



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 6 listopada 2015 r.

Poz. 6432

UCHWAŁA NR IX/53/15 RADY GMINY SŁOPNICE

z dnia 29 października 2015 roku

w sprawie ustalenia sposobu realizacji zadań własnych Gminy w zakresie pomocy społecznej oraz zasad zwrotu kosztów świadczeń pomocy społecznej przyznanych pod warunkiem zwrotu kosztów.

Na podstawie art. 18 ust.2, pkt 15, art. 40, ust. 1 i art. 41, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (J. T. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) oraz art. 43, ust. 10, art. 44, art. 50, ust. 6 i art 96, ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (J. T. Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.), Rada Gminy Słopnice uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się zasady przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słopnicach, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Ustala się zasady zwrotu wydatków na usługi, pomoc rzeczową, posiłki, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie, zasiłki okresowe i zasiłki celowe, przyznanych w ramach zadań własnych Gminy pod warunkiem zwrotu, które stanowią załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Ustala się zasady sprawienia pogrzebu, które stanowią załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Ustala się zasady udzielania i zwrotu pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie, które stanowią załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XXII/136/05 Rady Gminy Słopnice z dnia 25 kwietnia 2005 r. w sprawie ustalenia sposobu realizacji zadań własnych Gminy w zakresie pomocy społecznej oraz zasad zwrotu kosztów świadczeń pomocy społecznej przyznanych pod warunkiem zwrotu kosztów.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słopnicach.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy Słopnice

Józef Bednarczyk

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr IX/53/15
Rady Gminy Słopnice
z dnia 29 października 2015 r.

Zasady przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słopnicach

1. Ustala się następujące stawki godzinowe za świadczone usługi opiekuńcze:

- 1) Pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych - 16 zł za godzinę. Pomoc ta obejmuje:
 - a) Czynności żywieniowe takie jak: przygotowanie lub dostarczenie posiłków (w tym minimum jednego gorącego) oraz produktów żywnościowych na pozostałą część dnia, z uwzględnieniem zalecanej diety i zachowaniem dbałości o higienę żywności, pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie OS, o ile wymaga tego jej stan zdrowia.
 - b) Czynności gospodarcze takie jak: przynoszenie opału, palenie w piecu, sprzątanie to jest utrzymywanie w czystości najbliższego otoczenia osoby starszej (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych), wynoszenie śmieci, utrzymywanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych, mycie okien, utrzymywanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych, utrzymywanie w czystości sprzętu pomocniczego ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek inwalidzki, balkonik, podnośnik), robienie zakupów, pranie odzieży, bielizny pościelowej, niezbędne prasowanie lub zanoszenie i odbiór rzeczy z pralni.
 - c) Czynności organizacyjne takie jak: ustalanie wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich jeżeli zachodzi taka potrzeba, realizacja recept lekarskich, załatwianie spraw urzędowych lub towarzyszenie podczas wizyt w urzędach lub innych instytucjach i organizacjach, pomoc w regulowaniu opłat (na życzenie), pomoc w organizacji czasu wolnego, zgłaszanie do naprawy urządzeń i instalacji domowych.
 - d) Inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb osoby starszej
- 2) Opieka higieniczna – 18 zł za godzinę. Pomoc ta obejmuje:
 - a) Czynności pielęgnacyjne takie jak: utrzymanie higieny – mycie ciała, mycie głowy, kąpiel, czesanie, obcinanie paznokci, golenie, pomoc w załatwianiu potrzeb fizjologicznych, układanie osoby chorej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji, zapobieganie powstaniu odleżyn lub odparzeń, zmiana pieluchomajtek, czyszczenie protez zębowych.
 - b) b. Zmiana bielizny osobistej i pościelowej.
 - c) c. Słanie łóżka.
 - d) d. Inne czynności wynikające z uzasadnionych indywidualnych potrzeb osoby starszej
- 3) Pielęgnacja zalecona przez lekarza – 22 zł za godzinę. Pomoc ta obejmuje:
 - a) Czynności pielęgnacyjne takie jak: oklepywanie, stosowanie okładów i kompresów, zmiana opatrunków.
 - b) b. Podawanie leków drogą doustną, doodbytniczą, wziewną (inhalacje) lub przez skórę (wcieranie).
 - c) c. Mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru itp.
 - d) d. Inne czynności wynikające z indywidualnych zaleceń lekarskich
- 4) Zapewnienie kontaktów z otoczeniem – 22 zł za godzinę. Pomoc ta obejmuje:
 - a) Inicjowanie, ułatwianie kontaktu z rodziną i środowiskiem lokalnym.
 - b) Organizacja wyjść z mieszkania.
 - c) Pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych, w tym religijnych.
 - d) Pomoc w zaspokojeniu potrzeb kulturalno - sportowo – rekreacyjnych.
 - e) Inne czynności wynikające z indywidualnych potrzeb osoby starszej.

2. Ustala się stawkę za świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych, polegających na świadczeniu usług dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczonych przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym w wysokości 25 zł za godzinę.

3. Zasady zwrotu wydatków poniesionych przez Gminę na usługi opiekuńcze, w zależności od dochodu osoby lub rodziny określa poniższa tabela. Kwoty kryterium dochodowego o którym mowa w tabeli podlegają weryfikacji na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej.

Dochód osoby lub rodziny obliczony zgodnie z art. 8 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności wartości 1 godziny ustalona w procentach od ceny usługi	
	osoby samotnie gospodarujące	osoby w rodzinie
do 100 % kryterium dochodowego	nieodpłatnie	nieodpłatnie
od 100 % do 150 % kryterium dochodowego	20 %	60 %
od 151 % do 200 % kryterium dochodowego	30 %	80 %
od 201 % do 300 % kryterium dochodowego	40 %	100 %
powyżej 300 % kryterium dochodowego	100 %	100 %

4. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słopnicach, przyznając usługi opiekuńcze, ustala ich zakres, okres i miejsce świadczenia oraz określa wysokość odpłatności i termin jej uiszczenia.

5. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków za wykonane usługi w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, Kierownik Ośrodka na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

6. Osoby zobowiązane do zapłaty za usługi opiekuńcze wpłacają należność w kasie Urzędu Gminy w Słopnicach, na konto bankowe Urzędu Gminy w Słopnicach lub za pośrednictwem osoby wykonującej usługi opiekuńcze. Należności są odprowadzane do budżetu Gminy. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności, od należności tych nalicza się odsetki ustawowe.

7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słopnicach przeprowadza kontrolę w środowisku, w zakresie świadczonych usług.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy Słopnice

Józef Bednarczyk

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr IX/53/15
Rady Gminy Słupnice
z dnia 29 października 2015 r.

Zasady zwrotu wydatków na usługi, pomoc rzeczową, posiłki, zasiłki na ekonomiczne usamodzielnienie, zasiłki okresowe i zasiłki celowe, przyznane w ramach zadań własnych Gminy pod warunkiem zwrotu.

1. Pomoc w postaci zasiłku okresowego, celowego lub pomoc rzeczowa dla osoby lub rodziny, o dochodach przekraczających kryterium dochodowe określone w art. 8 ustawy o pomocy społecznej, może być przyznana w szczególnie uzasadnionych przypadkach pod warunkiem zwrotu kosztów na podstawie Art. 41, pkt 2 ustawy.

2. Do szczególnych przypadków o których mowa w ust. 1 zalicza się w szczególności:

- a) Długotrwałą chorobę członka rodziny,
- b) Konieczność zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, nie refundowanego przez Narodowy Fundusz Zdrowia,
- c) Interwencję kryzysową,
- d) Konieczność zakupu opału w przypadku przedłużającej się zimy,
- e) Inne sytuacje w rodzinie niepełnej.

3. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej przyznając świadczenie podlegające zwrotowi określa w decyzji ostateczny termin zwrotu kosztów tego świadczenia. W przypadku nie uregulowania należności, od należności tych nalicza się odsetki ustawowe.

4. Jeżeli przed upływem terminu zwrotu kosztów świadczenia sytuacja materialna osoby lub rodziny ulegnie pogorszeniu i jej dochody będą niższe niż kryterium dochodowe określone w art. 8 ustawy o pomocy społecznej, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może w trybie decyzji administracyjnej odstąpić od żądania zwrotu kosztów świadczenia lub zmniejszyć wymiar należności do 50 % na wniosek strony lub pracownika socjalnego.

5. Jeżeli odstąpiono całkowicie od żądania zwrotu kosztów świadczenia na zasadach określonych w ust. 4, to osoba lub rodzina ma obowiązek udostępnić Ośrodkowi Pomocy Społecznej dokumenty o dochodach wymagane do określenia sytuacji materialnej przez okres jednego roku od daty wydania decyzji o odstąpieniu od żądania zwrotu kosztów, pod rygorem egzekucji należności niezależnie od dochodu rodziny, zgodnie z art. 98 ustawy o pomocy społecznej.

6. W przypadku gdy w okresie jednego roku kalendarzowego od daty wydania decyzji o odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków, dochód osoby lub rodziny przekroczy kryterium dochodowe określone w art. 8 ustawy o pomocy społecznej, osoba lub rodzina będzie obowiązana do zwrotu kosztów świadczenia. Żądanie zwrotu należności wraz z ustaleniem terminu jej zwrotu następuje w trybie decyzji administracyjnej. W przypadku nie uregulowania należności, od należności tych nalicza się odsetki ustawowe.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy Słupnice

Józef Bednarczyk

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr IX/53/15
Rady Gminy Słopnice
z dnia 29 października 2015 r.

Zasady sprawienia pogrzebu dla mieszkańców gminy Słopnice

1. Pogrzeb sprawia się dla osób samotnych, które nie mają krewnych, w przypadku gdy krewni nie są w stanie zadbać o właściwą organizację pogrzebu a także dla osób bezdomnych zmarłych na terenie Gminy Słopnice.

2. Gmina pokrywa koszty pogrzebu w przypadku, gdy zmarła osoba nie jest uprawniona do zasiłku pogrzebowego.

3. W przypadku pokrycia kosztów pogrzebu przez Gminę, poniesione wydatki podlegają zwrotowi z masy spadkowej, jeżeli po osobie zmarłej nie przysługuje zasiłek pogrzebowy.

4. Sprawienie pogrzebu obejmuje koszty:

- a) zakupu trumny,
- b) zakupu ubrania, jeżeli zmarły go nie posiadał,
- c) przewozu zwłok,
- d) zakupu 1 wiązanki lub wieńca,
- e) oznaczenia mogiły,
- f) pochowania do mogiły z wykopaniem i zakopaniem grobu,
- g) mszy pogrzebowej lub nabożeństwa pogrzebowego zgodnie z wyznaniem zmarłego.

Koszty wymienione w punktach a – e, pokrywa się na podstawie rachunków przedłożonych przez osobę organizującą pogrzeb. Koszty wykopania grobu i mszy pogrzebowej można zwrócić osobie organizującej pogrzeb w postaci zasiłku celowego.

5. W celu ustalenia okoliczności o których mowa w ust. 4, ustala się w drodze wywiadu środowiskowego, lub notatki służbowej sporządzonej przez pracownika socjalnego z osobą organizującą pogrzeb.

6. W przypadku sprawienia pogrzebu osobom, które nie posiadały praw majątkowych wchodzących do spadku, oraz gdy nie przysługuje po nich prawo do zasiłku pogrzebowego, koszty pogrzebu pokrywa w całości Gmina.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy Słopnice

Józef Bednarczyk

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr IX/53/15
Rady Gminy Słopnice
z dnia 29 października 2015 r.

Zasady udzielania pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słopnicach

1. Osobie albo rodzinie można przyznać pomoc w formie pieniężnej lub rzeczowej, w celu ekonomicznego usamodzielnienia.

2. Pomoc w formie pieniężnej w celu ekonomicznego usamodzielnienia może być przyznana w formie jednorazowego zasiłku celowego lub nieoprocentowanej pożyczki.

3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki oraz jej zabezpieczenie określa umowa zawarta pomiędzy Kierownikiem Ośrodka Pomocy Społecznej a zainteresowaną osobą w formie umowy cywilno-prawnej.

4. Pożyczka może być umorzona w całości lub w części, jeżeli przyczyni się to do szybszego osiągnięcia celów pomocy społecznej.

5. Pomoc w formie rzeczowej w celu ekonomicznego usamodzielnienia następuje przez udostępnienie maszyn i narzędzi pracy stwarzających możliwość zorganizowania własnego warsztatu pracy oraz urządzeń ułatwiających pracę niepełnosprawnym. Przedmioty te są udostępniane na podstawie umowy użyczenia.

6. Podstawą odmowy przyznania albo ograniczenia rozmiarów pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie może być uchylenie się przez osobę lub rodzinę ubiegającą się o pomoc od podjęcia odpowiedniej pracy w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy albo poddania się przeszkoleniu zawodowemu.

7. Pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie może być przyznana osobie bezrobotnej, zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej. W przypadku bezrobotnych młodych mężczyzn wymagany jest uregulowany stosunek do służby wojskowej, względnie odroczenie od służby wojskowej na okres co najmniej 2 lat (książeczka wojskowa do wglądu). Natomiast w przypadku bezrobotnych małżeństw, tylko jedno z małżonków może starać się o tę formę pomocy. Osoby które wcześniej prowadziły już działalność gospodarczą, oprócz wniosku składają odrębne oświadczenie dotyczące przyczyn rezygnacji z prowadzonej działalności gospodarczej.

8. Pomoc w celu ekonomicznego usamodzielnienia nie przysługuje, jeżeli osoba lub rodzina ubiegająca się o nią, w ciągu poprzednich dwóch lat otrzymała już pomoc z PUP lub z funduszy europejskich.

9. W sprawach, o których mowa w ust. 1-8, gmina współdziała z powiatowym urzędem pracy.

10. Wysokość udzielonej pomocy nie może być wyższa niż 15 000 zł.

11. Okres zwrotu kosztów udzielonej pomocy nie może być dłuższy niż dwa lata.

12. Wniosek o pomoc powinien zawierać:

- a) Rodzaj planowanej działalności,
- b) Miejsce prowadzenia działalności,
- c) Określenie grupy odbiorców produktu lub adresatów usług,
- d) Kalkulację kosztów związanych z podjęciem działalności, źródła ich finansowania,
- e) Wskazanie działań podjętych na rzecz podjęcia działalności, dotyczących w szczególności pozyskania lokalu, niezbędnych pozwoleń oraz odbytych szkoleń,
- f) Miesięczne koszty prowadzenia działalności,
- g) Analizę konkurencyjnych punktów usług lub wytwórstwa na terenie prowadzenia działalności,
- h) Analizę działalności marketingowej,
- i) Planowaną liczbę zatrudnianych pracowników,
- j) Kwotę wnioskowanych środków,

k) Szczegółową specyfikację i harmonogram zakupów w ramach wnioskowanych środków,

l) Przewidywane efekty ekonomiczne w okresie rocznym,

13. Do wniosku należy dołączyć :

- a) Oświadczenie o nie korzystaniu dotychczas ze środków Funduszu Pracy lub innych funduszy publicznych na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- b) Dokumenty uprawniające do prowadzenia wskazanej działalności, jeżeli takie są wymagane.

14. Wniosek o przyznanie pomocy może być uwzględniony, w przypadku spełnienia przez ubiegającą się osobę następujących warunków:

- a) w okresie 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie odmówiła ona bez uzasadnionej przyczyny przyjęcia propozycji odpowiedniego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, szkolenia, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, wykonywania prac interwencyjnych lub robót publicznych,
- b) nie otrzymała dotychczas pożyczki z Funduszu Pracy lub z innych funduszy publicznych lub europejskich - środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,

15. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej zawiadamia w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku i innych niezbędnych do jego rozpatrzenia dokumentów. Zawiadomienie to nie jest wydawane w trybie decyzji administracyjnej i nie przysługuje od niego odwołanie.

16. Przyznanie środków na ekonomiczne usamodzielnienie jest dokonywane na podstawie umowy zawartej na piśmie pod rygorem nieważności.

17. Umowa zawiera w szczególności zobowiązanie osoby do:

- a) udokumentowania i rozliczenia w określonym w umowie terminie, wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem otrzymanych środków,
- b) zwrotu wraz z odsetkami ustawowymi, w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania, w przypadku wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem przyznanych środków, prowadzenia działalności przez okres krótszy niż 12 miesięcy lub naruszenia innych warunków umowy.

18. Wnioski rozpatruje się w kolejności zgłoszeń.

19. Pomoc na ekonomiczne usamodzielnienie jest udzielana w zależności od posiadanych środków. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może odmówić tej formy pomocy, jeżeli środki pozostające w dyspozycji Ośrodka są konieczne do realizacji innych zadań Gminy kryteria charakterze obowiązkowym.

20. Preferowanymi kierunkami działalności gospodarczej jest - działalność wytwórcza oraz usługi dla ludności.

21. Przyznane środki nie mogą być użyte na:

- wydatki inwestycyjne związane z kosztami budowy, remontów, modernizacji i adaptacji,
- zakup samochodów osobowych i nieruchomości,
- opłaty administracyjne, sądowe itp.,
- koszty reklamy, foldery, oferty,
- działalność sezonową, akwizycja itp.,
- agencje towarzyskie, salony gry itp.

22. Pomoc nie może być udzielona, jeżeli wnioskodawca nie przedstawi wniosku zawierającego wymaganych informacji oraz niezbędnych załączników, jak również nie dokona zabezpieczenia zwrotu dotacji w przypadku nie spełnienia warunków umowy.

Zabezpieczenie zwrotu środków, w przypadku niedotrzymania warunków umowy, stanowi poręczenie – 1 (jeden) poręczyciel. Poręczyciel musi legitymować się zatrudnieniem na czas nieokreślony z wynagrodzeniem miesięcznym nie niższym niż 2000,00 zł brutto.

23. Wysokość środków jest ustalana odpowiednio do charakteru podejmowanej działalności, i uzasadnionych kosztów .

24. Środki można przeznaczyć wyłącznie na zakup wyposażenia, maszyn, urządzeń, w tym środków trwałych związanych z działalnością.

25. Beneficjent zobowiązany jest do :

- a) rozliczenia się z wydatkowania środków w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania środków, przedkładając do wglądu odpowiednie dokumenty potwierdzające zakup wnioskowanych środków trwałych (sprzętu, urządzeń, wyposażenia itp.),.
- b) rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie jednego miesiąca od dnia podpisania umowy z jednoczesnym doręczeniem do powiatowego Urzędu Pracy kserokopii : zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej- REGON,
- c) zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie działalności w urzędzie skarbowym, oraz przedłożenie stosownego dokumentu poświadczającego podleganiu ubezpieczeniu społecznemu z tego tytułu. Za datę dostarczenia w/w dokumentów przyjmuje się datę wpływu dokumentów do PUP.
- d) wykorzystywania zakupionych środków trwałych, określonych w umowie o przyznanie środków, na cele rozpoczęcia działalności gospodarczej przez okres minimum 12 miesięcy od daty jego zakupu,
- e) do ubezpieczenia (OC i od kradzieży) sfinansowanych środków trwałych na okres 12 miesięcy, w terminie do 14 dni od daty zakupu. Kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy przedłożyć w terminie 7 dni od dnia ubezpieczenia.
- f) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy. Okres prowadzonej działalności ustala się w oparciu o odpowiednie zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego dla miejsca prowadzenia działalności gospodarczej potwierdzającego czasokres prowadzonej działalności oraz poświadczenie ZUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej (wpłaty składek). Za okres prowadzenia działalności uznaje się efektywny okres jej prowadzenia. Wszelkie przerwy w prowadzeniu działalności tj. zawieszenia działalności z tytułu zwolnienia chorobowego powoduje wydłużenie 12-to miesięcznego okresu prowadzenia działalności (przerwy te nie wliczane są do efektywnego okresu prowadzenia działalności, nie dotyczy to beneficjentów, którzy jako pracodawcy zatrudniają inne osoby w ramach umów o pracę, umów zleceń itp. i kontynuują tym samym swoją działalność),
- g) wykorzystania kwoty udzielonych środków zgodnie z celem na który została udzielona,
- g) udostępnienia Powiatowemu Urzędowi Pracy w Limanowej niezbędnych dokumentów dotyczących prowadzonej działalności,
- h) udzielenia właściwych informacji i wyjaśnienia temat sposobu wykorzystania dotacji oraz umożliwienie przeprowadzenia kontroli.

26. Osoba, której udzielono pomocy ma obowiązek udostępnienia dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością na każde żądanie Ośrodka Pomocy Społecznej, oraz udostępnienia do kontroli maszyn, urządzeń i pomieszczeń w których prowadzona jest działalność.

27. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub zaniedbań w zakresie prowadzenia działalności, Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może zażądać natychmiastowego zwrotu kosztów udzielonej pomocy w trybie egzekucji w administracji.

28. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może odstąpić od żądania zwrotu udzielonej pomocy, jeżeli osoba, której udzielono pomocy prowadzi tę samą działalność dłużej niż jeden rok, a działalność nie przynosi strat.

29. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej wypowie warunki umowy w przypadkach:

- a) wykorzystania dotacji na inny cel niż określa umowa,
- b) nie podjęcia działalności gospodarczej przez beneficjenta w podanym terminie,
- c) nie dostarczenia w terminie dokumentów potwierdzających fakt rozpoczęcia działalności,
- d) nie rozliczenia się w terminie z wydatkowanych środków,

- e) niedostarczenia w terminie potwierdzonej kopii ubezpieczenia środków trwałych,
- f) prowadzenia działalności przez okres krótszy niż 12 m-cy,.

30. Zawieszenie prowadzenia działalności gospodarczej trwającej dłużej niż 1(jeden) miesiąc w danym roku, traktowane jest na równi z zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej.

31. Wypowiedzenie umowy o środki powoduje, że beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z ustawowymi odsetkami w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wezwania na podane konto.

32. W przypadku nie dokonania zwrotu środków wraz z odsetkami w wyżej wymienionym terminie – po 30 dniach kalendarzowych liczonych od dnia wypowiedzenia umowy – Ośrodek Pomocy Społecznej stawia całe zadłużenie beneficjenta w stan natychmiastowej wymagalności bez potrzeby składania odrębnego oświadczenia wobec beneficjenta w przedmiocie realizacji tego uprawnienia.

33. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej o zmianie adresu i miejsca wykonywania działalności gospodarczej pod rygorem odpowiedzialności za powstałą stąd szkodę.

34. Wygaśnięcie umowy o środki następuje po spełnieniu wszystkich warunków umowy.

35. Umowy o środki zawierane są w oparciu o obowiązujące ustawodawstwo, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz niniejszego Regulaminu.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy Słupnice

Józef Bednarczyk