

ZARZĄDZENIE NR 16/2025
Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
z dnia 28 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”

Działając na podstawie § 7 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie nadanego Zarządzeniem nr 61/5/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 maja 2021 r. z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Regulamin refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 55/2024 Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie z dnia 12 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy”.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Rynku Pracy oraz Kierownikowi Działu Prawnego Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
mgr Katarzyna Kępa



MIEJSKI URZĄD PRACY W LUBLINIE
ul. Niecała 14, 20-080 Lublin,
tel. (81) 466-52-00, fax (81) 466-52-01,
<https://muplublin.praca.gov.pl>, lulu@praca.gov.pl, mup@mup.lublin.pl
REGON : 431213647 NIP: 712-252-48-48



*Załącznik do Zarządzenia Nr 16/2025
Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie
z dnia 28 stycznia 2025 r.*

REGULAMIN REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

*Miejski Urząd Pracy w Lublinie
styczeń 2025 r.*

REGULAMIN REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA LUB DOPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY

Warunki i tryb dokonywania przez starostę ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy reguluje:

1. Art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. 2024, poz. 475 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. 2022, poz. 243 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j. Dz.U. 2024, poz. 40);
4. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. 2023, poz. 702 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2024, poz. 1530 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 06 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. 2024, poz. 236 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2024, poz. 1061 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1969 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2024, poz. 572);
9. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE. L. z 2023 poz. 2831);
10. 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. z 2013 Nr 352 s.9 z późn zm.).

§ 1

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze MUP** - oznacza to Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie działających z upoważnienia Prezydenta Miasta Lublin;
- 2) **Przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) **Komisji** - oznacza to Komisję ds. opiniowania wniosków o organizację instrumentów rynku pracy finansowanych z Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS (EFS+);
- 4) **Umowie** – oznacza to umowę o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
- 5) **MUP** – oznacza to Miejski Urząd Pracy w Lublinie;

- 6) **Pomocy de minimis** – oznacza to pomoc udzielaną ze środków publicznych, nie wymagającą notyfikacji Komisji Europejskiej;
- 7) **Podmiocie** – oznacza to podmiot prowadzący działalność gospodarczą;
- 8) **Producencie rolnym** – oznacza to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zamieszkującą lub mającą siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, będącą posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, lub prowadzącą dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, zatrudniającą w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 9) **Niepublicznym przedszkolu i niepublicznej szkole** – oznacza to placówkę w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – zwanymi dalej odpowiednio „przedszkolem” i „szkołą”;
- 10) **Poszukującym pracy opiekunie osoby niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepozostającą w zatrudnieniu lub niewykonującą 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; (**Opiekun osoby niepełnosprawnej** – oznacza to członków rodziny, w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 04 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (t.j. Dz.U.2024, poz. 1829), opiekujących się dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji lub osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności);
- 11) **Poszukującym pracy absolwencie** – oznacza to poszukującą pracy osobę, która w okresie ostatnich 48 miesięcy ukończyła szkołę lub uzyskała tytuł zawodowy;
- 12) **Refundacji** – oznacza to refundację ze środków Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej oraz skierowanego poszukującego pracy absolwenta;
- 13) **Regulaminie** – oznacza to Regulamin refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie ze stycznia 2025 r.

§ 2

1. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą, producent rolny, niepubliczne przedszkole i niepubliczna szkoła mogą ubiegać się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej w kwocie nie wyższej niż 6 – krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia.
2. Żłobki lub kluby dziecięce tworzone i prowadzone przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mogą ubiegać się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy związanego bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć, dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta w kwocie nie wyższej niż 6 – krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia.

3. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych może ubiegać się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, związanego bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych, dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych, dla skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta w kwocie nie wyższej niż 6 – krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia.
4. Maksymalna wysokość refundacji może być ograniczona faktycznym limitem środków przeznaczonych na ten cel w danym roku kalendarzowym.
5. Podmioty wymienione w ust. 1 – 3, zamierzające utworzyć stanowisko pracy – mogą złożyć wniosek do starosty właściwego ze względu na swoją siedzibę albo ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowane na te stanowiska osoby.
6. Fakt złożenia wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy nie gwarantuje zawarcia umowy. Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zawarcie z nim umowy.
7. Kwota refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy jest proporcjonalna do wymiaru czasu pracy skierowanego bezrobotnego, skierowanego opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta.
8. Podstawą refundacji jest umowa zawarta przez Dyrektora MUP z podmiotem, przedszkolem, szkołą, producentem rolnym, żłobkiem lub klubem dziecięcym lub podmiotem świadczącym usługi rehabilitacyjne.
9. Refundacji podlegają wydatki niezbędne do utworzenia danego stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii.
10. Środki na wyposażenie stanowiska pracy nie mogą być wydatkowane na:
 - 1) zakup nieruchomości;
 - 2) pokrycie kosztów transportu/przesyłki zakupionych rzeczy;
 - 3) remont i modernizację lokalu czy maszyn lub urządzeń;
 - 4) zakup zwierząt i osprzętu do ich hodowli (produkcji), przetwarzania pierwszego stopnia oraz wprowadzania do obrotu;
 - 5) pokrycie kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, sieci, Internetu);
 - 6) zakup elementów małej architektury;
 - 7) zakup środka transportu (samochody osobowe, samochody ciężarowe, autobusy, przyczepy, naczepy, lawety, ciągniki samochodowe, pojazdy elektryczne, motocykle, motorowery, rowery);
 - 8) zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów;
 - 9) koszty zakupu smartfonów/telefonów komórkowych mogą być refundowane do kwoty 2 000,00 zł;
 - 10) koszty zakupu broni i amunicji oraz osprzętu do korzystania i przechowywania broni i amunicji.Urząd ma prawo zaproponować zmiany w przedstawionej przez podmiot specyfikacji zakupów.
11. Dyrektor MUP może nie wyrazić zgody na refundację wydatków proponowanych przez wnioskodawcę, gdy uzna, że nie są one związane z tworzonym stanowiskiem pracy lub może zmniejszyć kwotę tak, aby środki publiczne wydatkowane były w sposób celowy i racjonalny.
12. W przypadku realizacji przez Urząd projektów i programów Dyrektor MUP zastrzega sobie prawo wprowadzenia dodatkowych kryteriów wynikających z założeń projektów i programów.

§ 3

1. Wnioski należy składać w formie pisemnej, zgodnie ze wzorem druku obowiązującym w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, wraz z wymienionymi w nim załącznikami. Druk wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu i jest dostępny na stronie internetowej MUP w Lublinie – <https://muplublin.praca.gov.pl/dla-pracodawcow-i-przedsiębiorcow/wsparcie-tworzenia-miejsc-pracy/refundacja-kosztow-wyposażenia-lub-doposażenia-stanowiska-pracy>.
2. Wniosek może być złożony:
 - za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej MUP w Lublinie dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub przez portal praca.gov.pl – jeżeli wnioskodawca posiada konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat kwalifikowany,
 - za pośrednictwem adresu do e-Doręczeń Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie,
 - za pośrednictwem operatora pocztowego (na adres: Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14, 20-080 Lublin),
 - w siedzibie MUP w Lublinie, ul. Niecała 14.Za datę doręczenia przesyłek elektronicznych uznaje się datę wpłynięcia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych lub adres skrzynki ePUAP.
Załączniki do Regulaminu od 2 do 6 należy składać na wezwanie MUP.
3. Pracownik merytoryczny ocenia wnioski pod względem formalnym. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności wniosku.
4. Wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę formalną przekazywane są Komisji powołanej przez Dyrektora, która dokonuje oceny merytorycznej wniosku, biorąc pod uwagę:
 - 1) rodzaj stanowisk pracy, których dotyczy refundacja;
 - 2) liczbę ofert pracy z wolnego naboru na wnioskowane stanowisko pracy;
 - 3) lokalizację miejsca tworzonego stanowiska pracy;
 - 4) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 5) liczbę osób bezrobotnych lub poszukujących pracy o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w MUP;
 - 6) dotychczasową współpracę z Urzędem, o ile miała ona miejsce.
5. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora MUP powołanym do opiniowania wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
6. Praca Komisji jest oparta na zasadach: jawności, równego traktowania Wnioskodawców ubiegających się przyznanie refundacji i bezstronności.
7. Po zapoznaniu się z opinią Komisji, Dyrektor MUP podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.
8. Przy rozpatrywaniu wniosku Dyrektor MUP bierze pod uwagę:
 - 1) możliwości finansowe Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS (EFS+);
 - 2) zdolność właściwego zabezpieczenia zwrotu przez podmiot refundacji;
 - 3) dotychczasową współpracę z Urzędem, o ile miała ona miejsce.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, Dyrektor MUP powiadamia wnioskodawcę w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor MUP podejmuje decyzję w sprawie zawarcia umowy i przekazuje ją wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z warunkami zawarcia umowy.
11. Od decyzji podjętej przez Dyrektora MUP nie przewiduje się procedury odwoławczej.
12. Zasady i tryb działania Komisji reguluje Zarządzenie Dyrektora MUP.

§ 4

1. Zawarcie umowy następuje wskutek zgodnego oświadczenia woli stron w formie pisemnej. Ze strony MUP umowę podpisuje Dyrektor MUP. Ze strony podmiotu w tym żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego umowę podpisuje osoba upoważniona do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych. W przypadku osoby fizycznej wymagane jest złożenie podpisu przez współmałżonka.
2. Umowa powinna być zawarta na piśmie pod rygorem nieważności i zawierać zobowiązanie do:
 - 1) zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego przez okres co najmniej 24 miesiące w pełnym wymiarze czasu pracy, skierowanego poszukującego pracy opiekuna co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy, a w przypadku zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy:
 - a) związanym bezpośrednio ze sprawowaniem opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi lub prowadzeniem dla nich zajęć w żłobkach lub klubach dziecięcych,
 - b) związanym bezpośrednio ze świadczeniem usług rehabilitacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych w miejscu zamieszkania, w tym usług mobilnych,
 - skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy opiekuna lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta – co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy;
 - 2) utrzymania przez okres co najmniej 24 miesiące stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją;
 - 3) złożenia rozliczenia zawierającego zestawienie wydatków ujętych w specyfikacji zawartej we wniosku;
 - 4) zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi, jeśli naruszył warunki umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 5 i 6;
 - 5) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, niepublicznego przedszkola, niepublicznej szkoły i producenta rolnego, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy i zatrudniał na utworzonym stanowisku pracy skierowanego lub skierowanych bezrobotnych w pełnym wymiarze czasu pracy lub zatrudniał skierowanego lub skierowanych poszukujących pracy opiekunów osoby niepełnosprawnej, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy łącznie przez okres krótszy niż 24 miesiące;
 - 6) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, otrzymanych środków proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia, jeżeli zatrudniał skierowanego bezrobotnego, skierowanego poszukującego pracy opiekuna osoby niepełnosprawnej lub skierowanego poszukującego pracy absolwenta, na utworzonym stanowisku pracy, co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy łącznie przez okres krótszy niż 24 miesiące w przypadku żłobka lub klubu dziecięcego z miejscami integracyjnymi i podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne w miejscu zamieszkania, w tym usługi mobilne, który otrzymał refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy;
 - 7) zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty, w przypadku naruszenia pozostałych warunków umowy;
 - 8) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2024, poz. 361 z późn. zm.), podatku

naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji, w terminie:

- a) określonym w umowie o refundację, nie dłuższym jednak niż 90 dni od dnia złożenia 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,
 - b) 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz podmiotu, przedszkola, szkoły, producenta rolnego, żłobka lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne – 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,
 - c) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego podatku dotyczącego zakupionych towarów i usług również po upływie obowiązywania umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w okresie jakim podatnikowi przysługuje prawna możliwość dokonania odliczenia/odzyskania podatku od towarów i usług. Po upływie każdego pełnego roku podatkowego podatnik VAT zobowiązany jest do złożenia w MUP w Lublinie zaświadczenia z Urzędu Skarbowego dotyczącego odzyskania podatku VAT do upływu okresu 5 lat od dnia w jakim istnieje prawna możliwość odzyskania/odliczenia podatku VAT.
3. Do okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, wliczany jest okres wykonywania pracy na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy w okresie prowadzenia przedsiębiorstwa przez zarządcę sukcesyjnego lub właściciela przedsiębiorstwa w spadku, o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw.
 4. Integralną częścią umowy są dokumenty potwierdzające zabezpieczenie zwrotu środków.
 5. Wzory umów obowiązujące w MUP są zaopiniowane przez Radcę Prawnego MUP i zatwierdzone przez Dyrektora MUP.

§ 5

1. Przyznana refundacja podlega zabezpieczeniu.
2. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji przez podmiot w tym żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, przedszkole, szkołę lub producenta rolnego mogą być: poręczenie, weksel in blanco, weksel z poręczeniem wekslowym (aval), gwarancja bankowa, zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach, blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym albo akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
Przy zabezpieczeniu w formie weksla in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia
3. W przypadku zabezpieczenia w formie **weksla z poręczeniem wekslowym (aval)**, muszą być spełnione następujące warunki:
 - 1) Poręczyciel musi posiadać stałe źródło dochodu z tytułu:
 - a) umowy o pracę zawartej na czas określony co najmniej 36 miesięcy lub na czas nieokreślony,
 - b) emerytury,
 - c) renty stałej z tytułu niezdolności do pracy,
 - d) prowadzonej działalności gospodarczej;

- 2) Poręczycielem może być osoba pełnoletnia, która nie ukończyła 70 roku życia, posiadająca zdolność do czynności prawnych i posiadająca stałe zameldowanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) Poręczycielem nie może być pracownik podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego, z którym zawierana jest umowa;
- 4) Poręczycielem nie może być osoba, która w dniu podpisania umowy jest już poręczycielem zobowiązań Funduszu Pracy, PFRON, EFS, czy innych środków publicznych, albo względem której jest prowadzona egzekucja sądowa lub administracyjna;
- 5) Współmałżonek poręczyciela w dniu podpisania umowy musi wyrazić pisemną zgodę na poręczenie w obecności uprawnionego pracownika MUP lub przed notariuszem. Wyjątkiem jest posiadanie rozdzielności majątkowej, co potwierdza odpowiedni dokument;
- 6) Zgoda współmałżonka podmiotu, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego (o ile nie jest osobą prawną) oraz współmałżonka poręczyciela powinna być wyrażona podpisem, złożonym w siedzibie Urzędu, w obecności jego przedstawiciela;
- 7) Na każde przyznane stanowisko pracy w ramach refundacji kosztów stanowiska pracy wymagany jest jeden poręczyciel o miesięcznych dochodach nie niższych niż 70% przeciętnego wynagrodzenia brutto lub 2 osoby o miesięcznych dochodach w kwocie minimalnego wynagrodzenia każda; Minimalny dochód na jedną osobę w rodzinie powinien wynosić co najmniej 800 zł brutto; Wysokości przeciętnego i minimalnego wynagrodzenia przyjmuje się na dzień złożenia zabezpieczenia;
- 8) Dochody poręczyciela potwierdza oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia zgodnie z wzorami druków obowiązujących w MUP – stanowiących załącznik Nr 2 i Nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 9) W przypadku poręczyciela uzyskującego dochody z umowy o pracę wymagane jest dodatkowo zaświadczenie od pracodawcy o dochodach potwierdzające średni miesięczny dochód brutto uzyskiwany za okres ostatnich 3 m-cy z informacją, że wynagrodzenie nie jest obciążone zajęciami komorniczymi, tytułami egzekucyjnymi oraz że pracownik nie jest w okresie rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o pracę, jak również pracodawca nie jest w stanie likwidacji. Zaświadczenie ważne jest przez 3 miesiące od daty wystawienia. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu. W przypadku poręczyciela uzyskującego dochód z emerytury lub renty stałej z tytułu niezdolności do pracy wymagana jest decyzja właściwego organu o wysokości przyznanego świadczenia.
- 10) W przypadku poręczyciela będącego osobą prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, wraz z oświadczeniem o uzyskiwanych dochodach wymagane jest również aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek oraz aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach i zaświadczenie o osiągniętych dochodach za poprzedni rok kalendarzowy (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia);
- 11) W przypadku poręczyciela będącego osobą prawną, wraz z oświadczeniem o uzyskiwanych dochodach wymagane jest również aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek oraz aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia);
- 12) Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa pkt 8);
- 13) Dyrektor MUP zastrzega sobie prawo nie przyjęcia poręczenia po weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu;

14) Dyrektor MUP zastrzega sobie prawo do weryfikacji poręczyciela w dostępnych rejestrach.

4. **Gwarancja bankowa** jest pisemnym zobowiązaniem banku do bezwarunkowej zapłaty kwoty wskazanej w gwarancji w sytuacji, gdy podmiot w tym żłobek, lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, producent rolny, przedszkole lub szkoła, na zlecenie którego gwarancja została wystawiona nie wywiąże się ze swojego zobowiązania wobec MUP.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego przy wyborze zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej, Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pisemną informację z banku o możliwości udzielenia w/w gwarancji.

Umowa gwarancji bankowej powinna zawierać następujące zasadnicze elementy:

- 1) beneficjenta gwarancji (Skarb Państwa – Prezydent Miasta Lublin z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP (Wierzyciel) na rzecz którego wystawiana jest gwarancja);
- 2) określenie zobowiązania określonego gwarancją;
- 3) zobowiązanie banku do bezwarunkowej zapłaty sumy gwarancji lub jej części przy spełnieniu określonych w gwarancji warunków;
- 4) wskazanie sumy gwarancji (maksymalnej kwoty, której zapłaty może domagać się wierzyciel tj. kwoty refundacji wraz z odsetkami ustawowymi za okres 5 lat);
- 5) termin obowiązywania gwarancji – okres 5 lat, licząc od dnia zawarcia umowy gwarancji bankowej;
- 6) warunki wypłaty środków z gwarancji.

Umowa gwarancji bankowej winna być sporządzona i dostarczona do MUP w terminie określonym w umowie o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

5. Zabezpieczenie środków w postaci **blokady środków zgromadzonych na rachunku płatniczym** wymaga zgromadzenia na rachunku bankowym należącym do Wnioskodawcy środków finansowych w kwocie co najmniej równej sumie przyznanym środków oraz należnych odsetek ustawowych od nich naliczonych za okres 5 lat. Blokada rachunku bankowego udzielana jest na wniosek Wnioskodawcy, przez bank prowadzący jego rachunek/ki na rzecz Skarbu Państwa – Prezydenta Miasta Lublin, z upoważnienia którego działa Dyrektor MUP (Wierzyciela). Wnioskodawca, najpóźniej w dniu przystąpienia do umowy, składa pisemne oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego.

Ustanowienie blokady środków zgromadzonych na rachunku bankowym następuje po podpisaniu Umowy blokady środków na rachunku bankowym i ich przelewu na zabezpieczenie, stanowiącej załącznik do Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Ustanowienie blokady środków na rachunku bankowym potwierdza zaświadczenie wydane przez właściwy bank dostarczone przez Wnioskodawcę do MUP w terminie określonym w umowie o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wraz z pełnomocnictwem do zablokowanej kwoty na rzecz Wierzyciela. W przypadku niewywiązania się z warunków umowy oraz niespłacenia zobowiązań, Wierzyciel ma prawo do pobrania, na podstawie pełnomocnictwa do rachunku bankowego, swojej wierzytelności.

6. **Akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** polega na instytucji poddania się egzekucji w akcie notarialnym. Akt notarialny, w którym dłużnik poddaje się egzekucji obejmuje obowiązek zapłaty sumy pieniężnej określonej w akcie tj. kwota refundacji powiększona o odsetki ustawowe za okres 5 lat. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, akt notarialny winien zawierać poddanie się egzekucji również przez współmałżonka, o ile małżonkowie nie posiadają rozdzielności majątkowej.

Akt notarialny winien być sporządzony i dostarczony do MUP w terminie określonym w umowie. W przypadku naruszenia warunków umowy i braku zwrotu środków w terminie określonym w umowie, Dyrektor MUP wystąpi, w terminie 10 lat od dnia zawarcia umowy o nadanie klauzuli wykonalności aktowi notarialnemu.

- Przy zabezpieczeniu w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji jest konieczne ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia.
7. Dyrektor MUP wyraża zgodę na zabezpieczenie zwrotu refundacji w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji po przedłożeniu przez wnioskodawcę wypełnionego druku oświadczenia zgodnie z wzorem obowiązującym w MUP – stanowiącym załączniki Nr 4 i Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
 8. **Zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach** jest uregulowany w ustawie o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów z dnia 06 grudnia 1996r. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Cywilnego. Zastawem rejestrowym można zabezpieczyć wierzytelność pieniężną w postaci należności głównej i odsetek ustawowych. Zastawem rejestrowym można obciążyć rzeczy ruchome i prawa majątkowe pod warunkiem, że są one zbywalne. Zastaw rejestrowy wymaga zawarcia umowy o ustanowieniu zastawu rejestrowego oraz wpisania zastawu do rejestru zastawów prowadzonego przez sąd. Oba warunki muszą być spełnione łącznie.
 9. Akceptacja formy zabezpieczenia należy do Dyrektora MUP, który jednocześnie czuwa nad poprawnością jej ustanowienia. Dyrektor MUP zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia proponowanego przez Wnioskodawcę zabezpieczenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wskazać inny, wynikający z katalogu wymienionego w ust. 2, sposób zabezpieczenia uwzględniający m. in. wysokość przyznanych środków.
 10. Wszelkie koszty związane z zabezpieczeniem umowy ponosi podmiot w tym żłobek, lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, przedszkole, szkoła lub producent rolny.

§ 6

Dyrektor MUP może odmówić skierowania bezrobotnego do podmiotu w tym żłobka, lub klubu dziecięcego lub podmiotu świadczącego usługi rehabilitacyjne, przedszkola, szkoły lub producenta rolnego, u którego bezrobotny ten był zatrudniony lub wykonywał inną pracę zarobkową w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację.

§ 7

1. Podmiot, przedszkole, szkoła, producent rolny, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne ubiegający się o refundację przedkłada rozliczenie zawierające zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o refundację na poszczególne wydatki ujęte w szczegółowej specyfikacji.
2. Do rozliczenia należy dołączyć kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) zakupu wyposażenia tj. faktury, rachunki, imienne paragony fiskalne lub imienne paragony z numerem NIP nabywcy wraz z dowodami zapłaty oraz zdjęcia zakupionego wyposażenia.
Wszystkie faktury, rachunki, imienne paragony fiskalne lub imienne paragony z numerem NIP nabywcy powinny zawierać stwierdzenie o dokonanej zapłacie w formie gotówkowej. Inne formy płatności (np. przelew, karta płatnicza, pobranie) wymagają dodatkowego udokumentowania.
3. Zestawienie nie może zawierać wydatków, na których finansowanie podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny, żłobek lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne otrzymali wcześniej środki publiczne.
4. Dopuszcza się uznanie za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w specyfikacji, jeżeli stwierdzona zostanie zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażanego lub doposażonego stanowiska pracy.
5. Dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy takie jak: faktury, rachunki, dowody zapłaty winny być przechowywane przez podmiot, przedszkole, szkołę lub producenta rolnego i podlegają weryfikacji przez Urząd.

6. Refundacji nie podlegają zakupy dokonane w formie leasingu oraz zakupy dokonane na podstawie umów sprzedaży od osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
7. Faktury wystawione w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi podmiot, przedszkole, szkoła lub producent rolny. W przypadku gdy na fakturze zagranicznej znajduje się tylko kwota netto do rozliczenia należy złożyć potwierdzenie opłaty podatku VAT. W przypadku dokonania zakupów w krajach spoza Unii Europejskiej, do faktury należy dołączyć potwierdzenie opłaty podatku VAT i cła. Dokumenty nie spełniające warunków określonych w art. 106e i 106h ustawy o podatku od towarów i usług nie zostaną zaakceptowane w ramach rozliczenia refundacji.
8. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, koszty poniesione w walucie obcej należy przeliczyć na złote według kursu średniego walut obcych ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania transakcji.
9. W przypadku zakupu sprzętu używanego, jeśli cena określona w przedstawionym dokumencie zakupu budzi uzasadnione wątpliwości Dyrektora MUP, zastrzega on sobie prawo żądania przedstawienia przez podmiot wyceny biegłego rzeczoznawcy wpisanego na listę rzeczoznawców prowadzoną przez Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej. Koszty wyceny obciążają podmiot, przedszkole, szkołę lub producenta rolnego. Jeżeli cena określona w dokumencie różni się od wartości wskazanej przez biegłego rzeczoznawcę w sporządzonej przez niego wycenie, wówczas Dyrektor MUP przyjmuje do rozliczenia niższą z wykazanych wartości. W przypadku nieprzedstawienia przez podmiot w/w opinii biegłego w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu, wydatek poniesiony na dany zakup nie zostanie uwzględniony do refundacji.
10. Przed dokonaniem wypłaty refundacji i skierowaniem bezrobotnego Urząd stwierdza utworzenie stanowiska pracy, jego wyposażenie lub doposażenie. Elementy wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zakupione w ramach umowy winny znajdować się w miejscu wykonywania pracy najpóźniej w terminie określonym w umowie jako dzień złożenia rozliczenia.
11. Stwierdzenie rozbieżności dokumentów potwierdzających zakup wyposażenia lub doposażenia z przedłożonym rozliczeniem lub brak tych dokumentów spowoduje wstrzymanie realizacji umowy lub jej rozwiązanie.
12. W rozliczeniu według wzoru stanowiącego załącznik do umowy, wykazywane są kwoty wydatków z uwzględnieniem podatku od towarów i usług; rozliczenie zawiera informację, czy podmiotowi w tym żłobkowi, lub klubowi dziecięcemu lub podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne, przedszkolu, szkole lub producentowi rolnemu przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
13. Po przeprowadzeniu kontroli utworzenia stanowiska pracy, podmiot w tym żłobek, lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, przedszkole, szkoła lub producent rolny zobowiązany jest nawiązać – na podstawie skierowania do pracy – stosunek pracy ze skierowanym przez MUP bezrobotnym w pełnym/co najmniej w połowie wymiarze czasu pracy w oparciu o umowę o pracę na czas określony minimum 24 miesięcy lub nieokreślony w terminie wskazanym w umowie.
14. Wypłata refundacji zostanie dokonana po zatrudnieniu bezrobotnego, w terminie 30 dni od dnia stwierdzenia utworzenia stanowiska pracy.
15. W przypadku śmierci osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą przed upływem 24 miesięcy utrzymania stanowiska pracy lub zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy i nieustanowienia zarządu sukcesyjnego zwrot refundacji następuje proporcjonalnie do okresu, jaki pozostał do 24 miesięcy zatrudnienia lub utrzymania stanowiska pracy. Od kwoty podlegającej zwrotowi nie nalicza się odsetek ustawowych.

§ 8

1. Umowa sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje podmiot w tym żłobek, lub klub dziecięcy lub podmiot świadczący usługi rehabilitacyjne, przedszkole, szkoła lub producent rolny.
2. Dokumentacja oryginalnych dokumentów przechowywana jest w MUP.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Spory wynikające z umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne właściwe dla siedziby MUP.

§ 9

1. Przed podpisaniem umowy należy zapewnić podmiotowi w tym żłobkowi lub klubowi dziecięcemu lub podmiotowi świadczącemu usługi rehabilitacyjne, przedszkolu, szkole lub producentowi rolnemu możliwość zapoznania się z niniejszym regulaminem.
2. Czynność ta zostaje potwierdzona poprzez złożenie stosownego oświadczenia na umowie.

Informacja Urzędu tel. 81 466 52 52, e-mail: mup@mup.lublin.pl

Data sporządzenia wniosku _____



Pieczęć Wnioskodawcy

Prezydent Miasta Lublin

**Wniosek należy złożyć
w Miejskim Urzędzie Pracy
w Lublinie, ul. Niecała 14**

Wniosek o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

**(dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, niepublicznych szkół i przedszkoli)
(obowiązuje od stycznia 2025 r.)**

Niniejszy wniosek składa się wraz z załącznikami, aby otrzymać refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

Wniosek zawiera następujące części: informacja o podstawie prawnej przyznawania refundacji, dane dotyczące Wnioskodawcy, informacje dotyczące oferowanych miejsc pracy, dane dotyczące przedmiotu refundacji oraz proponowanej formy zabezpieczenia zwrotu refundacji, oświadczenia wnioskodawcy, wymagane załączniki.

Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczona symbolem ^{*)}, proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2024, poz. 475 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. 2022, poz. 243 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. 2023, poz. 702).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2024, poz. 1530 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE. L. z 2023 poz. 2831).
6. 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. z 2013 Nr 352 s.9 z późn.zm.).
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2023, poz. 1465 z późn. zm.).

Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa Wnioskodawcy / imię i nazwisko osoby fizycznej
2. Adres siedziby/ adres miejsca zamieszkania
3. Adres do korespondencji
4. Adres do doręczeń elektronicznych (ADE)
5. Nazwisko i imię, stanowisko, numer telefonu, adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktów z Urzędem
6. Numer ewidencyjny PESEL w przypadku osoby fizycznej
7. Numer REGON
8. Numer NIP
9. Numer KRS (o ile dotyczy)
10. Symbol podklasy rodzaju prowadzonej działalności określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)
11. Data rozpoczęcia prowadzenia działalności
12. Forma prawna prowadzonej działalności
13. Podleganie podatkowi od towarów i usług ^{*)} 1.↓ jestem płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT); 2. nie jestem płatnikiem podatku od towarów i usług (VAT); ^{*)} proszę określić swój status podmiotu w VAT przez podkreślenie jednej z dwóch odpowiedzi
14. Nazwa banku i nr konta bankowego Wnioskodawcy ^{*)} ^{*)} w przypadku czynnego podatnika VAT proszę podać numer rachunku widniejący w Wykazie podatników VAT

15. Liczba zatrudnionych pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (umowy o pracę)

Informacje dotyczące oferowanych miejsc pracy

Nazwę zawodu oraz kod zawodu proszę uzupełnić zgodnie z Klasyfikacją Zawodów i Specjalności (rozporządzenie MPiPS z dnia 7.08.2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania – t.j. Dz.U.2018, poz. 227 z późn. zm.).

Klasyfikacja zawodów jest dostępna na stronie internetowej:

<https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

1. Nazwa zawodu		
2. Kod zawodu		
3. Nazwa stanowiska pracy		
4. Rodzaj wykonywanej pracy		
5. Liczba miejsc pracy		
6. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia		
7. Uprawnienia		
8. Umiejętności		
9. Doświadczenie zawodowe		
10. Miejsce lub miejsca wykonywania pracy (adres)		
11. Godziny pracy	12. Zmianowość	13. System wynagradzania (czasowy, akordowy, prowizyjny)
14. Wymiar czasu pracy	15. Wynagrodzenie miesięczne	16. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy
17. Polecenie wykonania pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem wykonywania pracy wskazanym w pkt 10 (praca zdalna) przez czas oznaczony* tj. od dnia _____ do dnia _____		
*w tym przypadku zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy – Rozdział II c. Praca zdalna (art. 67 ¹⁸ – art. 67 ³⁴)		
18. Dodatkowe miejsca wykonywania pracy – w przypadku pracy zdalnej		
*jak w punkcie 17		

Dane dotyczące przedmiotu refundacji

1. Nazwa zawodu / stanowiska pracy						
2. Wnioskowana kwota refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy						
3. Kalkulacja wydatków na wyposażenie lub doposażenie poszczególnych stanowisk pracy i źródeł ich finansowania						
Proszę wypełnić poniższą tabelę wpisując w niej kolejno nazwę wyposażenia, ilość, cenę jednostkową, wartość ogółem, oraz źródła finansowania zakupu wyposażenia z podziałem na środki Wnioskodawcy i środki z Funduszu Pracy. Wszystkie kwoty proszę podać w złotych, jako kwoty brutto wraz z kwotą podatku od towarów i usług.						
Lp.	Nazwa wyposażenia	Ilość sztuk	Cena jednostkowa	Wartość ogółem	Źródła finansowania wyposażanego lub doposażanego stanowiska pracy	
					Środki Wnioskodawcy	Środki Funduszu Pracy
RAZEM						

4. Szczegółowa specyfikacja wydatków dotyczących wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, w szczególności na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, w tym środków niezbędnych do zapewnienia zgodności stanowiska pracy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wymaganiami ergonomii; (przed wypełnieniem poniższej tabeli proszę o zapoznanie się z treścią Regulaminu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w szczególności w zakresie wyłączeń z refundacji).

Proszę wypełnić poniższą tabelę wpisując w niej kolejno nazwę wyposażenia, ilość, cenę jednostkową oraz kwotę do refundacji z Funduszu Pracy. Wszystkie kwoty proszę podać w złotych, jako kwoty brutto wraz z kwotą podatku od towarów i usług.

Lp.	Nazwa wyposażenia	Ilość sztuk	Cena jednostkowa	Kwota do refundacji z Funduszu Pracy
Ogółem kwota brutto do refundacji z Funduszu Pracy				

5. Uzasadnienie konieczności dokonania zakupów wymienionych w specyfikacji

Proszę wyszczególnić wyposażenie / doposażenie zawarte w specyfikacji, ich ilości oraz podać uzasadnienie konieczności dokonania zakupów

6. Proponowana forma zabezpieczenia zwrotu refundacji^{*)}

1. poręczenie
2. weksel in blanco
3. weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
4. gwarancja bankowa
5. zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach
6. blokada środków zgromadzonych na rachunku płatniczym
7. akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

^{*)} proszę wybrać proponowaną formę zabezpieczenia zwrotu refundacji poprzez podkreślenie wybranej formy z siedmiu odpowiedzi wskazanych powyżej możliwości zabezpieczeń. W przypadku, gdy Wnioskodawca proponuje formę zabezpieczenia zwrotu refundacji w postaci aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, powinien wypełnić Załącznik do wniosku tj. Oświadczenie o sytuacji majątkowej Wnioskodawcy

Przy wyborze zabezpieczenia weksel in blanco albo aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika – należy wskazać jeszcze jedną formę zabezpieczenia.

Oświadczenia Wnioskodawcy :

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami.

W przypadku oświadczenia, w którym istnieje możliwość wyboru odpowiedzi, oznaczonego symbolem ^{*)} proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

1. W dniu złożenia wniosku **nie zalegam** z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych.
2. W dniu złożenia wniosku **nie zalegam** z opłacaniem innych danin publicznych.
3. W dniu złożenia wniosku **nie posiadam** nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych.
4. **Prowadzę / nie prowadzę^{*)}** działalność(i) gospodarczą(ej), w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej).
5. **Prowadzę / nie prowadzę^{*)}** działalność(i) na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku (dotyczy niepublicznych przedszkoli i niepublicznych szkół).
6. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – oświadczam, że **nie byłem** karany za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, w okresie 2 lat przed wystąpieniem z wnioskiem o przyznanie środków – podstawa prawna: art. 46 ust. 5c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
7. **Nie rozwiązałem** stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonane przez Podmiot, przedszkole lub szkołę albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz **nie rozwiązę stosunku pracy z pracownikiem w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji**.
8. **Nie obniżyłem / obniżyłem^{*)}** wymiar(u) czasu pracy pracownika w drodze wypowiedzenia albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku
9. **Nie obniżę / zamierzam obniżyć^{*)}** wymiaru czasu pracy pracownika w drodze wypowiedzenia albo na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników od dnia złożenia wniosku do dnia otrzymania refundacji.
10. W okresie do 365 dni przed dniem złożenia wniosku:
 - **nie zostałem / zostałem^{*)}** ukarany za naruszenie przepisów prawa pracy lub
 - **nie zostałem / zostałem^{*)}** skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy albo
 - **nie jestem/ jestem^{*)}** objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy.
11. Tworzone stanowisko pracy **nie jest finansowane** jednocześnie w ramach pożyczki na utworzenie stanowiska pracy lub innych środków publicznych.
12. Zobowiązuję się do złożenia w dniu podpisania umowy dodatkowego oświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis, jeżeli w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy otrzymam pomoc de minimis (lub oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy).
13. **Nie otrzymałem** decyzji Komisji Europejskiej o obowiązku zwrotu pomocy uzyskanej w okresie wcześniejszym uznającej pomoc za niezgodną z prawem i wspólnym rynkiem.
14. Przyjmuję do wiadomości, że Prezydentowi m. Lublin, za pośrednictwem Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie przysługuje prawo do weryfikacji wiarygodności danych zamieszczonych we wniosku oraz zobowiązuję się na wezwanie przedłożyć niezbędne dokumenty lub oświadczenia.
15. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie dla celów związanych z rozpatrywaniem wniosku oraz realizację umowy, o której mowa w rozporządzeniu MRPiPS z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U.2022, poz. 243 z późn. zm.) zgodnie

z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (Dz.U UE. L. z 2016 Nr 119 str.1 z późn. zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781).

16. Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust 1 i 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 (Dz.U UE. L. z 2016 Nr 119 str.1 z późn. zm.) zapoznałem/am się z treścią klauzul informacyjnych Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie (dostępnych na tablicach informacyjnych Urzędu, w pokoju nr 1 – informacja oraz na stronie internetowej pod adresem: <https://muplublin.praca.gov.pl/urząd/ochrona-danych>) oraz je zrozumiałem/am, w tym przysługujących mi prawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, które przekazuję świadomie i dobrowolnie.
17. Zapoznałem się, rozumiem i akceptuję warunki „Regulaminu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy” obowiązującego w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie zamieszonego na stronie internetowej tut. Urzędu:
www.muplublin.praca.gov.pl w zakładce: Dla pracodawców i przedsiębiorców – Wsparcie tworzenia miejsc pracy – Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

Wiarygodność informacji podanych we wniosku i załączonych do niego dokumentach potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji
i składania oświadczeń, zgodnie z dokumentem rejestrowym

Wymagane załączniki do wniosku:

1. Oświadczenie o pomocy de minimis.
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
3. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o wsparcie w związku z weryfikacją wystąpienia okoliczności i podstaw do zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy.

Dodatkowo:

4. W przypadku, gdy adres miejsca wykonywania nie widnieje w dokumencie stanowiącym podstawę prawną funkcjonowania Wnioskodawcy – dokument potwierdzający formę prawną użytkownika tego lokalu (nie dotyczy pracy zdalnej w miejscu zamieszkania pracownika).
5. W przypadku Wnioskodawcy będącego:
a/ spółką cywilną - przedkładają umowę spółki;
b/ niepublicznym przedszkolem, niepubliczną szkołą – dokument stanowiący podstawę prawną funkcjonowania i statut przedszkola.
6. W przypadku zaznaczenia aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika jako formy zabezpieczenia zwrotu refundacji - Oświadczenie o sytuacji majątkowej Wnioskodawcy.
7. W przypadku, gdy osoba podpisująca wniosek nie jest wskazana z imienia i nazwiska w dokumencie rejestrowym – Pełnomocnictwo do reprezentacji Wnioskodawcy. Pełnomocnictwo winno określać zakres i być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji. Pełnomocnictwo należy przedłożyć w oryginale lub w postaci notarialnie potwierdzonej kopii lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby udzielające pełnomocnictwa tj. (osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy). Podpis lub podpisy osób uprawnionych do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wnioskodawcy muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi.

Wszystkie załączniki do wniosku będące kserokopiami muszą być poświadczone przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem, wnioski nieczytelne i niekompletne nie będą rozpatrywane

Oświadczenie Poręczyciela

(dla osoby fizycznej)

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami. Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczona symbolem^{*)}, proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

1. Imię/imiona i nazwisko _____

2. PESEL _____

3. Adres zamieszkania _____

4. Adres zameldowania na pobyt stały _____

5. Adres do korespondencji _____

6. Numer telefonu _____

7. Nazwa i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość _____

Oświadczam, że:

- średni miesięczny dochód brutto uzyskiwany przeze mnie za okres ostatnich 3 m-cy wynosi:

Źródło dochodu: ^{*)}

a/ umowa o pracę - miejsce pracy: _____

(pełna nazwa Pracodawcy, adres, telefon)

zawarta na czas: nieokreślony^{*)}

określony^{*)} do dnia _____

b/ własna działalność gospodarcza _____

(nazwa, adres, NIP)

c/ renta lub emerytura _____

(nr decyzji)

Aktualne zobowiązania finansowe:

a/ opłaty stałe (miesięczne) _____
(nazwa i kwoty)

b/ inne zobowiązania _____

(zobowiązania ogółem, nazwa, miesięczna kwota spłaty)

- dochód na 1 osobę w rodzinie po odliczeniu obciążeń wynosi: _____
(należy uwzględnić dochód osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym)
- **jestem / nie jestem*** poręczycielem innych zobowiązań z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków publicznych;
- **jest / nie jest*** prowadzone przeciwko mnie postępowanie egzekucyjne z jakiegokolwiek tytułu;
- **jestem / nie jestem*** w okresie wypowiedzenia umowy o pracę*
- stan cywilny _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych, w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu 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, przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie, dla celów związanych z procedurą realizacji umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.) zapoznałam/zapoznałem się z treścią klauzul informacyjnych Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie dostępnych w informacji Urzędu – pokój nr 1 oraz na stronie internetowej pod adresem: <https://muplublin.praca.gov.pl/urzad/ochrona-danych> oraz je zrozumiałam/zrozumiałem w tym przysługujących mi prawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, które przekazuję świadomie i dobrowolnie .

Miejsce i data sporządzenia

Czytelny podpis

Uwaga! Miejski Urząd Pracy w Lublinie zastrzega sobie prawo nie przyjęcia poręczenia po weryfikacji danych zawartych w niniejszym oświadczeniu. Oświadczenie wypełnione niewłaściwie lub nieczytelnie nie będzie uznawane.

Oświadczenie Poręczyciela

(dla osoby prawnej)

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami. Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczona symbolem¹⁾, proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

Nazwa podmiotu: _____

Forma prawna: _____

Numer KRS: _____ Numer NIP _____

Adres siedziby: _____

Numer telefonu: _____

Oświadczam, że:

- miesięczny dochód brutto wynosi: _____

Aktualne zobowiązania finansowe:

a/ opłaty stałe (miesięczne) _____
(nazwa i kwoty)

b/ inne zobowiązania _____

(zobowiązania ogółem, nazwa, miesięczna kwota spłaty)

- **jestem / nie jestem*** poręczycielem innych zobowiązań z Funduszu Pracy, PFRON, EFS i innych środków publicznych;

- **jest / nie jest*** prowadzone przeciwko mnie postępowanie egzekucyjne z jakiegokolwiek tytułu;

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych, w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych (ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu 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, przez Miejski Urząd Pracy w Lublinie, dla celów związanych z procedurą realizacji umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.) zapoznałam/zapoznałem się z treścią klauzul informacyjnych Miejskiego Urzędu Pracy w Lublinie dostępnych w informacji Urzędu – pokój nr 1 oraz na stronie internetowej pod adresem: <https://muplublin.praca.gov.pl/urzad/ochrona-danych> oraz je zrozumiałam/zrozumiałem w tym przysługujących mi prawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, które przekazuję świadomie i dobrowolnie .

Miejsce i data sporządzenia

Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń zgodnie z dokumentami rejestrowymi

Uwaga! Miejski Urząd Pracy w Lublinie zastrzega sobie prawo nie przyjęcia poręczenia po weryfikacji danych zawartych w niniejszym oświadczeniu. Oświadczenie wypełnione niewłaściwie lub nieczytelnie nie będzie uznawane.



Pieczęć firmowa Wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MAJĄTKOWEJ WNIOSKODAWCY

(dla osoby fizycznej, w przypadku wspólników spółki cywilnej – każdy wspólnik wypełnia osobno)

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami. Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczona symbolem ^{*)}, proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

Ja, niżej podpisany _____
(imiona i nazwisko)

PESEL _____

Adres zameldowania _____

Adres zamieszkania _____

Oświadczam, że posiadam wchodzące w skład wspólności ustawowej lub stanowiącej mój majątek odrębny:

1. Dom – dla której to nieruchomości jest prowadzona Księga Wieczysta

Nr _____

Powierzchnia: _____ m2, Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

Obciążenie domu – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

2. Mieszkanie (własnościowe, spółdzielcze własnościowe lub inne^{*)} Księga Wieczysta

Nr _____

Powierzchnia: _____ m2, Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

Obciążenie mieszkania – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

3. Gospodarstwo rolne – dla której to nieruchomości jest prowadzona Księga Wieczysta

Nr _____

Powierzchnia: _____ m2, Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, inny tytuł – podać jaki) _____

Obciążenie gospodarstwa rolnego – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

4. Inne nieruchomości (place, działki) – Księga Wieczysta Nr _____

Powierzchnia: _____ m², Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

Obciążenie nieruchomości – hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

5. Zasoby pieniężne:

Środki pieniężne zgromadzone w walucie polskiej: _____

Środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej: _____

Papiery wartościowe _____ na kwotę: _____

6. Składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 10 tys. zł:

- samochody (marka, model, rok produkcji) _____

- maszyny (rodzaj, wartość rynkowa) _____

- inne ruchomości (rodzaj, wartość rynkowa) _____

7. Zadłużenie w bankach, instytucjach finansowych (w tym z tytułu leasingu) i u innych pożyczkodawców (kwoty zadłużenia, ostateczny termin spłaty) _____

8. Wystawione, akceptowane i poręczone weksle _____

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Miejscowość i data

Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń zgodnie z dokumentami rejestrowymi



Pieczęć firmowa Wnioskodawcy

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MAJĄTKOWEJ WNIOSKODAWCY

(dla osoby prawnej)

Proszę zapoznać się z poniższymi oświadczeniami. Jeżeli istnieje możliwość wyboru odpowiedzi oznaczona symbolem¹⁾, proszę zaznaczyć odpowiedź zgodną ze stanem faktycznym poprzez jej podkreślenie.

Nazwa podmiotu: _____

Forma prawna: _____

Numer KRS: _____

Adres siedziby: _____

Oświadczam, że podmiot posiada następujące składniki majątku:

1. Budynki, lokale, obiekty – dla których to nieruchomości są prowadzone Księgi

Wieczyste Nr _____

Powierzchnia: _____ m², Wartość rynkowa _____

Adres: _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

Obciążenia– hipoteki, zastawy, przewłaszczenia itp. _____

2. Grunty, działki, place – Księgi Wieczyste Nr _____

Powierzchnia _____ m², Wartość rynkowa _____

Adres _____

Tytuł prawny (własność, współwłasność, wielkość udziału) _____

Obciążenia _____

3. Maszyny, urządzenia

Rodzaj: _____

Wartość rynkowa _____

4. Środki transportu:

Rodzaj: _____

Wartość rynkowa _____

5. Zadłużenie w bankach, instytucjach finansowych (w tym z tytułu leasingu) i u innych pożyczkodawców (kwoty zadłużenia, ostateczny termin spłaty) _____

6. Wystawione, akceptowane i poręczone weksle _____

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Miejscowość i data

Podpis i pieczęć osoby uprawnionej do reprezentacji i składania oświadczeń zgodnie z dokumentami rejestrowymi

WZÓR DOKUMENTU

ZAŚWIADCZENIE O UZYSKIWANYCH DOCHODACH

pieczęć i nazwa Pracodawcy

Nr telefonu Pracodawcy

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

zamieszkały/a

legitymujący się dowodem osobistym

jest zatrudniony od dnia _____ na czas nieokreślony*, określony do
dnia _____ w _____

/nazwa Pracodawcy, adres/

Średnie miesięczne wynagrodzenie brutto za okres ostatnich 3 miesięcy wynosi:

Wynagrodzenie nie jest obciążone*/ jest obciążone zajęciami komorniczymi w kwocie:

Wynagrodzenie jest */nie jest obciążone tytułami egzekucyjnymi.

Pracownik znajduje się*/nie znajduje się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę.

Pracownik znajduje się*/nie znajduje się w okresie rozwiązania umowy o pracę.

Pracodawca znajduje się*/nie znajduje się w stanie likwidacji.

miejsowość, data

imię i nazwisko wystawiającego
zaświadczenie

podpis, pieczęć

*niewłaściwie skreślić

Zaświadczenie wydaje się w celu przedłożenia w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie.
Zaświadczenie ważne jest przez 3 miesiące od daty wystawienia.
Zaświadczenie wypełnione niewłaściwie lub nieczytelnie nie będzie honorowane.