

Tekst jednolity uchwały Prezydium z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy i podejmowania uchwał i decyzji za pośrednictwem drogi elektronicznej ze zmianą dokonaną uchwałą Prezydium z dnia 12 września 2017 r.

## **REGULAMIN PRACY PREZYDIUM I PODEJMOWANIA UCHWAŁ I DECYZJI ZA POŚREDNICTWEM DROGI ELEKTRONICZNEJ**

### **§ 1**

#### **Czynności przygotowawcze**

1. Posiedzenie Prezydium zwołuje stosownie do potrzeb lecz nie rzadziej niż co dwa miesiące przewodniczący OPZZ lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący OPZZ.
2. Organizacyjne przygotowanie posiedzeń Prezydium jest obowiązkiem wiceprzewodniczącego OPZZ odpowiedzialnego za sprawy organizacyjne.
3. Merytoryczne przygotowanie posiedzeń Prezydium jest obowiązkiem wiceprzewodniczących OPZZ zgodnie z ich kompetencjami.
4. W posiedzeniach Prezydium mają prawo uczestniczyć przewodniczący Komisji Rewizyjnej, przewodniczący rad branż oraz zaproszeni przez przewodniczącego goście.
5. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia, projekt porządku obrad oraz stosowne dokumenty powinny być wysłane członkom Prezydium i przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej pocztą elektroniczną albo zwykłą pocztą na 14 dni przed datą posiedzenia. Do dokumentów, o których mowa w tym przepisie, należą w szczególności projekty uchwał lub innych dokumentów proponowanych w sprawach objętych porządkiem obrad zwoływanego posiedzenia Prezydium a także ustalenia z poprzedniego posiedzenia Prezydium.
6. Przewodniczący OPZZ lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący OPZZ może wnieść na posiedzenie projekty uchwał, decyzji, stanowisk i ocen bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 5.
7. Posiedzenie Prezydium może być zwołane z ważnych przyczyn w trybie pilnym i wówczas wymogi zawarte w ust. 5 nie obowiązują.
8. Projekt porządku obrad oraz projekty dokumentów rozpatrywanych na posiedzeniu i przesyłanych przy zaproszeniu powinny być zaakceptowane przez kierownictwo OPZZ.

### **§ 2**

#### **Przebieg posiedzenia**

1. Posiedzenie Prezydium otwiera i prowadzi przewodniczący OPZZ lub upoważniony wiceprzewodniczący OPZZ.
2. Do czynności prowadzącego posiedzenie Prezydium należą w szczególności:

- 1) informacja o osobach zaproszonych na posiedzenie,
  - 2) prezentacja i przedstawienie do zatwierdzenia projektu porządku obrad posiedzenia Prezydium,
  - 3) prezentacja i przedstawienie do zatwierdzenia ustaleń z poprzedniego posiedzenia,
  - 4) poddawanie pod głosowanie dokumentów przyjmowanych na posiedzeniu.
3. Wniesienie na posiedzenie spraw spoza przyjętego porządku obrad może mieć miejsce – na wniosek zainteresowanego – po wyrażeniu zgody przez Prezydium. Nie dotyczy sytuacji określonej w § 1 ust. 6.
  4. Prowadzący posiedzenie czuwa nad przebiegiem obrad i udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
  5. Poza kolejnością prowadzący udziela głosu członkom Prezydium w sprawach formalnych.
  6. Prezydium rozpatruje przygotowane dokumenty i ustne informacje podejmując rozstrzygnięcia, w sprawach należących do jego kompetencji, w formie uchwał, decyzji, stanowisk i ocen.
  7. Uchwały i decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów i są ważne, jeśli w głosowaniu bierze udział więcej niż połowa członków Prezydium.
  8. Prowadzący obrady Prezydium – po przyjęciu przez ten organ wniosku o głosowanie tajne - zarządza głosowanie tajne, które przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród członków Prezydium.
  9. Sprawy wyszczególnione w przyjętym porządku obrad, które nie zostały rozpatrzone przez Prezydium na jego posiedzeniu, mogą być przekazane do realizacji kierownictwu OPZZ, przewodniczącemu OPZZ lub wiceprzewodniczącym OPZZ, którzy składają informację ze sposobu realizacji tych spraw na następnym posiedzeniu.

### **§ 3**

#### **Uprawnienia i obowiązki członków Prezydium**

1. Członkowie Prezydium mają prawo do:
  - 1) zajmowania i prezentowania na posiedzeniu Prezydium stanowisk w sprawach objętych zakresem zadań związków zawodowych ze szczególnym uwzględnieniem problemów dotyczących branży, którą reprezentują,
  - 2) przedstawiania uwag i wniosków dotyczących opiniowanych przez OPZZ założeń i projektów aktów prawnych,
  - 3) podejmowania inicjatyw w zakresie tworzenia i przestrzegania prawa, w szczególności prawa pracy,

- 4) korzystania z systemu informacji OPZZ dla przekazywania problemów struktury branżowej oraz materiałów i dokumentów gromadzonych przez OPZZ, a dotyczących obszaru działalności związków zawodowych,
  - 5) udziału w pracach komisji, zespołów i grup powoływanych przez Prezydium,
  - 6) wnioskowania o wniesienie spraw do porządku obrad.
2. Członkowie Prezydium zobowiązani są do:
- 1) osobistego uczestniczenia w posiedzeniach Prezydium. Członkowie, którzy z ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w posiedzeniu, obowiązani są do pisemnego lub elektronicznego powiadomienia o tym przewodniczącego OPZZ lub wiceprzewodniczącego odpowiedzialnego za sprawy organizacyjne,
  - 2) realizacji i upowszechniania uchwał, decyzji, stanowisk i ocen Prezydium,
  - 3) informowania – za pośrednictwem członków Rady - organizacji wchodzących w skład struktury branżowej o pracy Prezydium,
  - 4) zasięgania opinii właściwych branżowo członków Rady dotyczących dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 5 Regulaminu, a w szczególności projektów uchwał lub innych aktów w sprawach objętych projektem porządku obrad zwoływanego posiedzenia.

#### **§ 4**

##### **Powoływanie zespołów roboczych**

1. Prezydium może powoływać zespoły lub grupy robocze. W skład zespołów lub grup mogą wchodzić osoby niebędące członkami Prezydium.
2. Skład, zakres działań oraz tryb pracy i składania informacji o wynikach pracy zespołu lub grupy określa każdorazowo uchwała Prezydium powołująca zespół lub grupę.

#### **§ 5**

##### **Podejmowanie uchwał i decyzji za pośrednictwem drogi elektronicznej**

1. Prezydium w przypadkach niecierpiących zwłoki może podejmować uchwały i decyzje za pośrednictwem drogi elektronicznej.
2. Przeprowadzenie głosowania za pośrednictwem drogi elektronicznej w sprawach, o których mowa w ust. 1, zarządza przewodniczący OPZZ lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący OPZZ określając:
  - 1) cel i uzasadnienie tej formy podejmowania uchwały lub decyzji,
  - 2) termin w jakim głosowanie się odbywa.
3. Za przeprowadzenie głosowania odpowiedzialny jest Wydział Organizacji i Informacji Biura OPZZ, który powiadamia członków Prezydium o zarządzeniu przez przewodniczącego OPZZ lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego OPZZ głosowania za pośrednictwem drogi elektronicznej.

4. Członkowie Prezydium otrzymują projekt uchwały wraz z kartą do głosowania, zawierającą: datę, miejsce do wpisania imienia i nazwiska oraz miejsca do zaznaczenia czy głosuje „za podjęciem”, „przeciw podjęciu”, „wstrzymuję się od głosu”, następnie tytuł uchwały oraz podpis i pieczęć imienna.
5. Kartę do głosowania przesyła się na adres poczty elektronicznej wskazany w zarządzeniu o głosowaniu.
6. Wyniki głosowania, z liczbą członków Prezydium uczestniczących w głosowaniu, liczbą członków, którzy głosowali za, przeciw i wstrzymujących się, przekazywane są przez Wydział Organizacji i Informacji Biura OPZZ, zarządzającemu głosowanie.
7. Głosowanie korespondencyjne jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 2/3 członków Prezydium.
8. Członkowie Prezydium informowani są o wyniku głosowania.

## **§ 6**

### **Dokumentacja posiedzeń i głosowań za pośrednictwem drogi elektronicznej**

1. Posiedzenia Prezydium są nagrywane.
2. Z przebiegu posiedzenia sporządza się ustalenia, które akceptuje prowadzący posiedzenie Prezydium.
3. Z głosowania za pośrednictwem drogi elektronicznej sporządza się ustalenia, które akceptuje przewodniczący OPZZ lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący OPZZ.
4. Ustalenia z posiedzenia oraz ustalenia z przeprowadzonego głosowania za pośrednictwem drogi elektronicznej a także teksty przyjętych dokumentów są doręczane członkom Prezydium i przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
5. Omówienie przebiegu posiedzenia oraz przyjęte do publikacji dokumenty zamieszczane są każdorazowo na stronie internetowej OPZZ.
6. Członkowie kierownictwa OPZZ odpowiedzialni za realizację dokumentów przyjętych przez Prezydium przekazują je niezwłocznie po posiedzeniu właściwym adresatom.
7. Zespół organizacyjny prowadzi zbiory następujących dokumentów:
  - 1) zawiadomień o posiedzeniach i głosowaniach za pośrednictwem drogi elektronicznej,
  - 2) wszystkich materiałów będących przedmiotem obrad lub głosowań za pośrednictwem drogi elektronicznej,
  - 3) list obecności,
  - 4) ustaleń z posiedzeń lub głosowań za pośrednictwem drogi elektronicznej wraz z uchwałami, decyzjami, stanowiskami i ocenami,

- 5) nagrań z posiedzenia Prezydium.
8. Zbiory dokumentów Prezydium są przechowywane w Wydziale Organizacji i Informacji Biura OPZZ przez 8 lat i po tym czasie są przekazywane do archiwum.
9. Dokumenty wymienione w ust. 7 są udostępniane, w siedzibie OPZZ, do wglądu członkom Prezydium i Komisji Rewizyjnej.

## § 7

Regulamin obowiązuje od dnia 8 lipca 2014 roku.

**Prezydium  
Ogólnopolskiego Porozumienia  
Związków Zawodowych**