



POWIATOWY URZĄD PRACY W KŁODZKU

ul. St. Wyspiańskiego 2 J, 57-300 Kłodzko,
☎ / 📠: 74/ 865-74-10

e-mail: sekretariat@klodzko.praca.gov.pl ; www: http://klodzko.praca.gov.pl



Filia w Nowej Rudzie

ul. Piłsudskiego 14, 57-400 Nowa Ruda,
☎ / 📠: 74/ 873-50-50

e-mail: filia.nr@klodzko.praca.gov.pl

Filia w Bystrzycy Kłodzkiej

ul. Sienkiewicza 6, 57-500 Bystrzyca Kłodzka,
☎ / 📠: 74/ 811-60-50

e-mail: filia.bk@klodzko.praca.gov.pl

REGULAMIN PRYZNAWANIA BONÓW NA ZASIEDLENIE W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KŁODZKU

§ 1

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* ;
- 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);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku działającego z upoważnienia Starosty Kłodzkiego;
- 2) **Wnioskodawcy** – oznacza to osobę bezrobotną do 30 roku życia, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku, która ubiega się o wydanie bonu na zasiedlenie.
- 3) **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku lub jego filie w Nowej Rudzie i Bystrzycy Kłodzkiej;
- 4) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 5) **działalności gospodarczej** – oznacza to zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopaliny ze złóż, a także działalność zawodową, wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły;
- 6) **innej pracy zarobkowej** – oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenia usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych;
- 7) **zatrudnieniu** – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą;
- 8) **zabezpieczeniu** – oznacza to poręczenie cywile zgodne z przepisami prawa cywilnego udzielone przez osobę fizyczną.
- 9) **pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;

- 10) **pomocy de minimis** – pomoc finansowa udzielona przez Urząd w postaci bonu na zasiedlenie osobie bezrobotnej, która rozpoczęła działalność gospodarczą;
- 11) **środkach publicznych** – oznacza to środki Funduszu Pracy lub Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3

WARUNKI PRYZNAWANIA BONU NA ZASIEDLENIE

1. Zgodnie z art. 66n ustawy, na wniosek osoby do 30 roku życia, starosta, na podstawie umowy, może przyznać bon na zasiedlenie w związku z podjęciem przez nią - poza miejscem dotychczasowego zamieszkania - zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, jeżeli:
 - 1) z tytułu ich wykonywania będzie osiągała wynagrodzenie lub przychód w wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę brutto miesięcznie oraz będzie podlegała ubezpieczeniom społecznym;
 - 2) odległość od miejsca dotychczasowego zamieszkania do miejscowości, w której bezrobotny zamieszka w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej wynosi co najmniej 80 km lub czas dojazdu do tej miejscowości i powrotu do miejsca dotychczasowego zamieszkania środkami transportu zbiorowego przekracza łącznie co najmniej 3 godziny dziennie;
 - 3) będzie pozostawała w zatrudnieniu, wykonywała inną pracę zarobkową lub będzie prowadziła działalność gospodarczą przez okres co najmniej 6 miesięcy.
2. Środki publiczne w ramach bonu na zasiedlenie przyznawane w wysokości określonej w umowie, tj. do **16 000zł.**, przeznacza się na pokrycie kosztów zamieszkania związanych z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej.
3. Urząd, określając wysokość środków przyznanych w ramach bonu na zasiedlenie, uwzględnia:
 - 1) sytuację na lokalnym rynku pracy,
 - 2) indywidualne potrzeby bezrobotnego,
 - 3) uzasadnienie wniosku o przyznanie bonu,
 - 4) wysokość posiadanych środków finansowych przyznanych na ten cel w danym roku.
4. Weryfikacja wniosku podlega również analizie pod kątem aktywności osoby bezrobotnej w procesie poszukiwania pracy na lokalnym rynku pracy.
5. Bezrobotny nie ma obowiązku przedstawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie przyznanej kwoty. Otrzymane środki może przeznaczyć na następujące wydatki:
 - 1) **kaucję za mieszkanie,**
 - 2) **opłaty za wynajem,**
 - 3) **opłaty za media.**
6. Bonu na zasiedlenie **nie może** otrzymać osoba bezrobotna, która jednocześnie ubiega się w tutejszym Urzędzie o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
7. Bon na zasiedlenie **nie może** zostać przyznany osobie, która będzie podejmowała pracę w miejscowości, w której już zamieszkuje lub posiada meldunek stały lub czasowy.
8. Bon na zasiedlenie **nie może** być przyznany bezrobotnemu, który zawiesił dotychczasową działalność gospodarczą, ponieważ bezrobotny ten nie planuje podjęcia nowej działalności gospodarczej, a jedynie zamierza odwieść prowadzoną już działalność gospodarczą.
9. Jeżeli podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej nastąpiło przed przyznaniem bonu na zasiedlenie, to osoba nieposiadająca statusu osoby bezrobotnej nie ma możliwości ubiegać się o przyznanie bonu.
10. Stosunek służbowy **w policji** ma charakter stosunku administracyjnego i nie jest stosunkiem pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy. Nie wynika z niego także obowiązek odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne. Powyższe przesądza, że nawiązanie stosunku służbowego na podstawie

rozkazu personalnego o mianowaniu na stanowisko służbowe w policji nie spełnia przesłanek, wynikających z art. 66n ust 1 ustawy.

11. Stosunek służbowy **funkcjonariuszy straży więziennej**, powstały na podstawie mianowania, nie spełnia warunków, o których mowa w art. 66n ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia(...). Obowiązujące przepisy wyłączają obowiązek opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w trakcie trwania stosunku służbowego funkcjonariuszy Służby Więziennej bowiem podlegają oni odrębnym regulacjom zawartym w ustawie o Służbie Więziennej.
12. Stosunek służb mundurowych **Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej oraz Służbie Ochrony Państwa** ma charakter stosunku administracyjnego, a zatem nie jest stosunkiem pracy w rozumieniu KP. W związku z administracyjnym charakterem stosunku służb, bez względu na rodzaj służby i czas trwania, osobie bezrobotnej, nie może być przyznany bon na zasiedlenie, gdyż nie spełni on warunków, określonych w art. 66n ust. 1 o promocji zatrudnienia.
13. Wpis na listę aplikantów komorniczych następuje na podstawie uchwały rady izby komorniczej właściwej ze względu na miejsce złożenia zgłoszenia. W uchwale tej rada izby komorniczej obowiązana jest wskazać komornika, w którego kancelarii aplikant komorniczy jest albo zostanie zatrudniony. Zatem **odbywanie praktyki przez aplikanta komorniczego**, w ramach której aplikant nabywa prawo do wykonywania zawodu komornika, nie spełnia przesłanek uprawniających do rozliczenia bonu na zasiedlenie.

§ 4

ZABEZPIECZENIE

1. Zawarcie umowy do bonu na zasiedlenie uzależnione jest od uzgodnienia warunków zabezpieczenia.
2. Proponowaną przez Urząd formą zabezpieczenia w przypadku roszczeń jest poręczenie cywilne zgodne przepisami prawa cywilnego udzielone przez osobę fizyczną, oświadczenie poręczyciela (*Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu*), która osiąga wynagrodzenie lub dochód na poziomie **minimum 5000 zł brutto** nie podlegające zajęciom sądowym lub administracyjnym oraz nie mniejsze niż 2500 zł brutto przypadające na osobę w rodzinie.
3. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 2 może być osoba fizyczna:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, lub określony nie mniej niż 2 lata licząc od daty złożenia przez wnioskodawcę wniosku na bon na zasiedlenie, nie będąca 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 lub okresowej przyznanej na okres nie krótszy niż 2 lata.
 - 4) poręczyciele powinni być zatrudnieni przez pracodawców prowadzących działalność na terytorium RP.
4. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 2, nie może być:
 - 1) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
 - 2) współmałżonek wnioskodawcy pozostający z wnioskodawcą w małżeńskiej wspólności majątkowej.

§ 5

PROCEDURY PRZYZNAWANIA BONU NA ZASIEDLENIE

1. Wnioski o przyznanie bonu na zasiedlenie składane są w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu. (*Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu*)
2. Przez datę złożenia wniosku rozumie się datę jego wpływu do Urzędu.
3. Urząd rozpatruje wnioski w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletnego wniosku.

4. Osoba bezrobotna ubiegająca się o przyznanie bonu na zasiedlenie **przed złożeniem wniosku** zgłasza się do doradcy klienta w tut. Urzędzie w celu przygotowania Indywidualnego Planu Działania.
5. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem bonu na zasiedlenie.
6. Realizacja prawidłowo wypełnionych wniosków następuje według kolejności wpływu do Urzędu z zastrzeżeniem ust. 8.
7. W przypadku bonów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub rezerwy Ministra przeznaczonych dla określonej grupy osób realizacją objęte zostaną tylko wnioski spełniające kryteria programowe.
8. Pierwszeństwo w uzyskaniu pomocy w formie bonu mają osoby bezrobotne, które dotychczas nie otrzymały bonu na zasiedlenie.
9. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia Wnioskodawcę w formie pisemnej lub telefonicznie w terminie nie przekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku.
10. Wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania od informacji zawartej w powiadomieniu.
11. Wnioskodawca ma obowiązek, w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, złożyć oświadczenie poręczyciela o zabezpieczeniu wraz z odpowiednimi dokumentami.
12. Przyznanie bonu na zasiedlenie następuje na podstawie umowy cywilno prawnej zawartej pomiędzy Wnioskodawcą a Powiatem Kłodzkim reprezentowanym przez Starostę Kłodzkiego, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, po akceptacji dokumentów przedstawionych do zabezpieczenia. Dzień zawarcia umowy jest jednocześnie dniem wydania bonu na zasiedlenie.
13. Zawarcie umowy następuje w drodze zgodnego oświadczenia woli stron i żadnej ze stron nie przysługuje roszczenie o jej zawarcie.
14. Współmałżonek wnioskodawcy w obecności pracownika Urzędu wyraża pisemną zgodę na zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umowy o realizację bonu na zasiedlenie.
15. Poręczyciel w dniu zawarcia umowy zgłasza się do tut. urzędu w celu udzielenia poręczenia. (*Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu*)
16. Przyznana kwota w formie bonu na zasiedlenie wypłacona zostaje niezwłocznie, najpóźniej w terminie do 7 dni od daty otrzymania przez bezrobotnego bonu na zasiedlenie.

§ 6

WARUNKI REALIZACJI UMOWY

1. Bezrobotny, który otrzymał bon na zasiedlenie, jest obowiązany w terminie:
 - 1) **do 30 dni** od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie dostarczyć do Urzędu dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i oświadczenie (*Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu*) o spełnieniu warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2;
 - 2) **do 7 dni**, odpowiednio od dnia **utruty zatrudnienia**, innej pracy zarobkowej lub zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej, przedstawić Urzędowi oświadczenie o utracie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej (*Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu*) i **podjęciu nowego** zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej oraz oświadczenie o spełnieniu warunku, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 (*Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu*);
 - 3) **do 8 miesięcy** od dnia otrzymania bonu na zasiedlenie udokumentować pozostawanie w zatrudnieniu, wykonywanie innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy.
2. Terminy o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, liczy się od dnia wydania bonu na zasiedlenie. Termin 7 dni dotyczy również przekazania informacji o zmianie miejsca zamieszkania i w związku z tym złożenia oświadczenia (*Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu*).
3. Dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie lub inną pracę zarobkową oraz fakt podlegania ubezpieczeniom społecznym jest **zaświadczenie od pracodawcy** o zatrudnieniu przez okres 6 miesięcy

oraz wysokość wypłaconego wynagrodzenia i faktu opłacania składek na ubezpieczenia społeczne za ten okres wraz z oświadczeniem osoby rozliczającej (*Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu*).

4. Dokumentami potwierdzającymi prowadzenie działalności gospodarczej i podleganie z tego tytułu ubezpieczeniom społecznym są:
 - 1) wydruk CEIDG weryfikowany przez Urząd,
 - 2) zaświadczenie z ZUS o podleganiu ubezpieczeniom społecznym i opłacaniu składek przez okres 6 miesięcy za każdy miesiąc.
 - 3) informacja o przychodzie z działalności gospodarczej przez okres 6 miesięcy (potwierdzone za zgodność kopie księgi przychodów/rozchodów lub karty podatkowej).
5. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 i 2 – kwota bonu na zasiedlenie podlega zwrotowi w całości w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu;
 - 2) pkt 3 – kwota bonu na zasiedlenie podlega zwrotowi proporcjonalnie do udokumentowanego okresu pozostawania w zatrudnieniu, wykonywania innej pracy zarobkowej lub prowadzenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Urzędu.
6. W przypadku podjęcia przez osobę bezrobotną działalności gospodarczej, bon na zasiedlenie stanowi *pomoc de minimis*. Pomoc jest udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji Europejskiej (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu .
Oznacza to, że wraz dostarczeniem dokumentów potwierdzających rozpoczęcie działalności gospodarczej posiadacz bonu na zasiedlenie, zobowiązany jest złożyć do urzędu następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, którego wzór został określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis*; (*Załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu*)
 - 2) oświadczenie o wartości pomocy *de minimis*, którą ewentualnie otrzymał do czasu złożenia dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie działalności. (*Załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu*).
7. Osoba bezrobotna rozpoczynająca działalność gospodarczą w ramach bonu na zasiedlenie nie może skorzystać z tzw. „*Ulgi na start*” tj. z możliwości zwolnienia z obowiązku podlegania ubezpieczeniom społecznym przez okres 6 miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej. W przypadku skorzystania z ww. ulgi okres ten nie będzie uwzględniony przy rozliczeniu bonu na zasiedlenie.

§ 7

INFORMACJE DODATKOWE

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji umowy Urząd przeprowadzi postępowanie wyjaśniające zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Urząd zastrzega sobie prawo żądania dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego złożonych oświadczeń, danych zawartych we wniosku na okoliczność spełnienia warunków otrzymania środków Funduszu Pracy.
3. Kwota pomocy finansowej otrzymanej w ramach bonu na zasiedlenie, podlega zaniechaniu poboru podatku dochodowego od osób fizycznych. W przypadku podjęcia działalności gospodarczej po otrzymaniu bonu, zaniechanie stanowi *pomoc de minimis* udzielaną w zakresie i na zasadach określonych w bezpośrednio obowiązujących aktach prawa wspólnotowego dotyczącego pomocy w ramach zasady *de minimis*. Osoba bezrobotna, która podjęła działalność gospodarczą po otrzymaniu bonu na zasiedlenie, zobowiązana jest do złożenia w Urzędzie Skarbowym, formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o *pomoc de minimis*, jako załącznik do zeznania rocznego.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy aktów normatywnych wskazanych w § 1.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku o jego wprowadzeniu.

(-) pieczęć i podpis