

UCHWAŁA
Rady Ogólnopolskiego Porozumienia Związków Zawodowych
z dnia 29 maja 2010 roku

w sprawie regulaminu pracy Rady Ogólnopolskiego Porozumienia Związków Zawodowych

§ 1.

Rada OPZZ, na podstawie z art. 14 ust. 1, pkt 14 Statutu OPZZ, uchwała regulamin pracy Rady Ogólnopolskiego Porozumienia Związków Zawodowych stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Rady OPZZ w sprawie regulaminu pracy Rady Ogólnopolskiego Porozumienia Związków Zawodowych z dnia 29 września 1998 roku.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rada
Ogólnopolskiego Porozumienia
Związków Zawodowych

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

Przewodniczący OPZZ
Jan Guz

REGULAMIN PRACY
RADY
OGÓLNOPOLSKIEGO POROZUMIENIA ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH

ROZDZIAŁ I

Czynności przygotowawcze

§ 1

1. Posiedzenia Rady zwołuje Prezydium OPZZ, nie rzadziej niż trzy razy w roku.
2. Organizacyjne i merytoryczne przygotowanie posiedzeń Rady jest obowiązkiem kierownictwa OPZZ.

§ 2

Na zaproszenie przewodniczącego OPZZ lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego OPZZ w posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć:

- 1) przedstawiciele organizacji członkowskich,
- 2) reprezentanci struktur branżowych i terytorialnych,
- 3) przedstawiciele zainteresowanych instytucji i organizacji,
- 4) dziennikarze,
- 5) pracownicy OPZZ.

§ 3

1. O posiedzeniu Rady jej członkowie powiadamiani są co najmniej na 14 dni przed jego terminem. Za prawidłowe uznaje się także powiadomienie o posiedzeniu drogą elektroniczną.
2. W zawiadomieniu o posiedzeniu podaje się:
 - 1) porządek dzienny obrad,
 - 2) przewidywany czas trwania,
 - 3) informacje organizacyjne.
3. Do zawiadomienia załączane są dokumenty związane z problematyką porządku dziennego posiedzenia.
4. Członkowie Rady są zobowiązani do podania i aktualizowania adresów do korespondencji pocztowej i elektronicznej.

§ 4

1. Członkowie Rady mają obowiązek osobistego uczestniczenia w jej posiedzeniach przez cały czas ich trwania.
2. Członkowie Rady, którzy z ważnych przyczyn nie będą mogli wziąć udziału w jej posiedzeniu, obowiązani są niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia (a przed terminem posiedzenia) powiadomić o tym przewodniczącego OPZZ.
3. Opuszczenie posiedzenia Rady przed jego zakończeniem może mieć miejsce wyłącznie za zgodą prowadzącego obrady.

ROZDZIAŁ II

Organizacja posiedzeń Rady

§ 5

1. Posiedzenie Rady prowadzi przewodniczący lub upoważniony wiceprzewodniczący OPZZ.
2. Do czynności otwierających posiedzenie należą:
 - 1) informacja o osobach zaproszonych do uczestnictwa w posiedzeniu,
 - 2) prezentacja projektu porządku dziennego i jego zatwierdzenie,
 - 3) powołanie Komisji Mandatowej w celu ustalenia prawomocności posiedzenia,
 - 4) powołanie Komisji Uchwał i Wniosków.

§ 6

Prowadzący posiedzenie Rady:

- 1) kieruje obradami zgodnie z przepisami Statutu i regulaminu oraz według przyjętego porządku dziennego,
- 2) udziela głosu osobom referującym sprawy i omawiającym dokumenty przygotowane na posiedzenie,
- 3) udziela głosu osobom uczestniczącym w dyskusji,
- 4) rozstrzyga o zasadności głosów w sprawach proceduralnych,

- 5) jest upoważniony do odebrania prawa głosu w przypadkach wystąpień niezgodnych z porządkiem dziennym lub naruszających regulaminowe zasady obrad,
- 6) wnioskuje o wprowadzenie limitów czasowych wystąpień,
- 7) przeprowadza głosowania i stwierdza ich wyniki,
- 8) dyktuje do protokołu ważniejsze sformułowania, mające charakter rozstrzygnięć wynikających z przebiegu obrad, dyskusji i ich podsumowania,
- 9) może zarządzić odczytanie właściwych fragmentów protokołów posiedzeń organów statutowych OPZZ, przepisów Statutu, regulaminu oraz uchwał i decyzji obowiązujących w OPZZ,
- 10) decyduje o zwolnieniu członków Rady z uczestnictwa w posiedzeniu przed jego zakończeniem,
- 11) wnioskuje w sprawach porządkowych i dyscyplinujących,
- 12) wnioskuje o zamknięcie listy mówców.

§ 7

1. Posiedzenia Rady są nagrywane i protokołowane.
2. Uczestnicy posiedzenia Rady mają obowiązek ścisłego przestrzegania przepisów niniejszego regulaminu i zarządzeń prowadzącego obrady.
3. Każdy uczestnik posiedzenia ma prawo do jednokrotnego zabrania głosu w każdym punkcie porządku dziennego. Wypowiedź merytoryczna nie powinna przekraczać 5 minut. Na wniosek zainteresowanego prowadzący obrady może wyrazić zgodę na przedłużony czas wystąpienia lub ponowne wystąpienie.
4. Wypowiedź w sprawach proceduralnych nie może przekraczać 2 minut.
5. Występujący w sprawach wymienionych w ust. 4 obowiązani są sformułować wniosek, stanowiący końcowe podsumowanie wystąpienia.
6. W przypadku zgłoszenia różnych wniosków dotyczących tego samego problemu o sposobie głosowania decyduje prowadzący obrady.
7. Uczestnicy posiedzenia mają prawo wnoszenia do protokołu swoich wystąpień na piśmie.

§ 8

Sprawy wyszczególnione w przyjętym porządku dziennym, które nie zostały rozpatrzone przez Radę na jej posiedzeniu mogą być przekazane do realizacji przez Prezydium. Decyzję w tym zakresie podejmuje Rada.

ROZDZIAŁ III

Podejmowanie uchwał, decyzji i postanowień

§ 9

1. Prawomocność posiedzenia Rady stwierdza Komisja Mandatowa.
2. Projekty uchwał, stanowisk i ważniejszych decyzji Rady przygotowuje Komisja Uchwał. Mogą one być poddane pod głosowanie w trakcie posiedzenia lub zaprezentowane przez Komisję Uchwał w zbiorczym zestawieniu.

ROZDZIAŁ IV

Przepisy końcowe

§ 10

1. Zespół Organizacyjny prowadzi zbiory następujących dokumentów i akt Rady:
 - 1) zawiadomień o posiedzeniach,
 - 2) dokumentów będących przedmiotem obrad,
 - 3) list obecności,
 - 4) nagrań i protokołów z posiedzeń,
 - 5) uchwał, stanowisk i decyzji.
2. Członkowie Rady otrzymują uchwały i stanowiska podjęte na posiedzeniu.
3. Dokumenty i akta wymienione w ust. 1 są udostępniane do wglądu członkom Rady i Komisji Rewizyjnej.