie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,

6) rentowność produkcji i usług,

7) okres działania oraz doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych,

8) wywiązywanie się z umów z udziałem środków publicznych, zawartych w ciągu ostatnich dwóch pełnych lat kalendarzowych,

9) wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.

**§ 7**

1. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku, Starosta powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej **w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z** **niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami**, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie.
3. Od negatywnego stanowiska Starosty odwołanie nie przysługuje.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje pisemnie Wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
	1. negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:

– warunki umowy,

– doprecyzowanie katalogu wydatków zawartego we wniosku,

– omówienie praw i obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie,

* 1. negocjacje powinny zakończyć się w **terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,**
	2. termin 14 dniowy może ulec przedłużeniu na wniosek Wnioskodawcy, jeżeli zakończenie negocjacji nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy,
	3. po zakończeniu negocjacji sporządza się protokół.

**Rozdział III**

***Przeznaczenie refundacji***

**§ 8**

1. Zwrot kosztów obejmuje:

1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,

2) kwotę niepodlegającego odliczenia:

 a) podatku od towarów i usług,

b) podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt.1.

**2.** W przypadku zakupu maszyn i urządzeń Wnioskodawca przy rozliczeniu poniesionych wydatków zobowiązany jest przedłożyć „Deklarację pochodzenia sprzętu i oświadczenie sprzedawcy” – zał. Nr 2 **do** **wniosku o rozliczenie** oraz „Wykaz numerów seryjnych zakupionego sprzętu” zał. Nr 3 **do wniosku o rozliczenie.**

**3**. W przypadku zakupu pojazdu Wnioskodawca przy rozliczeniu poniesionych wydatków zobowiązany jest przedłożyć „Deklarację pochodzenia pojazdu i oświadczenie sprzedawcy” – zał. Nr 4 **do wniosku o rozliczenie** oraz potwierdzenie rejestracji pojazdu w Wydziale Komunikacji i Transportu, pojazd powinien zostać zarejestrowany na firmę.

4. W przypadku zakupu przenośnych urządzeń telefonicznych i multimedialnych Wnioskodawca do wniosku o rozliczenie zobowiązany jest przedłożyć zawartą umowę z wybranym operatorem sieci, umowa powinna być zawarta na firmę Wnioskodawcy.

**4**. Refundacji nie podlegają koszty:

- remontów, adaptacji lokali lub budowy budynków,

- transportu, przesyłek kurierskich,

- leasingu lub dzierżawy wyposażenia,

- zakupu towarów,

- zakupu odzieży,

- zakupu klimatyzacji, monitoringu, alarmów,

- montażu, instalacji zakupionego wyposażenia,

- zakupów dokonanych na podstawie umów cywilnoprawnych kupna – sprzedaży,

- zakupu przenośnych urządzeń telefonicznych i multimedialnych w kwocie powyżej 1000zł.

**Rozdział IV**

***Zabezpieczenie umowy***

**§ 9**

1. Zawarcie umowy oraz wypłata refundacji wymagają przedstawienia przez Wnioskodawcę wiarygodnego zabezpieczenia, w celu zapewnienia zwrotu otrzymanej refundacji, w przypadku niedotrzymania warunków Umowy.
2. Wszystkie koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Wnioskodawca.
3. Formami zabezpieczenia zwrotu środków mogą być:

1) poręczenie osób trzecich wg prawa cywilnego – 3 poręczycieli osiągających dochód brutto miesięcznie nie niższy niż 60% przeciętnego wynagrodzenia każdy; w uzasadnionych przypadkach dochód może być niższy,

2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal) – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami,

3) gwarancja bankowa – do wysokości przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami,

4) zastaw na prawach lub rzeczach – do wysokości przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami,

5) blokada rachunku bankowego – do wysokości przyznanych środków, wraz z należnymi odsetkami,

* 1. 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – do wysokości przyznanych środków wraz z należnymi odsetkami (w tym przypadku wymagane jest, aby Wnioskodawca dołączył dodatkowo informację o posiadanym majątku, z którego można dochodzić należności).
1. W przypadku zabezpieczenia przez poręczenie, poręczyciel winien spełniać następujące warunki:

1) ukończone 18 lat,

2) uregulowany stosunek do służby wojskowej,

3) zatrudnienie minimum na czas trwania umowy lub na czas nieokreślony, w zakładzie nie będącym w stanie upadłości lub likwidacji,

4) nie jest małżonkiem Wnioskodawcy – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa,

5) członek rodziny nie prowadzący z Wnioskodawcą wspólnego gospodarstwa domowego,

6) emeryt w wieku nie przekraczającym 70 lat,

7) złoży oświadczenie majątkowe na druku urzędu.

1. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika urzędu lub zgody poświadczonej notarialnie – wyjątek stanowi rozdzielność majątkowa.
2. Od zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pomocy i jej udokumentowania, urząd uzależnia jej wypłacenie.

**Rozdział V**

***Postanowienia dotyczące umowy***

**§ 10**

1. Warunkiem niezbędnym do uzyskania refundacji jest zawarcie umowy na piśmie.
2. Umowa o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej – *stanowiąca Załącznik do niniejszego Regulaminu* – obejmuje w szczególności:

1) **zobowiązanie Dyrektora** do wypłaty zwrotu kosztów w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji **oraz prawo Dyrektora** do co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości wykonywania warunków umowy przez wnioskodawcę w czasie obowiązywania umowy,

2) **zobowiązanie Wnioskodawcy** do:

a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy zwrot kosztów, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,

b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie urzędu,

c) informowania urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,

d) umożliwienia upoważnionym pracownikom urzędu przeprowadzania kontroli należytego wykonywania warunków umowy,

e) rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie określonym w umowie,

f) zwrotu:

* otrzymanego zwrotu kosztów oraz
* odsetek od zwrotu kosztów, naliczonych od dnia ich otrzymania
w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania z urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,

g) zabezpieczenia zwrotu kosztów,

h) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.

1. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt.2 lit. f, nie nalicza się w przypadku, gdy zwrot kosztów został wypłacony w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.
2. Przepisy § 5 ust. 3 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

**Rozdział VI**

***Rozliczenie refundacji kosztów wyposażenia***

***stanowiska pracy***

**§ 11**

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana na wskazane przez pracodawcę w umowie konto po przedłożeniu:

a) rozliczenia poniesionych kosztów, ich zweryfikowaniu i zatwierdzeniu przez Urząd,

b) pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku,

c) umowy o pracę zatrudnionej na wyposażanym stanowisku skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej,

d) orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej na tym stanowisku.

1. Pracodawca przedkłada w Urzędzie dokumenty o których mowa w ust 1 lit a,c,d wraz z kopiami dowodów poniesienia kosztów o których mowa w ust. 1 lit a **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.**
2. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
3. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.
4. Zakup wyposażenia wnioskodawca dokumentuje fakturami VAT, rachunkami lub dowodami zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania umowy.

**§ 12**

1. W terminie **7 dni od dnia doręczenia zestawienia poniesionych kosztów**, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.
2. **W terminie 14 dni od dnia otrzymania pozytywnej opinii,** o której mowa w ust. 1:

1) upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionymi dokumentami, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2,

2) Urząd przekazuje zwrot kosztów na wskazany we wniosku rachunek bankowy.

1. Przepisy § 5 ust. 3 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
2. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zestawienia poniesionych kosztów, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2.

**§ 13**

Starosta w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od niniejszego Regulaminu przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w ustawie oraz aktach wykonawczych.

**Rozdział VII**

***Postanowienia końcowe***

**§ 14**

Niniejszy Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem **Nr 5/2024** Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sandomierzu i obowiązuje od dnia **1 lutego 2024r..**