*Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS*

**Regulamin Zespołu Opiniującego Szkoły**

**Rozdział I**

**Skład Zespołu Opiniującego**

1. W skład Zespołu Opiniującego wchodzą powoływani zarządzeniem **Dyrektora** przedstawiciele:
	1. nauczycieli - dwie osoby,
	2. **Organizacji Związkowych** działających w **Szkole** po uzyskaniu pełnomocnictwa od **Organizacji Związkowej** po jednym przedstawicielu każdej **Organizacji Związkowej**,
	3. pracowników administracji i obsługi – jedna osoba,
	4. emerytów - dwie osoby.

Każda grupa osobno wybiera swoich przedstawicieli.

1. Osoby powołane do **Zespołu Opiniującego** konstytuują spośród siebie w drodze jawnego głosowania:
	1. przewodniczącego,
	2. zastępcę,
	3. sekretarza,
	4. pozostałe osoby pozostają zwykłymi członkami **Zespołu Opiniującego**
2. Kadencyjność (czas pełnienia funkcji) członków **Zespołu Opiniującego** określana jest przez D**yrektora** w zarządzeniu.
3. Członkostwo w **Zespole Opiniującym** wygasa:
	1. z dniem rozwiązania umowy o pracę,
	2. z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
	3. po decyzji dyrektora,
	4. po decyzji dyrektora po wycofaniu pełnomocnictwa **Organizacji związkowej**.
4. Przewodniczący **Zespołu Opiniującego**:
	1. zwołuje posiedzenia **Zespołu Opiniującego**,
	2. zapewnia sprawny przebieg obrad **Zespołu Opiniującego,**
	3. dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z **Regulaminem**.
5. Zastępca Przewodniczącego przewodniczy obradom **Zespołu Opiniującego** pod nieobecność Przewodniczącego.
6. Sekretarz **Zespołu Opiniującego** sporządza protokół obrad Zespołu.

**ROZDZIAŁ II**

**Zadania Zespołu Opiniującego**

1. Do zadań **Zespołu Opiniującego** należy w szczególności:
	1. odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez **Dyrektora,** na wniosek każdego z członków **Zespołu Opiniującego** lub wg bieżących potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku,
	2. opracowanie P**lanu Rzeczowo-Finansowego Funduszu**,
	3. opracowanie zasad przyznawania świadczeń i rozdziału środków **Funduszu** na poszczególne cele socjalne na pierwszym posiedzeniu w danym roku kalendarzowym,
	4. wprowadzanie korekt do **Planu Rzeczowo-Finansowego**,
	5. coroczne ustalanie kryteriów wypłat dla **Uprawnionych**,
	6. przyjmowanie **Oświadczeń** o dochodach,
	7. przyjmowanie i rejestr **Wniosków** o przyznanie świadczeń,
	8. wydawanie opinii w sprawie przyznawania i wypłat środków **Funduszu**.
	9. weryfikacja poprawności składanych **Wniosków i Oświadczeń** pod względem formalnym,
	10. opiniowanie przyznawania **Świadczeń** lub odmowę przyznania w oparciu o postanowienia **Regulaminu,**
	11. przedstawienia rekomendacji w zakresie przyznania świadczenia inicjowaniem różnych form pomocy dla **Uprawnionych**,
	12. wprowadzanie zmian do **Regulaminu**, zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach **Uprawnionych,**
	13. monitorowanie bieżących wydatków,
	14. przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w **Szkole** w sekretariacie **Szkoły,**
	15. dokonywanie przeglądu przechowywanych danych (uzupełnianie i uaktualnianie danych) osobowych,
	16. usuwanie zbędnych danych osobowych, po upływie pięciu lat licząc od nowego roku po roku w którym przyznano **Świadczenie**.

**ROZDZIAŁ III**

**Postanowienia końcowe**

1. Opinie **Zespołu Opiniującego** zapadają większością głosów, przy obecności co najmniej pięciu osób z jej składu. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do przewodniczącego **Zespołu Opiniującego.**
2. Członkowie **Zespołu Opiniującego** zobowiązani są do kierowania się zasadami bezstronności, równości, sprawiedliwej oceny oraz gospodarności w dysponowaniu środkami **Funduszu**.
3. Za pracę w **Zespole Opiniującym**, członkowie nie pobierają wynagrodzenia, ani innych świadczeń z tego tytułu.
4. Posiedzenia **Zespołu Opiniującego** są protokołowane, a cała dokumentacja jest przechowywana w sekretariacie **Szkoły**.
5. Dane osobowe gromadzone na potrzeby **Funduszu** przetwarzane są zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa.