

# **REGULAMIN PRACY KOMISJI ZAKŁADOWEJ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” PRZY POLITECHNICE OPOLSKIEJ**

## **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Regulamin KZ NSZZ „Solidarność” określa zakres i tryb pracy Komisji Zakładowej zwanego dalej „Zarządem”, w tym tryb podejmowania przez Zarząd uchwał oraz sposób reprezentacji NSZZ „Solidarność” przy Politechnice Opolskiej przez Zarząd.
2. Zarząd działa na podstawie Ustawy o Związkach Zawodowych, Statutu NSZZ „Solidarność”, uchwał Komisji Krajowej oraz niniejszego Regulaminu.
3. Zarząd jest organem wykonawczo-reprezentacyjnym, realizującym funkcje kierownicze i zarządzające określone w aktach wymienionych w paragrafie 1. punkcie 2.
4. Siedzibą Zarządu jest Politechnika Opolska.

### **§ 2**

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności NSZZ „Solidarność” w okresie danej kadencji, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za swoją pracę przed Walnym Zgromadzeniem Członków.

### **§ 3**

1. Zarząd składa się z: przewodniczącego, zastępcy (zastępców), skarbnika, sekretarza, oraz członków, w tym jednego o funkcji rzecznika medialnego.
2. Na wniosek Przewodniczącego Komisja Zakładowa zatwierdza funkcje przydziału czynności dla Członków w Zarządzie na daną kadencję.
3. Mandat Członka Zarządu wygasa w razie złożenia pisemnej rezygnacji na ręce Przewodniczącego Zarządu lub utraty członkostwa w związku.
4. W razie wygaśnięcia mandatu członka w trakcie kadencji z jakichkolwiek przyczyn, uzupełnienie składu do Komisji Zakładowej, może nastąpić w drodze wyborów uzupełniających na wniosek Przewodniczącego.
5. Członkowie Zarządu pracują społecznie.
6. Kadencja Zarządu trwa 5 lat i wygasa z chwilą wyboru nowego Zarządu przez Walne Zgromadzenie Członków.

### **§ 4**

1. Zarząd do wyrażania stanowiska w sprawach problemowych może powołać ekspertów.

### **§ 5**

1. Czynności prawne wynikające z zadań ustawowych podejmuje dwóch członków Zarządu, upoważnionych do tego jego decyzją, zgodnie z Art. 42, ust.7 Statutu NSZZ „Solidarność”.
2. W spotkaniach z pracodawcą, dotyczących spraw związkowych, uczestniczą co najmniej dwaj członkowie zarządu (w tym przewodniczący). Ze spotkania sporządzana jest notatka, a jej treść udostępniana jest całemu zarządowi na jego najbliższym posiedzeniu.
3. Dokumentacja wysyłana i przychodząca do Zarządu (za wyjątkiem spraw osobowych) jest jawna dla jego członków.
4. Decyzje ws. związkowych, wynikające z danych procedur, podejmuje się zwykłą większością głosów członków zarządu

### **§ 6**

1. Zarząd używa pieczęci z określeniem nazwy: Zakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” przy Politechnice Opolskiej, siedziby: Prószkowska 76, 45-758 Opole, numeru NIP: 754-267-05-97 i REGON: 531673067.

2. Zarząd prowadzi stronę internetową [www.solidarnosc.po.opole.pl](http://www.solidarnosc.po.opole.pl) oraz korzysta z poczty elektronicznej, zarządzanej przez Rzecznika medialnego.
3. Do promocji organizacji Zarząd wykorzystuje: tablice, umieszczane w jednostkach Uczelni oraz stronę internetową.
4. Przewodniczący i zastępca (zastępcy) posługują się pieczętą imienną.
5. Zarząd dysponuje pomieszczeniem związkowym, w którym przechowywana jest dokumentacja związkowa. Dostęp do odbioru kluczy na portierni mają osoby upoważnione: Przewodniczący i Sekretarz.

## II ZADANIA ZARZĄDU

### § 7

#### Do zadań Zarządu należy:

1. Kierowanie pracami organizacji między Walnymi Zebraniem Członków i realizacja celów organizacji.
2. Wykonywanie uchwał Walnego Zgromadzenia Członków.
3. Sporządzanie planów pracy i budżetu.
4. Zarządzanie majątkiem i funduszami.
5. Podejmowanie uchwał i występowanie z inicjatywą ich podjęcia.
6. Podejmowanie decyzji o opiniowaniu dokumentów przekazywanych przez pracodawcę
7. Reprezentowanie interesów organizacji wobec pracodawcy i innych podmiotów.
8. Współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, oraz innymi organizacjami i instytucjami w sprawach dotyczących działalności statutowej.
9. Zwoływanie Walnych Zebrań Członków i przygotowywanie na nie wniosków.
10. Składanie sprawozdań z działalności Zarządu na Walnym Zebraniu Członków.
11. Opracowywanie rocznego planu finansowego i preliminarza budżetowego do uchwalenia przez Walne Zebranie Członków.
12. Przyjmowanie w poczet członków i skreślanie z listy członków.
13. Prowadzenie dokumentacji członkowskiej.
14. Powoływanie doraźnych zespołów i grup roboczych oraz określenie ich zadań.
15. Prowadzenie konsultacji z członkami organizacji na wniosek Przewodniczącego.

### § 8

#### Do kompetencji Zarządu w sprawach Walnego Zebrania Członków:

1. Zwoływanie zwyczajnych Walnych Zebrań Członków co najmniej raz w roku.
2. Zapraszanie gości na Walne Zebranie Członków.
3. Przygotowanie organizacyjne Walnego Zebrania Członków.
4. Przygotowanie niezbędnych materiałów i projektów uchwał, itp.
5. Proponowanie kandydatów do władz w wyborach uzupełniających.

### § 9

#### Do kompetencji Zarządu w sprawach finansowych:

1. Pozyskiwanie funduszy na działalność.
2. Zarządzanie długoterwałymi funduszami celowymi.
3. Wybór banku do obsługi finansowej.
4. Podejmowanie uchwał dot. wypłacania zasiłków statutowych dla członków.

## III KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

### § 10

#### Do obowiązków Przewodniczącego należy:

1. Reprezentowanie organizacji związkowej wobec pracodawcy i na zewnątrz.
2. Zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu.
3. Rozstrzyganie w razie równości głosów na posiedzeniach Zarządu przy podejmowaniu decyzji.
4. Określenie zakresu obowiązków poszczególnych Członków Zarządu.

5. Kierowanie, koordynowanie, nadzór i kontrola nad pracą całego Zarządu.
6. Powoływanie zespołów eksperckich oraz koordynacja działań tych zespołów.
7. Współdziałanie z zastępcą oraz skarbnikiem, w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości.
8. Podpisywanie bieżącej korespondencji w imieniu organizacji.
9. Przygotowywanie porządku obrad Walnego Zgromadzenia.
10. Przygotowywanie wniosków i propozycji Uchwał na obrady Walnego Zebrania Członków.
11. Udzielanie referencji osobom współpracującym z organizacją.
12. Udział w komisjach uczelnianych: senat, komisja statutowa, budżetu, nagród ... i inne.
13. W razie zaistniałej konieczności odwoływanie z funkcji członka Zarządu lub zmiany jego przydziału czynności, po zaopiniowaniu wniosku przez Zarząd.
14. Przestrzeganie zasad poufności.

**Do obowiązków zastępcy Przewodniczącego należy**

1. Współdziałanie z Przewodniczącym i Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości.
2. Współdziałanie z Przewodniczącym w przygotowywaniu sprawozdań merytorycznych z pracy Zarządu oraz po zaakceptowaniu przez Zarząd – Walnemu Zgromadzeniu Członków.
3. Udział w komisjach i innych gremiach wyznaczonych przez Przewodniczącego.
4. Współdziałanie z Przewodniczącym w przygotowaniu dokumentów merytorycznych.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego organizacji.
6. Przestrzeganie zasad poufności.

**Do obowiązków sekretarza należy:**

1. Prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zarządu, WZCZ i innych spotkań, protokołowanie zebrań Zarządu.
2. Kontrola zgodności treści i sposobu podejmowania uchwał i postanowień Zarządu ze Statutem oraz Regulaminem Zarządu.
3. Rejestracja korespondencji w dzienniku podawczym.
4. Zabezpieczanie posiedzenia lub zebrania organizowanego z inicjatywy zarządu pod względem logistycznym.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego organizacji.
6. Przestrzeganie zasad poufności.

**Do obowiązku skarbnika należy:**

1. Nadzór nad działalnością finansową organizacji.
2. Kontrola wpłat składek członkowskich oraz innych wpłat.
3. Prowadzenie ewidencji należności i zobowiązań organizacji.
4. Prowadzenie bieżącej ewidencji przychodów i wydatków.
5. Przygotowanie rocznego sprawozdania finansowego do celów wewnętrznych i zewnętrznych (urzędowych).
6. Przygotowanie preliminarza budżetowego.
7. Prowadzenie operacji na koncie bankowym organizacji.
8. Współdziałanie z Przewodniczącym w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji oraz sprawozdawczości ( zeznań podatkowych, bilansu rocznego oraz deklaracji CIT-8).
9. Wykonywanie innych zadań finansowych wyznaczonych przez Przewodniczącego.
10. Przestrzeganie zasad poufności.

**Do obowiązków Członka pełniącego funkcję Rzecznika Medialnego należy:**

1. Kształtowanie i koordynacja polityki informacyjnej organizacji.
2. Prowadzenie strony internetowej i poczty elektronicznej ( w tym opieka nad kontem mailowym ) oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.
3. Korekta materiałów przekazywanych przez Przewodniczącego do zamieszczenia na stronach internetowych.
4. Przygotowywanie (autoryzacja) dokumentów do upubliczniania w mediach.
5. Zabezpieczanie bazy danych zgodnie z RODO.
6. Wykonywanie innych zadań wyznaczonych przez Przewodniczącego.
7. Przestrzeganie zasad poufności.

**Do obowiązków pozostałych Członka Zarządu należy:**

1. Wspieranie Zarządu w jego działaniach.
2. Wypełnianie obowiązków przydzielonych przez Przewodniczącego.
3. Współpraca przy Akademii Solidarności i Akademii Zdrowego Pracownika (działalność rekreacyjna, turystyczna, prozdrowotna i kulturalna).
4. Pozyskiwanie nowych członków.
5. Współdziałanie ze Społecznym Inspektorem Pracy na forum Uczelni.
6. Przestrzeganie zasad poufności.

**IV ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU**

**§ 11**

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach i innych pracach Zarządu oraz aktywne tworzyć plany działalności.
2. W razie przeszkód uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu zobowiązany jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności.

**§ 12**

1. Zebrania Zarządu zwołuje Przewodniczący Zarządu.
2. Przewodniczącego Zarządu w razie nieobecności, zastępuje upoważniony Członek Zarządu, któremu w tym czasie przysługują wszystkie uprawnienia Przewodniczącego Zarządu.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym zaproszone przez Przewodniczącego lub na wniosek członków Zarządu. Osoby te nie mają prawa do głosowania.

**§ 13**

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. Osoba zwołująca posiedzenie Zarządu z wyprzedzeniem co najmniej kilkudniowym zawiadamia członków Zarządu pisemnie lub telefonicznie albo e-mailem, określając termin, godzinę, miejsce oraz tematykę obrad.
3. Zawiadomieni Członkowie mają obowiązek osobiście uczestniczyć w posiedzeniu.
4. W przypadku potrzeby niezwłocznego zwołania posiedzenia Zarządu nie musi być zachowany termin, o którym jest mowa w ust. 2.
5. Obradom Zarządu przewodniczy Przewodniczący lub upoważniony członek Zarządu.
6. Przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian w porządku obrad może wystąpić każdy Członek Zarządu. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.

**§ 14**

1. Zarząd rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w drodze uchwał.

**§ 15**

1. Zarząd głosuje jawnie. Wyniki głosowania odnotowane są w protokole.
2. Przewodniczący Zarządu na wniosek Członków Zarządu może zarządzić głosowanie tajne.
3. Uchwały Zarządu zapadają w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy aktualnego składu Zarządu, a w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

**§ 16**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który zawiera:
  - a. datę posiedzenia,
  - b. listę nazwisk członków Zarządu i innych osób obecnych na posiedzeniu,
  - c. stwierdzenie możliwości podejmowania uchwał,
  - d. przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu,

- e. zwięzłe streszczenie omawianych spraw i dyskusji,
- f. odnotowanie na uchwałach Zarządu wyników głosowania.
2. Tekst podjętych uchwał jest załącznikiem do protokołu.
3. Protokoły z posiedzeń Zarządu i podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący i protokolant (Sekretarz).

#### **§ 17**

1. W razie sprzeczności interesów organizacji z interesami poszczególnego członka Zarządu, członek ten powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takiej sprawy i żądać zaznaczenia tego w protokole.
2. W przypadku niezastosowania się członka do wymogu określonego w ust. 1, Zarząd jest zobowiązany dla dobra organizacji wyłączyć tego członka od udziału w tej części posiedzenia Zarządu, którego sprawa dotyczy.
3. Sprawy konfliktowe mogą być poddane mediacji przez Zarząd Regionu NSZZ „Solidarność”.
4. Każdy z członków zarządu zobowiązany jest podpisać deklaracje poufności (załącznik 1 do regulaminu).
5. W przypadkach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Zarząd, kierując się postanowieniami Statutu bądź innymi przepisami prawa, a w ostateczności powszechnie obowiązującymi normami zwyczajowymi.

### **V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 18**

1. Regulamin Pracy Zarządu jest podstawowym dokumentem wewnętrznym organizacji.
2. Regulamin jest podejmowany i zmieniany w drodze Uchwał przez Zarząd organizacji.
3. Regulamin Pracy Zarządu wchodzi w życie z datą jego przyjęcia.

Załącznik 1 do regulaminu

### **DEKLARACJA POUFNOŚCI REGULAMINU PRACY KOMISJI ZAKŁADOWEJ NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” PRZY POLITECHNICE OPOLSKIEJ**

Ja niżej podpisany .....

deklaruje, że w czasie kadencji 2018-2023 wynikającej z pełnionej funkcji w Zarządzie Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność” przy Politechnice Opolskiej, będę przestrzegał zasad wynikających z prawa związkowego (Statut, Ustawa, Uchwały Komisji Krajowej, Regulamin Pracy Komisji Zakładowej), kierował się dobrem organizacji, dbał o jej rozwój i wizerunek.

W sprawach wymagających poufności zachowam należyłą ostrożność w udzielaniu informacji osobom trzecim.

Bez zgody Przewodniczącego oraz pozostałych członków Zarządu nie podejmowałem działań mogących szkodzić pracom Zarządu i organizacji (współpraca jawna i niejawną z innymi organizacjami, udostępnianie na zewnątrz jakichkolwiek informacji o działaniach organizacji, podejmowanie kontaktów w sprawach związkowych z innymi organizacjami lub osobami trzecimi).

Opole,.....

Opole, 22.01.2019 r., aktualizacja 5.03.2020 r.