

UCHWAŁA NR XXVI/174/2016
RADY POWIATU CZŁUCHOWSKIEGO
z dnia 27 października 2016r.

w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Aktywności
w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Czarnem

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 814) oraz § 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012r. (Dz. U. 2012r., poz. 850) w sprawie zakładów aktywności zawodowej,

uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Zakładowego Funduszu Aktywności w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Czarnem, stanowiącym Załącznik do uchwały Nr XL/254/2014 Rady Powiatu Człuchowskiego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Aktywności w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Czarnem, wprowadza się następującą zmiany:

1) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

1. *Podstawą przyznania pomocy w formie bezzwrotnej jest spełniający wymogi formalne wniosek wraz z załącznikami.*
2. *Do wniosku należy dołączyć dokumenty poświadczające m.in.: zlecenie usługi, stwierdzające zakup towaru, w uzasadnionych przypadkach również - kosztorys przedsięwzięcia, oraz każdy inny dowód potwierdzający zasadność udzielenia świadczenia /zaświadczenie, opinia, decyzja, akt notarialny, umowa kupna-sprzedaży, recepta, potwierdzenie wpłaty, itp./.*
3. *Realizacja pomocy bezzwrotnej oraz jej kontrola dokonywana będzie w oparciu o imienne dowody źródłowe, których stroną jest pracownik zakładu.*
4. *Ustala się, że wypłata pomocy bezzwrotnej będzie dokonywana w formie:*
 - 1) *dofinansowania, przyznanego na wskazany cel, np. do zakupu leków, okularów, itp.;*
 - 2) *zapomogi, w przypadku zaistnienia zdarzenia losowego /pożar, powódź, choroba, itp./ trudnej sytuacji finansowej, itd.*
5. *Dofinansowanie będzie mogło być przekazane w formie refundacji już poniesionych przez wnioskodawcę wydatków.*
6. *W aktach sprawy będą przechowywane wyłącznie kserokopie dokumentów, poświadczone za zgodność z oryginałem, przez przewodniczącego zespołu programowego lub dyrektora zakładu.*
7. *Ustala się, że w przypadku udzielenia indywidualnej pomocy w formie zakupów bezpośrednich, podstawą rozliczenia jest dokument źródłowy, którego stroną jest pracodawca. Odbiór pomocy powinien być potwierdzony przez pracownika na odwrocie dokumentu.*
8. *W księgach rachunkowych wydatki, o których mowa w ust. 4, odnoszone będą w ciężar kosztów zakładowego funduszu aktywności na podstawie polecenia księgowania, zgodnie z decyzją dyrektora o przyznaniu pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Aktywności, wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.*
9. *Dyrektor zakładu ma prawo do kontroli pracownika w zakresie wykorzystania przyznaných świadczeń.*
10. *Pracownik nie może odmówić poddania się czynnościom kontrolnym.*
11. *Do czynności kontrolnych upoważnia się zespół programowy.*
12. *Termin oraz zakres kontroli będzie ustalany nie rzadziej niż raz na dwa lata, z dyrektorem*

zakładu, w zależności od ilości rozpatrzonych pozytywnie wniosków.

13. Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół, który podlega akceptacji przez dyrektora zakładu.

14. Ustala się, że protokół sporządza się tylko w przypadku stwierdzenia, że pracownik niewłaściwie wykorzystał przyznaną pomoc.

15. Protokół kontroli prawidłowości wykorzystania przyznanej pomocy finansowej z zakładowego funduszu aktywności, powinien co najmniej zawierać:

- 1) datę przeprowadzenia kontroli,
- 2) skład zespołu kontrolującego,
- 3) dane dotyczące osoby kontrolowanej,
- 4) ustalenia osób przeprowadzających kontrolę,
- 5) ewentualne zastrzeżenia osoby kontrolowanej,
- 6) datę sporządzenia oraz podpisy każdej ze stron,
- 7) akceptację dyrektora zakładu.

16. W przypadku wykorzystania udzielonej pomocy indywidualnej niezgodnie z przeznaczeniem, kwota pomocy może zostać postawiona przez dyrektora zakładu, w stan natychmiastowej wymagalności. Od kwoty naliczone zostaną odsetki ustawowe, od dnia przekazania pomocy do dnia zwrotu.”,

2) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie:

„Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Aktywności
w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Czarnem

WZÓR

**Decyzja Nr ... / rok
o przyznaniu pomocy finansowej
z zakładowego funduszu aktywności**

Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Czarnem, po uwzględnieniu opinii zespołu programowego, **przyznaje / nie przyznaje*** Pani / Panu (imię, nazwisko, adres zamieszkania)

.....
.....
świadczenie/nia z zakładowego funduszu aktywności.

Pomoc finansowa została przyznana w formie **pożyczki / dofinansowania / zapomogi / zakupów bezpośrednich** w kwocie zł (słownie:)

Świadczenie przyznano / nie przyznano* na:

.....
.....
.....
Wypłata pożyczki / pomocy w formie bezzwrotnej nastąpi w ciągu 7 dni.

.....
(data i podpis dyrektora)

Potwierdzam odbiór powyższej decyzji:

.....
(data i podpis pracownika)

Do wiadomości:

1. księgowość w/m

.....
*niepotrzebne skreślić .”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Człuchowskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PR.074.138.2016
RADCA PRAWNY

Mariusz Słomion

20.10.2016r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu Człuchowskiego

Tadeusz Lisowski