

REGULAMIN PRACY ZESPOŁU OPINIUJĄCO - DORADCZEMU OKREŚLA TRYB POWOŁANIA, KOMPETENCJE, ZAKRES I SPOSÓB DZIAŁANIA ZESPOŁU

§ 1

Zasady powoływania i odwoływania Zespołu Opiniującego- Doradczego.

1. Zespół Opiniujący - Doradczy Funduszu, zwany dalej Zespołem, powołuje się na czas określony w drodze zarządzenia.
2. Zespół składa się z 4 osób wybranych w drodze głosowania tajnego, przeprowadzonego z pośród osób uprawnionych do korzystania ZFŚS na ogólnym zebraniu, oraz po 1 przedstawicielu z każdej Zakładowej Organizacji Związkowej.
3. Przewodniczącym Zespołu zostaje członek Zespołu, który otrzymał największą liczbę głosów, o ile wyrazi na to zgodę, w głosowaniu przeprowadzonym przez osoby uprawnione na ogólnym zebraniu. Członkowie Zespołu Opiniującego - Doradczemu powołują zastępcę przewodniczącego, sekretarza oraz członka, wyłonionych w drodze głosowania jawnego.
4. Kadencja Zespołu trwa 3 lata od daty jej powołania.
5. Kadencja Zespołu kończy się z dniem 31 stycznia ostatniego roku kadencji.
6. Zespół tworzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, członek oraz po 1 przedstawicielu z każdej Zakładowej Organizacji Związkowej.
7. W przypadku zmniejszenia się liczby członków Zespołu (z różnych przyczyn) przeprowadza się wybory uzupełniające w terminie do 1 miesiąca od dnia zmniejszenia się liczby członków Zespołu.
8. Dyrektor może odwołać Zespół lub członka w drodze zarządzenia w przypadku:
 - 1) wygaśnięcia stosunku pracy,
 - 2) rezygnacji z członkostwa w Zespole na podstawie oświadczenia woli,
 - 3) rażącego naruszenia przepisów dotyczących Funduszu lub przepisów porządkowych,
 - 4) naruszenia przez członka zasad współpracy Zespołu.

§ 2

Tryb funkcjonowania Zespołu Opiniującego- Doradczego.

1. Dyrektor wyznacza osobę do przyjmowania oświadczeń o dochodach.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, składane są do zastępcy przewodniczącego celem ich zaewidencjonowania.
3. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego, raz na miesiąc. Z przyczyn ważnych Zespół może zostać zwołany częściej.

4. Przewodniczący Zespołu zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg posiedzeń Zespołu oraz rozdziela pracę pomiędzy jej członków zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS i Regulaminem ZFŚS.
5. Zespół podejmuje decyzje i przedstawia Dyrektorowi do dekretacji.
6. W sprawach spornych Zespołu, decyzję podejmuję się w drodze głosowania członków. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
7. Członkowie Zespołu będący wnioskodawcami, nie uczestniczą w opiniowaniu swojego wniosku.
8. Opinia Zespołu odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
9. Członkowie Zespołu zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych danych we wnioskach i składają oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej, stanowiące **załącznik nr 1** do Regulaminu Pracy Zespołu.

§ 3

Zadania Zespołu Opiniująco- Doradczego.

1. Przygotowanie sprawozdań z działalności Funduszu i analiza zgodności z Preliminarzem w terminie do 31 marca za rok poprzedni.
2. Przygotowanie projektu „Preliminarza dochodów i wydatków” Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej i przedłożenie Dyrektorowi oraz przedstawicielom Zakładowych Organizacji Związkowych do akceptacji.
3. Opracowanie kalendarza prac Zespołu i podania go do wiadomości pracownikom.
4. Przyjmowanie wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczenia z Funduszu.
5. Odbywanie posiedzeń Zespołu i ich protokołowanie wraz z dołączeniem wykazu osób, którym pozytywnie lub negatywnie rozpatrzono wnioski.
6. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
7. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia socjalnego.
8. Przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Dokonywanie zmian w preliminarzu poprzez przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora.
10. Prowadzenie indywidualnych rejestru świadczeń socjalnych osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
11. Monitorowanie bieżących wydatków w uzgodnieniu z Dyrektorem i Zakładowymi Organizacjami Związkowymi.
12. Przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia.

13. Zorganizowanie raz w roku spotkań wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, na którym będą przedstawiane propozycje wykorzystywania Funduszu na dany rok.
14. Przeprowadzenie corocznie ankiety wśród uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu zapoznania się z oczekiwaniami uprawnionych.
15. Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dot. Funduszu.
16. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach większości osób uprawnionych.
17. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.