*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 49/2018*

*Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie*

**REGULAMIN**

***przyznawania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej***

***w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie***

**ROZDZIAŁ I**

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 511 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1265 z późn. zm.);
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tekst jednolity z dnia 12 grudnia 2014r., Dz.U. z 2015r. poz. 93);
4. 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
5. rozporządzenia 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, str. 9);
6. rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45);
7. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj., Dz. U. z 2018r. poz. 362);
8. ustawy z dnia 6 marca 2018r. prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 649 z późn. zm.)
9. kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jednolity z dnia 8 czerwca 2017r., Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.);
10. kodeksu cywilnego (tj., Dz.U. z 2018r. poz. 1025 z późn. zm.);
11. kodeksu postępowania cywilnego (tj., Dz. U. 2018r. poz. 1360

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ,,funduszu” – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
2. ,,komisji” – oznacza to powołaną Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie Komisję do spraw weryfikacji i oceny składanych wniosków pracodawców w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
3. ,,niepełnosprawności” – oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wykonywania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
4. ,,osobie niepełnosprawnej” – oznacza to osobę zarejestrowaną w ,,urzędzie” jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, której niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem:
5. o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 ,,ustawy” ,
6. o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów.
7. ,,opinia Państwowej Inspekcji Pracy” – oznacza to opinię o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku;
8. „urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie i jego Filię w Chojnie;
9. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj., Dz. U. z 2018 poz. 511 z późn. zm.);
10. „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tj., z dnia 12 grudnia 2014 r., Dz.U. z 2015r. poz. 93);
11. „pracodawcy” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną jeżeli zatrudnia ona co najmniej jednego pracownika;
12. „przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć 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 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tj., Dz.U. z 2018r. poz. 1280);
13. ,,wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek Wn-W pracodawcy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
14. ,,wnioskodawcy” – należy przez to rozumieć Pracodawcę, który złożył do Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie lub jego Filii w Chojnie wniosek o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

**§ 3**

1.Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta może dokonać ze środków Funduszu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Pracodawcy, który przez okres 36 miesięcy oraz co najmniej 1 miesiąc po tym okresie zatrudni osobę niepełnosprawną.

2. Wysokość refundacji nie może przekroczyć 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia na każde stanowisko pracy i jest uzależniona od poziomu środków Funduszu przyznanych na aktywizację zawodową osób bezrobotnych, w danym roku budżetowym.

3. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy.

4. Umowa o przyznanie środków zawierana jest pomiędzy działającym z upoważnienia starosty Dyrektorem urzędu lub jego Zastępcą, a wnioskodawcą.

**ROZDZIAŁ II**

**WARUNKI PRZYZNAWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

**§ 4**

1. Wniosek o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Pracodawca składa do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

**§ 5**

1. Przyznany Pracodawcy zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej ze środków Funduszu, stanowi pomoc de minimis w rozumieniu przepisów:
2. 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 (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
3. Rozporządzenia 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, str. 9);
4. Rozporządzenia Komisji (UE) w sprawie pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
5. Refundacji 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 kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
6. Maksymalne pułapy przyznawania pomocy de minimis:
7. kwota pomocy de minimis przyznana dowolnemu podmiotowi gospodarczemu nie może przekroczyć 200.000,00 EUR w okresie 3 lat budżetowych,
8. kwota pomocy de minimis przyznana dowolnemu podmiotowi gospodarczemu w sektorze transportu drogowego nie może przekroczyć 100.000,00 EUR w okresie 3 lat budżetowych,
9. kwota pomocy de minimis przyznana dowolnemu podmiotowi gospodarczemu w sektorze rybołówstwa nie może przekroczyć 30.000,00 EUR w okresie 3 lat budżetowych,
10. kwota pomocy de minimis przyznana pracodawcy w sektorze produkcji rolnej nie może przekroczyć 15.000,00 EUR w okresie 3 lat obrotowych.
11. Pracodawca korzystający z refundacji jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

**§ 6**

1. Pomoc *de minimis* stosuje się do pomocy, przyznawanej podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach z wyjątkiem:
2. pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w sektorach rybołówstwa i akwakultury, objętych Rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (Dz.Urz. UE l 17 z 21.01.2000, s.22),
3. pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku 1 do Traktatu,
4. pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku 1 do Traktatu, w następujących przypadkach:

- kiedy wysokość pomocy ustalona jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą;

- kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;

1. pomocy przyznawanej na działalność związaną 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 eksportowej,
2. pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

**§7**

1. Zwrot kosztów, o których mowa w § 3, może być przyznany Pracodawcy, jeżeli:

1. tworzy miejsce pracy dla osoby niepełnosprawnej,
2. zobowiązał się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres 36 miesięcy i co najmniej przez 1 miesiąc po tym okresie, w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. złożył wniosek do urzędu,
4. prowadził działalność co najmniej 12 miesięcy, przed dniem złożenia wniosku,
5. nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z wcześniejszych decyzji Komisji Europejskiej, uznających pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem,
6. nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację,
7. nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
8. nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
9. Zwrot kosztów, o których mowa w § 3, nie może zostać przyznany Pracodawcy, który ubiega się o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, na które Urząd nie może skierować osób niepełnosprawnych o wymaganych kwalifikacjach, ponieważ nie figurują one w ewidencji osób zarejestrowanych.
10. Na refundowane stanowisko pracy nie będą kierowane osoby niepełnosprawne, z którymi wnioskodawca, w świetle obowiązujących przepisów nie będzie mógł zawrzeć wiążącej umowy o pracę.
11. Refundacji nie podlega wyposażenie stanowiska pracy w przypadku stanowisk:
12. związanych z działalnością sezonową,
13. w agencjach towarzyskich,
14. w zakresie handlu obwoźnego i obnośnego,
15. w usługach wróżbiarskich i ezoterycznych,
16. w salonach gier hazardowych,
17. związanych ze sprzedażą broni,
18. w handlu środkami odurzającymi substancjami psychotropowymi oraz środkami zastępczymi w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity z dnia 5 kwietnia 2017 r., Dz.U. z 2017 poz. 783 z późn. zm.).
19. Wnioskodawca zobowiązany będzie do:
20. utrzymania zatrudnienia na wyposażonym w związku z przyznaną refundacją stanowisku pracy osoby niepełnosprawnej, w pełnym wymiarze czasu pracy, przez okres 36 miesięcy i co najmniej 1 miesiąc po tym okresie,
21. nie dokonywania zwolnień pracowników zatrudnionych w ramach refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy w drodze wypowiedzenia stosunku pracy (za wyjątkiem wypowiedzenia na podstawie art. 52 kodeksu pracy), bądź na mocy porozumienia stron,
22. nie udzielania urlopu bezpłatnego pracownikom zatrudnionym w ramach wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
23. wyrażenia zgody, w przypadku wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną zatrudnioną na utworzonym stanowisku pracy, na skierowanie w celu uzupełnienia stanowiska pracy, osób niepełnosprawnych, posiadających kwalifikacje wymagane przez wnioskodawcę, a w przypadku braku takich osób skierowania osób niepełnosprawnych o kwalifikacjach niższych od wymaganych,
24. zawarcia umowy z kolejną osobą niepełnosprawną (w miejsce osoby niepełnosprawnej, z którą stosunek pracy ustał) w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy,
25. zawarcia umowy o pracę ze skierowaną osobą niepełnosprawną w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony lub na czas określony, nie krótszy niż data upływu obowiązkowego okresu utrzymania stanowiska pracy,
26. wyłonienia kandydata spośród osób niepełnosprawnych wezwanych przez przyznajacego, przy czym maksymalna liczba wezwanych osób nie będzie większa niż 10.

**ROZDZIAŁ III**

**TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW**

**§ 8**

1. Wnioskodawca zamierzający ubiegać się o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej składa wniosek na druku, którego wzór jest zamieszczony na stronie urzędu www.gryfino.praca.gov.pl, wraz z odpowiednimi załącznikami.
2. Do wniosku należy dołączyć:
3. Aktualne dokumenty potwierdzające formę prawną podmiotu (nie dotyczy podmiotów, które widnieją w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczpospolitej Polskiej). W przypadku **spółek cywilnych** do wniosku należy załączyć umowę spółki. W przypadku podmiotów prawa handlowego do wniosku należy załączyć wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego odzwierciedlający aktualny na dzień składania wniosku stan prawny.
4. W przypadku wnioskodawcy, który:

* jest zobowiązany do sporządzania bilansu – bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy),
* w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy) wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczone przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego.

1. Aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych.
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis; lub Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
3. Oświadczenie o pomocy de minimis, w zakresie , o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej o wielkości pomocy de minimis albo wielkości pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej przez pracodawcę w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat.
4. Druk poręczenia wraz z odpowiednim potwierdzeniem wysokości dochodów i oświadczeniem małżonka poręczyciela.
5. Oświadczenie o wartości posiadanego majątku wnioskodawcy w przypadku wyboru zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w postaci aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.
6. Oświadczenie małżonka wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązań z majątku wspólnego.
7. Oświadczenie dotyczące stanu cywilnego wnioskodawcy/poręczyciela.
8. Przetwarzanie danych osobowych – poręczyciel lub małżonek – dokument dotyczący poręczyciela i jego małżonka oraz małżonka wnioskodawcy.
9. Oświadczenie o dysponowaniu nieruchomością, na terenie której ma być utworzone stanowisko pracy.
10. **Potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę** kserokopia zaświadczenia z ZUS/KRUS o niezaleganiu z zapłatą składek na ubezpieczenie społeczne z tytułu prowadzenia działalności, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku (w przypadku spółki cywilnej lub spółki jawnej należy załączyć również zaświadczenia wystawione na każdego ze wspólników),
11. **Potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę** kserokopia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku (w przypadku spółki cywilnej lub spółki jawnej należy załączyć również zaświadczenia wystawione na każdego ze wspólników).
12. Stosowne pełnomocnictwo - jeżeli dotyczy w oryginale lub urzędowo poświadczone.
13. Wnioski mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznej.
14. Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien posiadać:
15. Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo,
16. Podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
17. Wniosek należy wypełnić czytelnie odpowiadając na wszystkie zawarte we wniosku pytania.
18. **Wniosek powinien zostać podpisany przez osobę(y) upoważnioną(ne) do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu ubiegającego się o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.**
19. W przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika – należy załączyć pełnomocnictwo w oryginale lub urzędowo poświadczone; adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy i doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpisy udzielnych im pełnomocnictw.
20. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany powinny być parafowane.
21. Wniosek złożony w ramach konkursu może być wycofany przed upływem terminu składania wniosków. W tym celu podmiot składający wniosek powinien złożyć pismo informujące o wycofaniu wniosku, ze wskazaniem stanowiska pracy na jakie wniosek został złożony.

**§ 9**

1. Wnioski w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej będą rozpatrywane przez Komisję powołaną przez Dyrektora urzędu.
2. Komisja jest organem powołanym do celów rozpatrywania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Komisja podejmuje decyzję o sposobie rozpatrzenia wniosku.
3. Prace Komisji są oparte na **zasadach: jawności, równego traktowania wnioskodawców ubiegających się o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
4. Posiedzenia komisji są dokumentowane w formie protokołów.
5. Komisja rozpatrując wnioski bierze pod uwagę:
6. kondycje finansową Wnioskodawcy, uprawdopodabniającą zapewnienie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres 36 miesięcy i co najmniej 1 miesiąc po tym okresie,

2) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,

3) potrzeby lokalnego rynku pracy,

4) liczbę osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Urzędzie jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, o określonych kwalifikacjach,

5) koszty wyposażenia stanowiska pracy,

1. czy wyposażenie stanowiska wyszczególnione we wniosku jest niezbędne do wykonywania pracy,
2. racjonalność przyjętych kosztów w odniesieniu do stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniona osoba niepełnosprawna,
3. poziom przyjętych cen,
4. fakt uwzględnienia środków własnych,

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

1. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku starosta:
3. informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
4. wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Termin, o którym mowa wyżej podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
6. Starosta pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały określającej zadania, na które przeznacza środki PFRON.
7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia starosta sporządza uzasadnienie.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
9. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera umowę z pracodawcą.
10. Nie podpisanie umowy w tym terminie z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy, traktowane będzie jako rezygnacja ze środków.

**ROZDZIAŁ IV**

**WYDATKOWANIE I ROZLICZANIE ŚRODKÓW**

**§ 10**

1. Refundacja obejmuje:

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

b) kwotę niepodlegającą odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt a.

Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej **nie będzie dokonywana w przypadku następujących kosztów:**

1. wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania,
2. remontu (materiały i usługa),
3. części zamiennych, eksploatacyjnych,
4. garderoby, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej wymaganej odrębnymi przepisami,
5. szkoleń, kursów, licencji,
6. zakupu kasy fiskalnej, pieczątki firmowej,
7. oświetlenia, z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego,
8. akcesoriów, materiałów (np. materiałów biurowych, kosmetyków, środków czystości),
9. towaru handlowego,
10. surowców,
11. zakupu nieruchomości,
12. nabycia praw do dysponowania rzeczami w ramach umów leasingu,
13. klimatyzacji i alarmu,
14. monitoringu (wyjątek stanowi przypadek tworzenia stanowiska pracy, których zakres czynności w głównej mierze obejmuje obowiązek ochrony obiektów np. ochroniarz),
15. wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
16. licencji, koncesji,
17. reklamy i promocji firmy,
18. wyceny rzeczoznawcy,
19. eksploatacyjnych i administracyjnych (np. czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, tłumaczenie dokumentów itp.),
20. zakupu pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego **w przypadku podmiotów prowadzących działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego**,
21. zakup środka transportu (np. samochodu, przyczepy, naczepy, skutera, motoroweru, roweru) w kwocie przewyższającej **80% wnioskowanej** kwoty refundacji wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. W przypadku tworzenia stanowisk pracy, których zakres czynności w głównej mierze obejmuje obowiązek obsługiwania środka transportu (np. kierowca, przedstawiciel handlowy) na zakup środka transportu wnioskodawca może przeznaczyć 100% wnioskowanej kwoty.
22. zakup rzeczy, które będą finansowane z innego źródła,
23. zakup rzeczy używanej, która w okresie ostatnich 7 lat została zakupiona ze środków publicznych, krajowych lub wspólnotowych – Unii Europejskiej.

**§ 11**

1. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić staroście kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Otrzymane środki uznane zostaną za prawidłowo wydatkowane jeżeli:
3. będą zgodne z zawartą umową;
4. zakupy udokumentowane będą fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty;
5. zostaną prawidłowo udokumentowane tj. przedłożone dokumenty oznaczone będą datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez otrzymującego:
6. ***kopie faktur lub rachunków*** z potwierdzeniem dokonania płatności - na fakturze musi znajdować się informacja o formie płatności oraz data sprzedaży i nazwa towaru;

* dla formy płatności gotówkowych na fakturze powinien znajdować się zapis „Zapłacono Gotówką”, „Gotówka” bądź ,,Zapłacono”;
* dla formy płatności kartą płatniczą do faktury należy dołączyć wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z konta wnioskodawcy);
* dla formy płatności przelewem do faktury należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu tj. wyciąg z rachunku bankowego (płatności mogą być dokonywane wyłącznie z konta wnioskodawcy) lub druk polecenia przelewu - na potwierdzeniu powinien znajdować się numer opłacanej faktury;
* dla formy płatności za pobraniem lub za pomocą systemu PayU, PayPal, itp. do faktury/rachunku należy dołączyć potwierdzenie sprzedawcy o zapłacie faktury (z podaniem jej numeru i terminu dokonania płatności, bądź kopię listu przewozowego);

1. ***kopie umów cywilnoprawnych*** potwierdzających nabycie rzeczy (nabycie rzeczy w ramach umów cywilnoprawnych dopuszczalne jest wyłącznie gdy wartość jednostkowa zakupionej rzeczy przekracza 1000,00 zł) wraz z wyceną rzeczoznawcy i potwierdzeniem opłacenia stosownego podatku w Urzędzie Skarbowym (kopia deklaracji PCC - 3 + dowód zapłaty podatku). Wraz z umową cywilnoprawną na zakup w/w rzeczy należy dołączyć również oświadczenie wnioskodawcy o braku pokrewieństwa lub powinowactwa ze sprzedającym. Przyznane środki nie mogą być wydatkowane na zakup rzeczy na umowy cywilnoprawne od współmałżonka, krewnych i powinowatych w linii prostej, rodzeństwa ani powinowatych w linii bocznej;
2. ***kopie dowodu rejestracyjnego, ubezpieczenia pojazdu*** podlegającego rejestracji, zaś w przypadku kupna samochodu z zagranicy, dodatkowo dowód zapłaty akcyzy,
3. ***tłumaczenie na język polski*** przez tłumacza przysięgłego dowodów zakupu w przypadku wydatkowania środków za granicą;
4. ***kopie innych dokumentów*** potwierdzających wydatkowanie środków, o ile uznane zostaną przez przyznającego za wiarygodne.
5. ***oświadczenie dotyczące zakupionych rzeczy używanych (nie zostały zakupione w okresie ostatnich 7 lat ze środków publicznych*** ***krajowych lub wspólnotowych – Unii Europejskiej).***
6. W okresie obowiązywania umowy wszystkie zakupione ruchomości muszą znajdować się w dyspozycji wnioskodawcy.
7. W przypadku dokonania sprzedaży ruchomości, darowizny lub oddania jej w najem, dzierżawę lub użyczenie wnioskodawca zobowiązany jest w to miejsce zakupić ruchomość o tym samym przeznaczeniu i porównywalnej wartości oraz poinformować o tym fakcie urząd na piśmie.
8. W przypadku oddania przedmiotu do naprawy należy poinformować urząd o zaistniałym fakcie.
9. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu wystawienia dokumentu zakupu.
10. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje pracodawca.
11. Umowa o refundacje kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
12. Po przedstawieniu dokumentów, o których mowa w § 11 ust.1starosta w terminie 7 dni występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
13. Refundacje przekazuje starosta na rachunek bankowy wskazany we wniosku, w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

### ROZDZIAŁ V

**ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA**

**PRZYZNANYCH ŚRODKÓW**

**§ 12**

1. Zawarcie umowy uzależnione jest od odpowiedniego zabezpieczenia zwrotu przyznanej refundacji.
2. Dopuszczalne formy zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków, to:
3. poręczenie osób fizycznych.
4. weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
5. gwarancja bankowa,
6. blokada rachunku bankowego,
7. zastaw na prawach lub rzeczach,
8. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2 – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.

**§ 13**

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, uwzględniane są:
   * + - poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez poręczycieli, będących osobami fizycznymi, które osiągają wynagrodzenie lub dochód (po odliczeniu zobowiązań) na poziomie co najmniej **2200,00 zł brutto miesięcznie każdy**. W przypadku poręczenia (za wyjątkiem poręczenia spółdzielni socjalnej) wymagana liczba poręczycieli wynosi:

- do: 19 999,99 zł – 3 poręczycieli,

- od 20 000,00 zł do 29 999,99 zł – 4 poręczycieli,

- powyżej 30 000,00 zł – 5 poręczycieli.

* + - * poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez poręczycieli, będących osobami fizycznymi, które osiągają wynagrodzenie lub dochód (po odliczeniu zobowiązań) na poziomie co najmniej **2400 zł brutto miesięcznie**

**każdy**. W przypadku poręczenia (za wyjątkiem poręczenia spółdzielni socjalnej) wymagana liczba poręczycieli wynosi:

- do 19 999,99 zł – 2 poręczycieli,

- od 20 000,00 zł do 29 999,99 zł – 3 poręczycieli,

- powyżej 30 000,00 zł – 4 poręczycieli.

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §12 ust. 2 pkt 2 Regulaminu, wymagane jest poręczenie udzielone przez: osobę fizyczną, która osiąga wynagrodzenie lub dochód (po odliczeniu zobowiązań) na poziomie **co najmniej 2700 zł brutto miesięcznie.** W przypadku poręczenia (za wyjątkiem poręczenia spółdzielni socjalnej) wymagana liczba poręczycieli wynosi:

- do 19 999,99 zł – 1 poręczyciel,

- od 20 000,00 zł do 29 999,99 zł – 2 poręczycieli,

- powyżej 30 000,00 zł – 3 poręczycieli.

1. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być osoba fizyczna:
2. pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 4 lata licząc od dnia podpisania umowy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej niebędącą w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
3. prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia (osoba taka winna przedstawić: kserokopie zaświadczeń o niezaleganiu z Urzędu Skarbowego i ZUS/KRUS, wystawione nie wcześniej niż na 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, rozliczenie roczne za rok ubiegły wraz z dowodem przyjęcia przez Urząd Skarbowy albo z dowodem nadania do Urzędu Skarbowego);
4. osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej (osoba taka winna przedstawić kserokopie: aktualnej decyzji o przyznaniu emerytury lub renty stałej lub zaświadczenie z ZUS/KRUS o wysokości pobieranej emerytury lub renty stałej za trzy ostatnie miesiące poprzedzające miesiąc, w którym składany jest wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej). Osoba taka nie powinna mieć ukończonych 68 lat.
5. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 i 2, **nie może być:**
6. **współmałżonek wnioskodawcy** jeżeli pozostaje z wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej,
7. osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji urzędu (refundacje stanowiska pracy, dofinansowanie działalności gospodarczej, umowy o przyznanie środków z KFS)
8. pracownik wnioskodawcy.
9. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §12 ust. 2 pkt. 3 i 4 kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie stanowiła 200% kwoty otrzymanej, a okres na który zostaną ustanowione te zabezpieczenia wyniesie min. 4 lata licząc od dnia podpisania umowy.
10. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §12 ust. 2 pkt. 5 wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawo musi wynosić minimum 200% kwoty otrzymanej, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia tj. min. 4 lata licząc od dnia podpisania umowy. W przypadku rzeczy ruchomych ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, której wnioskodawca dokona na własny koszt.

W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §12 ust. 2 pkt. 6, wnioskodawca musi złożyć oświadczenie o wartości posiadanego majątku wraz z dokumentami potwierdzającymi ten fakt (np. akty notarialne lub odpisy ksiąg wieczystych posiadanych nieruchomości itp.). **Wartość posiadanego majątku musi wynosić co najmniej 200% wnioskowanej kwoty.** Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie stanowiła dwukrotność kwoty otrzymanej, a termin na który zostanie ustanowione zabezpieczenie wyniesie min. 4 lata licząc od dnia podpisania umowy.

1. **Preferowaną formą zabezpieczenia dofinansowania jest poręczenie osób fizycznych**. W przypadku zaproponowania przez wnioskodawcę innej formy zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków, urząd zastrzega sobie prawo negocjacji co do tej formy.

W przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia porozumienia w toku negocjacji urząd może odstąpić od podpisania umowy.

1. Ostateczną decyzję o sprawie formy zabezpieczenia, podejmuje Dyrektor urzędu lub jego Zastępca uwzględniając adekwatność formy zabezpieczenia do możliwości wyegzekwowania ewentualnych roszczeń z tytułu niewywiązania się z warunków umowy.

**ROZDZIAŁ VI**

**ZWROT OTRZYMANYCH ŚRODKÓW**

**§ 14**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do 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.
2. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca zobowiązany jest zwrócić do Urzędu środki w wysokości 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, o którym mowa w §7 ust. 1 pkt. 2, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.

**ROZDZIAŁ VII**

**MONITOROWANIE PRZYZNANYCH ŚRODKÓW**

**§ 15**

1. Urząd zastrzega sobie i innym uprawnionym podmiotom prawo do wizyt i czynności monitorujących mających na celu dokonanie oceny prawidłowości wykonania umowy dotyczącej refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, a w szczególności, stwierdzenia:
2. czy stanowisko pracy zostało utworzone;
3. czy zakupione w ramach refundacji środki trwałe, sprzęt, wyposażenie itp. znajdują się w posiadaniu wnioskodawcy w miejscu utworzenia stanowiska;
4. czy wnioskodawca wywiązuje się z wynikających z umowy zobowiązań.
5. Wnioskodawca, z którym zawarto umowę o refundację zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie czynności monitorujących osobom upoważnionym przez Urząd poprzez:
6. udostępnienie pomieszczeń, w których utworzono miejsce pracy celem przeprowadzenia wizji lokalnej,
7. okazanie osobom monitorującym środków trwałych, sprzętu, wyposażenia itp. celem potwierdzenia ich posiadania*,*
8. udostępnienie wszelkich niezbędnych dokumentów i udzielenie niezbędnych wyjaśnień.
9. Z przeprowadzonych czynności monitorujących sporządzany jest protokół zawierający ustalenia poczynione w trakcie kontroli. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowościPrzyznający wzywa na piśmie wnioskodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
11. Wnioskodawca zobowiązuje się do usunięcia nieprawidłowości lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez przyznającego terminie.

**ROZDZIAŁ VIII**

**PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

**§ 16**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 Z 4.05.2016, str 1) - dalej RODO – Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie informuje, że:
2. Jeżeli jesteś osobą fizyczną ubiegającą się o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON twoje dane przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt e) RODO dla celów realizacji zadania publicznego ,,rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych” ujętego w:
3. Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1265 z późn. zm.);
4. Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj., Dz. U. z 2018 r. poz. 1265 z późn. zm.);
5. Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 maja 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tj., Dz. U. z 2015r. poz. 93).
6. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Gryfinie:

adres: ul. Łużycka 55, 74-100 Gryfino

numer telefonu: 91 416 45 15, 91 416 38 03, 91 404 54 17, 91 404 54 19

adres email: [szgy@praca.gov.pl](mailto:szgy@praca.gov.pl)

1. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym możesz skontaktować się z sprawach ochrony danych osobowych pod adresem e-mail [iod@gryfino.praca.gov.pl](mailto:iod@gryfino.praca.gov.pl), pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt. 1.
2. Odbiorcami Twoich danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia danych, w tym realizujące badania ewaluacyjne, kontrole i audyty, a także świadczące usługi pocztowe oraz Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie (w zakresie realizacji przelewu środków PFRON na konto otrzymującego, zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu nr XXXVIII/254/2018 z dnia 29 marca 2018r.).
3. Dane osobowe pobrane w związku z ubieganiem się o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w ramach środków PFRON będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zobowiązania wynikającego z otrzymania środków oraz obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji po jego zrealizowaniu, ustalanym zgodnie z odrębnymi przepisami tj. prze okres 10 lat od dnia przyznania środków.
4. Podanie przez Ciebie danych osobowych bezpośrednio Ciebie dotyczących we wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON jest:

- wymogiem ustawowym określonym w przepisach Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (tj. Dz. U. 2015r. poz. 93) związanym z ubieganiem się przez Ciebie o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z w/w rozporządzenia;

- dobrowolnie – zakres danych w załącznikach nr 2, 3, 4, 5, 7 do wniosku, zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu – jednakże konsekwencją nie podania wymaganych danych będzie brak możliwości przyznania środków PFRON w ramach ogłoszonego naboru.

1. W odniesieniu do Twoich danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
2. Masz prawo do:
3. dostępu do treści swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO
4. poprawienia i sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 RODO
5. żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art.18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**[[1]](#footnote-1);**
6. prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO
7. wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych - UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Nie przysługuje Ci:
9. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;,
10. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

**ROZDZIAŁ IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 17**

1. Do wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu przepisy w nim zawarte nie mają zastosowania.
2. Do umów o przyznanie środków zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, przepisy w nim zawarte mają zastosowania pod warunkiem dokonania zmian umowy w formie pisemnego aneksu.

1. ***Wyjaśnienie:*** *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego* [↑](#footnote-ref-1)