

## **Regulamin pracy Komisji Stypendialnej**

### **§ 1**

1. Komisja Stypendialna zwana dalej Komisją obraduje na posiedzeniach, w terminach ustalonych przez Przewodniczącą Komisji.
2. Komisja może odbywać posiedzenia z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość lub korespondencyjnie (zdalny tryb obradowania). Posiedzenia w zdalnym trybie zarządza Przewodniczącą.
3. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodnicząca, a w przypadku jej nieobecności – osoba przez nią wyznaczona.
4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby niebędące członkami Komisji, wykonujące czynności związane z obsługą prac Komisji.
5. Dla ważności obrad Komisji wymagana jest obecność co najmniej 4 jej członków.

### **§ 2**

Do zadań komisji należy:

- 1) analiza wniosków o przyznanie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego pod względem spełnienia kryteriów uprawniających do otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym i wstępna kwalifikacja w/w wniosków,
- 2) opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego uczniom kwalifikującym się do udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym, na podstawie posiadanych informacji o trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz przedłożonych dokumentów przy złożonym wniosku,
- 3) przedstawienie propozycji dotyczącej formy i wysokości przyznania stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego,
- 4) zaopiniowanie zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków komisji, wniosków o stypendium szkolne lub zasiłek szkolny wraz z propozycją podziału środków; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Stypendialnej.

### **§ 3**

1. Z prac Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodnicząca.
2. Protokół wraz z propozycją podziału środków przekazuje się Burmistrzowi Główna.

### **§ 4**

Komisja ma uprawnienia do zwracania się do wnioskodawców o przedstawienie dokumentów źródłowych potwierdzających wysokość dochodów oraz zaświadczeń niezbędných do udzielenia pomocy.