

REGULAMIN zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Regulamin określa szczegółowe zasady zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osobie niepełnosprawnej i jest tworzony na podstawie:

1. *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*;
2. *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osobie niepełnosprawnej*;
3. *Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*;
4. *Ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców*.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
2. **Staroście** - oznacza to działającego z jego upoważnienia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim;
3. **Komisji** - oznacza to komisję opiniującą wnioski dotyczące przyznania osobie niepełnosprawnej jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo działalności w formie spółdzielni socjalnej udzielanych przez Starostę Powiatu Wodzisławskiego ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4. **Urzędzie** - oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Wodzisławiu Śląskim;
5. **Funduszu** - oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
6. **Osobie niepełnosprawnej** - oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
7. **Przeciętnym wynagrodzeniu** - oznacza to przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale, od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
8. **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy Powiatem Wodzisławskim – Powiatowym Urzędem Pracy w Wodzisławiu Śląskim reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Wodzisławiu Śląskim, działającego z upoważnienia Starosty Wodzisławskiego a osobą niepełnosprawną.
9. **Pracodawcy** - oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika.

§ 2

1. Starosta może przyznać pracodawcy zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zwany dalej **refundacją**.
2. Środki mogą zostać przyznane w wysokości określonej w umowie, wynoszącej do 15-krotności przeciętnego wynagrodzenia, w przypadku:
 - a. zobowiązania pracodawcy do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - b. złożenia wniosku o refundację, zwanego dalej **wnioskiem**.

Wysokość przeciętnego wynagrodzenia jest przyjmowana na dzień zawarcia umowy z pracodawcą.

§ 3

1. Wniosek może zostać przez starostę uwzględniony w przypadku, gdy pracodawca spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) prowadzi działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
 - 2) nie był karany, w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny;
 - 3) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 4) nie zalega z opłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, innych danin publicznych oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
 - 5) nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej, nie toczy się wobec niego postępowanie upadłościowe jak również nie został zgłoszony wniosek o likwidację;
 - 6) dołączy do wniosku dokumenty potwierdzające:
 - a) wysokość wkładu własnego (jeżeli wkład własny zostanie przez pracodawcę wskazany we wniosku),
 - b) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy) – w przypadku podmiotów sporządzających bilans,
 - c) roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie dwa lata (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy), wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego – w pozostałych przypadkach,
 - d) stan posiadanych środków finansowych, obrotów na rachunku za ostatni rok, ewentualne zadłużenie i prawna forma zabezpieczenia oraz lokaty terminowe - (aktualne zaświadczenie z banku).
 - 7) **wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.**
2. Wszelkie skreślenia we wniosku wymagają zapařafowania przez pracodawcę wraz z podaniem daty wprowadzenia poprawki.

§ 4

Refundacja może być przyznana jako pomoc de minimis spełniająca warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1), albow rozporządzeniu nr 1408 /2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.9) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

ROZDZIAŁ II

WARUNKI PRZYZNAWANIA REFUNDACJI

§ 5

1. Pracodawca może złożyć do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, wniosek wraz z załącznikami (stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
2. Wnioski rozpatrywane są wg kolejności zgłoszeń lub w drodze konkursu.

§ 6

1. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. Po pozytywnej ocenie formalnej wnioski opiniowane są przez komisję, która jest organem opiniodawczym starosty powołanym w celu przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosku oraz wstępnego jego zaopiniowania. O sposobie rozpatrzenia wniosku decyduje starosta.
3. Starosta rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
 - 3) wysokość wkładu własnego pracodawcy w wyposażane stanowisko pracy;
 - 4) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku;
 - 5) ilość osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w urzędzie, posiadających kwalifikacje do pracy na refundowanym stanowisku pracy;
 - 6) możliwość dojazdu osób niepełnosprawnych do planowanego miejsca utworzenia stanowiska pracy.
4. Przed rozpatrzeniem wniosku może zostać przeprowadzona wizja lokalna w planowanym miejscu utworzenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej.
5. Starosta pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy. Bieg terminu rozpatrzenia wniosku rozpoczyna się od potwierdzonej przez urząd daty złożenia przez pracodawcę ostatniego dokumentu wymaganego jako niezbędnego do prawidłowej oceny wniosku. W przypadku negatywnego wniosku starosta sporządza uzasadnienie.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny się zakończyć w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania i obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
 - a. doprecyzowanie katalogu planowanych do poniesienia kosztów, zawartego we wniosku, które będą finansowane w ramach refundacji;
 - b. doprecyzowanie wartości poszczególnych kosztów, które będą finansowane w ramach refundacji;
 - c. omówienie praw i obowiązków wynikających z umowy;
 - d. ustalenie terminu podpisania umowy.
7. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera umowę z pracodawcą.

§ 7

1. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - 2) kwotę niepodlegającą odliczeniu podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
2. Refundacja nie obejmuje:
 - 1) zakupu środka transportu (w tym przyczep)
 - 2) kosztów wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania
 - 3) kosztów poniesionych na podstawie umowy kupna-sprzedaży;
 - 4) zakupu telefonu komórkowego, smartfona;
 - 5) wynagrodzeń pracowników wraz z pochodnymi;
 - 6) kosztów licencji, szkoleń osób kierowanych na refundowane stanowisko;
 - 7) kosztów budowy, remontu lub adaptacji lokali i budynków;
 - 8) opłat administracyjno – skarbowych, podatków, koncesji, składek ZUS;
 - 9) bieżących kosztów utrzymania lokalu, spłaty zadłużeń i innych opłat;
 - 10) kosztów zakupu lub dzierżawy wieczystej nieruchomości;
 - 11) kosztów ubezpieczenia lokalu lub budynku oraz zakupionych maszyn i urządzeń;
 - 12) stworzenia łącza telefonicznego, internetowego, kosztów abonamentów;

- 13) zakupów w ramach umów leasingu lub podobnych;
 - 14) zakupu towaru handlowego;
 - 15) zakupu urządzeń fiskalnych (kasa, drukarka);
 - 16) zakupu oświetlenia z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego;
 - 17) zakupu odzieży, z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej, regulowanych odrębnymi przepisami;
 - 18) zakupu części zamiennych, eksploatacyjnych z wyłączeniem elementów startowych;
 - 19) innych kosztów nie związanych ściśle z wyposażaniem stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
3. Starosta zastrzega sobie prawo do niezakwalifikowania zaproponowanych przez pracodawcę kosztów, które nie są w sposób bezpośredni związane wyposażaniem stanowiskiem pracy. Starosta może obniżyć wysokość wydatków przeznaczonych na poszczególne zakupy a także zaproponować zmianę alokacji środków.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI UMOWY I ROZLICZENIE REFUNDACJI

§ 8

1. Refundacja jest dokonywana na podstawie umowy zawartej na piśmie pod rygorem nieważności w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.
2. Zgodnie z art. 36 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim (z wyłączeniem osób posiadających rozdzielność majątkową) wymagana jest pisemna zgoda współmałżonka wnioskodawcy na zawarcie umowy, złożona w obecności uprawnionego pracownika urzędu.
3. Pracodawca zobowiązany jest do:
 - 1) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie **do 3 miesięcy** od dnia zawarcia umowy;
 - 2) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty;
 - 3) utrzymania przez okres co najmniej 36 miesięcy stanowiska pracy w związku z przyznaną refundacją;
 - 4) umożliwienia co najmniej jednokrotnego zweryfikowania przez starostę prawidłowości realizacji umowy w czasie obowiązywania umowy;
 - 5) informowania starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - 6) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie;
 - 7) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji zgodnie z § 11;
 - 8) zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy:
 - otrzymanej refundacji oraz
 - odsetek od refundacji, naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych;
 Odsetek nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.
4. Starosta może na wniosek pracodawcy przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 3 pkt 5, 6 i 8 w przypadku gdy za jego przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od pracodawcy.
5. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem podpisania umowy.

§ 9

1. Pracodawca przedstawia staroście: kopię umowy zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Do zestawienia poniesionych kosztów pracodawca jest zobowiązany dołączyć kserokopie faktur wraz z potwierdzeniem ich zapłaty, a następnie na wezwanie urzędu okazać ich

- oryginały (do wglądu).
3. W przypadku przedstawienia dokumentów wystawionych w języku obcym wymagane jest tłumaczenie dokonane przez osobę uprawnioną.
 4. Wytworzenie wyposażenia stanowiska pracy objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości. Koszty oceny, wyceny rzeczoznawcy pokrywa pracodawca.
 5. Zestawienie, o którym mowa w ust 2 nie może zawierać wydatków, na których finansowanie wnioskodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
 6. Starosta, w terminie 7 dni od doręczenia dokumentów o których mowa w ust.1, występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnianiu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
 7. Refundację starosta przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania pozytywnej opinii, o której mowa w ust. 6.
 8. W przypadku nieprzedstawienia, w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy, o której mowa w § 8 ust. 1, zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kserokopii dowodu ich poniesienia, umowa wygasa.

ROZDZIAŁ IV

WARUNKI ZWROTU REFUNDACJI

§ 10

1. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany do zwrotu środków w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
2. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust. 1, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, skierowaną do pracy przez urząd, przy czym przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.
3. W przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń do wniosku lub naruszenia co najmniej jednego warunku umowy, pracodawca w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania starosty do zapłaty, zwraca kwotę otrzymanej refundacji wraz z odsetkami naliczonymi od dnia otrzymania refundacji w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych

ROZDZIAŁ V

ZABEZPIECZENIE ZWROTU REFUNDACJI

§ 11

1. Formami zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków są:
 - 1) poręczenie cywilne;
 - 2) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 3) gwarancja bankowa;
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach;
 - 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
 - 6) weksel z poręczeniem wekslowym
2. W przypadku zastosowania zabezpieczenia w postaci poręczenia:
 - 1) wymaganych jest:
 - a. przy refundacji do 30 000,00 zł – dwóch poręczycieli;
 - b. przy refundacji w wysokości powyżej 30 000,00 zł – trzech poręczycieli;

- 2) poręczyciel przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres do korespondencji, numer PESEL (jeżeli został nadany) oraz nazwę, serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, poręczyciel prowadzący działalność gospodarczą w w/w oświadczeniu wykazuje średni dochód z ostatnich 3 miesięcy;
- 3) prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniach o których mowa w punkcie 2 musi być potwierdzona własnoręcznym podpisem poręczyciela pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, ważność oświadczeń wynosi jeden miesiąc od dnia ich wystawienia;
- 4) zgodnie z art. 36 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim (z wyłączeniem osób posiadających rozdzielność majątkową) do zawarcia umowy poręczenia konieczna jest zgoda współmałżonka poręczyciela, wyrażona na piśmie w obecności uprawnionego pracownika urzędu. Poręczyciele wraz ze współmałżonkami zobowiązani są zgłosić się osobiście w urzędzie w ustalonym terminie.
- 5) **Poręczycielem może być** pełnoletnia osoba fizyczna:
 - a) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych;
 - b) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony (co najmniej 24 miesiące licząc od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie);
 - c) uprawniona do świadczeń emerytalnych bądź przedemerytalnych;
 - d) posiadająca prawo do renty stałej;
 - e) prowadząca działalność gospodarczą, przy czym minimalny okres prowadzenia działalności nie może być krótszy niż 12 miesięcy, licząc do dnia złożenia wniosku o przyznanie środków;
 - f) której miesięczny dochód (z jednego źródła) z tytułu stosunku pracy, renty, emerytury, prowadzenia działalności gospodarczej nie jest niższy niż 3 500,00 zł brutto.
- 6) **Poręczycielem nie może być:**
 - a) osoba powyżej 70 roku życia;
 - b) osoba obciążona z tytułu zajęć sądowych, komorniczych;
 - c) osoba znajdująca się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy;
 - d) osoba będąca pracownikiem sezonowym;
 - e) osoba będąca pracownikiem pracodawcy;
 - f) osoba prowadząca działalność gospodarczą, która zalega z opłatami wobec ZUS-u i Urzędu Skarbowego, lub toczy się wobec niej postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację;
 - g) współmałżonek/ka wnioskodawcy, jeżeli nie jest ustalona rozdzielność majątkowa;
 - h) współmałżonkowie łącznie, jeżeli nie jest ustalona rozdzielność majątkowa;
 - i) osoba uzyskująca dochody z zagranicy w walucie obcej;
 - j) osoba zadłużona, posiadająca kredyty lub inne zobowiązania finansowe, której dochód brutto po spłacie comiesięcznych zobowiązań wobec banków lub innych instytucji finansowych byłby niższy niż 3 500,00 zł brutto.
3. W przypadku zastosowania zabezpieczenia innego niż poręczenie:
 - 1) okres zabezpieczenia zwrotu wynosi 5 lat od dnia zawarcia umowy;
 - 2) kwotę stanowiącą zabezpieczenie powiększa się o 40% na poczet odsetek ustawowych;
 - 3) w przypadku przekroczenia czasu obowiązywania umowy poza termin o którym mowa w ust. 3 pkt 1, wnioskodawca zobowiązany jest do przedłużenia terminu obowiązywania zabezpieczeń o okres pozostały do zakończenia umowy lub za wcześniej wyrażoną pisemną zgodą starosty, do zmiany formy zabezpieczenia.
4. Starosta określa termin złożenia zabezpieczenia zwrotu środków, przy czym:
 - 1) poręczenie cywilne lub wycena rzeczy stanowiącej przedmiot zastawu muszą być dołączone do wniosku;

- 2) w przypadku zastosowania zabezpieczenia innego niż wymienione w pkt. 1, termin złożenia zabezpieczenia zostanie określony w umowie o refundację.
5. Decyzja, co do wyboru formy zabezpieczenia należy do starosty.
6. Wszelkie koszty związane z uzyskaniem stosownych dokumentów potrzebnych do potwierdzenia zabezpieczenia ponosi wnioskodawca.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Wszelkie zmiany i uzupełniania warunków umowy oraz jej załączników wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu.
2. Wszelkie koszty związane ze złożeniem wniosku i załączników oraz dokumentów niezbędnych do zawarcia i rozliczenia umowy ponosi pracodawca.

§ 13

1. Odstępstwa od postanowień regulaminu mogą mieć miejsce jedynie w szczególnie uzasadnionych indywidualnych przypadkach, za zgodą starosty i mogą dotyczyć wyłącznie zapisów nie wynikających wprost z aktów prawnych cytowanych na wstępie niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Anna Słotwińska-Plewka