

REGULAMIN POSIEDZEŃ ZARZĄDU OKRĘGU LUBUSKIEGO ZWIĄZKU NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

§ 1

1. Zarząd Okręgu Lubuskiego ZNP, zwany dalej Zarządem Okręgu ZNP zbiera się nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Posiedzenia Zarządu Okręgu ZNP mogą być zwyczajne lub nadzwyczajne.
3. Posiedzenia zwyczajne Zarządu Okręgu ZNP zwoływane są w terminach ustalonych przez Prezydium lub Sekretariat Zarządu Okręgu ZNP.
4. Posiedzenia nadzwyczajne Zarządu Okręgu ZNP zwoływane są:
 - 1) z inicjatywy Prezydium Zarządu Okręgu ZNP,
 - 2) na wniosek co najmniej 1/3 członków Zarządu Okręgu ZNP.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, musi być złożony na piśmie w biurze Okręgu Lubuskiego lub mailowo na adres: lubuski@znp.edu.pl oraz zawierać uzasadnienie zwołania Zarządu Okręgu ZNP.
6. W przypadku złożenia takiego wniosku, Prezes Okręgu ZNP ma obowiązek zwołania posiedzenia zarządu w terminie do 14 dni od momentu dostarczenia wniosku do biura okręgu.
7. Zawiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia nadzwyczajnego musi zawierać informację tematyce posiedzenia wraz z uzasadnieniem trybu posiedzenia nadzwyczajnego.

§ 2

1. W posiedzeniach Zarządu Okręgu ZNP uczestniczą:
 - 1) z wyłącznym prawem podejmowania decyzji – członkowie Zarządu Okręgu ZNP,
 - 2) z prawem zabierania głosu i stawiania wniosków: członkowie Okręgowej Komisji Rewizyjnej zgodnie ze statutowymi uprawnieniami,
 - 3) eksperci i doradcy, pracownicy Okręgu Lubuskiego ZNP, których obecność jest niezbędna w zakresie tematyki posiedzenia,
 - 4) zaproszeni goście.
2. Prowadzący posiedzenie (obradę) może wyrazić zgodę na zabranie głosu przez osoby wymienione w pkt 3 i pkt 4.
3. Posiedzenia Zarządu Okręgu ZNP są jawne, o ile Zarząd Okręgu ZNP nie zarządzi
4. inaczej.

§ 3

1. Zarząd Okręgu ZNP obraduje na posiedzeniach plenarnych.
2. Do ważności obrad plenarnych Zarządu Okręgu ZNP wymagana jest obecność więcej niż połowy jej członków.

ROZDZIAŁ II

Przygotowanie obrad

§ 4

1. Za przygotowanie posiedzeń Zarządu Okręgu ZNP, projektu porządku obrad oraz materiałów dotyczących poszczególnych punktów obrad odpowiedzialny jest Prezes Okręgu .
2. O terminie i miejscu posiedzenia Prezes Okręgu zawiadamia członków Zarządu oraz przewodniczącego Okręgowej Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Do zawiadomienia dołącza się proponowany porządek obrad.
4. Przewidywaną tematykę posiedzenia Zarządu Okręgu ZNP oraz projekty dokumentów, biuro Zarządu Okręgu ZNP przesyła członkom Zarządu Okręgu ZNP nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia.
5. Wnioski o uzupełnienie porządku obrad mogą być zgłaszane do Prezesa Okręgu ZNP przed rozpoczęciem posiedzenia lub w jego trakcie przed przyjęciem porządku obrad.

§ 5

1. Zarząd Okręgu ZNP może powoływać lub rozwiązywać, w drodze uchwały, zespoły problemowe do realizacji określonych zadań.
2. W skład zespołów wchodzi zainteresowani członkowie Zarządu Okręgu ZNP oraz inne osoby powołane przez Zarząd Okręgu ZNP.
3. W pracach zespołu z głosem doradczym mogą brać udział eksperci, zaproszeni przez Zarząd Okręgu ZNP.
4. Zespół problemowy wybiera spośród siebie przewodniczącego, którym powinien być członek Zarządu Okręgu ZNP.

§ 6

1. Aktami prawnymi, zgodnie z postanowieniami art. 51 ust. 1 pkt 3 Statutu, wydawanymi przez Zarząd Okręgu ZNP są:
 - 1) uchwały jako akty o charakterze wiążącym,
 - 2) stanowiska, opinie, apele i inne dokumenty o podobnym charakterze, jako oświadczenia wyrażające pogląd Zarządu Okręgu ZNP w określonej sprawie.
2. Zarząd Okręgu ZNP w drodze głosowania przyjmuje wnioski wynikające z realizowanej tematyki posiedzenia.

§ 7

1. Zarząd Okręgu ZNP na zwykłym posiedzeniu rozpatruje wyłącznie projekty dokumentów przewidziane w porządku obrad.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, opracowuje Sekretariat, Prezydium Zarządu Okręgu ZNP lub odpowiednie zespoły problemowe, i dostarcza członkom Zarządu Okręgu ZNP przed posiedzeniem.
3. Zarząd Okręgu ZNP nie proceduje spraw wniesionych na danym posiedzeniu, które wymagają analizy planu finansowego.
4. Sprawy, o których mowa w ust. 3 procedowane są na następnym posiedzeniu Zarządu Okręgu ZNP.

5. W przypadkach nadzwyczajnych, kiedy wprowadzany jest punkt wymagający natychmiastowej decyzji, Zarząd Okręgu ZNP powołuje zespół problemowy, który przygotowuje na piśmie odpowiednie projekty dokumentów i uchwał.

ROZDZIAŁ III

Przebieg obrad

§ 8

1. Porządek obrad i projekty uchwał powinny być przedstawione Zarządowi Okręgu ZNP na tydzień przed posiedzeniem.
2. Zarząd Okręgu ZNP może na czas pracy komisji problemowej, o których mowa w §5 ust. 1, zarządzić przerwę w obradach.
3. Zmiany przyjętego porządku obrad Zarząd Okręgu ZNP dokonuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 9

Posiedzeniom Zarządu Okręgu ZNP przewodniczy Prezes Okręgu ZNP lub wskazany przez niego Wiceprezes Zarządu Okręgu ZNP.

§ 10

Do obowiązków prowadzącego obrady należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obrad Zarządu Okręgu ZNP w sposób zgodny z niniejszym regulaminem,
- 2) udzielanie głosu członkom Zarządu Okręgu ZNP zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 11,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących sposobu prowadzenia obrad, a nieobjętych niniejszym regulaminem.

§ 11

1. Członkowie Zarządu Okręgu ZNP mogą zgłaszać wnioski ustnie lub przekazać je prowadzącemu obrady w formie pisemnej.
2. Wnioski mogą dotyczyć spraw ujętych w porządku obrad (wnioski merytoryczne) lub procedury posiedzenia (wnioski formalne).
3. Do wniosków formalnych zalicza się następujące wnioski:
 - 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) głosowanie tajne
 - 15) zabranie głosu poza kolejnością,
 - 16) zabranie głosu przez eksperta lub doradcę Związku.
4. Głosowanie nad wnioskami formalnymi i merytorycznymi odbywa się w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki przez członka Zarządu Okręgu ZNP.
 5. W sytuacjach szczególnych, głosowanie może być niejawne.
 6. Przyjmowanie wniosków odbywa się w drodze głosowania i wymaga większości głosów.
 7. W przypadku jednakowej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący nad wnioskiem należy do przewodniczącego posiedzenia.

§ 12

1. Członkowie Zarządu Okręgu ZNP zabierają głos w kolejności zgłoszeń, po udzieleniu im głosu przez przewodniczącego posiedzenia.
2. W sprawach proceduralnych (wnioski formalne) prowadzący udziela głosu poza kolejnością.
3. W dyskusji nad wnioskiem formalnym prowadzący dopuszcza oprócz wnioskodawcy jeden głos „za” i jeden głos „przeciw”.
4. W czasie obrad Zarządu Okręgu ZNP, prowadzący winien udzielić głosu wszystkim zgłoszonym dyskutantom.
5. Zarząd Okręgu ZNP może uchwalić zamknięcie dyskusji przed wyczerpaniem listy dyskutantów. Osoby niedopuszczone do głosu mogą złożyć swoją wypowiedź na piśmie do protokołu.
6. Prezes Okręgu ZNP może zabierać głos poza kolejnością, może również dokonywać podsumowań dyskusji po każdym punkcie obrad i czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzeń.
7. Prowadzący obrady może udzielić głosu poza kolejnością dyskutantowi, który chce (na zasadzie „ad vocem”) sprostować nieścisłą lub błędną informację dotyczącą jego wypowiedzi.
8. Prowadzący obrady ma prawo odebrać głos dyskutantowi jeżeli:
 - 1) wystąpienie nie dotyczy omawianego punktu obrad lub określonej jego części,
 - 2) swym wystąpieniem narusza przyjęte normy obyczajowe,
 - 3) zgłaszając wniosek formalny dyskutant wypowiada się w trybie wniosku merytorycznego.

Rozdział IV

Dokumentowanie posiedzeń

§ 13

1. Obrady Zarządu Okręgu ZNP są nagrywane i protokołowane przez Sekretarza Zarządu Okręgu ZNP.
2. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Wiceprezes Zarządu Okręgu ZNP, odpowiedzialny za sprawy organizacyjne,
3. Po sporządzeniu protokołu i zatwierdzeniu go przez członków Zarządu Okręgu ZNP na następnym posiedzeniu, nagranie powinno być zniszczone.
4. Protokół posiedzenia powinien zawierać:
 - 1) numer i datę posiedzenia,
 - 2) numery podjętych uchwał,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. kworum,
 - 4) informację o liczbie członków Zarządu obecnych na posiedzeniu,
 - 5) informację o osobach biorących udział w posiedzeniu niebędących członkami zarządu,
 - 6) informację o osobach nieobecnych na posiedzeniu,
 - 7) zatwierdzony porządek posiedzenia,
 - 8) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 9) przebieg posiedzenia (streszczenie wystąpień i dyskusji),
 - 10) zgłoszone w trakcie obrad wnioski, poprawki do projektów uchwał, stanowisk lub treści apeli i innych dokumentów przyjmowanych przez Zarząd Okręgu ZNP,
 - 11) podjęte uchwały i wnioski,
 - 12) wyniki wszystkich głosowań, w tym głosowań dotyczących projektów dokumentów i zgłoszonych do nich poprawek i wniosków,
 - 13) podpisy prezesa Okręgu ZNP i protokolanta.
4. Do protokołu muszą być dołączone wszystkie protokoły z głosowań imiennych i tajnych przeprowadzonych podczas posiedzenia.
5. Do protokołu dołącza się w formie załączników listy obecności oraz uchwały, stanowiska, opinie, apele i inne dokumenty związane z tematyką posiedzenia (sporządzone w edytorze Word czcionką 12 Times New Roman).
6. Członkowie Zarządu Okręgu ZNP składający sprawozdania, wnioski i inne materiały do protokołu są zobowiązani w terminie dwóch dni od daty zebrania dostarczyć je w formie elektronicznej do protokolanta (sporządzone w edytorze tekstów Word czcionką 12 Times New Roman).
7. Protokół z posiedzenia Zarządu Okręgu ZNP jest udostępniony członkom Zarządu Okręgu ZNP w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż 21 dni po posiedzeniu Zarządu Okręgu ZNP w siedzibie Biura Zarządu Okręgu ZNP.
8. Poprawki i uwagi do protokołu mogą być wnoszone przez członków Zarządu Okręgu ZNP w formie pisemnej do biura Okręgu ZNP na 7 dni przed kolejnym posiedzeniem lub podczas jego odczytania na kolejnym posiedzeniu.
9. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki do protokołu rozstrzyga Zarząd.
10. Każda strona protokołu jest parafowana przez Prezesa Okręgu i protokolanta.

§ 14

1. Członkowie Zarządu Okręgu ZNP dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
2. Listę obecności podpisuje przewodniczący- Prezes Okręgu ZNP.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zarządu Okręgu ZNP, członek zarządu w miarę możliwości zawiadamia 3 dni przed terminem posiedzenia biuro Okręgu ZNP.
4. Za przyczyny usprawiedliwiające niemożność wzięcia przez członka zarządu udziału w posiedzeniu Zarządu Okręgu ZNP uważa się:
 - 1) chorobę albo konieczność opieki nad chorym,
 - 2) wyjazdy służbowe z polecenia pracodawcy,
 - 3) inne ważne, niemożliwe do przewidzenia przeszkody.

§ 15

Protokoły z danej kadencji tworzą księgę protokołów, którą po ostatnim posiedzeniu Zarządu Okręgu ZNP dotyczące danej kadencji opracia się. Księgę opatruje się klauzulą „*Księga protokołów posiedzeń Zarządu Okręgu Lubuskiego ZNP odbytych w kadencji 2024-2029. Księga zawiera stron*”.

ROZDZIAŁ IV

Głosowanie

§ 16

1. Rozróżnia się dwa sposoby przeprowadzania głosowań: tajne lub jawne.
2. Do głosowań tajnych zalicza się głosowania wyborcze przeprowadzane zgodnie z Instrukcją Wyborczą ZNP i Statutem ZNP.
3. Do głosowań jawnych zalicza się głosowania zwykłe:
 - 1) nad wnioskiem lub aktem wymienionym w § 7,
 - 2) głosowania sondażowe.
4. W głosowaniach zwykłych członkowie Zarządu Okręgu ZNP wybierają jedną z trzech możliwości: „ZA”, „PRZECIW” i „WSTRZYMUJĘ SIĘ”.
5. 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.
6. Głosujący stawia znak X w jednej kratce obok wybranej przez siebie opcji.
7. Przyjęcie przez Zarząd Okręgu ZNP wniosku w głosowaniu zwykłym wymaga, prócz przypadków określonych w Statucie, zwykłej większości głosów.
8. Oznacza to, że liczba głosów „ZA” musi być większa od liczby głosów „PRZECIW”.
9. 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.
10. W głosowaniu sondażowym poddaje się pod głosowanie kolejne propozycje.
11. Każdy członek Zarządu Okręgu ZNP może poprzeć tylko jedną z nich.
12. 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.

13. W tym przypadku głosowanie sondażowe można uznać za stanowiące.

§ 17

1. Głosowania zarządza prowadzący obrady, po wcześniejszym ogłoszeniu danego głosowania.
2. Po zarządzeniu głosowania członkowie winni pozostać na swoich miejscach.
3. W tym czasie przemieszczać się po sali mogą wyłącznie członkowie komisji skrutacyjnej.
4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie tajne - z wyjątkiem głosowań wyborczych (członków władz Związku), które przeprowadza się zgodnie z Instrukcją Wyborczą ZNP - odbywa się, jeżeli wniosek o takie głosowanie uzyska poparcie co najmniej 50% obecnych na sali obrad członków Zarządu Okręgu ZNP.
6. Każdy wniosek głosuje się oddzielnie.
7. Aby głosowanie było ważne musi w nim uczestniczyć więcej niż połowa uprawnionych do głosowania członków Zarządu Okręgu ZNP.
8. Przed zarządzeniem głosowania prowadzący obrady upewnia się, czy nie ma więcej wniosków.
9. W czasie głosowania nie wolno zgłaszać żadnych wniosków, a prowadzący obrady nie udziela głosu do czasu zakończenia głosowania.
10. Aby głosowanie nad uchwałą było ważne musi w nim uczestniczyć więcej niż połowa uprawnionych do głosowania członków Zarządu Okręgu ZNP.
11. Uchwałę przyjmuje się bezwzględną większością głosów. Za bezwzględną większość rozumie się większość osiągniętą, gdy podczas danego głosowania liczba głosów „za” jest większa od głosów „przeciw”.
12. Gdy zaś uchwała nie uzyskała wymaganej większości głosów, należy uznać, iż nie została podjęta.
13. Jeżeli w głosowaniu uzyskano taką samą liczbę głosów za i przeciw (remis) należy uznać, że uchwały nie podjęto i należy skierować ją do ponownego procedowania.
14. Prezesa Okręgu zobowiązuje się do przesyłania uchwał podjętych przez Zarząd Okręgu ZNP do oddziałów w terminie 7 dni od podjęcia.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zarząd Okręgu ZNP po opracowaniu regulaminu posiedzeń przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu posiedzeń Zarządu Okręgu ZNP wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Jeżeli liczba zmian w regulaminie posiedzeń Zarządu Okręgu ZNP jest znaczna, Prezes Okręgu ZNP opracowuje i przedkłada Zarządowi Okręgu ZNP tekst jednolity.

§ 19

Regulamin pracy Zarządu Okręgu ZNP wchodzi w życie z dniem 6 lutego 2025 r.