

Uchwała Nr 3/2016
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Opolu
z dnia 22 lutego 2016 r.
w sprawie regulaminu Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego

Na podstawie art. 47 ust. 5 Ustawy 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 (zwanego dalej Prezydium);
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 obsługi zadań WRDS.

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

§ 1.

1. Wojewódzka Rada Dialogu Społecznego działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz.U. z 2015 r. poz. 1240);
 - 2) Zarządzenia Marszałka Województwa Opolskiego w sprawie powołania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Opolskiego;
 - 3) Niniejszego Regulaminu.
2. W skład WRDS wchodzi:
 - 1) Marszałek Województwa Opolskiego oraz dwie wskazane przez niego osoby spośród przedstawicieli innych jednostek samorządu terytorialnego albo organizacji zrzeszającej samorządy, jako przedstawiciele strony samorządowej;
 - 2) przedstawiciele 3 reprezentatywnych organizacji związkowych zrzeszających pracowników w liczbie 12 osób;
 - 3) przedstawiciele 4 reprezentatywnych organizacji pracodawców w liczbie 12 osób, jako przedstawiciele strony pracodawców;
 - 4) Wojewoda Opolski oraz dwie wskazane przez niego osoby, jako przedstawiciele strony rządowej.

3. Członków WRDS powołuje i odwołuje Marszałek Województwa Opolskiego na wniosek organizacji i instytucji delegujących swoich przedstawicieli do WRDS.

§ 2.

1. Pracami WRDS kieruje Prezydium.
2. W skład Prezydium wchodzi - Przewodniczący i wszyscy Wiceprzewodniczący, przy czym przedstawiciele organizacji reprezentujących stronę pracowników, o której mowa w art.23 ust.1 i przedstawiciele organizacji reprezentujących stronę pracodawców, o której mowa w art. 24 ust.1 ustawy, wskazują po jednym Wiceprzewodniczącym WRDS. Organizacja lub strona, której przedstawiciel jest Przewodniczącym nie wskazuje Wiceprzewodniczącego do składu Prezydium.
3. Członkiem Prezydium ze strony rządowej jest Wojewoda Opolski, który jednocześnie jest Wiceprzewodniczącym WRDS, natomiast ze strony samorządowej Członkiem Prezydium i Wiceprzewodniczącym WRDS jest Marszałek Województwa Opolskiego.

§ 3.

1. Funkcję Przewodniczącego WRDS sprawują rotacyjnie przedstawiciele każdej ze stron dialogu społecznego przez okres 1 roku.
2. Przewodniczący wybierany jest przez WRDS spośród członków Prezydium. Pozostali członkowie Prezydium pełnią funkcję Wiceprzewodniczących.
3. Kolejność sprawowania funkcji Przewodniczącego oraz sposób jego wyboru i odwołania ustala się w drodze konsensusu. W przypadku braku konsensusu kolejność ustala WRDS w drodze uchwały podejmowanej w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 4.

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 z własnej inicjatywy bądź na wniosek jednego z Wiceprzewodniczących.
4. W szczególnych przypadkach Przewodniczący może upoważnić jednego z Wiceprzewodniczących do zwołania posiedzenia.
5. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzenia jednemu z Wiceprzewodniczących.

§ 5.

WRDS może zapraszać do udziału w posiedzeniach członków WRDS - ministrów, posłów na Sejm RP i senatorów oraz przedstawicieli powiatów i gmin z województwa opolskiego, w tym przedstawicieli administracji samorządowej, organizacji społecznych i zawodowych, związków zawodowych i organizacji pracodawców oraz innych podmiotów w zależności od tematyki obrad.

§ 6.

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

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

§ 7.

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

§ 8.

Do zadań Prezydium 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 obsługi administracyjnej prac 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, stanowisk i opinii WRDS.

§ 10.

Prezydium WRDS dąży do podejmowania rozstrzygnięć na posiedzeniach w drodze konsensusu, a w przypadku jego braku – poprzez przyjęcie uchwały w głosowaniu zwykłą większością głosów, jeżeli uczestniczy w nim 2/3 jego składu.

§ 11.

Do właściwości WRDS należy wyrażanie opinii i przyjmowanie stanowisk:

- 1) w sprawach objętych zakresem zadań związków zawodowych lub organizacji pracodawców będących w kompetencji administracji rządowej i samorządowej z województwa opolskiego oraz programów naprawczych, restrukturyzacyjnych, w obszarach: służby zdrowia, transportu, edukacji i nauki, kultury i innych;
- 2) w sprawach przekazanych przez Radę Dialogu Społecznego;
- 3) w sprawach dotyczących rozwiązywania istotnych konfliktów na terenie województwa;
- 4) w sprawach projektów programów, planów oraz innych dokumentów strategicznych istotnych dla rozwoju województwa oraz monitorowania ich wdrażania;
- 5) w sprawach społeczno-gospodarczych istotnych dla rozwoju województwa.

§ 12.

1. WRDS przyjmuje opinię w sprawach określonych w art. 42 ust. 1 i 2 ustawy, jeżeli na posiedzeniu każda ze stron WRDS jest reprezentowana co najmniej przez jednego przedstawiciela każdej organizacji wchodzącej w skład strony.
2. Wyrażenie opinii przez WRDS w sprawach, o których mowa w art. 42 ust.1 i 2 ustawy wymaga zgody strony pracowników i pracodawców biorących udział w posiedzeniu.
3. W razie braku zgody, o której mowa w art. 42 ust. 3 ustawy, każda ze stron WRDS może przedstawić stanowisko w opiniowanej sprawie.

§ 13.

Stanowiska, zawierające rekomendacje rozwiązań i propozycje zmian prawnych oraz inne wnioski, WRDS przekazuje Radzie Dialogu Społecznego.

§ 14.

W sprawach organizacyjnych WRDS podejmuje uchwały w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

§ 15.

1. WRDS może podejmować jednomyślnie uchwały w trybie obiegowym.
2. Procedura obiegowego podejmowania uchwał polega na przekazaniu projektu uchwały członkom WRDS drogą elektroniczną. Członkowie WRDS mogą w ciągu siedmiu dni zgłosić pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały lub sprzeciw wobec przeprowadzenia trybu obiegowego. W takim przypadku projekt uchwały staje się przedmiotem posiedzenia WRDS.
3. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie jest traktowany jako akceptacja przesłanych dokumentów.

Zasady powoływania i funkcjonowania zespołów roboczych

§ 16.

1. WRDS może w drodze uchwały powoływać stałe i doraźne Zespoły robocze.
2. Uchwała o powołaniu Zespołu roboczego, zwanego dalej "Zespołem", określa jego zadania i skład osobowy wraz ze wskazaniem Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Zespołu zwołuje jego pierwsze posiedzenie w ciągu miesiąca od przyjęcia uchwały o powołaniu Zespołu.
4. Szczegółowy tryb pracy Zespołu określa jego regulamin, przyjęty na jego pierwszym posiedzeniu.

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 uczestniczyć w posiedzeniu zawiadamia o tym pracowników obsługujących WRDS, którzy przekazują informację w tym zakresie Przewodniczącemu.
3. Z ważnych powodów w posiedzeniach Prezydium WRDS może uczestniczyć, w zastępstwie członka Prezydium, inna pisemnie upoważniona przez niego osoba, będąca członkiem WRDS.

§ 18.

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

Organizacja, sposób działania i tryb obsługi WRDS

§ 19.

Obsługę Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Opolu w zakresie realizacji zadań Biura WRDS, zapewnia Gabinet Marszałka Województwa Opolskiego.

§ 20.

1. Gabinet Marszałka realizuje techniczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową obsługę pracy WRDS, Prezydium i Zespołów.
2. Do zadań Gabinetu Marszałka należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i przesyłanie protokołów z posiedzeń WRDS i jej Zespołów, z tym że:
 - a) członek WRDS, który uczestniczył w posiedzeniu WRDS i zespołów roboczych może zgłaszać merytoryczne uwagi do otrzymanego protokołu w terminie 5 dni roboczych od daty jego rozesłania,
 - b) w przypadku zgłoszenia uwag Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził posiedzenie, w porozumieniu z biurem obsługującym WRDS, decyduje o wprowadzeniu poprawek,
 - c) ostateczna wersja protokołu przesyłana jest pocztą elektroniczną do członków WRDS.
 - 2) przygotowywanie i upowszechnianie komunikatu z posiedzeń WRDS;
 - 3) 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, a w szczególności stanowisk, opinii i uchwał;
 - 5) przesyłanie zawiadomienia o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń WRDS i jej zespołów problemowych;
 - 6) prowadzenie strony internetowej WRDS, w tym udostępnianie informacji i materiałów związanych z pracami WRDS;
 - 7) zapewnienie współpracy pomiędzy Prezydium, WRDS i Zespołami;
 - 8) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
 - 9) organizowanie spraw proceduralnych oraz zapewnienie przepływu informacji w związku z działalnością WRDS, Prezydium i Zespołów;

10) sporządzanie sprawozdania z działalności WRDS;

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydium.

§ 21.

1. Gabinet Marszałka sporządza z posiedzenia WRDS i Zespołów 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 protokolant;
- 2) Przewodniczący zespołu lub wyznaczony członek Zespołu, który prowadził posiedzenie oraz protokolant;
- 3) Do protokołu załącza się imienną listę uczestników oraz dokumenty/materiały będące przedmiotem obrad.

3. Z posiedzenia Prezydium Gabinet Marszałka sporządza protokół.

4. Przebieg każdego posiedzenia WRDS, Prezydium i Zespołów jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

§ 22.

1. Członkowie WRDS otrzymują protokół z posiedzenia WRDS, a członkowie Prezydium protokół z posiedzenia Prezydium, co najmniej na siedem dni przed kolejnym posiedzeniem.

2. Członkowie Zespołu otrzymują protokół z posiedzenia Zespołu co najmniej na siedem dni przed kolejnym posiedzeniem.

§ 23.

1. Gabinet Marszałka przesyła członkom WRDS i członkom Zespołów zawiadomienie o terminie posiedzenia WRDS, Prezydium i Zespołu, z dziesięciodniowym wyprzedzeniem, zwykłą pocztą lub elektroniczną, na adres wskazany do korespondencji przez członków WRDS. 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 zaproszonym gościom.

§ 24.

1. Gabinet Marszałka zamieszcza na stronie internetowej WRDS informację o planowanym posiedzeniu WRDS i Zespołu, wraz z planowanym porządkiem obrad.
2. Komunikat z posiedzenia WRDS jest sporządzany przez Gabinet Marszałka w formie pisemnej.
3. Komunikaty są udostępniane na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego.
4. Przepisów ust. 3 nie stosuje się w przypadku wyłączenia jawności posiedzenia.
5. Treść komunikatu jest zatwierdzana przez Przewodniczącego WRDS.
6. Gabinet Marszałka udostępnia komunikat środkom masowego przekazu, najpóźniej następnego dnia roboczego po posiedzeniu WRDS.

Przewodniczący Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Opolu



Andrzej Buła