

UCHWAŁA KK

nr 20/11

ws. Regulaminu Pracy Komisji Krajowej NSZZ „Solidarność”
zmieniona Uchwałą KK nr 1/21 oraz Uchwałą KK nr 20/22
(*tekst jednolity*)

Komisja Krajowa NSZZ „Solidarność” przyjmuje Regulamin Pracy Komisji Krajowej NSZZ „Solidarność” będący załącznikiem do niniejszej uchwały.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia. Jednocześnie traci moc uchwała Komisji Krajowej nr 656/99 z dnia 11 maja 1999 r.

Gdańsk, 24 sierpnia 2011 r.

Komisja Krajowa
NSZZ „Solidarność”

REGULAMIN PRACY

KOMISJI KRAJOWEJ

NIEZALEŻNEGO SAMORZĄDNEGO ZWIĄZKU ZAWODOWEGO
"SOLIDARNOŚĆ"

Uchwalony 24 sierpnia 2011 roku,
zmieniony 22 czerwca 2021 roku.
(tekst jednolity)

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Komisja Krajowa NSZZ „Solidarność”, zwana dalej Komisją Krajową lub KK, zbiera się nie rzadziej niż raz na kwartał. Posiedzenia Komisji Krajowej mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne, organizowane w formie stacjonarnej lub z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Posiedzenia zwyczajne Komisji Krajowej zwoływane są w ustalonych przez Komisję Krajową terminach i mogą być kilkudniowe.
3. Posiedzenia nadzwyczajne Komisji Krajowej zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Krajowej, Prezydium Komisji Krajowej, na wniosek co najmniej 1/5 członków Komisji Krajowej lub na wniosek Krajowej Komisji Rewizyjnej zgodnie z §6 Uchwały Nr 2 XIX KZD. Wniosek, o którym mowa wyżej, musi być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie zwołania Komisji Krajowej. W przypadku złożenia takiego wniosku Przewodniczący Komisji Krajowej ma obowiązek zwołania posiedzenia Komisji Krajowej w ciągu 14 dni od momentu dostarczenia wniosku do kancelarii KK.

Zawiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia nadzwyczajnego musi zawierać informację o przyczynie jego zwołania.

§ 2

1. W posiedzeniach Komisji Krajowej uczestniczą - z wyłącznym prawem podejmowania decyzji - członkowie Komisji Krajowej.
2. W posiedzeniach Komisji Krajowej mają prawo uczestniczyć:
 - 1) z prawem zabierania głosu i stawiania wniosków: członkowie Krajowej Komisji Rewizyjnej zgodnie ze statutowymi oraz wynikającymi z innych przepisów prawa wewnątrzwiązkowego uprawnieniami,
 - 2) eksperci i doradcy Związku oraz byli przewodniczący Komisji Krajowej nie będący członkami KK,
 - 3) pracownicy Komisji Krajowej, których obecność jest niezbędna,
 - 4) zaproszeni goście.
3. Prowadzący obrady może wyrazić zgodę na zabranie głosu przez osoby wymienione w punktach 2.2 – 2.4.

§ 3

Posiedzenia Komisji Krajowej są jawne, o ile Komisja Krajowa nie zarządzi inaczej.

§ 4

Komisja Krajowa obraduje na posiedzeniach plenarnych. Część obrad może być przeznaczona na pracę w zespołach roboczych.

§ 5

Do ważności obrad plenarnych Komisji Krajowej wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

II. Przygotowanie obrad

§ 6

1. Za przygotowanie posiedzeń Komisji Krajowej, projektu porządku obrad oraz materiałów dotyczących poszczególnych punktów obrad odpowiedzialne jest Prezydium Komisji Krajowej.
2. Członkowie Komisji Krajowej a także upoważnieni przez KKR jej członkowie mają prawo najpóźniej 2 tygodnie przed terminem zwyczajnego posiedzenia Komisji Krajowej wносить na piśmie propozycje punktów obrad do Prezydium Komisji Krajowej.
3. Przewidywany program posiedzenia zwyczajnego Komisji Krajowej i projekty dokumentów Sekretarz Komisji Krajowej przesyła członkom Komisji Krajowej za pośrednictwem Zarządów Regionów nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Uwagi i poprawki do rozesłanych projektów dokumentów Komisji Krajowej muszą być przesłane na piśmie do Sekretarza Komisji Krajowej najpóźniej do godz. 12 na 2 dni robocze przed posiedzeniem Komisji Krajowej. Zgłoszone uwagi lub poprawki dotyczące danego projektu przedstawiane są Komisji Krajowej w trakcie posiedzenia plenarnego.
5. Wnioski o uzupełnienie porządku obrad mogą dotyczyć tylko sytuacji opisanej w § 9 ust. 2 oraz nieumieszczonego w projekcie porządku obrad wniosku zgłoszonego

przez zespół Komisji Krajowej zgodnie z § 8 ust. 3 lub członka Komisji Krajowej zgodnie z ust. 2.

§ 7

1. Komisja Krajowa może powołać i rozwiązać w drodze uchwały zespoły do realizacji określonych zadań.
2. W skład zespołów wchodzi zainteresowani członkowie Komisji Krajowej oraz inne osoby powołane przez Komisję Krajową.
3. W pracach zespołu mogą brać udział zaproszeni przez dany zespół eksperci z głosem doradczym.
4. Zespół wybiera spośród siebie przewodniczącego, którym powinien być członek KK.

§ 8

1. Aktami prawnymi, zgodnie z postanowieniami § 60 ust.1 Statutu NSZZ „Solidarność”, wydawanymi przez Komisję Krajową są:
 - 1) uchwały i decyzje, jako akty o charakterze wiążącym,
 - 2) stanowiska, opinie, apele i inne dokumenty o podobnym charakterze, jako oświadczenia wyrażające pogląd Komisji Krajowej w określonej sprawie.
2. Podstawowym zadaniem zespołu, o którym mowa w § 7 jest przygotowanie projektów dokumentów dotyczących tematów wynikających z kompetencji zespołu zleconych przez Komisję Krajową lub Prezydium Komisji Krajowej.
3. Zespół przygotowane projekty dokumentów, przyjęte w drodze głosowania, zgodnie z postanowieniami § 17 przedstawia Komisji Krajowej. Odrzucone wnioski i propozycje poprawek do projektów dokumentów Komisji Krajowej na żądanie wnioskodawców zespół przedstawia Komisji Krajowej jako wnioski mniejszości.
4. Projekty wyżej wymienionych dokumentów wraz z wnioskiem o umieszczenie tematu w porządku obrad zespół składa Sekretarzowi Komisji Krajowej w terminie nie krótszym niż 12 dni przed planowanym posiedzeniem.
5. W przypadku gdy tematyka wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 2 jest związana z zadaniami, do których powołano zespół Komisji Krajowej, Sekretarz Komisji Krajowej informuje o tym przewodniczącego odpowiedniego zespołu, przekazując mu dołączone do wniosku dokumenty lub materiały.

§ 9

1. Komisja Krajowa na posiedzeniu plenarnym rozpatruje wyłącznie projekty dokumentów - z wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 2 - przewidziane w porządku obrad, opracowane przez Prezydium Komisji Krajowej lub odpowiednie zespoły Komisji Krajowej oraz KKR, dostarczone każdemu członkowi Komisji Krajowej w trybie przewidzianym w § 6 ust. 3.
2. W przypadkach nadzwyczajnych - czyli wówczas, gdy wprowadzany punkt obrad nie mógł być wcześniej zgłoszony na piśmie a problem wymaga natychmiastowej decyzji - Komisja Krajowa wprowadzając nowy punkt obrad powołuje zespół redakcyjny w celu przygotowania projektu dokumentu. Zespół przedstawia projekt dokumentu na piśmie.

II. Przebieg obrad

§ 10

1. Porządek obrad przyjmuje Komisja Krajowa na początku posiedzenia, a w przypadku obrad kilkudniowych dla każdego dnia z osobna.
2. Komisja Krajowa może na czas pracy zespołu lub zespołów, o których mowa w § 7, zarządzić przerwę w obradach plenarnych.
3. Zmiany przyjętego porządku obrad dokonuje Komisja Krajowa, przy poparciu wniosku o taką zmianę przez większość członków Komisji Krajowej obecnych na posiedzeniu.

§ 11

Posiedzeniom Komisji Krajowej przewodniczy Przewodniczący Komisji Krajowej lub wskazany przez niego członek Komisji Krajowej.

§ 12

Do obowiązków prowadzącego obrady należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obrad Komisji Krajowej w sposób zgodny z niniejszym regulaminem oraz gwarantujący sprawny i rzeczowy ich przebieg,
- 2) udzielanie głosu członkom Komisji Krajowej zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 14,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących sposobu prowadzenia obrad, a nieobjętych niniejszym regulaminem.

§ 13

1. Członkowie Komisji Krajowej mogą zgłaszać wnioski ustnie lub przekazać je prowadzącemu obrady w formie pisemnej.
2. Wnioski mogą dotyczyć spraw objętych porządkiem obrad (wnioski merytoryczne) lub procedury posiedzenia (wnioski formalne). Inne wnioski są z urzędu oddalane przez prowadzącego obrady.
3. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:
 - 1) ogłoszenie przerwy, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 2) uchwalenie tajności posiedzenia,
 - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 4) przejście do porządku obrad,
 - 5) odesłanie sprawy do zespołu,
 - 6) uzupełnienie lub zmianę porządku obrad,
 - 7) zmianę sposobu prowadzenia obrad,
 - 8) ograniczenie czasu przemówień,
 - 9) stwierdzenie wymaganej dla ważności decyzji liczby członków,
 - 10) policzenie głosów,
 - 11) zamknięcie listy dyskutantów,
 - 12) reasumpcję głosowania,
 - 13) głosowanie imienne,
 - 14) zabranie głosu poza kolejnością,
 - 15) zabranie głosu przez eksperta lub doradcę Związku.

§ 14

1. Członkowie Komisji Krajowej zabierają głos w kolejności zgłoszeń.
2. W sprawach proceduralnych (wnioski formalne) prowadzący udziela głosu poza kolejnością. W dyskusji nad wnioskiem formalnym prowadzący dopuszcza oprócz wnioskodawcy jeden głos "za" i jeden głos "przeciw".
3. W czasie obrad Komisji Krajowej prowadzący winien udzielić głosu wszystkim zgłoszonym dyskutantom. Jednak Komisja Krajowa może uchwalić zamknięcie dyskusji przed wyczerpaniem listy dyskutantów. Osoby niedopuszczone do głosu mogą złożyć swoją wypowiedź na piśmie do protokołu.

4. W czasie obrad plenarnych Komisji Krajowej w tej samej sprawie dyskutant może zabrać głos tylko dwa razy. W wyjątkowych wypadkach Komisja Krajowa może zmienić to postanowienie.
5. Czas pierwszej wypowiedzi dyskutanta w danym punkcie obrad nie może przekroczyć 5 minut, a drugiej 3 minut. Komisja Krajowa może przedłużyć czas wystąpienia dyskutanta. Powyższe postanowienie nie obowiązuje osoby referującej dany temat.
6. Przewodniczący Komisji Krajowej może zabierać głos poza kolejnością, może również dokonywać podsumowań dyskusji po każdym punkcie obrad.
7. Prowadzący obrady może udzielić głosu poza kolejnością dyskutantowi, który chce (na zasadzie „ad vocem”) sprostować nieścisłą lub błędną informację dotyczącą jego wypowiedzi. Czas takiej wypowiedzi nie może przekraczać 2 minut.
8. Prowadzący obrady ma prawo odebrać głos dyskutantowi jeżeli:
 - 1) wystąpienie nie dotyczy omawianego punktu obrad lub określonej jego części,
 - 2) wystąpienie przekracza określoną normę czasową,
 - 3) swym wystąpieniem narusza przyjęte normy obyczajowe,
 - 4) zgłaszając wniosek formalny dyskutant wypowiada się w trybie wniosku merytorycznego

§ 15

1. Obrady Komisji Krajowej są nagrywane i protokołowane przez pracowników Komisji Krajowej. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji Krajowej.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) porządek obrad,
 - 2) zgłoszone w trakcie obrad wnioski, poprawki do projektów uchwał, stanowisk lub treści apeli i innych dokumentów przyjmowanych przez KK,
 - 3) wyniki wszystkich głosowań, w tym głosowań dotyczących projektów dokumentów i zgłoszonych do nich poprawek i wniosków.
3. Do protokołu muszą być dołączone wszystkie protokoły z głosowań imiennych i tajnych przeprowadzonych podczas posiedzenia.
4. Protokół z posiedzenia Komisji Krajowej przekazywany jest członkom Komisji Krajowej oraz wskazanym przez KKR jej członkom w formie elektronicznej w terminie nie dłuższym niż 21 dni po posiedzeniu Komisji Krajowej. Poprawki do protokołu mogą być wnoszone przez członków Komisji Krajowej oraz Krajowej

Komisji Rewizyjnej w formie elektronicznej do Sekretarza Komisji Krajowej w terminie 7 dni od daty dostarczenia wymienionego wyżej protokołu.

5. Jeżeli w przewidzianym terminie nie zgłoszono żadnych poprawek protokołów uważa się za przyjęty.
6. Zgłoszone poprawki lub uwagi rozpatruje, a następnie przyjmuje lub odrzuca Komisja Krajowa na swoim najbliższym posiedzeniu zwyczajnym.
7. Protokół podpisuje Sekretarz Komisji Krajowej i protokolanci.

III. Głosowanie

§ 16

1. Rozróżnia się dwa sposoby przeprowadzania głosowań: tajne lub jawne. Głosowania mogą być przeprowadzane w sposób bezpośredni na posiedzeniu lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, zwanego e-głosowaniem. Zasady oraz sposób e-głosowań określa Regulamin głosowań przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, będący załącznikiem do Regulaminu Pracy KK.
2. Do głosowań tajnych zalicza się:
 - głosowania wyborcze przeprowadzane zgodnie z Ordynacją Wyborczą KZD,
 - głosowania zwykłe nad wnioskiem lub aktem wymienionym w § 8 ust.1, zarządzane zgodnie z § 17 ust.3.
3. Do głosowań jawnych zalicza się:
 - głosowania zwykłe nad wnioskiem lub aktem wymienionym w § 8 ust. 1,
 - głosowania sondażowe.
4. Szczególnym rodzajem głosowania jawnego jest głosowanie imienne. Głosowanie imienne zarządza się, jeśli zgłoszony wniosek uzyska poparcie co najmniej 10 % obecnych członków KK.
5. W głosowaniach zwykłych członkowie KK wybierają jedną z trzech możliwości: za, przeciw i wstrzymanie się.
6. Jeśli głosowanie zwykłe odbywa się w sposób tajny, wówczas na przygotowanych kartkach do głosowania winny być umieszczone kratki, a przy nich napisy: ZA, PRZECIW, WSTRZYMUJĘ SIĘ. Głosujący stawia znak X w jednej kratce obok wybranej przez siebie opcji.

7. Przyjęcie przez KK wniosku w głosowaniu zwykłym wymaga, prócz przypadków określonych w Statucie, zwykłej większości głosów. Oznacza to, że liczba głosów „ZA” musi być większa od liczby głosów „PRZECIW”.
8. W przypadku zgłoszenia różnych propozycji (wariantów) dotyczących tego samego wniosku lub w przypadku wniosków alternatywnych albo sprzecznych ze sobą prowadzący obrady zarządza głosowanie sondażowe w celu wyłonienia wariantu wniosku mającego największe poparcie. W głosowaniu sondażowym poddaje się pod głosowanie kolejne propozycje, począwszy od wniosku najdalej idącego. Każdy członek KK może poprzeć tylko jedną z nich. Wybrany w ten sposób wniosek musi być następnie poddany pod głosowanie stanowiące (zwykłe), z wyjątkiem przypadku, kiedy jeden z wariantów wniosku uzyskał więcej niż połowę wszystkich oddanych głosów. W tym przypadku głosowanie sondażowe można uznać za stanowiące.

§ 17

1. Głosowania zarządza prowadzący obrady po wcześniejszym ogłoszeniu (zapowiedzi) danego głosowania. Po zarządzeniu głosowania przez prowadzącego obrady członkowie winni pozostawać na swoich miejscach. W tym czasie przemieszczać się po sali mogą wyłącznie członkowie komisji skrutacyjnej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie tajne - z wyjątkiem głosowań wyborczych (członków władz Związku), które przeprowadza się zgodnie z Ordynacją Wyborczą KZD - odbywa się, jeżeli wniosek o takie głosowanie uzyska poparcie co najmniej 10% obecnych na sali obrad członków KK.
4. Każdy wniosek głosuje się oddzielnie.
5. Aby głosowanie było ważne musi w nim uczestniczyć co najmniej połowa uprawnionych do głosowania członków KK.
6. Przed zarządzeniem głosowania prowadzący obrady upewnia się, czy nie ma więcej wniosków.
7. W czasie głosowania nie wolno zgłaszać żadnych wniosków, a prowadzący obrady nie udziela głosu do czasu zakończenia głosowania.

*Regulamin głosowań przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość dla Komisji Krajowej NSZZ „Solidarność”
(załącznik do Regulaminu Pracy Komisji Krajowej NSZZ „Solidarność”)*

- 1. Regulamin określa zasady oddawania głosów w formie e-głosowania przez członków Komisji Krajowej NSZZ „Solidarność”.*
- 2. Osobą odpowiedzialną za zorganizowanie oraz prawidłowe przeprowadzenie e-głosowania jest e-sekretarz, którym jest sekretarz KK lub inna osoba wskazana przez przewodniczącego KK spośród członków Prezydium KK NSZZ „Solidarność”.*
- 3. Uprawnieni do głosowania w formie e-głosowania są wszyscy członkowie Komisji Krajowej NSZZ „Solidarność”, którzy złożą e-sekretarzowi oświadczenie, w formie pisemnej, zawierające informacje niezbędne do przeprowadzenia e-głosowania (imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej).*
- 4. E-głosowanie odbywa się przy użyciu następujących środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość: poczta elektroniczna, wideokonferencja, telefon, e-urna - Informatyczny System Głosowania Tajnego.*
- 5. Szczegółowy tryb postępowania podczas e-głosowania określają przepisy §§ 5-9 Uchwały Komisji Krajowej NSZZ „Solidarność” nr 17/17.*
- 6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.*