Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 5/2020

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy

w Tarnowie z dnia 13 maja 2020 r.

# Zasady przyznawania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Tarnowie zwrotu kosztów przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej

## Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pracodawca, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osoby niepełnosprawne,
o których mowa w pkt 2 może otrzymać, na wniosek, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrot kosztów:
	* 1. adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
		2. adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy;
		3. zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
		4. rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa wyżej.
2. Zwrot kosztów dotyczy osób niepełnosprawnych:
3. bezrobotnych lub poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez powiatowy urząd pracy;
4. pozostających w zatrudnieniu u pracodawcy występującego o zwrot kosztów,
z wyjątkiem przypadków, gdy przyczyną powstania niepełnosprawności w okresie zatrudnienia u tego pracodawcy było zawinione przez pracodawcę lub przez pracownika naruszenie przepisów, w tym przepisów prawa pracy.
5. Zadanie to realizowane jest przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowie, działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Tarnowa lub Starosty Powiatu Tarnowskiego.
6. Zwrot kosztów realizowany jest do wysokości środków PFRON przeznaczonych na to zadanie,
a określonych uchwałą Rady Miejskiej w Tarnowie lub Rady Powiatu Tarnowskiego na dany rok kalendarzowy.

§ 2

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej odbywa się na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426, z późn. zm.);
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych
(Dz.U. z 2014 r. poz. 1987);
3. rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), w zakresie dotyczącym pomocy na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem;
4. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145, z późn. zm.);
5. niniejszych Zasad.

## Rozdział II Składanie oraz rozpatrywanie wniosków

§ 3

1. Wnioski o przyznanie zwrotu kosztów przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej rozpatrywane są według kolejności otrzymania przez Urząd kompletnego wniosku.
2. Wniosek należy złożyć na drukach stanowiących załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy
i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1987), tj.: część I wniosku Wn-KZ o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych oraz część II (blok A-C) wniosku Wn-KZ o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych;

Druki te są dostępne w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowie oraz na stronie internetowej <http://tarnow.praca.gov.pl>

1. Wniosek Wn-KZ składa się w Urzędzie właściwym ze względu na:
	1. miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotnej albo poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu – w przypadku gdy zwrot kosztów dotyczy tej osoby;
	2. miejsce zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, miejsce siedziby albo miejsce zamieszkania pracodawcy – w pozostałych przypadkach.
2. Wniosek Wn-KZ podlega rozpatrzeniu przez Komisję ds. opiniowania wniosków powołaną przez Dyrektora Urzędu.
3. Komisja wydaje opinię w składzie co najmniej dwuosobowym.
4. Dyrektor Urzędu działający z upoważnienia Prezydenta Miasta Tarnowa lub Starosty Powiatu Tarnowskiego zawiera z wnioskodawcą umowę o zwrot kosztów przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Wn-KZ
i wynegocjowaniu kwoty zwrotu kosztów. Umowa zawierana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana warunków umowy wymaga również formy pisemnej pod rygorem nieważności i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
5. Urząd może dokonać kontroli wstępnej w miejscu, w którym ma być przystosowane stanowisko pracy, przed przyznaniem zwrotu kosztów przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.

## Rozdział III

## Wysokość zwrotu kosztów przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej oraz koszty kwalifikowalne

§ 4

1. Wysokość zwrotu pracodawcy kosztów za każde przystosowane stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 20-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia. Kwota zwrotu kosztów podlega negocjacji, a jej wysokość jest w głównej mierze uzależniona od:
	1. ogólnych kosztów przystosowania stanowiska pracy,
	2. limitu środków PFRON przeznaczonych na realizację tego zadania.
2. **Koszty kwalifikowalne:**
	1. w przypadku kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty:
	2. zakupu materiałów oraz wykonania robót budowlanych w rozumieniu przepisów prawa budowlanego dotyczących dostosowania pomieszczeń zakładu stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych,
	3. zakupu środków trwałych stanowiących wyposażenie pomieszczeń zakładu w związku
	z przystosowaniem stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych,
	4. wytworzenia systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy środków trwałych, o których mowa w lit. b

- w celu umożliwienia wykonywania przez pracownika niepełnosprawnego powierzonych czynności na poziomie porównywalnym z analogicznymi czynnościami wykonywanymi przez pracownika pełnosprawnego.

**Wartość zakupu materiałów budowlanych lub środków trwałych oraz koszty robót budowlanych albo wytworzenia środków trwałych zostaje pomniejszona o wartość takich samych materiałów lub środków trwałych oraz o koszty robót budowlanych lub wytworzenia środków trwałych, jeżeli stanowiłyby adaptację lub wyposażenie stanowiska pracy osoby niebędącej osobą niepełnosprawną.**

* 1. w przypadku kosztów adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy.

**Koszt nabycia urządzeń lub ich adaptacji pomniejsza się o koszt nabycia takich samych urządzeń lub adaptacji urządzeń, które zostałyby nabyte lub adaptowane do potrzeb osób niebędących osobami niepełnosprawnymi.**

* 1. w przypadku kosztów zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty:
1. zakupu i autoryzacji oprogramowania,
2. zakupu urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników

- zaprojektowanych i wykonanych z uwzględnieniem specyficznych potrzeb użytkowników niepełnosprawnych, w celu umożliwienia lub ułatwienia im wykonywania pracy.

* 1. w przypadku kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb w zakresie, o którym mowa w pkt 1-3 kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty niezbędnych badań mających na celu ustalenie odpowiednio:
1. zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracownika;
2. koniecznych elementów wyposażenia danego stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków na tym stanowisku pracy dających podstawę do oceny możliwości wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną;
3. konieczności adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy;
4. konieczności zakupu oprogramowania oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników;
5. zakresu niezbędnej adaptacji pomieszczeń zakładu pracy.

**Przyznanie zwrotu kosztów, o których wyżej mowa, jest dopuszczalne wyłącznie
w przypadku przyznania zwrotu kosztów, o których mowa w pkt 1-3.**

## Rozdział IV Warunki przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej

§ 5

1. Zwrot kosztów przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej może zostać przyznany wnioskodawcy, jeżeli:
2. jest pracodawcą, który zatrudnia co najmniej 1 pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy,
w okresie 6 miesięcy przed złożeniem wniosku Wn-KZ;
3. prowadził działalność przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku
Wn-KZ;
4. zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy
w pełnym wymiarze czasu pracy;
5. nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON;
6. nie posiada zaległości z opłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom, podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych
w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
7. nie toczy się w stosunku do wnioskodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację;
8. nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku Wn-KZ za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, z późn. zm.);
9. w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku Wn-KZ nie został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo nie jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy;
10. spełnia warunki określone w rozporządzeniu rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym
w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1), w zakresie dotyczącym pomocy na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych;
11. złożył kompletny (ze wszystkimi wymaganymi załącznikami określonymi we wniosku Wn-KZ oraz załącznikami dołączonymi do formularza wniosku Wn-KZ, wynikającymi z niniejszych Zasad), prawidłowo sporządzony i czytelnie wypełniony oraz podpisany wniosek Wn-KZ.
	1. Przy rozpatrywaniu wniosku Wn-KZ bierze się pod uwagę:
12. potrzeby lokalnego rynku pracy,
13. liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
14. kondycję finansową wnioskodawcy zapewniającą zatrudnianie osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 36 miesięcy,
15. wysokość przewidywanych kosztów, o których mowa § 1 pkt 1,
16. wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku,
17. dotychczasową współpracę Urzędu z wnioskodawcą (w bieżącym oraz ubiegłym roku kalendarzowym wywiązał/-uje się z zobowiązań wynikających z deklaracji zawartych
w złożonych w Urzędzie oświadczeniach, wnioskach o przyznanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu oraz z umów zawartych z Gminą Miasta Tarnowa lub Starostą Powiatu Tarnowskiego – Powiatowym Urzędem Pracy w Tarnowie w ramach aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu),
18. wysokość pomocy udzielonej dotychczas wnioskodawcy przez Urząd (zarówno wielkość udzielonej pomocy – kwota, jak i liczba przyznanych miejsc w ramach aktywizacji zawodowej bezrobotnych i poszukujących pracy,
19. czy wnioskodawca w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku Wn-KZ nie zmniejszał wymiaru czasu pracy i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia, bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników.

3. Do wniosku Wn-KZ należy dołączyć załączniki (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność
z oryginałem wraz z oryginałami do wglądu):

* + 1. aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w poz. 4-6 i 20 w bloku B1 części I wniosku Wn-KZ,
		2. umowa spółki w przypadku spółek cywilnych,
		3. koncesje, zezwolenia lub innego rodzaju uprawnienia, jeżeli przepisy ustaw szczególnych uzależniają podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej od obowiązku ich uzyskania,
		4. inne dokumenty potwierdzające cel i zasady działania (statut, wpis do odpowiedniego rejestru) w przypadku pracodawców nieprowadzących działalności gospodarczej,
		5. załączniki nr 1 oraz nr 2 do wniosku Wn-KZ,
		6. informację o wysokości otrzymanej pomocy publicznej pomocy *de minimis* oraz pomocy
		*de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie albo oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy –
		w zakresie wynikającym z art. 37 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu
		w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) – w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych,
		7. kopię dokumentu poświadczającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu lub pomieszczenia w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a,
		8. kosztorys kosztów, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 i 2 sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę, pomniejszony o wartość kosztów takich samych materiałów/środków trwałych/robót budowlanych/ urządzeń/ adaptacji urządzeń, które stanowiłyby adaptację lub wyposażenie stanowiska pracy osoby niebędącej osobą niepełnosprawną. Kosztorys dokonywany jest na koszt wnioskodawcy,
		9. klauzulę informacyjną w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą. W przypadku spółek cywilnych klauzulę informacyjną przedkłada każdy ze wspólników spółki cywilnej.
1. W celu potwierdzenia informacji zawartych we wniosku Wn-KZ Urząd może żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Wn-KZ wnioskodawca zostaje poinformowany
o rozpatrzeniu wniosku Wn-KZ oraz wezwany do negocjacji warunków umowy. Negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia: warunki umowy, dopracowanie katalogu wydatków, ustalenie wysokości przyznanej kwoty zwrotu kosztów, ustalenie formy zabezpieczenia zwrotu kosztów. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Po zakończeniu negocjacji sporządza się protokół.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Wn-KZ sporządza się uzasadnienie.
4. Zwrot kosztów obejmuje kwotę podatku od towarów i usług, w stosunku do której – zgodnie
z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.3) – podatnikowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego lub zwrotu różnicy podatku

## Rozdział V Warunki zakupu wyposażenia

§ 6

1. Wnioskodawca przedstawia kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na przystosowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zgłoszenie osoby do ubezpieczenia (druk ZUS ZUA), zestawienie poniesionych kosztów podlegających zwrotowi w zakresie określonym w bloku D części II wniosku Wn-KZ, faktury, rachunki, umowy kupna-sprzedaży, dowody zapłaty, ocenę techniczną rzeczoznawcy wskazanego przez Naczelną Organizację Techniczną, posiadającego status biegłego sądowego lub wpisanego na listę rzeczoznawców samochodowych Ministerstwa Infrastruktury i Budownictwa wraz
z dokonaną przez niego wyceną w przypadku zakupu sprzętu używanego lub wytworzenia środka trwałego systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy, w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów. Wycena rzeczoznawcy nie może być sporządzona wcześniej niż
6 miesięcy przed nabyciem rzeczy. Wycena rzeczoznawcy dokonywana jest na koszt wnioskodawcy. W przypadku zakupu rzeczy używanej na umowę kupna-sprzedaży - druk umowy dostępny jest w Urzędzie. Zakupiona maszyna/urządzenie musi być możliwa/e do zidentyfikowania (musi posiadać np. tabliczkę znamionową, dokumentację techniczną, itp.). Koszt oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje wnioskodawca.
2. Koszty poniesione na przystosowanie stanowiska pracy dokumentuje się fakturą, rachunkiem, umową kupna-sprzedaży lub dowodem zapłaty oraz wyceną kosztów, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 i 2 sporządzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę, pomniejszoną o wartość kosztów takich samych materiałów / środków trwałych / robót budowlanych / urządzeń / adaptacji urządzeń, które stanowiłyby adaptację lub wyposażenie stanowiska pracy osoby niebędącej osobą niepełnosprawną. Wycena dokonywana jest na koszt wnioskodawcy.
3. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia adaptowanych pomieszczeń, urządzeń lub oprogramowania, podlegające zwrotowi, ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami
o rachunkowości.
4. W przypadku gdy dokumenty wymienione w pkt. 2 i 3 są sporządzone w języku innym niż język polski wnioskodawca przedstawia te dokumenty przetłumaczone na język polski (dokument dwujęzyczny lub tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego). Koszty tłumaczenia dokumentów ponosi wnioskodawca.
5. Koszty poniesione w walucie obcej należy odpowiednio przeliczyć na PLN według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski.
6. Ze środków PFRON nie będą zwracane koszty, które nie są ściśle związane z przystosowaniem stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
7. W uzasadnionym przypadku Urząd może zobowiązać wnioskodawcę do przedstawienia wyceny,
o której mowa w pkt 1, dotyczącej zakupionej nowej rzeczy, w szczególności w przypadku, gdy nie zostały wskazane parametry techniczne lub inne cechy identyfikujące nabytą rzecz, a ich brak powoduje, że ustalenie jej wartości rynkowej jest utrudnione lub wymaga wiedzy specjalistycznej.
8. Zakupy dokonane przez wnioskodawcę od osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nie będących osobami prawnymi, w których wnioskodawca jest właścicielem lub współwłaścicielem, nie będą podlegać zwrotowi.
9. Po przedstawieniu rozliczenia poniesionych kosztów przystosowania stanowiska pracy upoważnieni pracownik(-cy) Urzędu dokonuje(-ą) sprawdzenia przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej oraz dokonuje(-ą) odbioru przystosowanego miejsca pracy.

## Rozdział VI Zabezpieczenie zwrotu kosztów przystosowania

§ 7

1. Umowa o zwrot kosztów przystosowania stanowiska pracy zawiera zobowiązanie wnioskodawcy do zabezpieczenia zwrotu kwoty zwrotu kosztów przystosowania stanowiska pracy. Preferowanymi formami zabezpieczenia zwrotu kosztów przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej przez wnioskodawcę są:
	1. poręczenie,
	2. weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
	3. gwarancja bankowa ważna przez okres minimum 4 lat,
	4. blokada środków na rachunku bankowym.
2. Poręczycielem może być osoba fizyczna osiągająca na terenie Rzeczypospolitej Polskiej średni dochód brutto z trzech ostatnich miesięcy w wysokości nie mniejszej niż 3000,00 zł,
po odliczeniu miesięcznych spłat zadłużeń wynikających z aktualnych zobowiązań finansowych, nie będąca dłużnikiem Funduszu Pracy, PFRON, nie będąca współmałżonkiem wnioskodawcy lub poręczyciela, chyba że jest ustalona rozdzielność majątkowa pomiędzy małżonkami, nie będąca poręczycielem z tytułu innej umowy zawartej z Urzędem, z wyłączeniem osób w stosunku do których z uwagi na osiągany dochód Urząd wyrazi zgodę:
3. zatrudniona w ramach umowy o pracę,
4. prowadząca działalność gospodarczą, jeżeli działalność ta nie jest w stanie upadłości,
5. uprawniona do świadczeń emerytalnych,
6. uprawniona do świadczeń rentowych (posiadająca prawo do renty stałej lub okresowej).
7. W przypadku poręczenia wymagana liczba poręczycieli o dochodach brutto minimum 3000,00 zł miesięcznie wynosi:
8. przy kwocie zwrotu kosztów do 20 000 zł – 2 poręczycieli,
9. przy kwocie zwrotu kosztów powyżej 20 000 zł – 3 poręczycieli.
10. Dopuszcza się poręczenie przez jedną osobę zatrudnioną u wnioskodawcy, przy czym pozostali poręczyciele muszą wykazać dochód nie związany z zatrudnieniem u wnioskodawcy.
11. 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.
12. Przy poręczeniu należy przedłożyć w Urzędzie oświadczenie o uzyskiwanych dochodach
i aktualnych zobowiązaniach finansowych poręczyciela, potwierdzone jego własnoręcznym podpisem (wypełnione na wzorze określonym przez Urząd).

Dodatkowo:

1. w przypadku osób osiągających dochód z tytułu zatrudnienia wymagane jest potwierdzenie wysokości dochodu przez pracodawcę, dokonane nie wcześniej niż 1 m-c przed dniem zawarcia umowy poręczenia dokonane na wzorze określonym przez Urząd;
2. w przypadku osób osiągających dochód z emerytury lub renty należy przedstawić decyzję
o przyznaniu emerytury / renty określającą aktualną wysokość pobieranego świadczenia lub zaświadczenie o wysokości pobieranego świadczenia, bądź potwierdzenie przelewu na konto, albo odcinek emerytury / renty za ostatni wypłacony miesiąc.
3. W przypadku weksla z poręczeniem wekslowym (aval) stosuje się zasady określone w pkt. 2-6.
4. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem zwrotu otrzymanej pomocy ponosi wnioskodawca.

## Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 8

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacjach uzasadnionych względami społecznymi, Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowie może odstąpić od warunków określonych
w niniejszych zasadach.