

**Regulamin Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego
i Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego
w Białymstoku**

Na podstawie art. 47 ust. 5 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1240), zwanej dalej „ustawą”, uchwała się szczegółowo:

- 1) zasady, tryb pracy oraz tryb zwoływania posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, zwanej dalej WRDS oraz Prezydium WRDS;
- 2) zasady powoływania i funkcjonowania zespołów problemowych;
- 3) prawa i obowiązki członków WRDS związane z udziałem w jej pracach;
- 4) organizację, sposób działania i tryb pracy biura WRDS;
- 5) sposób informowania o pracach WRDS;
- 6) sposób zapraszania do udziału w pracach WRDS osób nie będących jej członkami.

Zasady, tryb pracy oraz tryb zwoływania posiedzeń WRDS oraz Prezydium WRDS

§ 1.

Pracami WRDS kieruje Prezydium WRDS, w skład którego wchodzi: przewodniczący WRDS i wszyscy wiceprzewodniczący WRDS.

§ 2.

1. Przedstawiciele każdej z organizacji, o których mowa w art. 23 ust. 1 i art. 24 ust. 1 ustawy, wskazują po jednym wiceprzewodniczącym WRDS, przy czym nie wskazuje wiceprzewodniczącego organizacja lub strona, której przedstawiciel jest przewodniczącym WRDS.
2. Członkami Prezydium ze strony samorządowej jest Marszałek Województwa, a ze strony rządowej Wojewoda.

§ 3.

1. Przewodniczącym WRDS jest naprzemiennie przedstawiciel strony pracowników i strony pracodawców, wskazany przez daną stronę i będący członkiem WRDS, Marszałek Województwa oraz Wojewoda. Kadencja, począwszy od 2016 r. trwa jeden rok i upływa 31 grudnia.
2. WRDS na pierwszym posiedzeniu podejmuje uchwałę w sprawie kolejności rotacji stron dialogu społecznego w sprawowaniu funkcji przewodniczącego WRDS. Uchwała podejmowana jest w drodze konsensusu, zaś w przypadku braku konsensusu zwykłą większością głosów.

§ 4.

1. WRDS i Prezydium WRDS obradują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia WRDS są jawne z zastrzeżeniem § 8 ust.7.
3. Posiedzenia odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
4. Posiedzenia zwołuje przewodniczący WRDS z własnej inicjatywy bądź na wniosek jednego z jej wiceprzewodniczących.
5. Posiedzenia zwołuje się w terminie co najmniej 10 dni przed posiedzeniem plenarnym.



6. Termin, o którym mowa w punkcie 5 może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7. Decyzję o skróceniu terminu podejmuje przewodniczący WRDS.

8. Przewodniczący może upoważnić jednego z wiceprzewodniczących do zwołania posiedzenia.

9. W szczególnych przypadkach, uniemożliwiających zwołanie posiedzenia przez przewodniczącego, posiedzenie zwołuje dwóch wiceprzewodniczących.

10. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzenia jednemu z wiceprzewodniczących.

§ 5.

1. Przewodniczący WRDS może zapraszać do udziału w posiedzeniach WRDS z głosem doradczym członków Rady Dialogu Społecznego innych Wojewódzkich Rad Dialogu Społecznego, ministrów, posłów na Sejm RP, senatorów RP, przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej, organizacji społecznych i zawodowych, związków zawodowych i organizacji pracodawców oraz innych podmiotów w zależności od tematyki obrad.
2. Każda z organizacji oraz strona rządowa i samorządowa mogą wnioskować o zaproszenie na posiedzenie WRDS z głosem doradczym osób, o których mowa w ust. 1.
3. Wniosek o zaproszenie jest składany do przewodniczącego WRDS najpóźniej na 5 dni przed posiedzeniem Rady.

§ 6.

Członkowie WRDS, Prezydium i zespołów problemowych mogą korzystać na posiedzeniach z pomocy zaproszonych przez siebie doradców na poniższych zasadach:

- 1) każda z organizacji może zaprosić nie więcej niż dwóch doradców w sprawie objętej porządkiem obrad WRDS;
- 2) na wniosek każdej z organizacji przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniu WRDS więcej niż dwóch doradców.

§ 7.

1. Z posiedzenia WRDS oraz jej Prezydium i zespołów sporządza się listę obecności.
2. Udział w posiedzeniach WRDS, Prezydium WRDS i zespołów dokumentuje się własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 8.

Do zadań Prezydium WRDS należy:

- 1) przedstawianie propozycji programu i regulaminu działania oraz harmonogramu prac WRDS, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem jej działania;
- 2) proponowanie porządku posiedzenia WRDS, z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
- 3) określanie zasad i form informowania o pracach WRDS organów władzy państwowej i samorządowej, Rady Dialogu Społecznego oraz społeczeństwa;
- 4) przedstawianie wniosków dotyczących funkcjonowania biura WRDS;
- 5) proponowanie założeń do planu finansowego WRDS;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przez WRDS;
- 7) podejmowanie decyzji o wyłączeniu jawności posiedzenia WRDS.

§ 9.

Prezydium może przedstawiać projekty uchwał i stanowisk WRDS.

§ 10.

1. Prezydium WRDS dąży do podejmowania rozstrzygnięć na posiedzeniach w drodze konsensusu, a w przypadku jego braku – zwykłą większością głosów.
2. Rozstrzygnięcia Prezydium są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa jego członków.

§ 11.

Do właściwości WRDS należy wyrażanie opinii i przyjmowanie stanowisk:

- 1) w istotnych sprawach objętych zakresem zadań związków zawodowych lub organizacji pracodawców będących w kompetencji administracji rządowej lub samorządowej z terenu województwa;
- 2) w sprawach przekazanych przez Radę Dialogu Społecznego;
- 3) w sprawach dotyczących rozwiązywania istotnych konfliktów na terenie województwa;
- 4) strategicznych istotnych dla rozwoju województwa oraz sprawozdań z ich wdrażania;
- 5) w sprawach społeczno-gospodarczych istotnych dla rozwoju województwa;
- 6) w sprawach wniosków i postulatów wnoszonych przez organizację, o których mowa w art. 23 ust. 1 i art. 24 ust. 1 ustawy.

§ 12.

1. WRDS przyjmuje opinię w sprawach określonych w art. 42 ust. 1 i ust. 2 ustawy, jeżeli na posiedzeniu każda z organizacji, o których mowa w art. 23 ust. 1 i art. 24 ust. 1 ustawy jest reprezentowana co najmniej przez jednego przedstawiciela.
2. Przyjęcie opinii przez WRDS wymaga zgody wszystkich biorących udział w posiedzeniu.
3. W razie braku zgody, o której mowa w art. 42 ust. 3, każda ze stron WRDS może przedstawić stanowisko w opiniowanej sprawie.

§ 13.

1. Stanowiska, zawierające rekomendacje rozwiązań i propozycje zmian prawnych oraz inne wnioski, Przewodniczący WRDS przekazuje Radzie Dialogu Społecznego.
2. Opinie lub stanowiska w sprawach, o których mowa w § 11 pkt. 2 niniejszego regulaminu, przewodniczący WRDS przekazuje Prezydium Rady Dialogu Społecznego.

§ 14.

W sprawach organizacyjnych WRDS podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

§ 15.

1. WRDS może podejmować uchwały w trybie obiegowym.
2. Procedura obiegowego podejmowania uchwał polega na przekazaniu przez biuro projektu uchwały członkom WRDS drogą elektroniczną.
3. Członkowie WRDS mogą w ciągu siedmiu dni zgłosić drogą elektroniczną zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały lub sprzeciw wobec przeprowadzenia trybu obiegowego. W takim przypadku projekt uchwały staje się przedmiotem posiedzenia WRDS.
4. Z zastrzeżeniem ust. 3, nie oddanie głosu w terminie siedmiu dni jest traktowane jako głos oddany za przyjęciem uchwały w proponowanym brzmieniu.
5. Przyjęcie opinii w trybie obiegowym wymaga jedności.

Zasady powoływania i funkcjonowania zespołów problemowych

§ 16.

1. WRDS może, w drodze uchwały, powoływać stałe i doraźne zespoły problemowe.
2. Uchwała o powołaniu zespołu problemowego, zwanego dalej „zespołem”, określa zadania zespołu oraz jego skład wraz ze wskazaniem przewodniczącego.
3. Przewodniczący zespołu zwołuje pierwsze posiedzenie zespołu w ciągu miesiąca od przyjęcia przez WRDS uchwały o jego powołaniu.
4. Szczegółowy projekt oraz plan pracy zespołu problemowego określa zespół problemowy na swoich posiedzeniach.
5. W skład zespołu problemowego wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej organizacji wchodzących w skład WRDS oraz strony rządowej i samorządowej. Przedstawiciele poza przewodniczącym zespołu problemowego nie muszą być członkami WRDS w Białymstoku.

Prawa i obowiązki członków WRDS związane z udziałem w jej pracach

§ 17.

1. Członkowie WRDS uczestniczą w jej pracach osobiście.
2. Jeżeli członek WRDS nie może wziąć udziału w posiedzeniu zawiadamia o tym przewodniczącego WRDS.
3. Z ważnych powodów w posiedzeniach Prezydium WRDS może uczestniczyć, w zastępstwie członka Prezydium WRDS, inna pisemnie upoważniona przez niego osoba będąca członkiem WRDS.

§ 18.

W przypadku powtarzających się nieobecności członka WRDS lub zespołu problemowego na posiedzeniach, Prezydium WRDS może zwrócić się do właściwego podmiotu z wnioskiem o wyznaczenie innego przedstawiciela odpowiednio do składu WRDS lub zespołu problemowego.

Organizacja, sposób działania i tryb pracy biura WRDS

§ 19.

1. Obsługę WRDS zapewnia biuro WRDS, będące komórką organizacyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.
2. Biuro WRDS w zakresie zadań związanych z obsługą WRDS podlega przewodniczącemu WRDS.

§ 20.

1. Biuro zapewnia techniczną, organizacyjną, kancelaryjno-biurową, ekspercką oraz prawną obsługę WRDS, Prezydium WRDS i jej zespołów problemowych oraz notatek z posiedzeń Prezydium WRDS.
2. Do zadań biura w zakresie obsługi WRDS należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i przysyłanie projektów protokołów z posiedzeń WRDS i jej zespołów problemowych;
 - 2) przygotowywanie projektu i upowszechnianie komunikatu z posiedzeń WRDS;
 - 3) na wniosek Prezydium przygotowywanie i zlecenie wykonania analiz i ekspertyz z zakresu spraw, związanych z działalnością strony pracowników i strony



- pracodawców WRDS;
- 4) gromadzenie i przechowywanie informacji oraz materiałów związanych z pracami WRDS, w szczególności stanowisk, opinii i uchwał;
 - 5) przesyłanie zawiadomienia o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń WRDS i jej zespołów problemowych;
 - 6) techniczna i logistyczna obsługa posiedzeń WRDS, Prezydium WRDS i zespołów problemowych;
 - 7) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością WRDS;
 - 8) udostępnianie informacji i materiałów związanych z pracami WRDS, Prezydium WRDS i zespołów problemowych, w tym prowadzenie strony internetowej WRDS;
 - 9) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
 - 10) sporządzanie projektu sprawozdania z działalności WRDS;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydium WRDS.

§ 21.

1. Marszałek Województwa powierza obowiązki pracownikowi biura WRDS oraz dokonuje zmian w tym zakresie, po uzyskaniu pozytywnej opinii WRDS.
2. Pracownik nie może być członkiem WRDS.
3. Biuro raz w roku przedstawia WRDS sprawozdanie z wykonania planu finansowego biura.
4. WRDS może przyjąć lub odrzucić sprawozdanie.

§ 22.

1. Z posiedzenia WRDS i zespołu biuro WRDS sporządza protokół obejmujący:
 - 1) określenie porządku obrad,
 - 2) streszczenie wystąpień,
 - 3) treść uchwał, opinii i stanowisk.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisuje odpowiednio:
 - 1) Przewodniczący WRDS lub wiceprzewodniczący WRDS, który prowadził posiedzenie oraz protokółant;
 - 2) przewodniczący zespołu lub wyznaczony członek zespołu, który prowadził posiedzenie oraz protokółant;
 - 3) do protokołu załącza się imienną listę uczestników oraz dokumenty/materiały będące przedmiotem obrad.
3. Z posiedzenia Prezydium WRDS biuro WRDS sporządza notatkę.

§ 23.

1. Członkowie WRDS otrzymują protokół z posiedzenia WRDS, a członkowie Prezydium WRDS – notatkę z posiedzenia Prezydium WRDS – co najmniej na siedem dni przed kolejnym posiedzeniem.
2. Protokół z posiedzenia WRDS jest przyjmowany na kolejnym posiedzeniu WRDS, po wcześniejszym ewentualnym zgłoszeniu uwag do biura WRDS.
3. Notatka z posiedzenia Prezydium WRDS jest przyjmowana na kolejnym posiedzeniu Prezydium WRDS, po wcześniejszym ewentualnym zgłoszeniu uwag do biura WRDS.
4. Członkowie zespołu otrzymują protokół z posiedzenia zespołu co najmniej na siedem dni przed kolejnym posiedzeniem.



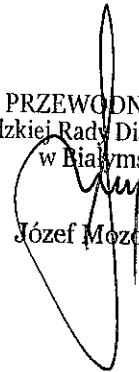
§ 24.

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia WRDS, Prezydium WRDS i zespołów problemowych, biuro WRDS przesyła członkom WRDS i członkom zespołów, z co najmniej dziesięciodniowym wyprzedzeniem, drogą pocztową lub elektroniczną, na wskazany do korespondencji adres. Przewodniczący WRDS termin zawiadamiania może skrócić w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Materiały dotyczące posiedzeń przekazuje się w sposób określony w ust. 1 najpóźniej trzy dni robocze przed posiedzeniem. Materiały mogą również zostać przekazane zaproszonym gościom.

§ 25.

1. Skład WRDS, informację o planowanym posiedzeniu WRDS, Prezydium WRDS i zespołu, wraz z planowanym porządkiem obrad, biuro zamieszcza na stronie internetowej WRDS.
2. Komunikat z posiedzenia WRDS jest sporządzany przez biuro WRDS w formie pisemnej.
3. Komunikat oraz uchwały z posiedzenia WRDS są zamieszczane na stronie internetowej WRDS.
4. Przepisów ust. 3 nie stosuje się w przypadku wyłączenia jawności posiedzenia.
5. Treść komunikatu jest zatwierdzana przez przewodniczącego WRDS.
6. Komunikat biuro WRDS udostępnia środkom masowego przekazu, najpóźniej następnego dnia po posiedzeniu WRDS.

PRZEWODNICZĄCY
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego
w Białymstoku


Józef Mozolewski

Białystok 2016-02-18