

**Regulamin Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim
w sprawie szczegółowych zasad przyznawania środków finansowych
na organizację poszczególnych form wsparcia**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1) zasady przyznawania środków finansowych na organizację staży, prac interwencyjnych, szkoleń indywidualnych, refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, podjęcie działalności gospodarczej, dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
 - 2) zasady i tryby rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, organizację prac interwencyjnych, szkoleń indywidualnych, refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.
2. Zasady przyznawania środków finansowych i tryby rozpatrywania wniosków określone w regulaminie mają na celu:
 - 1) zapewnienie jednolitego sposobu postępowania w załatwianiu spraw,
 - 2) usprawnienie procesu oceny wniosków,
 - 3) zapewnienie jawności oraz pisemności procesu oceny wniosków,
 - 4) wybór najlepszych wniosków,
 - 5) umożliwienie wnioskodawcom powszechnego dostępu do skorzystania ze środków finansowych przeznaczonych na finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji osób bezrobotnych,
 - 6) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) **bezrobotnym**- należy przez to rozumieć osobę spełniającą warunki określone w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy,

- 2) **dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim,
- 3) **KOW**- należy przez to rozumieć Komisję ds. oceny wniosków,
- 4) **osobie uprawnionej**- należy przez to rozumieć bezrobotnego lub poszukującego pracy niepozostającego w zatrudnieniu lub niewykonującego innej pracy zarobkowej opiekuna osoby niepełnosprawnej, z wyłączeniem opiekunów osoby niepełnosprawnej pobierających świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, lub zasiłek dla opiekuna na podstawie przepisów o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów oraz absolwenta centrum integracji społecznej „absolwenta CIS” i absolwenta klubu integracji społecznej „absolwenta KIS”.
- 5) **podmiocie prowadzącym działalność gospodarczą**- oznacza to osobę fizyczną lub prawną posiadającą wpis do ewidencji działalności gospodarczej bądź Krajowego Rejestru Sądowego,
- 6) **pracodawcy**- oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia ona co najmniej jednego pracownika,
- 7) **przedsiębiorcy**- oznacza podmiot, który prowadzi we własnym imieniu działalność gospodarczą, a także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
- 8) **punkcie filialnym**- należy przez to rozumieć Punkt Filialny Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim przy ulicy Dworcowej 4 w Ornece,
- 9) **urzędzie/PUP**- należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Lidzbarku Warmińskim przy ulicy Dębowej 8,
- 10) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 11) **wnioskach**- należy przez to rozumieć wnioski o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, organizację prac interwencyjnych, szkoleń indywidualnych, refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, przyznanie jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.

Rozdział II

Zasady i tryby rozpatrywania wniosków

§ 2

Zasady ogólne rozpatrywania wniosków w trybie konkursowym

1. Wybór najlepszych wniosków odbywa się w drodze konkursu ogłaszanego przez Dyrektora.
2. Konkurs ma permanentny (stały) charakter i obowiązuje od daty ogłoszenia przez Dyrektora do czasu wstrzymania/zamknięcia naboru wniosków w trybie konkursowym.
3. Wnioski będą przyjmowane zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków w trybie konkursowym zamieszczanym na stronie internetowej Urzędu www.lidzbarkwarminski.praca.gov.pl.
4. Wnioski, które wpłyną przed ogłoszeniem lub po jego wstrzymaniu/zamknięciu naboru wniosków w trybie konkursowym, o którym mowa w ust. 3 nie będą podlegały rozpatrzeniu, a złożone dokumenty nie będą podlegały zwrotowi.
5. Wnioski należy składać na obowiązujących w Urzędzie formularzach dostępnych w siedzibie PUP, bądź w Punkcie Filialnym oraz na stronie internetowej www.lidzbarkwarminski.praca.gov.pl.
6. Wnioski można składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu, bądź w Punkcie Filialnym
w godzinach 7:00 – 15:00 lub za pośrednictwem kuriera lub poczty tradycyjnej bądź elektronicznej (w przypadku wniosków doręczonych drogą korespondencyjną liczy się data wpływu wniosku do Urzędu).
7. Każdy wniosek zostanie zarejestrowany w rejestrze wniosków i otrzyma niepowtarzalny numer identyfikacyjny. Wnioskodawca zostanie poinformowany o nadanym numerze identyfikacyjnym osobiście w chwili składania wniosku lub pisemnie.
8. Załączone do wniosku dokumenty obcojęzyczne będą uznane jedynie w przypadku ich przetłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego.
9. Wnioski będą oceniane dwuetapowo:
 - 1) I etap - ocena formalna,
 - 2) II etap - ocena merytoryczna.

10. Ocena formalna i ocena merytoryczna będzie dokonywana w oparciu o obowiązujące kryteria oceny wniosków, które zostaną podane do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia m.in. na stronie internetowej Urzędu, tj. www.lidzbarkwarminski.praca.gov.pl.
11. Ocena wniosków będzie dokonywana cyklicznie.
12. Wnioski niekompletne będą mogły zostać jednorazowo uzupełnione, bądź skorygowane, po uprzednim powiadomieniu Wnioskodawcy przez Urząd. W przypadku braku uzupełnienia lub skorygowania wniosku w wyznaczonym przez urząd terminie, wniosek zostanie rozpatrzony negatywnie.
13. Wnioski będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
14. Urząd zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji wskazanych we wniosku.
15. Tylko wnioski spełniające kryteria formalne będą zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
16. KOW będzie każdorazowo obradowała w składzie co najmniej trzyosobowym.
17. Z posiedzenia KOW zostanie sporządzony protokół.
18. Dyrektor, po zapoznaniu się ze stanowiskiem KOW, po dokonaniu analizy złożonego wniosku oraz kierując się racjonalnością gospodarowania środkami finansowymi, podejmie ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosków.
19. Lista rankingowa wraz z informacją o sposobie rozpatrzenia wniosków zostanie upowszechniona na stronie internetowej Urzędu www.lidzbarkwarminski.praca.gov.pl.
20. Lista rankingowa będzie zawierała m.in.: niepowtarzalny numer identyfikacyjny wniosku nadany podczas rejestracji, liczbę przyznanych punktów uszeregowanych od najwyższej do najniższej wartości oraz sposób rozpatrzenia wniosku.
21. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o sposobie rozpatrzenia złożonego wniosku.
22. W przypadku rezygnacji wnioskodawcy z pozytywnie rozpatrzonego wniosku, wniosek ten nie będzie realizowany.
23. Od negatywnego rozpatrzenia wniosku nie przysługuje odwołanie.

§ 3

Dodatkowe kryteria przyznawania wsparcia w trybie konkursowym

1. W celu racjonalnego i efektywnego gospodarowania środkami finansowymi Dyrektor urzędu, po zasięgnięciu opinii KOW, może zastosować dodatkowe kryteria oceny wniosków:
 - 1) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy Urząd na dzień rozpatrzenia wniosku będzie posiadał ograniczony limit środków finansowych.
 - 2) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy realizowany przez Urząd projekt/program ma założone do zrealizowania wskaźniki efektywności zatrudnieniowej, natomiast wniosek na daną formę wsparcia nie zawiera deklaracji zatrudnienia.
 - 3) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy wnioskodawca na dzień rozpatrzenia wniosku jest w trakcie realizacji umowy zawartej z PUP lub uzyskał wsparcie w postaci innego pozytywnie rozpatrzonego wniosku.
 - 4) Wnioskodawca, może nie otrzymać wsparcia w przypadku, gdy współpraca wnioskodawcy z PUP w bieżącym roku oraz ubiegłym przebiegała nieprawidłowo np. wnioskodawca nie wywiązał się z warunków wynikających z wcześniej zawartych umów, niewłaściwie realizował oferty pracy, itp.
 - 5) Wnioskodawca, może otrzymać wsparcie w części, gdyż Urząd zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby osób określonej we wniosku, zmniejszenia liczby złożonych wniosków oraz zmiany wnioskowanego okresu odbywania stażu lub innej wnioskowanej formy pomocy.

§ 4

Zasady ogólne rozpatrywania wniosków w trybie pozakonkursowym

1. W uzasadnionych przypadkach, tj. m. in.:
 - 1) realizacji dużego lub nowego przedsięwzięcia/inwestycji na terenie powiatu lidzbarskiego,
 - 2) pozostawania bezrobotnego w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy i/lub w trudnej sytuacji życiowej/materialnej,
 - 3) wystąpienia lub zagrożenia klęską żywiołową,
 - 4) pozyskania w roku budżetowym dodatkowych środków finansowych i konieczności ich niezwłocznego wydatkowania,
 - 5) pojawienia się w roku budżetowym oszczędności i konieczności ich niezwłocznego wydatkowania,
 - 6) realizacji programu/projektu zakładającego wysoki wskaźnik efektywności zatrudnieniowej.

Dyrektor, może rozpatrywać wnioski w trybie pozakonkursowym.

2. Wnioski rozpatrywane w trybie pozakonkursowym będą podlegały ocenie formalnej, która będzie dokonywana w oparciu o obowiązujące kryteria oceny formalnej określone w karcie oceny formalnej wniosków. W dalszej kolejności każdorazowo KOW zbada czy zachodzą przypadki określone w ust. 1 umożliwiające pozytywne rozpatrzenie wniosków w trybie pozakonkursowym.
3. Rozpatrzenie wniosków w trybie pozakonkursowym będzie odbywało się zgodnie z rozdziałem II § 2 ust. 5-8,12-14,16-18,21-23 niniejszego regulaminu.

§ 5

Zasady organizacji staży i prac interwencyjnych w Starostwie Powiatowym w Lidzbarku Warmińskim oraz staży w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lidzbarku Warmińskim

1. Organizacja staży i prac interwencyjnych w Starostwie Powiatowym w Lidzbarku Warmińskim oraz organizacja staży w PUP nie podlega przepisom niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zasady szczegółowe organizacji staży, prac interwencyjnych, szkoleń indywidualnych, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.

§ 6

Zasady szczegółowe organizacji staży

1. Staż organizowany jest w oparciu o przepisy ustawy oraz na podstawie innych obowiązujących aktów prawnych.
2. O organizację stażu może ubiegać się:
 - 1) pracodawca,
 - 2) przedsiębiorca,
 - 3) rolnicza spółdzielnia produkcyjna,
 - 4) pełnoletnia osoba fizyczna, zamieszkująca i prowadząca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność w zakresie

produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,

5) organizacja pozarządowa.

3. Do wniosku należy dołączyć m.in.:

1) program stażu we wnioskowanym zawodzie lub specjalności sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach na druku tutejszego PUP,

4. Do odbycia stażu na okres do 6 miesięcy mogą zostać skierowane wszystkie osoby bezrobotne kwalifikujące się do odbycia stażu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Do odbycia stażu na okres do 12 miesięcy mogą zostać skierowane wszystkie osoby bezrobotne, które nie ukończyły 30 roku życia.

6. Okres odbywania stażu nie może być krótszy niż 3 miesiące.

7. Urząd zastrzega sobie prawo odmowy skierowania bezrobotnego na staż, w przypadku wątpliwości, czy odbycie stażu poprawi sytuację osoby bezrobotnej na rynku pracy.

8. Bezrobotny nie może odbywać stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych, chyba że charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu czasu pracy.

9. Urząd może nie wyrazić zgody na odbywanie stażu przez bezrobotnego w systemie pracy zmianowej, w przypadku gdy uzna, że bezrobotny może zdobyć umiejętności określone

w programie stażu podczas pracy jednozmianowej.

10. Organizator może ubiegać się o zorganizowanie stażu jeżeli:

1) nie toczy się w stosunku do zakładu pracy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,

2) nie ma zaległości w opłacaniu składek ZUS,

3) nie ma zadłużeń wobec Skarbu Państwa w opłatach podatku.

11. W trakcie rozpatrywania wniosku Urząd może dokonać oceny miejsca wskazanego we wniosku, w którym bezrobotny będzie odbywał staż, w celu zapewnienia bezrobotnemu odpowiednich warunków, niezbędnych do prawidłowego zrealizowania programu stażu.

12. Z zadań określonych w programie stażu, stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku, musi wynikać, że:

- 1) stażysta będzie wykonywał wszystkie zadania pod nadzorem opiekuna,
 - 2) stażysta nie ponosi odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
13. W przypadku rezygnacji wskazanego we wniosku kandydata wniosek ten nie będzie realizowany, z wyjątkiem sytuacji, gdy wnioskodawca zgłosi innego kandydata pozostającego w ewidencji Urzędu, który będzie spełniał takie same warunki jak poprzedni kandydat lub zawnioskuje o skierowanie kolejnych kandydatów pozostających w ewidencji Urzędu.
14. W przypadku gdy wnioskodawca w złożonym wniosku nie wskaże kandydata do odbycia stażu, oferta wolnego miejsca stażu zostanie przekazana do Centrum Aktywizacji Zawodowej - Działu Usług Rynku Pracy w celu jej realizacji, czyli doboru odpowiedniego kandydata spośród osób zarejestrowanych w ewidencji bezrobotnych tutejszego PUP.
15. Przez cały okres trwania umowy Urząd zastrzega sobie prawo dokonywania oceny prawidłowości wykonywania postanowień zawartej umowy.
16. Urząd może nie wyrazić zgody na zorganizowanie stażu w przypadku ograniczonej możliwości zweryfikowania prawidłowości realizacji zawartej umowy.
17. Urząd może nie wyrazić zgody na skierowanie na staż w przypadku gdy osoba bezrobotna jest członkiem rodziny wnioskodawcy.
18. Decyzja o skierowaniu osoby bezrobotnej na staż będzie każdorazowo analizowana indywidualnie z uwzględnieniem sytuacji bezrobotnego i/lub sytuacji na lokalnym rynku pracy.

§ 7

Zasady szczegółowe organizacji prac interwencyjnych

1. Prace interwencyjne organizowane są w oparciu o przepisy ustawy oraz na podstawie innych obowiązujących aktów prawnych, a także właściwych przepisów prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis.
2. Szczegółowy okres zatrudniania bezrobotnego w ramach organizowanych prac interwencyjnych, a także kwota refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenie społeczne, określone zostaną w umowie w sprawie organizowania i finansowania prac interwencyjnych.
3. O organizację prac interwencyjnych może ubiegać się:
 - 1) pracodawca,
 - 2) przedsiębiorca.

4. Refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia i składki na ubezpieczenia społeczne za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego w ramach prac interwencyjnych przysługuje przez okres 6 miesięcy – wnioskodawca zobowiązany jest po zakończeniu okresu refundacji do dalszego zatrudnienia skierowanego bezrobotnego z własnych środków, w co najmniej takim wymiarze czasu pracy, jak w okresie refundacji, na okres kolejnych 4 miesięcy.
5. Oferta wolnego miejsca pracy w ramach prac interwencyjnych zostanie przekazana do Centrum Aktywizacji Zawodowej - Działu Usług Rynku Pracy w celu jej realizacji, czyli doboru odpowiedniego kandydata spośród osób zarejestrowanych w ewidencji bezrobotnych tutejszego PUP.
6. Przez cały okres trwania umowy Urząd zastrzega sobie prawo dokonywania oceny prawidłowości wykonywania postanowień zawartej umowy.
7. Urząd może nie wyrazić zgody na zorganizowanie miejsca pracy w ramach prac interwencyjnych w przypadku ograniczonej możliwości zweryfikowania prawidłowości realizacji zawartej umowy.
8. Decyzja o skierowaniu osoby bezrobotnej do zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych będzie każdorazowo analizowana indywidualnie z uwzględnieniem sytuacji bezrobotnego i/lub sytuacji na lokalnym rynku pracy.

§ 8

Zasady szczegółowe organizacji szkoleń indywidualnych

1. Szkolenia indywidualne organizowane są w oparciu o przepisy ustawy oraz na podstawie innych obowiązujących aktów prawnych.
2. O organizację szkoleń indywidualnych mogą ubiegać się:
 - 1) osoby bezrobotne zarejestrowane w urzędzie,
 - 2) osoby poszukujące pracy zarejestrowane w urzędzie, o których mowa w art. 43 ust 1 ustawy,
 - 3) pracownicy oraz osoby wykonujące inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą w wieku 45 lat i powyżej, zainteresowani pomocą w rozwoju zawodowym, po zarejestrowaniu się w urzędzie pracy.
3. Urząd inicjuje, organizuje i finansuje z Funduszu Pracy szkolenia osób, o których mowa w ust. 2 w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji, zwiększających szanse na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej w szczególności w przypadku:

- 1) braku kwalifikacji zawodowych,
 - 2) konieczności zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji,
 - 3) utraty zdolności do wykonywania pracy w dotychczas wykonywanym zawodzie,
 - 4) braku umiejętności aktywnego poszukiwania pracy.
4. Szkolenia indywidualne realizowane są na wniosek osoby uprawnionej, o której mowa w ust. 2.
 5. Szkolenia indywidualne mogą być organizowane w przypadku gdy wnioskodawca uzasadni celowość tego szkolenia (w szczególności poprzez deklarację zatrudnienia po szkoleniu) a jego koszt w części finansowanej przez urząd nie przekroczy w danym roku 300% przeciętnego wynagrodzenia.
 6. Koszty szkoleń nie mogą przekroczyć 10-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę na jedną osobę w okresie kolejnych (ostatnich) 3 lat.
 7. Urząd nie organizuje szkoleń indywidualnych:
 - 1) o kierunkach:
 - a) prawo jazdy kat. B - ponieważ nie jest uprawnieniem nadającym kwalifikacje zawodowe,
 - 2) szkoleń językowych (z wyłączeniem szkoleń, gdzie język obcy jest dodatkowym elementem szkolenia podstawowego lub jest powiązany ze słownictwem branżowym).
 8. Urząd w pierwszej kolejności obejmuje aktywizacją osoby bezrobotne oraz osoby uprawnione do renty szkoleniowej ZUS, a pozostałe osoby uprawnione w miarę posiadanych środków finansowych.
 9. Szkolenia indywidualne finansowane przez urząd odbywają się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
 10. Szkolenie indywidualne może trwać:
 - 1) do 6 miesięcy, a w sytuacjach uzasadnionych programem szkolenia w danym zawodzie nie dłużej niż 12 miesięcy,
 - 2) do 12 miesięcy dla osób bez kwalifikacji zawodowych, a w sytuacjach uzasadnionych programem nie dłużej niż 24 miesiące.
 11. Urząd dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej, której zleca organizację konkretnego szkolenia.
 12. Szkolenie indywidualne finansowane przez urząd może realizować instytucja szkoleniowa posiadająca wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych – rejestr dostępny jest na stronie www.ris.praca.gov.pl.

13. Osoby uprawnione, o których mowa w ust. 2, zakwalifikowane na szkolenie otrzymują skierowanie na szkolenie przed jego rozpoczęciem.
14. W przypadku rozpoczęcia szkolenia bez skierowania z urzędu, nie ma możliwości ubiegania się o sfinansowanie kosztów takiego szkolenia.
15. W przypadku zawodów wymagających szczególnych predyspozycji psychofizycznych, skierowanie na szkolenie musi być poprzedzone określeniem przez doradcę zawodowego urzędu predyspozycji danej osoby do wykonywania zawodu, który osoba ta uzyska w wyniku szkolenia.
16. W uzasadnionych przypadkach skierowanie na szkolenie może być poprzedzone skierowaniem na specjalistyczne lub profilaktyczne badania lekarskie.
17. Przerwanie szkolenia z winy bezrobotnego skutkuje koniecznością dokonania przez niego zwrotu kosztów wypłaconych w ramach szkolenia indywidualnego.
18. Decyzja o skierowaniu osoby bezrobotnej na szkolenie będzie każdorazowo analizowana indywidualnie z uwzględnieniem sytuacji bezrobotnego i/lub sytuacji na lokalnym rynku pracy.

§ 9

Zasady szczegółowe refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego

1. Refundacja jest dokonywana w oparciu o przepisy ustawy oraz na podstawie innych obowiązujących aktów prawnych a także właściwych przepisów prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis.
2. Z refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w szczególności może skorzystać:
 - 1) podmiot prowadzący działalność gospodarczą,
 - 2) producent rolny, który zatrudniał w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 3) niepubliczne przedszkole,
 - 4) niepubliczna szkoła,
 - 5) żłobek lub klub dziecięcy,
 - 6) podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne.
3. Refundacji nie podlegają koszty poniesione przez wnioskodawcę:
 - 1) przed dniem zawarcia umowy z urzędem,
 - 2) dokonane w ratach lub w leasingu,
 - 3) na zakup nieruchomości, gruntów oraz dzierżawy,
 - 4) na remont lub modernizację lokali, budynków, maszyn i urządzeń,

- 5) na zakup materiałów eksploatacyjnych,
 - 6) na pokrycie kosztów transportu lub przesyłki zakupionych rzeczy,
 - 7) na pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów (np. doprowadzenie gazu, prądu, założenie sieci wodnokanalizacyjnej),
 - 8) na pokrycie kosztów abonamentów oraz opłat eksploatacyjnych, administracyjnych, skarbowych itp.,
 - 9) na pokrycie kosztów reklamy,
 - 10) na zakup monitoringu i alarmu, chyba, że pracodawca wykaże, że jest to wydatek niezbędny do wyposażenia tworzonego stanowiska pracy (np. ochroniarz),
 - 11) na pokrycie kosztów pozycjonowania stron internetowych,
 - 12) na pokrycie kosztów tworzenia stron internetowych, chyba, że pracodawca wykaże,
że jest to wydatek niezbędny do wyposażenia tworzonego stanowiska pracy (np. organizator obsługi sprzedaży internetowej),
 - 13) na udziały finansowe i rzeczowe we wszystkich typach spółek,
 - 14) na utworzenie stanowiska pracy w salonach gier hazardowych (w tym bukmacherskich) oraz firmach typu agencje towarzyskie.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii KOW może nie wyrazić zgody na refundację wnioskowanych wydatków, które uzna za zbędne do wyposażenia lub doposażenia danego stanowiska pracy.
 5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii KOW może przyznać refundację w obniżonej kwocie biorąc pod uwagę wartość rynkową poszczególnych wydatków.
 6. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą, dokument zakupu musi być przetłumaczony na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi wnioskodawca. W przypadku poniesienia kosztów w walucie obcej w rozliczeniu otrzymanego dofinansowania poniesione koszty powinny zostać przeliczone po kursie faktycznym zastosowanym w dniu zapłaty (kurs bankowy z tej transakcji).
 7. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy jest dokonywana na wniosek pracodawcy po:
 - 1) przedłożeniu rozliczenia zawierającego zestawienie poniesionych kosztów utworzenia stanowiska pracy w okresie od dnia zawarcia umowy o refundację do dnia wskazanego w umowie,
 - 2) stwierdzeniu utworzenia stanowiska pracy, jego wyposażenia lub doposażenia (wizyta monitorująca),

- 3) zatrudnieniu na nowym stanowisku pracy osoby uprawnionej skierowanej przez urząd w pełnym wymiarze czasu pracy i dostarczeniu do siedziby urzędu kopii umowy o pracę,
 - 4) spełnieniu innych warunków określonych w umowie.
8. Dopuszcza się możliwość zakupu sprzętu lub rzeczy używanych/zestawu zwanych poniżej rzeczami używanymi pod warunkiem, że:
- 1) informacja o zamiarze zakupu rzeczy używanych będzie zawarta we wniosku,
 - 2) Dyrektor wyrazi zgodę na zakup rzeczy używanych,
 - 3) wartość zakupionej rzeczy używanej będzie niższa od wartości rynkowej rzeczy nowej ale jednocześnie wartość każdej z zakupionych rzeczy używanych nie będzie niższa niż 5 000,00 zł.
 - 4) zakup będzie dokonany na podstawie faktury VAT, rachunku lub w formie umowy sprzedaży rzeczy używanej,
 - 5) umowa sprzedaży będzie zgłoszona w Urzędzie Skarbowym i z tego tytułu będzie zapłacony podatek od czynności cywilno-prawnych.
9. Nie dopuszcza się możliwości zakupu sprzętu lub rzeczy zarówno nowych jak i używanych/zestawu od współmałżonka lub członka rodziny bezrobotnego w I i II stopniu linii prostej pokrewieństwa (wstępni: rodzice, dziadkowie oraz zstępni: dzieci, wnuki) oraz w II stopniu linii bocznej pokrewieństwa (rodzeństwo) oraz w I stopniu powinowactwa w linii prostej (teść i teściowa) oraz II stopniu powinowactwa w linii bocznej (szwagier, szwagierka, bratowa) oraz od osób zameldowanych/zamieszkujących pod tym samym adresem co wnioskodawca lub osoby wchodzące w skład zarządu wnioskodawcy.
10. W przypadku zakupu rzeczy od osób fizycznych dopuszcza się wyłącznie płatności bezgotówkowe, ze względu na brak możliwości weryfikacji rzetelności i prawidłowości transakcji.
11. Zakup telefonu komórkowego zostanie zrefundowany maksymalnie do 1 500,00 zł (niezależnie od kwoty wykazanej na dokumencie księgowym potwierdzającym nabycie urządzenia).
12. Zakup komputera/laptopa zostanie zrefundowany maksymalnie do 4 000,00 zł (niezależnie od kwoty wykazanej na dokumencie księgowym potwierdzającym nabycie urządzenia), z możliwością wyższej kwoty dofinansowania w przypadku specjalistycznych działalności graficznych, projektowych, informatycznych itp. wynikających z tworzonego stanowiska pracy.

13. Urząd może zażądać wyceny rzeczoznawcy zakupionych rzeczy używanych na koszt wnioskodawcy, któremu zostały przyznane środki finansowe o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
14. W ramach zawartej umowy, wnioskodawca, który jest płatnikiem podatku VAT, zobowiązany jest do zwrotu równowartości odzyskanego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji w terminie określonym w umowie, nie dłuższym jednak niż:
 - 1) 90 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - 2) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz wnioskodawcy - w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu, przy czym za dzień odzyskania zwrotu podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanych środków Funduszu Pracy należy przyjąć datę wpływu zwrotu podatku na konto podatnika.
15. W przypadku, gdy na dzień składania rozliczenia wnioskodawca nie ma prawa do odliczenia podatku, a prawo to uzyska w terminie późniejszym (tj. również po zakończeniu umowy), zobowiązany jest do poinformowania o tym urzędu i dokonania zwrotu równowartości odzyskanego podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej pomocy w terminie określonym w ust. 14.
16. Transakcje, dokonywane w ramach zawartej umowy bez względu na liczbę płatności w ramach tych transakcji, dokonywane w gotówce, nie mogą przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
17. Przez pojęcie jednorazowej wartości transakcji rozumie się: ogólną wartość wierzytelności lub zobowiązań określonych w umowie zawartej między przedsiębiorcami bez względu na liczbę płatności (łącznie liczba faktur, rachunków, dowodów zapłaty itp.), wynikających z tej umowy.
18. Urząd nie będzie akceptował płatności BLIK-iem za zakupiony sprzęt lub rzeczy używanych/zestawu ze względu na brak możliwości weryfikacji rzetelności i prawidłowości transakcji.

19. Oferta wolnego miejsca pracy w ramach wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy zostanie przekazana do Centrum Aktywizacji Zawodowej – dział Usług Rynku Pracy w celu jej realizacji, czyli doboru odpowiedniego kandydata spośród osób zarejestrowanych w ewidencji bezrobotnych tutejszego PUP.
20. Przez cały okres trwania umowy Urząd zastrzega sobie prawo dokonywania oceny prawidłowości wykonywania postanowień zawartej umowy.
21. Urząd może nie wyrazić zgody na zorganizowanie miejsca pracy w ramach refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w przypadku ograniczonej możliwości zweryfikowania prawidłowości realizacji zawartej umowy.
22. Decyzja o skierowaniu osoby bezrobotnej do zatrudnienia w ramach refundacji wyposażonego lub doposażonego stanowiska pracy będzie każdorazowo analizowana indywidualnie z uwzględnieniem sytuacji bezrobotnego i/lub sytuacji na lokalnym rynku pracy.

§ 10

Zasady szczegółowe przyznawania jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej

1. Środki na podjęcie działalności gospodarczej przyznawane są jednorazowo w oparciu o przepisy ustawy oraz na podstawie innych obowiązujących aktów prawnych, a także właściwych przepisów prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis.
2. Wyłączona z dofinansowania jest:
 - 1) działalność gospodarcza, która nie może być objęta pomocą de minimis (sektory produkcji podstawowej produktów rolnych, rybołówstwa i akwakultury, przetwarzania i wprowadzenia do obrotu produktów rolnych),
 - 2) działalność związana z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej,
 - 3) działalność uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych, w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy,
 - 4) działalność sezonowa,
 - 5) działalność w zakresie handlu obwoźnego, obnośnego,
 - 6) działalność związana z prowadzeniem lombardu,

- 7) działalność związana z prowadzeniem punktu kasowego (opłat) bez współpracy z bankiem,
 - 8) działalność związana z prowadzeniem salonu gier hazardowych (w tym bukmacherskiego) oraz firm typu agencji towarzyskich,
 - 9) działalność gospodarcza tożsama z działalnością gospodarczą współmałżonka,
 - 10) działalność w zakresie wynajmu pomieszczeń,
 - 11) działalność, którą wnioskodawca prowadził w okresie ostatnich 36 miesięcy przed dniem złożenia wniosku (zgodnie z PKD),
 - 12) działalność w zakresie krajowego transportu taksówkami oraz pozostałego transportu lądowego pasażerskiego.
3. Przyznane jednorazowo środki na podjęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone tylko na wydatki niezbędne do podjęcia danej działalności gospodarczej,
- w szczególności mogą być wykorzystane na:
- 1) zakup nowych maszyn, urządzeń, narzędzi, osprzętu, wyposażenia biura, oprogramowania, materiałów,
 - 2) zakup towarów, w tym środków jednorazowego użytku, będących przedmiotem działalności w kwocie do 10 000,00 zł,
 - 3) reklamę w kwocie do 1 000,00 zł,
 - 4) przystosowanie lokalu będącego własnością wnioskodawcy przeznaczonego wyłącznie do prowadzenia działalności gospodarczej w kwocie do 5 000,00 zł (materiały budowlane oraz drobne prace remontowe, np. malowanie, wymiana drzwi), a w przypadku lokalu, w którym zamieszkuje wnioskodawca wyłącznie w sytuacji, gdy jest to wyodrębniony lokal, posiadający odrębne wejście itp.,
 - 5) zakup środka transportu, np. przyczepy, lawety, ciągnika z wyłączeniem środków transportu określonych w ust. 7 pkt 4,
 - 6) zakup telefonu komórkowego do 1500,00 zł (niezależnie od kwoty wykazanej na dokumencie księgowym potwierdzającym nabycie urządzenia),
 - 7) zakup komputera/laptopa do 4000,00 zł (niezależnie od kwoty wykazanej na dokumencie księgowym potwierdzającym nabycie urządzenia) z możliwością wyższej kwoty dofinansowania w przypadku specjalistycznych działalności graficznych, projektowych, informatycznych itp. wynikających z PKD,
 - 8) koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa, które będą związane z podjęciem działalności prawnej.

4. Dopuszcza się możliwość zakupu sprzętu lub rzeczy używanych/zestawu zwanych poniżej rzeczami używanymi pod warunkiem, że:
 - 1) informacja o zamiarze zakupu rzeczy używanych będzie zawarta we wniosku,
 - 2) Dyrektor wyrazi zgodę na zakup rzeczy używanych,
 - 3) wartość zakupionej rzeczy używanej będzie niższa od wartości rynkowej rzeczy nowej ale jednocześnie wartość każdej z zakupionych rzeczy używanych nie będzie niższa niż 5 000,00 zł,
 - 4) zakup będzie dokonany na podstawie faktury VAT, rachunku lub w formie umowy sprzedaży rzeczy używanej,
 - 5) umowa sprzedaży będzie zgłoszona w Urzędzie Skarbowym i z tego tytułu będzie zapłacony podatek od czynności cywilno-prawnych.
5. W przypadku zakupu rzeczy od osób fizycznych dopuszcza się wyłącznie płatności bezgotówkowe, ze względu na brak możliwości weryfikacji rzetelności i prawidłowości transakcji.
6. Urząd może zażądać wyceny rzeczoznawcy zakupionych rzeczy używanych na koszt osoby uprawnionej, której jednorazowo zostały przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej.
7. Jednorazowo przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) wydatki inwestycyjne obejmujące koszty budowy oraz zakup nieruchomości czy gruntów,
 - 2) zakup akcji, obligacji, udziałów w spółkach, kaucje, wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy,
 - 3) opłaty administracyjno – skarbowe, np. podatki, koncesje, opłaty eksploatacyjne np. prąd, woda, telefon, dzierżawa, polisy, leasing maszyn-urządzeń- pojazdów, bieżące koszty utrzymania lokalu, składki ZUS, ubezpieczenia, wynagrodzenie pracowników,
 - 4) zakup samochodu, skutera, quada, motoru, roweru,
 - 5) remont/ renowację środka transportu,
 - 6) zakup mebli, jeżeli działalność gospodarcza ma być prowadzona w lokalu, w którym zamieszkuje wnioskodawca, a w przypadku lokalu, w którym zamieszkuje wnioskodawca wyłącznie w sytuacji, gdy jest to wyodrębniony lokal, posiadający odrębne wejście itp.,
 - 7) sfinansowanie szkoleń, kursów, licencji,

- 8) zakup sprzętu lub rzeczy zarówno nowych jak i używanych od współmałżonka lub członka rodziny bezrobotnego w I i II stopniu linii prostej pokrewieństwa (wstępni: rodzice, dziadkowie oraz zstępni: dzieci, wnuki) oraz w II stopniu linii bocznej pokrewieństwa (rodzeństwo) oraz w I stopniu powinowactwa w linii prostej (teść i teściowa) oraz II stopniu powinowactwa w linii bocznej (szwagier, szwagierka, bratowa) oraz od osób zameldowanych/zamieszkujących pod tym samym adresem co osoba uprawniona.
- 9) odkupienie towaru, który wcześniej został zakupiony ze środków publicznych,
- 10) opłaty za usługi transportowe oraz przesyłki dotyczące dokonanych zakupów w ramach przyznanej dotacji,
- 11) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej.
8. Dyrektor po zasięgnięciu opinii KOW może nie wyrazić zgody na finansowanie wnioskowanych wydatków, które uzna za zbędne do podjęcia danej działalności gospodarczej.
9. Dyrektor po zasięgnięciu opinii KOW może przyznać jednorazowo środki w obniżonej kwocie biorąc pod uwagę wartość rynkową poszczególnych wydatków.
10. W przypadku dokonywania w ramach przyznanych środków zakupów za granicą, dokument zakupu musi być przetłumaczony na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi osoba uprawniona. W przypadku poniesienia kosztów w walucie obcej w rozliczeniu otrzymanego dofinansowania poniesione koszty powinny zostać przeliczone po kursie faktycznym zastosowanym w dniu zapłaty (kurs bankowy z tej transakcji).
11. Urząd może dokonać weryfikacji lokalu wskazanego we wniosku przez bezrobotnego jako miejsca wykonywania planowanej działalności gospodarczej.
12. Działalność, na którą uzyskano pomoc powinna być prowadzona przez minimum 12 miesięcy i w tym okresie wnioskodawca powinien opłacać składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu prowadzenia tej działalności.
13. Zawarcie umowy może nastąpić tylko pod warunkiem posiadania statusu osoby uprawnionej aż do dnia jej podpisania.
14. Podjęcie działalności gospodarczej przez osobę uprawnioną, której zostały jednorazowo przyznane środki na podjęcie działalności gospodarczej, powinno nastąpić w terminie określonym w zawartej umowie, jednak nie wcześniej niż dnia następnego po dniu zaksięgowaniu środków na konto.
15. Osoba uprawniona powinna udokumentować wydatkowanie pełnej kwoty otrzymanych środków w terminie określonym w umowie. Udokumentowaniem

poniesienia wydatku jest np.: wyciąg z konta potwierdzający transakcję, potwierdzenie przelewu.

16. Transakcje, dokonywane w ramach zawartej umowy bez względu na liczbę płatności w ramach tych transakcji, dokonywane w gotówce, nie mogą przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
17. Przez pojęcie jednorazowej wartości transakcji rozumie się: ogólną wartość wierzytelności lub zobowiązań określonych w umowie zawartej między przedsiębiorcami bez względu na liczbę płatności (łączna liczba faktur, rachunków, dowodów zapłaty itp.) wynikających z tej umowy.
18. Dla zachowania jak największej przejrzystości rozliczeń zaleca się, aby w ramach rozliczenia środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej stosować płatności bezgotówkowe w możliwie najszerszym zakresie.
19. Urząd nie będzie akceptował płatności BLIK-iem za zakupiony sprzęt lub rzeczy używanych/zestawu ze względu na brak możliwości weryfikacji rzetelności i prawidłowości transakcji.
20. Środki otrzymane, a niewydatkowane przez osobę uprawnioną podlegają zwrotowi w terminie 2 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej.
21. Osoba uprawniona, która otrzyma jednorazowo środki i rozpocznie działalność gospodarczą powinna oznakować siedzibę lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej. Oznaczenie to powinno zawierać co najmniej nazwę firmy.
22. W ramach zawartej umowy, osoba uprawniona, która będzie płatnikiem podatku VAT, zobowiązana będzie do zwrotu równowartości odzyskanego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania w terminie określonym w umowie, nie dłuższym jednak niż:
 - 1) 90 dni od dnia złożenia przez wnioskodawcę deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - 2) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz wnioskodawcy - w przypadku gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu, przy czym za dzień odzyskania

zwrotu podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanych środków Funduszu Pracy należy przyjąć datę wpływu zwrotu na konto podatnika.

23. W przypadku, gdy na dzień składania rozliczenia wnioskodawca nie ma prawa do odliczenia podatku, a prawo to uzyska w terminie późniejszym (tj. również po zakończeniu umowy), zobowiązany jest do poinformowania o tym urzędu i dokonania zwrotu równowartości odzyskanego podatku od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej pomocy w terminie określonym w ust. 22.
24. Przez cały okres trwania umowy urząd zastrzega sobie prawo dokonywania oceny prawidłowości wykonywania postanowień zawartej umowy.
25. Urząd może nie przyznać środków na podjęcie działalności gospodarczej w przypadku ograniczonej możliwości zweryfikowania prawidłowości realizacji zawartej umowy.
26. Dyrektor urzędu rozpatrując wnioski w sprawie przyznania jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej opiera się na zapisach niniejszego regulaminu.
27. Decyzja o przyznaniu osobie bezrobotnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej będzie każdorazowo analizowana indywidualnie z uwzględnieniem sytuacji bezrobotnego i/lub sytuacji na lokalnym rynku pracy.

§ 11

Zasady szczegółowe dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia

1. Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia dokonywane jest w oparciu o przepisy ustawy oraz na podstawie innych obowiązujących aktów prawnych, a także właściwych przepisów prawa Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis.
2. Z dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia w szczególności może skorzystać:
 - 1) pracodawca,
 - 2) przedsiębiorca.
3. Dofinansowanie wynagrodzenia przysługuje przez okres:
 - 1) 12 miesięcy – wnioskodawca zobowiązany jest po zakończeniu okresu dofinansowania do dalszego zatrudnienia skierowanego bezrobotnego z własnych środków, w pełnym wymiarze czasu pracy na min. 6 miesięcy lub

- 2) 24 miesięcy – wnioskodawca zobowiązany jest po zakończeniu okresu dofinansowania do dalszego zatrudnienia skierowanego bezrobotnego z własnych środków, w pełnym wymiarze czasu pracy na min. 12 miesięcy.
4. Dofinansowanie wynagrodzenia przysługuje w kwocie nie wyższej niż połowa minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie obowiązującego w dniu zawarcia umowy, za każdego zatrudnionego bezrobotnego.
5. Oferta wolnego miejsca pracy w ramach dofinansowanego stanowiska pracy zostanie przekazana do Centrum Aktywizacji Zawodowej - Działu Usług Rynku Pracy w celu jej realizacji, czyli doboru odpowiedniego kandydata spośród osób zarejestrowanych w ewidencji bezrobotnych tutejszego PUP.
6. Przez cały okres trwania umowy Urząd zastrzega sobie prawo dokonywania oceny prawidłowości wykonywania postanowień zawartej umowy.
7. Urząd może nie wyrazić zgody na zorganizowanie miejsca pracy w ramach dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia w przypadku ograniczonej możliwości zweryfikowania prawidłowości realizacji zawartej umowy.
8. Decyzja o skierowaniu osoby bezrobotnej do zatrudnienia w ramach dofinansowania wynagrodzenia za zatrudnienie skierowanego bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia będzie każdorazowo analizowana indywidualnie z uwzględnieniem sytuacji bezrobotnego i/lub sytuacji na lokalnym rynku pracy.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 12

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor PUP może podjąć decyzję o odstąpieniu od postanowień zawartych w regulaminie, o ile nie będzie to niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13

Dyrektor, podejmując ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosków, kieruje się celowością i racjonalnością gospodarowania środkami finansowymi przy jednoczesnym uwzględnieniu możliwości finansowych wynikających z wysokości środków finansowych przeznaczonych na organizację form wsparcia, o których mowa w niniejszym

regulaminie,
w danym roku kalendarzowym.

§ 14

Regulamin obowiązuje od dnia wprowadzenia zarządzeniem Dyrektora.