

Rokovací poriadok
Rady Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku

Článok 1

Zásady činnosti rady Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku

1. Rada Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku (ďalej len rada) vykonáva svoju činnosť kolektívne. Rokuje a rozhoduje o zásadných otázkach činnosti zväzu vymedzených v článku 14 stanov zväzu.
2. Na zabezpečenie svojich úloh, prípravu expertíz a koordináciu činnosti zväzu rada využíva účasť členov zväzu v odborných a koordinačných komisiách, ktoré zriaďuje podľa článku 15 stanov zväzu.
3. Činnosť rady sa riadi jej kalendárnym a obsahovým plánom. Návrh plánu vychádza z rozpracovaných cieľov a programu zväzu na príslušný rok, uznesení zjazdu zväzu a kompetencií rady podľa článku 14 stanov zväzu.
4. Návrh časového plánu predkladá rade na schválenie predsedníctvo zväzu, ktoré zabezpečuje aj obsahovú prípravu zasadnutí rady.
5. Rada rokuje podľa programu, na základe podkladov zaslaných v tlačenej forme alebo elektronickej forme. Písomný podklad obsahuje názov materiálu, meno spracovateľa, stručnú predkladaciu správu, ktorá obsahuje stav veci, návrh na riešenie, návrh uznesenia rady, podpis spracovateľa a predsedu zväzu alebo podpredsedu, ktorý bol poverený jeho zastupovaním.
6. Organizačno-administratívne práce spojené s činnosťou rady a jej odborných a koordinačných komisií zabezpečuje úrad zväzu.

Článok 2

Zvolávanie zasadnutia rady

1. Zasadnutie rady zvoláva predseda zväzu alebo podpredseda poverený jeho zastupovaním podľa kalendárneho a obsahového plánu rady, v mimoriadnych situáciách aj mimo plánu na požiadanie predsedníctva alebo združenia zväzu.
2. Pozvánky s termínom, miestom, programom rokovania rady a s písomnými podkladmi sa posielajú členom rady 10 dní pred zasadnutím rady.
3. Rokovania rady sa zúčastňujú aj spracovatelia materiálov, ktoré sú predmetom rokovania rady, a prizvaní hostia.

Článok 3

Rokovanie a uznesenia rady

1. Rada je schopná uznášania, ak sa jej rokovania zúčastnia najmenej tri štvrtiny členov, čo potvrdzuje prezenčná listina, archivovaná ako súčasť zápisnice vo zväze.
2. Rokovanie rady vedie predsedajúci, ktorého rada schváli na začiatku svojho rokovania na návrh predsedu zväzu.
3. Rada na začiatku svojho rokovania na návrh predsedajúceho schváli program rokovania, zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice z rokovania rady.
4. K jednotlivým bodom programu sa uskutočňuje diskusia. Diskusia prebieha v poradí, v akom sa prihlásili diskutujúci. O pripomienkach a návrhoch sa hlasuje v poradí tak, ako boli prednesené. O skončení diskusie sa rozhoduje hlasovaním. Najskôr sa hlasuje o pozmeňujúcich návrhoch. V prípade akceptácie hlasovaním sa pozmeňujúce návrhy zakomponujú do pôvodného návrhu, a potom sa hlasuje o materiáloch ako celku.

5. Faktická pripomienka má prednosť pred diskusným príspevkom. Musí byť zameraná len na jeden prerokúvaný problém. Môže trvať maximálne jednu minútu. Počas hlasovania nie sú prípustné faktické pripomienky a diskusia.
6. Po skončení diskusie rada hlasovaním prijme uznesenie k prerokúvanému bodu programu.
7. Hlasovacie právo v rade majú len členovia rady. O návrhu uznesenia sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky, ak sa rada neuznesie na inom spôsobe hlasovania.
8. Uznesenie rady je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina členov rady prítomných na rokovaní. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu. Vo veciach podľa článku 14 ods. 3, písm. b, c, d, k, l a článku 14 ods. 4, písm. a, b, d, f stanov zväzu je uznesenie prijaté, ak zaň hlasujú najmenej tri štvrtiny prítomných členov rady.
9. Každý člen rady má právo žiadať vyznačenie svojho stanoviska v zápisnici z rokovania rady, ak nesúhlasí s prijatým uznesením rady.
10. Z rokovania rady sa zhotovuje zápisnica, v ktorej sa zaznamenáva deň rokovania, program rokovania, výsledky rokovania vo forme uznesení k jednotlivým bodom programu, odlišné stanoviská jednotlivých členov rady, ak o to požiadajú, a v prípade, že je materiál schválený s pripomienkami, aj znenie jednotlivých pripomienok. Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina. Správnosť zápisnice overuje predsedajúci a overovatelia. Zápisnicu bez prezenčnej listiny v tlačenej forme alebo elektronickej forme doručí úrad zväzu členom rady a členom predsedníctva zväzu do 14 dní od zasadnutia rady. Zápisnica sa bez prezenčnej listiny doručí aj zamestnancom úradu zväzu podľa rozhodnutia predsedu zväzu.
11. V mimoriadnych prípadoch, ak z časových alebo iných dôvodov nie je možné alebo hospodárne zvolať mimoriadne rokovanie rady a je potrebné jej rozhodnutie, môže predseda zväzu navrhnúť jej členom hlasovanie per rollam.

Článok 4

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok schválil VII. zjazd uznesením C.14 a nadobúda platnosť a účinnosť dňa 28. novembra 2015.
2. Týmto dňom stráca platnosť a účinnosť rokovací poriadok rady zväzu schválený VI. zjazdom zväzu dňa 26. novembra. 2011.