Załącznik do Zarządzenia Nr 14/2023

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

w Ropczycach z dnia 14.07.2023r.

**ZASADY PRZYZNAWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY DLA SKIEROWANEJ OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ZE ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

**ROZDZIAŁ I**

## § 1

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. 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 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy de minimis;
4. Rozporządzenie 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;
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis;
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
7. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców;
8. Kodeks cywilnego;
9. Kodeks postępowania cywilnego.

## § 2

Ilekroć w zasadach jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach;
2. Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego; z upoważnienia Starosty działają upoważnieni pracownicy Urzędu Pracy w Ropczycach;
3. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
4. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r.w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
5. osobie niepełnosprawnej – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
6. odpowiedniej pracy – oznacza to zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, za które pracownik osiąga co najmniej minimalne wynagrodzenie, na stanowisku, do objęcia którego pracownik ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe lub może je objąć po uprzednim przeszkoleniu, stan zdrowia pozwala mu na jego objęcie a łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza trzech godzin;
7. niepełnosprawności- oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
8. przeciętnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć 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;
9. pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
10. stanowisku pracy- rozumieć należy stanowisko wyposażone w maszyny, urządzenia i rzeczy niezbędne do wykonywania pracy przez skierowaną osobę niepełnosprawną, znajdujące się we wskazanym przez Pracodawcę miejscu pracy (adresie) określonym w umowie o refundację z PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.

 **ROZDZIAŁ II**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

## § 3

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej jest finansowana ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i może zostać udzielona w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak od piętnastokrotności wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, przyjmowana jest na podstawie Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej obowiązującego na dzień zawarcia umowy z wnioskodawcą.
3. Ilość zawartych umów w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w danym roku oraz kwota dofinansowania ograniczona jest limitem środków PFRON na to zadanie będących w dyspozycji Urzędu.

## § 4

1. Środki, o których mowa w **§**3 ust. 1 Zasad **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 ust. 1 Zasad **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 w opłacaniu 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 kosztów doposażenia 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 postępowanie windykacyjne lub egzekucyjne w związku z nieuregulowanymi należności przypisanymi do zwrotu ze względu na niewywiązanie się z zawartych wcześniej z Urzędem umów finansowanych ze środków publicznych.
3. Refundacja obejmuje:
4. udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, poniesione w terminie do 3 miesięcy liczonym od dnia zawarcia umowy;
5. kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
6. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w ust. 1 i 2, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień.
7. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę będą następujące kryteria:
	1. potrzeby lokalnego rynku pracy;
	2. liczba 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 własny Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
	5. wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku,
8. Wysokość refundacji środków na tworzone stanowisko pracy będzie przyznawana zgodnie z zasadami celowości, racjonalności i oszczędności wydatkowania środków publicznych.

## § 5

1. Starosta nie dokonuje refundacji wyposażenia łączonych stanowisk pracy, tzn. w przypadku, gdy skierowana osoba niepełnosprawna wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch odrębnych stanowisk pracy, np. kierowca – magazynier, pracownik biurowy – sprzedawca, itp.
2. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację i po zakończeniu rozliczenia nie będą kosztami kwalifikowanymi w ramach przedmiotowej umowy.

**ROZDZIAŁ III**

# TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

## § 6

W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, Pracodawca składa w Urzędzie właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej wniosek o przyznanie ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów refundacji wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, z odpowiednimi załącznikami.

## § 7

1. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.

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 pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
1. Termin, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może ulec przedłużeniu na pisemny wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie wskazanym w wezwaniu z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
2. Do wniosku należy dołączyć przykładowe oferty cenowe potwierdzające wysokość planowanych kosztów ujętych we wniosku. Niedołączenie ofert cenowych planowanych kosztów nie stanowi braku formalnego, co oznacza, że Starosta nie będzie wzywał Pracodawcy do ich uzupełniania, ale ich nieprzedstawienie będzie miało wpływ na ilość przyznanych punktów w zakresie merytorycznej oceny racjonalności planowanych do poniesienia kosztów.
3. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Starosta powiadamia Pracodawcę 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 z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
5. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, a po ich zakończeniu sporządza się pisemny protokół.

.

## ROZDZIAŁ IV

**WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA**

**STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

### § 8

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana na wskazane przez Pracodawcę w umowie konto po przedłożeniu:
	1. rozliczenia poniesionych kosztów zweryfikowanych i zatwierdzonych przez Starostę;
	2. pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku;
	3. umowy o pracę zatrudnionej na wyposażanym stanowisku skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej;
	4. orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej osoby niepełnosprawnej na tym stanowisku.
2. Pracodawca przedkłada w Urzędzie dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 wraz z kopiami dowodów poniesienia kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.**
3. Za poniesienie kosztu uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu,

płatności kartą płatniczą. Koszty poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację nie będą kosztami kwalifikowanymi do refundacji.

1. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.

Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.

5. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej nie będzie realizowana w przypadku następujących kosztów:

* 1. wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania;
	2. części zamiennych, eksploatacyjnych z wyłączeniem elementów startowych;
	3. zakupu towaru handlowego;
	4. reklamy;
	5. wynagrodzenia pracowników i pochodnych od wynagrodzenia składek ZUS;
	6. wyceny rzeczoznawcy majątkowego;
	7. opłat eksploatacyjnych (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, paliwo itp.) i opłat administracyjnych;
	8. podłączeń wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz abonamentów;
	9. klimatyzacji i alarmu;
	10. rat leasingowych,
	11. budowy, modernizacji lub adaptacji lokali i budynków;
	12. zakupu lub dzierżawy wieczystej nieruchomości;
	13. szkolenia osób kierowanych na wyposażone stanowisko pracy;
	14. zakupu odzieży roboczej;
	15. zakupu kasy fiskalnej/kasy rejestrującej.
1. Potwierdzenie ponoszonych przez Pracodawcę kosztów w ramach zawartej umowy dokumentowane będzie na podstawie wystawionych na pracodawcę faktur, oraz innych dowodów potwierdzających w sposób wiarygodny poniesienie określonych wydatków. Nie zostaną uwzględnione w rozliczeniu koszty dokumentowane w formie paragonów fiskalnych oraz faktur uproszczonych.
2. W przypadku zakupów/kosztów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o otrzymanej zapłacie za zakupiony towar lub usługę z podaniem daty zapłaty lub potwierdzenie przyjęcia zapłaty przez pośrednika (kuriera, dostawcę) lub innych dokumentów potwierdzających w wiarygodny sposób przekazanie środków przez pośrednika finansowego na konto sprzedawcy.
3. W przypadku kosztów ponoszonych w walucie obcej, w rozliczeniu poniesione koszty zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez NBP, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień zapłaty za zakupiony towar lub usługę.
4. Dokumenty księgowe przedstawione przez Pracodawcę potwierdzające poniesione koszty w ramach refundacji sporządzone w języku innym niż język polski wymagają przedłożenia tłumaczenia dokonanego przez tłumacza przysięgłego. Koszt związany z dokonaniem tłumaczenia ponosi Pracodawca i nie podlega on refundacji.
5. Dokonywanie płatności związanych z poniesionym kosztem następuje jedynie za pośrednictwem rachunku płatniczego (przelew lub płatność kartą płatniczą) Przelewy winny być dokonywane z konta firmowego Pracodawcy.

**ROZDZIAŁ V**

# PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

## § 9

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zostaje zawarta umowa z Pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:

1) zobowiązanie Pracodawcy do:

* 1. poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
	2. udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty;
	3. umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b;
	4. informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie

7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;

* 1. rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;
	2. 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;
	3. 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,
	4. zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy,
	5. składania półrocznych informacji o zatrudnionej osobie niepełnosprawnej – kopia raportu imiennego ZUS P RCA.

2) zobowiązanie Starosty do:

* 1. wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji;
	2. co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
1. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**ROZDZIAŁ VI**

# ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRZYZNANYCH ŚRODKÓW

## § 10

1. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji mogą być: poręczenie, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Poręczycielem może być:
	1. osoba fizyczna osiągająca stałe dochody z tytułu zatrudnienia i pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy zlecenia zawartej na okres co najmniej 5 lat od dnia ustanowienia zabezpieczenia, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe,
	2. osoba fizyczna posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej lub czasowej przyznanej na okres co najmniej 5 lat od dnia ustanowienia zabezpieczenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
	3. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiada zaległości w Urzędzie Skarbowym oraz w ZUS.
3. Poręczycielem może być osoba, osiągająca dochody w wysokości nie niższej niż 110% minimalnego miesięcznego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym, w chwili złożenia poręczenia.
4. Do poręczenia wymaganych jest dwóch poręczycieli.
5. Poręczycielem nie może być:
	1. osoba w wieku powyżej 65 lat,
	2. osoba obciążona tytułami wykonawczymi,
	3. osoba znajdująca się w okresie wypowiedzenia, zatrudniona na okres próbny, na zastępstwo lub umowę o dzieło,
	4. współmałżonek wnioskodawcy, z wyjątkiem sytuacji, w której współmałżonkowie posiadają rozdzielność majątkową - należy przedstawić stosowne dokumenty do wglądu,
	5. osoba, która jest poręczycielem zobowiązań wynikających z umowy będącej w trakcie realizacji,
	6. współmałżonek poręczyciela pozostający w małżeńskiej wspólności majątkowej,
	7. pracownik wnioskodawcy,
	8. wnioskodawca, wspólnik wnioskodawcy lub członek zarządu wnioskodawcy,
	9. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą w formie karty podatkowej lub w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
6. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka wnioskodawcy oraz współmałżonka poręczyciela wyrażona podpisem złożonym w siedzibie Urzędu, w obecności upoważnionego pracownika Urzędu.
7. W celu ustanowienia zabezpieczenia wymagane jest przedstawienie dokumentów, w tym:
	1. w przypadku poręczycieli pozostających w zatrudnieniu - zaświadczenia zakładu pracy o zatrudnieniu i dochodzie poręczyciela (okres ważności to 1 miesiąc od daty wydania),
	2. w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą - kopii rocznego rozliczenia podatku dochodowego (PIT za poprzedni rok z potwierdzeniem wpływu do Urzędu Skarbowego) lub aktualnego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o wysokości uzyskanego w roku poprzednim dochodu z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej,
	3. w przypadku poręczycieli będących emerytami, rencistami - kopii aktualnej decyzji o przyznaniu i wysokości świadczenia lub aktualnego zaświadczenia (ważnego 1 miesiąc od daty wydania) wystawionego przez płatnika świadczenia o wysokości wypłacanego świadczenia i (w przypadku renty) okresie przyznanego świadczenia,
8. Poręczyciel, potwierdza własnoręcznym podpisem, pod rygorem odpowiedzialności przewidzianej w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny, prawdziwość zawartych informacji.
9. W przypadku zabezpieczenia w postaci gwarancji bankowej i blokady rachunku bankowego, kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków stanowi 150% przyznanej kwoty refundacji a termin, na który zostaną ustanowione zabezpieczenia, wynosi minimum 4 lata od dnia zawarcia umowy.
10. W przypadku zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego kwota podlegająca egzekucji stanowi 150% przyznanej kwoty refundacji, a termin, na który zostaną ustanowione zabezpieczenia, wynosi minimum 4 lata od dnia zawarcia umowy.
11. U notariusza wymagana jest zgoda współmałżonka.
12. Ustanowienie zabezpieczenia powinno nastąpić przed dniem przekazania przez Starostę refundacji.
13. Koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi podmiot.
14. Akceptacja formy zabezpieczenia należy do Starosty, który jednocześnie czuwa nad poprawnością jej ustanowienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Starosta może wskazać inny, wynikający z katalogu wymienionego w ust. 1, sposób zabezpieczenia uwzględniający m. in. wysokość przyznanych środków czy też możliwość ich ewentualnego zwrotu.
15. Starosta określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu refundacji lub dofinansowania.

**ROZDZIAŁ VII**

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 11

Przy udzielaniu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszych Zasadach.

**§ 12**

Niniejsze zasady wchodzą w życie z dniem podpisania i mają zastosowanie do spraw wszczętych od tego dnia.

*Z up. Starosty*

*Dyrektor*

*Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach*

*Jacek Posłuszny*