


**Uchwała Nr 3/2016**  
**Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w województwie lubuskim**  
**z dnia 25 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu**  
**Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w województwie lubuskim**

Na podstawie art. 47 ust. 5 ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1240), uchwała się, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w województwie lubuskim stanowiący załącznik do uchwały.
- § 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY**  
**Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego**  
**w województwie lubuskim**  
  
**Maciej Janowski**

## **Regulamin Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w województwie lubuskim**

### § 1.

1. Do właściwości Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w województwie lubuskim, zwaną dalej „WRDS”, należy:
  - 1) wyrażanie opinii i stanowisk w sprawach:
    - a) objętych zakresem zadań związków zawodowych lub organizacji pracodawców będących w kompetencji administracji rządowej lub samorządowej z terenu województwa lubuskiego,
    - b) o zasięgu wojewódzkim, przekazanych przez Radę Dialogu Społecznego.
  - 2) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych ustaw.
2. Marszałek Województwa Lubuskiego 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.
3. Wyrażanie opinii, o których mowa w ust. 1 i 2 wymaga zgody strony pracowników i strony pracodawców WRDS. Jeżeli strona pracowników i strona pracodawców WRDS nie uzgodni wspólnej opinii, każdej z organizacji reprezentującej stronę pracowników oraz stronę pracodawców, wchodzących w skład WRDS przysługuje prawo wyrażenia stanowiska w sprawie podlegającej opiniowaniu.
4. Opinie lub stanowiska w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, WRDS przekazuje Prezydium Rady Dialogu Społecznego.
5. WRDS może rozpatrywać sprawy społeczne lub gospodarcze powodujące konflikty między pracodawcami i pracownikami, jeżeli uzna te sprawy za istotne dla zachowania pokoju społecznego.
6. Sprawy, o których mowa w ust. 5, mogą być na piśmie przedstawiane WRDS przez każdą z jej stron, związki zawodowe i organizacje pracodawców niewchodzące w skład WRDS, organy administracji publicznej oraz strony, których konflikt dotyczy.
7. WRDS może w drodze uchwały powoływać stałe bądź doraźne Zespoły problemowe.
8. Uchwała WRDS o powołaniu zespołu problemowego zwanej w dalszej części „Zespołem” określa zadania Zespołu, jego skład oraz czas na jaki Zespół został powołany.
9. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
10. Przewodniczący Zespołu wybierany jest na pierwszym posiedzeniu Zespołu.

## § 2.

1. Członkowie WRDS uczestniczą w pracach WRDS osobiście, z zastrzeżeniem postanowienia § 10 ust. 2.
2. Udział w posiedzeniach WRDS lub Prezydium WRDS potwierdza się podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu WRDS członek WRDS zawiadamia Biuro WRDS, które przekazuje informację Prezydium WRDS.

## § 3.

1. Pracami WRDS kieruje Prezydium WRDS, w skład którego wchodzi Przewodniczący WRDS i wszyscy wiceprzewodniczący WRDS.
2. Przewodniczącym WRDS jest naprzemiennie przedstawiciel strony pracowników i strony pracodawców, wskazany przez daną stronę i będący członkiem WRDS, Marszałek Województwa Lubuskiego oraz Wojewoda Lubuski.
3. Przedstawiciele każdej z reprezentatywnych organizacji związkowych i reprezentatywnych organizacji pracodawców wskazują po jednym wiceprzewodniczącym WRDS, przy czym nie wskazuje Wiceprzewodniczącego organizacja lub strona, której przedstawiciel jest Przewodniczącym WRDS.
4. Wiceprzewodniczącym WRDS i członkiem prezydium WRDS ze strony samorządowej jest Marszałek Województwa Lubuskiego, a ze strony rządowej jest Wojewoda Lubuski.
5. Kadencja Przewodniczącego WRDS trwa 1 rok.

## § 4.

1. WRDS obraduje na posiedzeniach plenarnych.
2. Posiedzenia WRDS odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu Biuro WRDS przesyła w formie papierowej oraz elektronicznej na adres wskazany do korespondencji, co najmniej na 7 dni przed planowaną datą posiedzenia.

## § 5.

1. Posiedzenia WRDS i Prezydium WRDS zwołuje Przewodniczący WRDS.
2. W szczególnych przypadkach Przewodniczący WRDS może upoważnić jednego z Wiceprzewodniczących WRDS do zwołania posiedzenia WRDS lub posiedzenia Prezydium WRDS.
3. Przewodniczący WRDS może powierzyć prowadzenie posiedzenia jednemu z Wiceprzewodniczących WRDS.
4. W razie niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego WRDS i braku wskazania osoby upoważnionej do ich wykonywania kompetencje Przewodniczącego WRDS wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący WRDS.

5. Do zadań Przewodniczącego WRDS należy ponadto:
  - 1) wykonywanie uchwał WRDS,
  - 2) reprezentowanie WRDS na zewnątrz, w tym informowanie o pracach WRDS,
  - 3) ustalanie zadań dla biura WRDS,
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez WRDS.
6. Przewodniczący WRDS w szczególności:
  - 1) ustala terminy, miejsce i projekt porządku obrad posiedzeń Prezydium WRDS,
  - 2) przewodniczy posiedzeniom WRDS i Prezydium WRDS,
  - 3) bierze udział w głosowaniach WRDS;
  - 4) przesyła członkom WRDS projekty uchwał (opinie i stanowiska),
  - 5) podpisuje uchwały WRDS (opinie i stanowiska),
  - 6) podpisuje protokoły z posiedzeń WRDS.
7. Przewodniczący WRDS, na podstawie stosownej uchwały WRDS, występuje do ministra właściwego do spraw pracy z wnioskiem o wyznaczenie osoby z misją dobrej woli.
8. W szczególnych przypadkach, jeżeli wymaga tego interes społeczny, Przewodniczący WRDS może samodzielnie zdecydować o konieczności wyznaczenia osoby z misją dobrej woli.

#### § 6.

WRDS może zapraszać do udziału w posiedzeniach przedstawicieli powiatów i gmin z terenu województwa lubuskiego.

#### § 7.

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

- 1) każda z organizacji może zaprosić nie więcej niż dwóch doradców;
- 2) każda z organizacji ma obowiązek zgłosić Przewodniczącemu WRDS obecność doradców najpóźniej trzy dni przed posiedzeniem.

#### § 8.

WRDS przekazuje swoje wnioski (w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem) do rozpatrzenia Radzie Dialogu Społecznego, jeśli dotyczą one spraw objętych zakresem jej właściwości.

#### § 9.

1. WRDS wyraża stanowiska, jeżeli na posiedzeniu każda ze stron WRDS jest reprezentowana przez co najmniej jednego przedstawiciela.
2. Wyrażenie stanowiska przez WRDS wymaga zgody wszystkich biorących udział w posiedzeniu. W razie braku zgody, każda ze stron może przedstawić opinię w sprawie.

3. Wnioski zawierające stanowiska dotyczące rekomendacji rozwiązań i propozycji zmian prawnych WRDS przekazuje Radzie Dialogu Społecznego.

#### § 10.

1. W sprawach organizacyjnych WRDS lub Prezydium WRDS podejmują uchwały zwykłą większością głosów.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, mogą być podjęte również w drodze głosowania korespondencyjnego, tj. za pomocą poczty elektronicznej.
3. Głosowanie korespondencyjne nad uchwałami polega na przekazaniu przez Biuro WRDS projektu uchwały członkom WRDS lub członkom Prezydium WRDS drogą elektroniczną na wskazane przez nich adresy elektroniczne.
4. Członkowie WRDS lub członkowie Prezydium WRDS mogą w ciągu 3 dni zgłosić swoje uwagi do projektów przesłanych uchwał lub złożyć sprzeciw wobec przeprowadzenia trybu korespondencyjnego. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu wobec przeprowadzenia trybu korespondencyjnego projekt uchwały staje się odpowiednio przedmiotem posiedzenia WRDS lub Prezydium WRDS.
5. Członek WRDS lub członek Prezydium WRDS oddaje głos, w trybie określonym w ust. 2, przez przesłanie wiadomości z adresu elektronicznego, o którym mowa w ust. 3, na adres elektroniczny Biura WRDS oraz przez wskazanie, czy oddaje głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się” od głosu. Oddanie głosu w głosowaniu korespondencyjnym możliwe jest najpóźniej w terminie 5 dni od dnia przesłania uchwały.
6. Brak odpowiedzi w terminie wskazanym w ust. 5 traktowane będzie jako nieuczestniczenie w głosowaniu.
7. Za dzień podjęcia uchwały za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej uważa się dzień upływu terminu, o którym mowa w ust. 5, a w przypadku gdy członkowie WRDS lub członkowie Prezydium WRDS oddali głos przed jego upływem, dzień oddania ostatniego głosu.
8. Biuro WRDS sporządza protokół z głosowania, w którym zawiera informacje o wynikach głosowania korespondencyjnego wraz z załączoną uchwałą niezwłocznie po jego zakończeniu. Następnie przesyła protokół członkom WRDS lub członkom Prezydium WRDS.

#### § 11.

1. Z posiedzenia WRDS sporządza się protokół.
2. Protokół z posiedzenia powinien zawierać porządek obrad, wykaz osób uczestniczących w posiedzeniu, podjęte ustalenia, uchwały, opinie, stanowiska oraz listę obecności.
3. Protokół z posiedzenia jest doręczany członkom nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem WRDS.

## § 12.

Do zadań Prezydium WRDS należy:

- 1) ustalanie terminu i miejsca posiedzenia WRDS, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem jej działania,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad WRDS, z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
- 3) wykonywanie innych zadań określonych przez WRDS,
- 4) podejmowanie decyzji o wyłączeniu jawności posiedzenia WRDS.
- 5) wskazanie tematów posiedzeń plenarnych.

## § 13.

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

## § 14.

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

## § 15.

Obsługę WRDS zapewnia biuro WRDS, umiejscowione w strukturach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

## § 16.

1. Do zadań biura w zakresie obsługi WRDS należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i przysyłanie protokołów z posiedzeń WRDS i Zespołów;
  - 2) przygotowywanie i zlecanie wykonania analiz i ekspertyz z zakresu spraw związanych z działalnością strony pracowników i strony pracodawców WRDS;
  - 3) gromadzenie i przechowywanie informacji oraz materiałów związanych z pracami WRDS, w szczególności stanowisk, opinii i uchwał;
  - 4) przysyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń WRDS i Prezydium WRDS, w tym projektów stanowisk, opinii i uchwał nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być krótszy.

2. W celu sporządzenia protokołów przebieg każdego posiedzenia WRDS jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.
3. Zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 1 pkt 4, biuro WRDS przesyła drogą pocztową lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na adres wskazany do korespondencji”.

#### § 17.

1. Informację o planowanym posiedzeniu WRDS i Zespołu, wraz z planowanym porządkiem obrad biuro WRDS zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, w zakładce dedykowanej WRDS.
2. Komunikaty z posiedzeń WRDS udostępniane są na ww. stronie internetowej.
3. Z posiedzenia WRDS biuro WRDS sporządza komunikat w porozumieniu z Przewodniczącym WRDS.
4. Przepisów ust. 2 nie stosuje się w przypadku wyłączenia jawności posiedzenia.
5. Biuro WRDS udostępnia komunikat środkom masowego przekazu, najpóźniej następnego dnia po posiedzeniu WRDS, z wyjątkiem przypadków wyłączenia jawności posiedzenia.

#### § 18.

1. 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.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez WRDS.

PRZEWODNICZĄCY  
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego  
w województwie lubuskim ..

  
Maciej Jankowski