

# ROKOVACÍ PORIADOK VÝBORU ZÁKLADNEJ ORGANIZÁCIE INTEGROVANÉHO ODBOROVÉHO ZVÄZU

Výbor základnej organizácie je výkonným voleným orgánom základnej organizácie Integrovaného odborového zväzu. (ďalej len „výbor ZO“)

## ÚVODNÉ USTANOVENIA

### Článok 1

Rokovací poriadok výboru ZO stanovuje postup na zvolávanie, priebeh rokovania, spôsob hlasovania, schvaľovanie uznesení, postup pri realizácii prijatých záverov a uznesení, ich evidenciu a kontrolu plnenia.

### Článok 2

Rokovanie výboru ZO je založené na osobnej účasti každého jeho člena, na prijímaní záverov a uznesení o dôležitých otázkach súvisiacich s činnosťou základnej organizácie a IOZ.

## PRÍPRAVA ROKOVANIA

### Článok 3

Organizačné, materiálne a technické zabezpečenie rokovania výboru ZO zabezpečuje predseda základnej organizácie v spolupráci s ostatnými členmi výboru ZO, prípadne v spolupráci s odborovými zamestnancami IOZ.

### Článok 4

Rokovanie zvoláva predseda základnej organizácie, v jeho neprítomnosti podpredseda, prípadne ním poverený člen výboru ZO.

### Článok 5

Materiály na rokovanie výboru ZO majú právo predkladať:

- členovia IOZ združení v príslušnej ZO,
- členovia revíznej komisie (revízor) základnej organizácie,
- regionálny koordinátor IOZ,
- členovia orgánov IOZ,
- orgány IOZ.

## Článok 6

Výbor základnej organizácie rokuje najmenej štyrikrát za rok.

## Článok 7

Ak o zvolanie rokovania výboru ZO požiada najmenej jedna tretina jeho členov, je predseda ZO povinný ho zvolať do 10 dní od doručenia tejto požiadavky.

## Článok 8

Pozvánka s návrhom programu rokovania a písomný materiál, ktorý má byť predmetom rokovania, sa odosielať každému členovi výboru ZO najneskôr do 10 dní pred dňom rokovania, a to písomnou alebo elektronickou formou. V naliehavých prípadoch nemusí byť táto lehota dodržaná.

V odôvodnených prípadoch sa písomný materiál môže predložiť priamo na rokovaní výboru ZO.

## Článok 9

Návrh programu rokovania zostavuje predseda ZO alebo ním poverený člen výboru, na základe plánu činnosti základnej organizácie a podľa požiadaviek oprávnených osôb a orgánov.

## Článok 10

O zmenu programu rokovania môžu požiadať jeho členovia priamo na zasadnutí.

## ROKOVANIE VÝBORU ZÁKLADNEJ ORGANIZÁCIE

### Článok 11

Rokovanie výboru ZO vedie predseda základnej organizácie, v jeho neprítomnosti podpredseda ZO alebo ním poverený člen výboru základnej organizácie. O programe rokovania a jeho zmenách rozhoduje výbor hlasovaním.

### Článok 12

Výbor ZO je schopný rokovať a uznávať sa, ak sa rokovania zúčastňuje nadpolovičná väčšina jeho členov.

### Článok 13

Člen výboru základnej organizácie je na jeho rokovaní nezastupiteľný.

## Článok 14

Členovia výboru ZO majú rovnaké právo vyjadrovať sa alebo vznášať pripomienky a návrhy k prerokovávaným bodom programu.

## Článok 15

Právo zúčastniť sa na rokovaní výboru základnej organizácie majú členovia revíznej komisie ZO (revízor).

## Článok 16

So súhlasom výboru ZO sa rokovania môžu zúčastniť aj iné osoby, ak to vyplýva z povahy prerokovávanej veci.

## Článok 17

K jednotlivým bodom programu predsedajúci otvára rozpravu, počas ktorej sa môžu zúčastnení vyjadrovať, podávať návrhy a podnety. Po skončení rozpravy predsedajúci predkladá návrh na uznesenie, v poradí pôvodný návrh a ak sa neschváli, tak dáva hlasovať o návrhoch v poradí, v akom boli podané.

## Článok 18

Uznesenie výboru sa prijíma verejným hlasovaním. Výbor sa môže uznieť, v ktorých veciach sa uznesenie prijíma tajným hlasovaním.

## Článok 19

Uznesenie výboru ZO je platné, ak zaň hlasovala najmenej nadpolovičná väčšina prítomných členov výboru. V prípade rovnosti hlasov členov výboru, predsedajúci opätovne otvorí rozpravu a po jej ukončení zopakuje hlasovanie.

## Článok 20

Počty hlasov pri hlasovaní sa zapisujú do zápisnice z rokovania výboru ZO.

## Článok 21

Medzi dvoma rokovaniami výboru ZO, v prípade potreby vyjadriť názor hlasovaním k nastolenej problematike, je možné využiť hlasovanie per rollam (formou obežníka). Hlasovanie per rollam musí byť písomnou formou.

## **Článok 22**

Hlasovanie per rollam je platné, ak za návrh uznesenia hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru ZO.

## **Článok 23**

Hlasovanie per rollam sa uvedie v nasledujúcej zápisnici z rokovania výboru ZO formou uznesenia.

## **ZÁPISNICA Z ROKOVANIA**

### **Článok 24**

Z rokovania výboru ZO sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie dátum a miesto rokovania, program, uznesenia a výsledky hlasovania.

### **Článok 25**

Zápisnicu z rokovania podpisuje predsedajúci a zapisovateľ.

Zápisnica z rokovania výboru ZO sa zasiela do 10 dní všetkým členom výboru. Prizvaným osobám sa zasiela výpis z uznesenia k príslušnému bodu programu, ku ktorému sa rokovania zúčastnili.

### **Článok 26**

Súčasťou zápisnice z rokovania je prezenčná listina prítomných na rokovaní výboru ZO.

### **Článok 27**

Všetky písomnosti a dokumenty z rokovania výboru ZO sú uložené v agende ZO.

### **Článok 28**

Ak výbor ZO neurčí inak, uznesenia z rokovania sú verejné.

## **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 29**

1. Tento Rokovací poriadok výboru základnej organizácie IOZ nadobúda platnosť a účinnosť schválením v Sneme IOZ dňa 24. apríla 2014.
2. Dňa 24. apríla 2014 stráca platnosť a účinnosť Rokovací poriadok výboru základnej organizácie IOZ schválený Snemom IOZ dňa 23. apríla 2009.