

Kryteria
zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej
oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koźienicach

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. *w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej*
4. rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. *w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis*
5. rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007 z dnia 24 lipca 2007r. *w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis dla sektora rybołówstwa i zmieniającym rozporządzenie(WE) nr 1860/2004* (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, str. 6);
6. ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2007r. nr 155, poz. 1095, z późn. zm).
7. rozporządzenia Komisji (WE) nr 1535/2007 z dnia 20 grudnia 2007r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy de mini mis w sektorze produkcji rolnej

§2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. **„Staroście”** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Koźienickiego,
2. **„Urzędzie”** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Koźienicach;
3. **„ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
4. **„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*
5. **„osobie niepełnosprawnej”** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu;
6. **„niepełnosprawności”**- oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
7. **„przeciętnym wynagrodzeniu”** – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. nr 39, poz. 353, z późn. zm.);

8. „pracodawcy” – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.

§3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwanym dalej „Funduszem” pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowana jako bezrobotna lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, zwrócić na wniosek koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje Starosta. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Starostą, a Pracodawcą.

§4

1. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Kryteriów mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:
 - a. zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - b. złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.
2. Środki mogą być przeznaczone na:
 - a. wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej,
 - b. zakup maszyn, urządzeń na których będą pracowali zatrudnieni.
3. Preferowany jest zakup sprzętu/rzeczy nowych. W przypadku zakupu sprzętu/rzeczy używanych konieczne jest dołączenie do umowy kupna-sprzedaży dokumentu potwierdzającego wartość rynkową nowego sprzętu/rzeczy o identycznych lub zbliżonych parametrach.(np.: katalog, oferta),
4. Środki o których mowa w §3 ust. 1 Kryteriów nie mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:
 - a. nie prowadził działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - b. posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - c. posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - d. znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej (zgodnie z kryteriami określonymi w pkt 9-11 Wytucznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz UE C 224 z 01.10.2004))
 - e. toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,

- f. był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553, z późn. zm.),
- g. ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować osób niepełnosprawnych gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu jako osoby niepełnosprawne, o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy.

§5

1. Refundacja obejmuje:
 - a. udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna.
 - b. kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt. a).
2. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w §4 ust. a i b, Starosta może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
3. Refundacja kosztów, o których mowa w §3 ust. 1 niniejszych Kryteriów, zostanie zrealizowana tylko w przypadku poniesienia wydatków niezbędnych na tworzoną stanowisku pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej.
4. Poniesienie kosztów , o których mowa w §3 ust. 1 niniejszych Kryteriów dokumentowane będzie na podstawie faktur oraz rachunków.
5. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty. tj. przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą
6. Refundacja środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, nie będzie realizowana w przypadku zakupu rzeczy na umowy cywilno-prawne.
7. Wniosek składa się do siedziby Urzędu ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.

ROZDZIAŁ II

TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§6

1. W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, pracodawca składa w Urzędzie wniosek o przyznanie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, z odpowiednimi załącznikami.
2. Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:
 - a. udokumentowane prawo do lokalu, w którym jest prowadzona działalność w formie:

- aktu notarialnego,
 - umowy najmu lokalu użytkowego lub użyczenia
- b. dokumenty świadczące o prowadzeniu działalności:
 - dokument potwierdzający formę organizacyjną Wnioskodawcy
 - REGON,
 - NIP,
 - oświadczenie o otrzymanej dotychczas pomocy publicznej,
 - oświadczenie o wysokości pomocy publicznej de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go 2 lata podatkowe,
 - c. dokumenty dotyczące formy zabezpieczenia otrzymanych środków
 - d. oświadczenie o ubieganiu się lub nieubieganiu o środki finansowe na to samo przedsięwzięcie z innego źródła,
 - e. oświadczenie o tym że jest się bądź nie płatnikiem od towaru i usług –VAT,
 - f. informację dotyczącą wielkości firmy,
 - g. oświadczenie o stanie zatrudnienia przeliczeniu na pełny etat
 - h. inne, zgłoszone w drodze negocjacji,
 - i. orzeczenie o niepełnosprawności
 - j. w przypadku gdy Wnioskodawcą jest Zakład Pracy Chronionej, dodatkowo należy dołączyć następujące dokumenty:
 - oświadczenie Wnioskodawcy, że nie zalega w opłacaniu składek do PFRON,
 - oświadczenie Wnioskodawcy, że w dniu podpisania umowy nie otrzymał pomocy publicznej z innego źródła.

§7

1. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta:
 - a. informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - b. wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt b, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt b, lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 Starosta informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę będą następujące kryteria:
 - a. potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - b. liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu,
 - c. koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - d. wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
 - e. wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.

§8

1. Starosta celem wstępnego rozpatrywania wniosków może powołać Komisję składającą się z pracowników Urzędu.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Prawo głosu przysługuje Przewodniczącemu oraz wszystkim Członkom Komisji, oprócz Sekretarza, który zajmuje się techniczną obsługą Komisji.
4. **Komisja jest organem opiniodawczym Starosty**, powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej na podstawie § 6 ust. 5. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Starosty.
5. Prace Komisji są oparte na **zasadach: jawności, równego traktowania pracodawców wnioskujących o refundację, bezstronności i pisemności postępowania** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
6. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględniania wniosku Starosta powiadamia pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie i informuje w formie pisemnej Wnioskodawcę.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje pisemnie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
 - 1) negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
 - a) warunki umowy,
 - b) dopracowanie katalogu wydatków,
 - c) ustalenie wysokości przyznanej kwoty.
 - 2) negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
 - 3) po zakończeniu negocjacji sporządza się protokół.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§9

1. Pracodawca, który poniósł koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej pod warunkiem jej zatrudniania przez okres co najmniej 36 miesięcy, może być dokonana

refundacja tych kosztów w wysokości określonej w umowie, nie wyżej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia na dzień zawarcia umowy pomiędzy Starostą a pracodawcą.

2. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana po przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku, przedłożeniu orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność tej osoby, zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej oraz spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY

§10

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Starosta zawiera umowę z pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Starosty do:
 - a. wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b. co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
 - 2) zobowiązanie pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty;
 - c) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b;
 - d) informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - e) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;
 - f) 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;
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji - w formie poręczenia cywilnego, weksła z poręczeniem wekslowym (awal), blokady rachunku bankowego lub gwarancji bankowej,
 - h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy,
 - i) składania półrocznych informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej – kopia raportu imiennego ZUS RCX/ RCA
3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

4. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej, w postaci Aneksu pod rygorem nieważności .
5. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.

§ 11

1. Pracodawca przedstawia w Urzędzie 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. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą lub rachunkiem lub dowodem zapłaty.
3. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje pracodawca.
6. Umowa, o której mowa w § 10 ust. 2, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§ 12

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 1, **Starosta** występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

§ 13

Refundację Starosta przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

§ 14

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 10.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje Starostę o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.

3. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować Starostę o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.

3. Do rozliczenia refundacji stosuje się odpowiednio § 10 ust. 2 pkt 2 lit. f i ust. 3.

§15

Upoważnieni przez Starostę pracownicy Urzędu kontrolują prawidłowość wykorzystania przyznanych środków

ROZDZIAŁ V

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§16

1. Preferowanymi formami zabezpieczenia refundacji, są:

- 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
- 2) gwarancja bankowa,
- 3) poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych.
- 4) blokada rachunku bankowego

§17

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §16 ust. 1 pkt 3 Kryteriów, akceptowalną formą poręczenia cywilnego jest poręczenia zgodnie z przepisami prawa cywilnego udzielone przez:

- a) osoby fizyczne, które osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie, co najmniej **2.000** zł brutto na każde 10.000zł przyznanej refundacji,
- b) osoby prawne, lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych tj. bilans oraz rachunek zysków i strat.

2. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w §16 ust. 1 pkt 1 Kryteriów, akceptowalną formą poręczenia wekslowego jest poręczenia zgodnie z przepisami prawa wekslowego udzielone przez:

- a) osoby fizyczne, które osiągają wynagrodzenie lub dochód na poziomie, co najmniej **1.800** zł brutto na każde 10.000zł przyznanej refundacji,
- b) osoby prawne, lub podmioty nieposiadające osobowości prawnej, a posiadające zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych tj. bilans oraz rachunek zysków i strat.

3. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 lit a i ust 2 lit. a, może być osoba fizyczna:

- 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, lub określony nie mniej niż 2 lata,

- niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
- 2) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości,
 - 3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej.
4. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1 lit a i ust 2 lit. a, **nie może być**:
- 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
 - 2) **współmałżonek pracodawcy** jeżeli prowadzi on działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub w formie spółki osobowej prawa handlowego i pozostaje z pracodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej.
 - 3) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu czy Starosty (dotacje, refundacje)
5. Poręczycielem nie może być osoba, której małżonek nie wyraził zgody.
6. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w §16 ust. 1 pkt 1-3 Kryteriów – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami.
7. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Starosta uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnane przez poręczycieli dochody.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18

1. Niniejsze kryteria wchodzi w życie po zaopiniowaniu pozytywnym przez Powiatową Radę Zatrudnienia.
2. Zmian niniejszych Kryteriów dokonuje Starosta po pozytywnym zaopiniowaniu przez Powiatową Radę Zatrudnienia.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2, nie mogą wpływać na umowę zawartą przed dokonaniem zmian w Kryteriach chyba że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.

Maj 2012r.