

**ZARZĄDZENIE NR 10/2019 DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU
PRACY W ŚWIDNIKU
z dnia 16.05.2019r. w sprawie**

wprowadzenia „Regulaminu przyznawania środków PFRON na refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy”

Na podstawie:

- 1) § 8 ust. 2 Statutu PUP w Świdniku, nadanego Uchwałą Nr XXVII/149/09 Rady Powiatu w Świdniku, z dnia 27 stycznia 2009 r., ze zm.;
- 2) § 7 ust. 3 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego PUP w Świdniku, nadanego Uchwałą Nr 13/3/2016 Zarządu Powiatu w Świdniku, z dnia 29 stycznia 2016r., w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku;

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w życie „Regulamin przyznawania środków PFRON na refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia, tj. przekazanie niniejszego zarządzenia kierownikom komórek organizacyjnych z obowiązkiem zapoznania podległych pracowników oraz umieszczenie zarządzenia na wybranym twardym dysku do wykorzystania służbowego, powierzam pracownikowi właściwemu ds. organizacyjnych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 16/2017 z dnia 16.06.2017 r.

§4

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania.

Potwierdzenie zapoznania się z treścią zarządzenia:

1. Z-ca Dyrektora ds. Ewidencji i Świadczeń
2. Główny księgowy
3. Kierownik Działu DRP
4. Kierownik Działu DPP
5. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku
mgr Marcin Troć

RADCA PRAWNY

Przemysław Wymiał

REGULAMIN

Przyznawania środków PFRON na refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 511 z późn. zmian.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 93),
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013 r.),
4. Rozporządzenie 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 r, s. 9),
5. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1265 z późn. zmian.),
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 362 z późn. zmian.),
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. z 2018r., poz. 2096 z późn. zmian.),
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1025 z późn. zmian.).

§ 1

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. **Urządzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Świdniku,
3. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku lub jego Zastępcę, działających z upoważnienia Starosty Świdnickiego,
4. **Wnioskodawcy** – oznacza to pracodawcę, który zatrudni osobę niepełnosprawną,
5. **Refundacji kosztów** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej, na co najmniej 36 miesięcy,
6. **Wniosku o refundację kosztów** – oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami (Wn-W (1)) **w kwocie netto**,
7. **Zestawieniu poniesionych kosztów** – oznacza to wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami (Wn-W (2)),
8. **Wniosku** – oznacza to wniosek o zwrot kosztów,
9. **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
10. **Stanowisku pracy** – które oznacza przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę.

Rozdział II

WARUNKI PRYZNAWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

§ 2

Czynności administracyjne związane z przyznawaniem refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej polegają w szczególności na udzielaniu informacji, rejestracji wniosków, formalnej i rachunkowej ocenie zgłoszonych wniosków, realizacji zawartych umów oraz prowadzeniu korespondencji w powyższych sprawach.

§ 3

Do negocjacji warunków umowy może przystąpić Wnioskodawca, którego wniosek zostanie sprawdzony pod względem rachunkowym oraz formalnym.

§ 4

1. Wnioskodawcy może być przyznana refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy do wysokości piętnastokrotności przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu podpisania umowy.
2. Maksymalna wysokość i ilość zwrotu kosztów określone w ust. 1 jest ograniczona faktycznym limitem środków finansowych przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym. Informacja o wysokości środków na refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej będzie ogłoszona na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku <http://swidnik.praca.gov.pl/>.

§ 5

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do pobrania wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej – *stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu (Wniosek Wn-W)* i złożenia go wraz z załącznikami w Urzędzie w sposób prawidłowo wypełniony.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości rachunkowych lub formalnych w złożonym wniosku, Urząd:
 - a. w terminie 14 dni od dnia jego złożenia informuje Wnioskodawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - b. wzywa Wnioskodawcę do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 lit. b podlega przedłużeniu na pisemny wniosek Wnioskodawcy, złożony przed jego upływem, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie, z przyczyn nieleżących po stronie Wnioskodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 lit. b, Urząd informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. W terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu otrzymania przez Urząd uchwały Rady Powiatu Świdnickiego o podziale środków Funduszu, Dyrektor pisemnie informuje Wnioskodawcę o sposobie jego rozpatrzenia, przy czym:
 - a. w przypadku negatywnego rozpatrzenia sporządza uzasadnienie,
 - b. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wzywa Wnioskodawcę do negocjacji warunków umowy, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 6

1. Przed zaopiniowaniem wniosku Komisja d/s rozpatrywania wniosków o przyznanie środków Funduszu zastrzega sobie możliwość wezwania Wnioskodawcy, celem uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

§ 7

1. Przyznane środki podlegają zabezpieczeniu w formach przewidzianych w Rozporządzeniu, o których mowa w Rozdziale I Postanowienia ogólne pkt 2. Formą zabezpieczenia może być:
 - a. poręczenie,
 - b. weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - c. gwarancja bankowa,
 - d. zastaw na prawach lub rzeczach
 - e. blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - f. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Poręczycielem umowy może być:
 - a. Osoba zatrudniona na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony (nie krótszy niż trzy lata od dnia podpisania umowy z Urzędem Pracy), której wynagrodzenie jest wolne od obciążeń, zakład pracy nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a miesięczne dochody w przypadku jednego poręczyciela wynoszą minimum 4 000,00 zł brutto, natomiast w przypadku dwóch poręczycieli nie mniej niż po 2 500,00zł brutto.
 - b. Emeryt lub rencista uzyskujący dochody ze świadczeń ZUS w wysokości określonej w ust. 2 lit. a, a emerytura lub renta jest wolne od obciążeń,
 - c. Osoba prowadząca działalność gospodarczą min. 12 miesięcy o dochodach określonych w ust. 2 lit. A, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca działalność nie posiada zaległości w ZUS i US, z tytułu jej prowadzenia, z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, rozliczających się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych
 - d. Osoba, która nie ukończyła 75 roku życia.
3. Poręczenie wymaga zgody współmałżonka za wyjątkiem rozdzielności majątkowej, separacji, rozwodu orzeczonego prawomocnym wyrokiem sądowym potwierdzonej odpowiednim dokumentem.
4. Poręczycielem nie może zostać współmałżonek Wnioskodawcy, pozostający z Wnioskodawcą lub w małżeńskiej wspólności majątkowej, oraz osoba, której dochód pochodzi z gospodarstwa rolnego oraz pracownik Wnioskodawcy.
5. Dyrektor PUP zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia poręczenia od osób, które są już poręczycielami zobowiązań z Funduszu Pracy, PFRON lub z innych instytucji z udziałem środków publicznych, w tym środków z Unii Europejskiej względem, których prowadzona jest egzekucja sądowa, administracyjna lub w przypadku jakichkolwiek wątpliwości.
6. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi Wnioskodawca.
7. Od skutecznego zabezpieczenia zwrotu otrzymanej pomocy i jej udokumentowania, Urząd uzależnia jej wypłacenie.
8. Od postanowienia Dyrektora w sprawie przyznania środków Funduszu nie przysługuje odwołanie.

§ 8

1. Przyznanie środków Funduszu dokonywane jest na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy cywilnej, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, a zmiana dokonana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej, w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
2. Umowa jest zawierana w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji.
3. Środki nie mogą być wykorzystane do dokonania zakupów od członków rodziny tj. współmałżonka/i/, rodzeństwa, zstępnych i wstępnych.

4. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się prawidłowo wypełnionymi fakturami, rachunkami, dowodami zapłaty.
5. Wszystkie faktury, rachunki, powinny zawierać potwierdzenia o dokonanej zapłacie w formie gotówkowej. Inne formy płatności (np. przelew, pobranie) wymagają dodatkowego udokumentowania tj. dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego dokonanie operacji finansowej.
6. Dokumenty potwierdzające zakup tj. faktura, rachunek, oprócz sposobu zapłaty powinny zawierać adnotację: zapłacono gotówką, wpłacono gotówkę, zapłacono, gotówkę przyjąłem.
7. Faktury wystawione w języku obcym – muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia obciążają otrzymującego środki. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na złote według kursu średniego ogłoszonego przez NBP w dniu wystawienia dokumentu stanowiącego rozliczenie.
8. Środki mogą być przyznane, jako pomoc de minimis, o której mowa w:
 - a. Rozporządzeniu 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 352/1 z 24.12.2013 r.),
 - b. Rozporządzeniu 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 r, s. 9).
9. Wnioskodawca zobowiązana jest do przechowywania przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy dokumentacji o uzyskanej pomocy.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O REFUNDACJĘ KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 9

1. Wnioskodawca może złożyć w Urzędzie wniosek o refundację kosztów do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej, jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
2. O przyznanie refundacji kosztów może ubiegać się Wnioskodawca, który:
 - a) prowadzi działalność, od co najmniej 6 miesięcy kalendarzowych,
 - b) zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres, co najmniej 36 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - c) złoży wniosek w Urzędzie.
3. Ponadto o przyznanie refundacji kosztów może ubiegać się Wnioskodawca:
 - a) który nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej,
 - b) w stosunku, do którego nie toczy się postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację.
4. Utworzone stanowisko pracy powinno być zgodne z kodem zawodu klasyfikacji zawodów i specjalności. Urząd nie dokonuje refundacji na łączone stanowiska pracy, tzn. w przypadku, gdy skierowana osoba bezrobotna wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch odrębnych stanowisk pracy np. kierowca-montażysta, technik biurowy- sprzedawca itp.

§ 10

1. Refundacja kosztów obejmuje:

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

- b) kwotę niepodlegającego odliczenia:
– podatku od towarów i usług,
– podatku akcyzowego,
2. Refundacja kosztów na zorganizowanie dodatkowych miejsc pracy **nie mogą** być przeznaczone na:
- udziały finansowe i rzeczowe w spółkach,
 - wynagrodzenia i składki ZUS,
 - wydatki inwestycyjne obejmujące koszt budowy, remontu lokali i budynków;
 - koszty transportu, wysyłki i pakowania,
 - opłaty administracyjne, skarbowe, sądowe, leasing, koncesje, zezwolenia,
 - koszty reklamy i promocji firmy,
 - zakup nieruchomości,
 - naprawy maszyn i urządzeń,
 - zakup towaru,
 - usługi transportowe
 - alarm, stałe oświetlenie,
 - zakup pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów.
 - zakup przyczep i lawet, jeżeli związane są z wykonywaniem działalności zarobkowej w zakresie transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów i nie posiadają homologacji,
 - kursy, szkolenia dla zatrudnionego pracownika,
 - spłaty rat i pożyczek, wykup leasingu.
 - zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów
 - materiały eksploatacyjne, części zamienne - z wyłączeniem elementów oferowanych standardowo z głównym zakupem
 - zakup zwierząt
 - pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu, klimatyzacji), a także opłat eksploatacyjnych.
 - zakup samochodów osobowych
3. Powyższa lista nie jest zamknięta. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor , może wyłączyć z objęcia refundacją, wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzonym stanowiskiem pracy.
4. **Przy rozpatrywaniu wniosku Urząd bierze pod uwagę:**
- kolejność składanych wniosków,
 - wkład Wnioskodawcy w wyposażenie tworzonych stanowisk pracy,
 - potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świdniku,
 - koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - analizę finansową Wnioskodawcy,
 - wywiązywanie się z umów z udziałem środków publicznych, które są w trakcie realizacji
 - wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.
5. Przed podpisaniem umowy Urząd w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie możliwość przeprowadza wizyty monitorującej u Wnioskodawcy.
6. Dyrektor może odmówić skierowania do pracy na utworzonym stanowisku pracy do podmiotu, z którym będzie zawarta umowa, osoby niepełnosprawnej, która była zatrudniona w tym podmiocie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej.

§ 11

1. Umowa o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obejmuje w szczególności:

1) zobowiązanie Dyrektora do:

- a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
- b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości wykonywania warunków umowy przez Wnioskodawcę w czasie jej obowiązywania.

2) zobowiązanie Wnioskodawcy do:

- a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy zwrot kosztów, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - b) udokumentowania realizacji umowy i przedstawienia dokumentów zgodnie z umową oraz na wezwanie Urzędu,
 - c) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - d) umożliwienia upoważnionym pracownikom Urzędu przeprowadzenia kontroli należytego wykonywania warunków umowy,
 - e) rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie określonym w umowie,
 - f) zwrotu:
 - otrzymanej refundacji kosztów oraz
 - odsetek od kwoty stanowiącej refundację kosztów, naliczonych od dnia otrzymania refundacji w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania z Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia, co najmniej jednego z warunków umowy,
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji w formie określonej w §7 ust.1.
 - h) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia.
2. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. f, nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja kosztów została dokonana w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy.
3. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Wnioskodawca przedstawia w Urzędzie zestawienie udokumentowanych kosztów zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, wraz z kwotą niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego do wysokości łącznej kwoty refundacji poniesionej w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów. Zestawienie poniesionych kosztów stanowi *Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu*.
2. Zakup wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje prawidłowo wypełnionymi fakturami VAT, rachunkami lub dowodem zapłaty, z udokumentowanym sposobem płatności, **wystawionymi po dniu podpisania umowy**.
3. Wytworzenie wyposażenia Wnioskodawca dokumentuje dodatkowo oceną techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami rachunkowości.
5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, ponosi Wnioskodawca.
6. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 Regulaminu dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 13

1. W terminie 7 dni od dnia doręczenia zestawienia poniesionych kosztów, o których mowa w § 12 ust. 1, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii,

odpowiednio, o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

2. W terminie 14 dni **od dnia przedstawienia przez Wnioskodawcę pozytywnej opinii**, o której mowa w ust. 1:
 - 1) upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionymi dokumentami, o których mowa w § 12 ust. 2,
 - 2) Urząd przekazuje refundację kosztów na wskazany we wniosku rachunek bankowy.
3. Przepisy § 5 ust. 3 i 4 Regulaminu dotyczące przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
4. Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zestawienia poniesionych kosztów, o których mowa w § 12 ust. 1.

Rozdział III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w części I niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Urzędu.

§ 15

Regulamin obowiązuje z dniem podpisania przez Dyrektora.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Świdniku
mgr Marcin Troć