

**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**

### **Podjmowanie 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.