

REULAMIN PRACY KOMISJI MIĘDZYzakładowej PRACOWNIKÓW OŚWIATY I WYCHOWANIA W TORUNIU NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Komisja Międzyzakładowa wybrana jest na Walnym Zebraniu Delegatów na okres kadencji. Liczbę członków KM ustala każdorazowo WZD.
2. Komisja Międzyzakładowa wybiera ze swojego składu (na wniosek Przewodniczącego) Prezydium Komisji w składzie: przewodniczący, dwaj zastępcy, sekretarz oraz skarbnik.
3. Komisję Międzyzakładową na zewnątrz reprezentuje przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
4. Prowadzenie rozmów z dyrekcją placówki wymaga uprzedniego zawiadomienia przewodniczącego Koła w placówce (osoby upoważnionej do reprezentowania Związku).
5. W przypadku rozstrzygania spraw dotyczących kilku placówek jednocześnie należy doprowadzić do spotkania z przedstawicielami Związku ze wszystkich tych placówek w celu zapoznania ze stanowiskami tych osób.

II. ZASADY ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ, PROWADZENIA OBRAD I PRZEPROWADZANIA GŁOSOWAŃ

§ 2

1. Komisja Międzyzakładowa obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Posiedzenia zwyczajne Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące z wyłączeniem letniej przerwy wakacyjnej. Posiedzenia Prezydium zwoływane są co najmniej raz w miesiącu.
2. W posiedzeniach Komisji i Prezydium mogą uczestniczyć członkowie Komisji Rewizyjnej (w ramach spełniania funkcji kontrolnych) oraz pozostali członkowie Organizacji, a także inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Komisji w uzgodnieniu z Prezydium Komisji.
3. Obrady Komisji i Prezydium są jawne dla członków Organizacji. Komisja (Prezydium) może utajnić całość lub fragment posiedzenia, przy czym wyłączeniu mogą podlegać tylko sprawy osób trzecich – ochrona dobrego imienia lub danych osobowych.
4. Posiedzenia Komisji Międzyzakładowej i Prezydium zwołuje przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
5. Posiedzenia Komisji Międzyzakładowej zwoływane są z wyprzedzeniem co najmniej 7-dniowym, a porządek obrad (wraz z projektami uchwał)

przekazywany jest najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem. Posiedzenia Prezydium Komisji Międzyzakładowej zwoływane są z wyprzedzeniem co najmniej 3-dniowym, a porządek obrad (wraz z projektami uchwał) przekazywany jest najpóźniej na dzień przed posiedzeniem.

6. Na żądanie minimum 3 członków Komisji przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 10 dni od wpłynięcia pisemnego wniosku w tej sprawie. Na żądanie minimum 2 członków Prezydium Komisji przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie Prezydium Komisji w terminie nie późniejszym niż 5 dni od wpłynięcia pisemnego wniosku w tej sprawie.

Wnioskujący są zobowiązani umotywić swój wniosek i określić tematykę posiedzenia. Posiedzenie zwołane w tym trybie musi obejmować w porządku obrad sprawę objętą wnioskiem o zwołanie posiedzenia.

7. W przypadku niemożności wzięcia udziału w zebraniu członek Komisji (Prezydium) jest zobowiązany poinformować o tym fakcie przewodniczącego, podając przyczynę nieobecności.

§ 3

1. Obrady Komisji (Prezydium) prowadzi przewodniczący lub osoba przez niego wskazana.
2. Zebrania Komisji (Prezydium) są protokołowane, a protokół (w formie pisemnej) sporządzany jest w ciągu dwóch tygodni od dnia posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Komisji (Prezydium) winien zawierać:
 - a) datę i miejsce posiedzenia,
 - b) listę obecności (członków KM lub Prezydium KM oraz gości),
 - c) określenie porządku obrad,
 - d) pogląd na dany temat osoby zabierającej głos,
 - e) treść składanych wniosków, a także uchwał, opinii, apeli i stanowisk przyjętych na posiedzeniu,
 - f) formę i wyniki głosowania.
4. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant. Przyjęte uchwały, stanowiska, apele i opinie podpisuje przewodniczący obrad.
5. Protokół jest dostępny do wglądu w biurze KM. Na następnym posiedzeniu dokonuje się przyjęcia protokołu z posiedzenia poprzedniego. Procedura ta uwzględnia możliwość wnoszenia uwag do protokołu przez członków Komisji (prezydium Komisji obecnych na posiedzeniu, którego protokół dotyczy).

§ 4

1. Prowadzący zebranie udziela głosu członkom Komisji (Prezydium Komisji) wg kolejności zgłoszeń do dyskusji. Prowadzący może udzielić głosu także zaproszonym gościom w punkcie porządku, który ich dotyczy.

2. Wypowiedzi powinny dotyczyć aktualnie omawianego tematu.
3. Poza porządkiem obrad zgłasza się wnioski o charakterze formalnym. Wnioski formalne głosuje się niezwłocznie.
4. Za wniosek o charakterze formalnym uważa się wyłącznie wniosek dotyczący:
 - a) głosowania bez przeprowadzenia dyskusji,
 - b) zakończenia dyskusji,
 - c) zamknięcia listy mówców,
 - d) ograniczenia czasu wystąpień,
 - e) zarządzenia przerwy w obradach,
 - f) kolejności i sposobu uchwalania wniosków.
5. W dyskusji nad wnioskiem formalnym mogą zabrać głos jedynie dwaj mówcy — jeden za i jeden przeciw wnioskowi.
6. Po przyjęciu wniosku o zakończenie dyskusji głosu udziela się tylko wnioskodawcy projektu. Po przyjęciu wniosku o zamknięcie listy mówców głosu udziela się osobie zapisanym do głosu oraz wnioskodawcy projektu.
7. Wnioski i oświadczenia do protokołu mogą być składane ustnie, jednak przewodniczący może poprosić o złożenie wniosku lub oświadczenia do protokołu na piśmie.
8. Przed przystąpieniem do głosowania przewodniczący posiedzenia informuje zebranych o treści wniosków i o kolejności, w jakiej będą one głosowane.
9. Głosowania są jawne, natomiast w przypadku spraw zastrzeżonych w Statucie i Ordynacji Wyborczej NSZZ „Solidarność” głosowania są tajne.
10. Na żądanie większości członków obecnych na zebraniu przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne również w innych sprawach objętych porządkiem obrad.
11. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
12. Głosowanie tajne odbywa się na specjalnie przygotowanych kartach do głosowania.
13. Do ważności każdego głosowania wymagana jest obecność co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
14. Przez aklamację przyjmuje się tylko wnioski o przyznanie nagród lub wyróżnień osobom szczególnie zasłużonym dla Związku.

V. PLAN WPLYWÓW I WYDATKÓW KOMISJI

§ 5

1. Ustala się następujący tryb tworzenia planu wpływów i wydatków Komisji na każdy rok:
 - a) Prezydium Komisji rozpatruje do końca października projekt budżetu przygotowany przez skarbnika i podejmuje uchwałę w tej sprawie;
 - b) Komisja zapoznaje się z przygotowanym projektem Prezydium i podejmuje uchwałę w tej sprawie do końca listopada;

- c) odrzucenie przez Komisję projektu budżetu powoduje, iż staje się on automatycznie prowizorium budżetowym i obowiązuje do czasu przyjęcia właściwej uchwały.
2. Po zakończeniu roku budżetowego Skarbnik przedstawia projekt sprawozdania z wykonania budżetu, który podlega zatwierdzeniu przez Komisję.

§ 6

Ustala się następujący tryb dokonywania zmian w uchwale budżetowej przyjętej na dany rok:

- a) członek Komisji przedstawia na posiedzeniu Komisji propozycję zmian w uchwale budżetowej po wcześniejszym powiadomieniu skarbnika o szczegółach tej propozycji,
- b) Komisja rozpatruje propozycje zmian w uchwale budżetowej i podejmuje w tej uchwale w tej sprawie po uprzednim przedstawieniu opinii skarbnika, dotyczącej proponowanej zmiany.