

Uchwała Nr 1/16

Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Województwie Zachodniopomorskim
z dnia 20 stycznia 2016 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego
w Województwie Zachodniopomorskim**

Na podstawie art. 47 ust. 5 ustawy z dnia 24 lipca 2015 roku o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1240), Wojewódzka Rada Dialogu Społecznego w Województwie Zachodniopomorskim uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Województwie Zachodniopomorskim, określający:

- 1) zasady, tryb pracy Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (zwanej dalej WRDS) oraz prezydium WRDS,
- 2) prawa i obowiązki członków WRDS związane z ich udziałem w pracach WRDS,
- 3) zasady powoływania i funkcjonowania zespołów problemowych,
- 4) organizację, sposób działania i tryb pracy biura WRDS,

stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydium WRDS.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego
w Województwie Zachodniopomorskim

Mieczysław Jurek

REGULAMIN

WOJEWÓDZKIEJ RADY DIALOGU SPOŁECZNEGO W WOJEWÓDZTWIE ZACHODNIOPOMORSKIM

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wojewódzka Rada Dialogu Społecznego w Szczecinie (zwana dalej WRDS) działa na mocy ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz.U. poz. 1240), dalej zwanej „ustawą”.
2. WRDS została powołana Zarządzeniem Nr 121/15 Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 14 grudnia 2015 roku.
3. Niniejszy regulamin określa:
 - a) zadania, organizację i tryb pracy Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego oraz Prezydium WRDS,
 - b) prawa i obowiązki członków WRDS związane z ich udziałem w pracach WRDS,
 - c) zasady powoływania i funkcjonowania zespołów problemowych,
 - d) organizację, sposób działania i tryb pracy biura WRDS.

Organizacja i tryb pracy WRDS oraz Prezydium WRDS

§ 2

1. W skład WRDS wchodzi:
 - a) Marszałek oraz dwie wskazane przez niego osoby spośród innych jednostek samorządu terytorialnego albo organizacji zrzeszających samorządy, jako przedstawiciele strony samorządowej,
 - b) Wojewoda oraz dwie wskazane przez niego osoby, jako przedstawiciele strony rządowej,
 - c) przedstawiciele reprezentatywnych organizacji związkowych, jako przedstawiciele strony pracowników,
 - d) przedstawiciele reprezentatywnych organizacji pracodawców, jako przedstawiciele strony pracodawców.
2. Strona pracowników i strona pracodawców WRDS mają równą liczbę przedstawicieli.

3. Członków WRDS powołuje i odwołuje Marszałek Województwa na wniosek organizacji i instytucji delegujących swoich przedstawicieli do WRDS.
4. Pracami WRDS kieruje Prezydium WRDS, w skład którego wchodzi Przewodniczący WRDS i wszyscy wiceprzewodniczący WRDS.
5. Przedstawiciele każdej z reprezentatywnych organizacji wskazują po jednym wiceprzewodniczącym WRDS, przy czym nie wskazuje wiceprzewodniczącego ta organizacja lub strona, której przedstawiciel jest Przewodniczącym WRDS.
6. Członkiem Prezydium WRDS ze strony rządowej jest wojewoda, a ze strony samorządowej marszałek województwa.
7. Funkcję przewodniczącego WRDS sprawują na przemian przedstawiciele każdej ze stron dialogu społecznego, tj. przedstawiciele strony pracowników i strony pracodawców, wskazany przez daną stronę i będący członkiem WRDS, marszałek województwa oraz wojewoda, przez okres kadencji 1 roku.
8. Wybór kolejności przewodniczenia WRDS strony ustalają w drodze uzgodnienia.
9. W sprawach organizacyjnych WRDS podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady przy zachowaniu reprezentatywności każdej ze stron.

§ 3

Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady i Prezydium WRDS,
- 2) reprezentowanie WRDS w kontaktach zewnętrżnych,
- 3) kierowanie w imieniu WRDS wniosków i zapytań do właściwych organów,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez WRDS.

§ 4

1. WRDS i Prezydium WRDS obradują na posiedzeniach plenarnych.
2. Posiedzenia odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
3. W szczególnych przypadkach Przewodniczący może upoważnić na piśmie jednego z wiceprzewodniczących do zwołania posiedzenia WRDS lub Prezydium WRDS.
4. Przewodniczący może powołać na posiedzenie WRDS lub Prezydium WRDS jednego z wiceprzewodniczących WRDS.
5. Do właściwości WRDS należy:
 - 1) wyrażanie opinii i stanowisk:
 - a) w istotnych sprawach objętych zakresem zadań związków zawodowych lub organizacji pracodawców będących w kompetencji administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa,
 - b) w sprawach o zasięgu wojewódzkim przekazanych WRDS przez Radę Dialogu Społecznego,
 - c) rozpatrywanie spraw społecznych lub gospodarczych powodujących konflikty między

pracodawcami i pracownikami, jeżeli uzna te za istotne dla zachowania społecznego.

d) w sprawach projektów programów, planów i innych dokumentów strategicznych istotnych dla rozwoju województwa oraz okresowe monitorowanie ich wdrażania,

e) w sprawach społeczno-gospodarczych istotnych dla rozwoju województwa,

f) w sprawie projektu budżetu województwa w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych i organizacji pracodawców przekazywanego WRDS do 15-go listopada każdego roku,

2) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych ustaw.

6. Wyrażenie opinii, o których mowa w ust. 5 pkt 1 lit. a i b oraz pkt 2 wymaga zgody strony pracowników i strony pracodawców WRDS. Jeśli strona pracowników i pracodawców WRDS nie uzgodni wspólnej opinii, każdej z organizacji o których mowa w art. 23 ust. 1 i art. 24 ust. 1 ustawy, wchodzących w skład WRDS przysługuje prawo wyrażenia stanowiska w sprawie podlegającej opinowaniu.

7. WRDS wyraża stanowiska, jeżeli na posiedzeniu każda ze stron WRDS jest reprezentowana co najmniej przez jednego przedstawiciela.

8. Wyrażenie stanowiska przez WRDS wymaga zgody wszystkich biorących udział w posiedzeniu.

9. W razie braku zgody każda ze stron WRDS może wyrazić własną opinię w sprawie.

10. W sprawach, o których mowa w ust. 5 pkt 1) lit. c), WRDS wyraża opinię lub podejmuje uchwałę o konieczności wyznaczenia osoby z misją dobrej woli, którą będzie osoba z listy mediatorów, o której mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o rozwiązywaniu sporów zbiorowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 295 z późn. zm.).

11. W szczególnych przypadkach, jeżeli wymaga tego interes społeczny, Przewodniczący WRDS może samodzielnie zdecydować o konieczności wyznaczenia osoby z misją dobrej woli. Przewodniczący WRDS występuje wówczas z wnioskiem do ministra właściwego do spraw pracy o wyznaczenie osoby z misją dobrej woli.

12. Wnioski zawierające stanowiska dotyczące rekomendacji rozwiązań i propozycji zmian prawnych WRDS oraz inne wnioski, WRDS przekazuje Radzie Dialogu Społecznego.

13. Strona pracodawców i strona pracowników opiniują przedstawiane przez marszałka województwa projekty strategii rozwoju województwa i programy w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych i organizacji pracodawców oraz sprawozdania z ich realizacji.

14. Termin do wyrażenia opinii, o której mowa w ust. 5 lit f i 13, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia przekazania projektu stronom.

§ 5

1. WRDS może podejmować jednomyślnie uchwały w korespondencyjnym trybie obiegowym.

2. Procedura obiegowego podejmowania uchwał polega na przekazaniu na wniosek Przewodniczącego WRDS przez biuro WRDS projektu uchwały członkom z wykorzystaniem

3

środków komunikacji elektronicznej.

3. Każdy z członków Rady potwierdza otrzymanie maila z projektem uchwały mailem zwrotnym.

4. Głosowanie korespondencyjne jest ważne jeżeli wzięli w nim udział wszyscy członkowie WRDS.

5. Członkowie WRDS oddają głosy w terminie 14 dni od dnia wysłania projektu uchwały drogą korespondencyjną.

§ 6

1. Do zadań Prezydium WRDS należy:

a) koordynowanie pracy WRDS,

b) wnioskowanie o powołanie przez WRDS zespołów problemowych oraz koordynowanie ich pracy,

c) przedstawianie propozycji programu oraz rocznego harmonogramu prac WRDS, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem jej działania,

d) proponowanie porządku posiedzenia WRDS, z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,

e) informowanie o pracach WRDS organów władzy państwowej i samorządowej, Rady Dialogu Społecznego oraz społeczeństwa,

f) podejmowanie uchwał o wyłączeniu jawności posiedzenia WRDS,

2. Prezydium może przedstawiać projekty uchwał i stanowisk WRDS.

3. Rozstrzygnięcia Prezydium są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej 2/3 jego członków.

4. Prezydium WRDS dąży do podejmowania rozstrzygnięć na posiedzeniach w drodze konsensusu, a w przypadku jego braku – zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego WRDS.

5. Prezydium WRDS przy realizacji swych zadań korzysta z pomocy biura WRDS.

6. Program i harmonogram działania WRDS jest przyjmowany przez Prezydium WRDS i zatwierdzany przez WRDS w drodze uchwały w terminie do dnia 20 lutego każdego roku.

7. 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 – w terminie do dnia 1 lutego każdego roku.

8. Sprawozdanie z działalności WRDS jest przygotowywane przez Biuro i zatwierdzane przez WRDS w drodze uchwały do dnia 31 maja każdego roku.

9. Podstawą opracowania sprawozdania z działalności WRDS są w szczególności:

1) protokoły z posiedzeń WRDS i jej zespołów problemowych;

2) zlecenie analizy i ekspertyzy z zakresu spraw, związanych z działalnością WRDS;

3) informacje i materiały związane z pracami WRDS.

10. Projekt sprawozdania jest przygotowywany przez Biuro w terminie do dnia 31 marca każdego roku i podlega przedłożeniu WRDS przez Prezydium WRDS.

4

§ 7

1. Z posiedzenia WRDS oraz jej Prezydium i zespołów problemowych sporządza się listę obecności.
2. Udział w posiedzeniach WRDS lub Prezydium WRDS i zespołów dokumentuje się własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Z posiedzenia WRDS i zespołu problemowego biuro WRDS sporządza protokół obejmujący:
 - 1) określenie porządku obrad;
 - 2) treść uzgodnień, uchwał, opinii i stanowisk;
 - 3) wolne wnioski, zgłoszone przez członków WRDS lub zespołu problemowego.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisuje odpowiednio:
 - 1) przewodniczący WRDS lub wiceprzewodniczący WRDS prowadzący posiedzenie oraz protokolant;
 - 2) przewodniczący zespołu lub wiceprzewodniczący zespołu prowadzący posiedzenie oraz protokolant.
5. Do protokołu załącza się imienną listę uczestników oraz dokumenty i materiały będące przedmiotem obrad.
6. Z posiedzenia Prezydium biuro WRDS sporządza protokół.
7. Do notatki załącza się imienną listę uczestników oraz dokumenty i materiały będące przedmiotem obrad.
8. Przebieg każdego posiedzenia WRDS, Prezydium WRDS i zespołów problemowych jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

§ 8

1. Członkowie WRDS otrzymują protokół z posiedzenia WRDS w ciągu 15 dni roboczych (to jest od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) od daty posiedzenia WRDS.
2. Członkowie Prezydium WRDS otrzymują protokół z posiedzenia Prezydium w ciągu 7 dni roboczych od daty posiedzenia Prezydium.
3. Członkowie zespołu problemowego otrzymują protokół z posiedzenia zespołu w ciągu 15 dni roboczych od daty posiedzenia zespołu problemowego.
4. Członek WRDS, który uczestniczył w danym posiedzeniu może zgłaszać merytoryczne uwagi do protokołu w terminie 5 dni roboczych od daty jego rozesłania.
5. W przypadku zgłoszenia uwagi przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który prowadził posiedzenie, decyduje o wprowadzeniu poprawek.
6. Protokoły przesyłane są drogą elektroniczną do członków WRDS.

§ 9

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia WRDS, Prezydium i zespołu problemowego, biuro WRDS przesyła członkom WRDS i członkom zespołów problemowych, z co najmniej

dziesięciodniowym wyprzedzeniem, drogą pocztową lub za pomocą elektronicznych nośników informacyjnych, na wskazany do korespondencji adres. W szczególności uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.

2. Materiały dotyczące posiedzeń przekazuje się w sposób określony w ust. 1 najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem. Materiały mogą również zostać przekazane zaproszonym gościom.

§ 10

1. Informację o planowanym posiedzeniu Rady i zespołu problemowego, wraz z planowanym porządkiem obrad biuro WRDS zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, w zakładce dedykowanej WRDS.
2. Komunikaty z posiedzeń WRDS udostępniane są na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1.
3. Z posiedzenia Rady biuro WRDS sporządza komunikat w porozumieniu z przewodniczącym WRDS.
4. Treść komunikatu zatwierdza przewodniczący WRDS.
5. Przepisów ust. 2 nie stosuje się w przypadku wyłączenia jawności posiedzenia.
6. Biuro WRDS udostępnia komunikat środkom masowego przekazu, w terminie dwóch dni roboczych od dnia posiedzenia WRDS, z wyjątkiem przypadków wyłączenia jawności posiedzenia.

Zasady powoływania i funkcjonowania zespołów problemowych

§ 11

1. WRDS może, na wniosek Prezydium, w drodze uchwały, powoływać stale lub doraźnie zespoły problemowe.
2. Uchwała WRDS o powołaniu zespołu problemowego określa nazwę zespołu, jego zadania oraz skład. Uchwała wskazuje również przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego zespołu. Do udziału w pracach zespołu uprawniona jest każda ze stron.
3. Przewodniczący zespołu problemowego zwołuje pierwsze posiedzenie zespołu w ciągu miesiąca od przyjęcia przez WRDS uchwały o jego powołaniu.
4. Szczegółowy tryb pracy zespołu problemowego określa regulamin, przyjęty na pierwszym posiedzeniu zespołu.

Udział doradców i przedstawicieli instytucji w posiedzeniach WRDS i Prezydium WRDS

§ 12

1. Członkowie WRDS i Prezydium WRDS mogą korzystać na posiedzeniach WRDS, Prezydium oraz zespołów problemowych z pomocy zaproszonych przez siebie doradców.
2. Każda z organizacji, wchodzących w skład WRDS, może zaprosić do udziału w danym

posiedzeniu nie więcej niż trzech doradców.

3. Fakt udziału doradców w określonym posiedzeniu, każda z organizacji ma obowiązek każdorazowo zgłosić Przewodniczącemu WRDS poprzez biuro WRDS najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

4. WRDS może zapraszać do udziału w posiedzeniach WRDS: ministrów, parlamentarzystów, przedstawicieli administracji rządowej, przedstawicieli powiatów i gmin z terenu województwa zachodniopomorskiego, a także organizacji społecznych i zawodowych, związków zawodowych i organizacji pracodawców oraz innych podmiotów w zależności od poruszanej tematyki obrad.

Prawa i obowiązki członków WRDS związane z udziałem w jej pracach

§ 13

1. Członkowie WRDS uczestniczą w jej pracach osobiście.
2. Jeżeli członek WRDS nie może wziąć udziału w posiedzeniu zawiadania drogą mailową, o tym fakcie Przewodniczącego Rady poprzez biuro WRDS.
3. W przypadku trzykrotnej absencji członka WRDS na posiedzeniach organizowanych w ramach działalności WRDS w ciągu roku, Prezydium WRDS może zwrócić się do właściwego podmiotu z wnioskiem o wyznaczenie innego przedstawiciela do składu WRDS.

Organizacja, sposób działania i tryb pracy biura WRDS

§ 14

1. Obsługę WRDS zapewnia biuro WRDS znajdujące się w strukturze Wydziału Współpracy Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. 91 / 44 16 223 lub 224, e-mail: mkuncewicz@wrp.pl
2. Biuro zapewnia techniczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową obsługę WRDS, Prezydium WRDS i jej zespołów problemowych.
3. Pracami biura kieruje sekretarz WRDS, któremu obowiązkowo powierza Marszałek Województwa.
4. Do zadań biura w zakresie obsługi WRDS należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie współpracy między Prezydium WRDS a WRDS oraz zespołami problemowymi,
 - 2) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Rady,
 - 3) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością WRDS, Prezydium WRDS i zespołów problemowych,
 - 4) sporządzanie i przysyłanie protokołów z posiedzeń WRDS i jej zespołów problemowych oraz protokołów z posiedzenia Prezydium WRDS,

- 5) przygotowywanie i zlecenie wykonania analiz i ekspertyz z zakresu spraw związanych z działalnością WRDS,
- 6) gromadzenie i przechowywanie informacji oraz materiałów związanych z pracami WRDS, w szczególności stanowisk, opinii i uchwał,
- 7) przysyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń WRDS i jej zespołów problemowych,
- 8) przygotowywanie i upowszechnianie komunikatów z posiedzeń WRDS,
- 9) udostępnianie informacji i materiałów związanych z pracami WRDS na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
- 10) współpraca z Prezydium WRDS w sporządzaniu sprawozdania z działalności WRDS,
- 11) przedstawianie raz do roku WRDS informacji o wysokości przekazanej dotacji celowej oraz proponowanym planie finansowym na dany rok, a także rocznej informacji z wykonania planu finansowego WRDS,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydium WRDS.

Koszty funkcjonowania WRDS oraz biura WRDS

§ 15

1. Koszty funkcjonowania WRDS finansowane są w drodze dotacji celowej, przekazanej na podstawie umowy zawartej z Wojewodą Zachodniopomorskim na dany rok budżetowy.
2. Członkowie WRDS nie otrzymują honorariów ani wynagrodzeń za udział w pracach WRDS.
3. Koszty podróży związane z udziałem członków WRDS uczestniczących w posiedzeniach plenarnych WRDS, posiedzeniach prezydium Rady oraz zespołów problemowych pokrywają organizacje delegujące swych członków.

Postanowienia końcowe

§ 16

Zmiany w Regulaminie przyjmuje się w formie uchwały WRDS zwykłą większością głosów na wniosek przewodniczącego WRDS lub na wniosek co najmniej 3 członków Prezydium WRDS.

PRZEWODNICZĄCY

Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego
w Województwie Zachodniopomorskim

Mieczysław Jurek