

Uchwała Nr 2/2/2016

W sprawie regulaminu Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Katowicach

Uchwała Nr 2/2/2016
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Katowicach
z 11 stycznia 2016 r.
w sprawie

regulaminu Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Katowicach

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), uchwała się regulamin określający:

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. organizację i sposób działania oraz tryb pracy Biura WRDS.

Ilekcć przepisy regulaminu odwołują się do ustawy, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 lipca 2015 o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego.

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

§ 1.

1. W skład WRDS wchodzą:
 1. Marszałek województwa oraz dwie wskazane przez niego osoby spośród przedstawicieli innych jednostek samorządu terytorialnego albo organizacji zrzeszających samorządy – jako przedstawiciele strony samorządowej;
 2. Przedstawiciele reprezentatywnych organizacji związkowych, o których mowa w art. 23 ust. 1 ustawy – jako przedstawiciele strony pracowników,
 3. Przedstawiciele reprezentatywnych organizacji pracodawców, o których mowa w art. 24 ust.1 – jako przedstawiciele strony pracodawców,
 4. Wojewoda oraz dwie wskazane przez niego osoby – jako przedstawiciele strony rządowej.
2. Strona pracowników i strona pracodawców WRDS mają równą liczbę przedstawicieli.
3. Każda z organizacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, ma równą liczbę przedstawicieli w ramach danej strony.
4. Liczbę przedstawicieli każdej z organizacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, wchodzących w skład WRDS ustalają wspólnie strony pracowników i strony pracodawców w drodze uchwały.
5. Członków WRDS powołuje i odwołuje Marszałek województwa na wniosek organizacji i instytucji, o których mowa w ust.1.

§ 2.

1. Osoby powołane do składu WRDS uczestniczą osobiście w pracach Rady.
2. Udział w posiedzeniach WRDS i prezydium WRDS dokumentuje się podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu WRDS członek WRDS zawiadamia Biuro WRDS, które przekazuje informację Prezydium WRDS.
4. Z ważnych powodów w posiedzeniach prezydium WRDS może uczestniczyć, w zastępstwie członka prezydium WRDS, inna pisemnie upoważniona przez niego osoba będąca członkiem WRDS.

§ 3.

1. Pracami WRDS kieruje Prezydium WRDS, w skład którego wchodzi przewodniczący WRDS i wszyscy wiceprzewodniczący WRDS.
2. Wiceprzewodniczącym WRDS ze strony rządowej jest wojewoda, a ze strony samorządowej marszałek województwa, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1.
3. Przedstawiciele każdej z reprezentatywnych organizacji, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3, wskazują po jednym wiceprzewodniczącym WRDS, przy czym nie wskazuje wiceprzewodniczącego organizacja, której przedstawiciel jest

przewodniczącym Rady.

§ 4.

1. Przewodniczącym WRDS jest naprzemiennie przedstawiciel strony pracowników i strony pracodawców, będący członkiem WRDS, marszałek województwa oraz wojewoda.
2. Kadencja przewodniczącego WRDS trwa 1 rok, liczony od daty pierwszego posiedzenia WRDS.
3. Wybór kolejności przewodniczenia WRDS uzgadniają jej strony w drodze uchwały.

§ 5.

1. WRDS i Prezydium WRDS obradują na posiedzeniach.
2. Posiedzenia odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
3. Posiedzenia zwołuje przewodniczący WRDS z własnej inicjatywy bądź na wniosek jednego z jej wiceprzewodniczących WRDS.
4. W szczególnych przypadkach przewodniczący może upoważnić jednego z wiceprzewodniczących do zwołania posiedzenia WRDS lub posiedzenia prezydium WRDS.
5. Przewodniczący może powierzyć, w drodze pisemnego upoważnienia, przewodnictwo posiedzenia WRDS lub posiedzeniu Prezydium WRDS jednemu z wiceprzewodniczących WRDS.
6. Posiedzenia odbywają się bez udziału przedstawicieli środków masowego przekazu oraz bez udziału publiczności.
7. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek przewodniczącego WRDS lub wiceprzewodniczącego WRDS, posiedzenia mogą odbywać się z udziałem przedstawicieli środków masowego przekazu oraz publiczności, po uprzedniej zgodzie wszystkich członków WRDS biorących udział w posiedzeniu.

§ 6.

1. Każda z organizacji oraz strona samorządowa i rządowa może wnioskować o zaproszenie do udziału w posiedzeniu WRDS Ministrów, posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej i senatorów, przedstawiciela Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz przedstawicieli powiatów i gmin z terenu województwa, w tym przedstawicieli: administracji samorządowej, organizacji społecznych i zawodowych, związków zawodowych i organizacji pracodawców oraz innych wybranych i zainteresowanych organizacji oraz instytucji zgodnie z ich zakresem działania.
2. Wniosek o zaproszenie jest składany pisemnie do przewodniczącego WRDS, który podejmuje decyzję w tej sprawie.

§ 7.

Organizacje wchodzące w skład WRDS oraz strona samorządowa i rządowa mogą korzystać na posiedzeniach WRDS, prezydium i zespołów z pomocy zaproszonych przez siebie doradców w sprawie objętej porządkiem obrad na niniejszych zasadach:

1. każda z organizacji oraz strona samorządowa i rządowa może zaprosić nie więcej niż dwóch doradców;
2. każda z organizacji oraz strona samorządowa i rządowa ma obowiązek zgłosić obecność doradców najpóźniej 3 dni robocze przed posiedzeniem WRDS do Biura WRDS;
3. każda z organizacji oraz strona samorządowa i rządowa może, najpóźniej na początku posiedzenia zgłosić, w formie wniosku, sprzeciw do uczestnictwa w spotkaniu doradcy/doradców wraz z uzasadnieniem;
4. wniosek, o którym mowa wyżej zostaje przez prowadzącego posiedzenie poddany pod głosowanie Rady w trybie określonym w § 15.

§ 8.

Do zadań prezydium WRDS należy:

1. przedkładanie propozycji programu działania oraz harmonogramu prac WRDS,
2. ustalanie 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. wykonywanie innych zadań określonych przez WRDS,

§ 9.

1. Program i harmonogram działania WRDS, o którym mowa w § 7 pkt. 1, na I półrocze jest przyjmowany przez

Prezydium WRDS i zatwierdzany przez WRDS w drodze uchwały w terminie do dnia 20 lutego każdego roku, na II półrocze – do dnia 20 czerwca każdego roku.

2. Podstawą opracowania programu i harmonogramu prac WRDS są propozycje zagadnień przedstawione przez każdą z organizacji wchodzących w skład WRDS oraz stronę rządową i samorządową za pośrednictwem Biura WRDS .
3. Sprawozdanie z działalności WRDS jest przygotowywane przez Biuro WRDS i zatwierdzane przez WRDS w drodze uchwały do dnia 31 maja każdego roku.
4. Podstawą opracowania sprawozdania z działalności WRDS są w szczególności:
 1. protokoły z posiedzeń WRDS i jej zespołów roboczych;
 2. zlecone analizy i ekspertyzy z zakresu spraw, związanych z działalnością WRDS;
 3. informacje i materiały związane z pracami WRDS;
 4. informacje o działaniach i inicjatywach organizacji wchodzących w skład WRDS.
5. Projekt sprawozdania jest przygotowywany przez Biuro w terminie do dnia 31 marca każdego roku i podlega przedłożeniu WRDS przez Prezydium WRDS.

§ 10.

1. Prezydium WRDS podejmuje rozstrzygnięcia, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej jeden przedstawiciel każdej ze stron.
2. Prezydium WRDS podejmuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie stron, większością $\frac{3}{4}$ stron.

§ 11.

1. Do właściwości WRDS należy:
 1. wyrażanie opinii i stanowisk
 - a. w sprawach objętych zakresem zadań związków zawodowych lub organizacji pracodawców będących w kompetencji administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa,
 - b. w sprawach przekazanych przez Radę Dialogu Społecznego,
 2. rozpatrywanie spraw społecznych lub gospodarczych powodujących konflikty między pracodawcami i pracownikami, jeśli uzna te sprawy za istotne dla zachowania pokoju społecznego,
 3. wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych ustaw.

§ 12.

1. Niezależnie od postanowień w § 11 marszałek województwa przedstawia stronie pracowników i stronie pracodawców WRDS do zaopiniowania projekty strategii rozwoju województwa i programów w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych i organizacji pracodawców oraz sprawozdania z ich realizacji.
2. Wyrażenie opinii, o których mowa w ust. 1 wymaga zgody strony pracowników i strony pracodawców WRDS.

§ 13.

1. WRDS wyraża stanowiska i opinie, jeżeli na posiedzeniu każda ze stron jest reprezentowana przez co najmniej jednego przedstawiciela.
2. Wyrażenie stanowiska, o którym mowa w § 11, wymaga zgody wszystkich biorących udział w posiedzeniu. W razie braku zgody, każdej ze stron i organizacji wchodzących w skład WRDS przysługuje prawo wyrażenia wspólnej opinii w sprawie lub opinii indywidualnej.
3. Ostateczna forma stanowiska może być konsultowana korespondencyjnie przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, w tym w szczególności poczty elektronicznej.
4. W przypadku korespondencyjnego konsultowania ostatecznej formy stanowiska, jego projekt jest przesyłany pocztą elektroniczną wszystkim członkom WRDS wraz ze wskazaniem terminu zgłaszania uwag oraz adresu poczty elektronicznej.
5. Brak sprzeciwu w stosunku do projektu stanowiska, o którym mowa w ust. 3, traktowany będzie jako zgoda na jego przyjęcie.

§ 14.

1. Stanowiska zawierające rekomendacje rozwiązań i propozycje zmian prawnych WRDS przekazuje Radzie Dialogu Społecznego.

2. WRDS może przekazywać Radzie Dialogu Społecznego inne wnioski.

§ 15.

W sprawach organizacyjnych WRDS podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

§ 16.

1. WRDS może na wniosek przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących WRDS podejmować uchwały poza posiedzeniem w trybie głosowania korespondencyjnego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, w tym w szczególności poczty elektronicznej.
2. W przypadku podejmowania uchwał poza posiedzeniem WRDS projekt uchwały jest przesyłany pocztą elektroniczną wszystkim członkom WRDS wraz ze wskazaniem terminu głosowania oraz adresu poczty elektronicznej.
3. Brak sprzeciwu w stosunku do projektu uchwały lub stanowiska, o którym mowa w ust. 2 traktowany będzie jako zgoda na ich przyjęcie.
4. Przewodniczący WRDS lub upoważniona przez niego osoba zlicza głosy i informuje członków WRDS o wynikach głosowania.

Zasady powoływania i funkcjonowania zespołów problemowych

§ 17.

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 uchwały o jego powołaniu.
4. Szczegółowy tryb pracy zespołu może określać regulamin zespołu, przyjęty przez prezydium WRDS.
5. W przypadku braku regulaminu, zespół pracuje w oparciu o zasady określone dla WRDS w niniejszym regulaminie.

Organizacja i sposób działania oraz tryb pracy biura WRDS

§ 18.

1. Obsługę WRDS zapewnia biuro WRDS.
2. Do zadań biura w zakresie obsługi WRDS należy w szczególności:
 1. zapewnienie technicznej, organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej obsługi WRDS, prezydium WRDS i jej zespołów problemowych
 2. przygotowywanie i przysyłanie protokołów z posiedzeń WRDS i jej zespołów problemowych;
 3. prowadzenie polityki informacyjnej dot. funkcjonowania WRDS, w tym udostępnianie informacji i materiałów związanych z pracami WRDS;
 4. przygotowywanie i zlecenie wykonania analiz i ekspertyz z zakresu spraw, związanych z działalnością strony pracowników i strony pracodawców WRDS;
 5. gromadzenie i przechowywanie informacji i materiałów związanych z pracami WRDS, w szczególności stanowisk, opinii i uchwał;
 6. przysyłanie zawiadomienia o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń WRDS i jej zespołów problemowych.

§ 19.

1. Prace biura WRDS koordynuje sekretarz WRDS, będący pracownikiem biura WRDS.
2. Marszałek powierza obowiązki sekretarza lub dokonuje zmian w tym zakresie po uzyskaniu opinii WRDS.

§ 20.

Do zadań sekretarza WRDS należy:

1. zapewnienie współpracy między członkami prezydium WRDS i członkami WRDS;
2. przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
3. organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością WRDS i prezydium WRDS;

4. sporządzanie sprawozdania z działalności WRDS;
5. wykonywanie innych zadań zleconych przez prezydium WRDS;
6. przedstawianie raz w roku Radzie informacji dotyczących finansowania zadań WRDS.

§ 21.

Przebieg posiedzenia WRDS, prezydium WRDS i zespołów jest rejestrowany, co najmniej w formie dźwiękowej.

§ 22.

1. Z posiedzenia WRDS i zespołów Biuro WRDS sporządza protokół obejmujący:
 1. określenie porządku dziennego,
 2. streszczenie wystąpień,
 3. treść uchwał i stanowisk,
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisuje odpowiednio:
 1. Przewodniczący WRDS lub wiceprzewodniczący WRDS, który prowadził posiedzenie oraz protokolant;
 2. przewodniczący zespołu lub wyznaczony członek zespołu, który prowadził posiedzenie oraz protokolant.
3. Do protokołu dołącza się listę imienną uczestników oraz dokumenty będące przedmiotem prac.
4. Z posiedzenia prezydium WRDS biuro WRDS sporządza protokół.

§ 23.

1. Członkowie WRDS otrzymują protokół z posiedzenia WRDS, a członkowie prezydium WRDS protokół z posiedzenia prezydium WRDS, co najmniej na siedem dni przed kolejnym posiedzeniem.
2. Członkowie zespołów otrzymują protokół z posiedzenia zespołu co najmniej na siedem dni przed kolejnym posiedzeniem.

§ 24.

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia WRDS, prezydium WRDS i zespołów biuro WRDS przesyła członkom WRDS i członkom zespołów, z dziesięciodniowym wyprzedzeniem za pomocą poczty elektronicznej, na wskazany do korespondencji adres. Termin ten może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
2. Materiały dotyczące posiedzeń przekazuje się w sposób określony w ust. 1 najpóźniej trzy dni przed posiedzeniem. Materiały mogą również zostać przekazane osobom zaproszonym.

§ 25.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki

[Uchwała Nr 2/2/2016](#) | PDF, 273.67 KB