

Uchwała Nr 1/2017  
Zespołu problemowego ds. szkolnictwa  
działającego przy  
Wojewódzkiej Radzie Dialogu Społecznego w Kielcach  
z dnia 24 kwietnia 2017 r.

*w sprawie: przyjęcia Regulaminu Zespołu problemowego ds. szkolnictwa działającego przy  
Wojewódzkiej Radzie Dialogu Społecznego w Kielcach.*

Na podstawie §16 pkt 3 Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr 4/2016 Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach z dnia 24 marca 2016 r.

**uchwała się, co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Zespołu problemowego ds. szkolnictwa działającego przy Wojewódzkiej Radzie Dialogu Społecznego w Kielcach Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marek Banasik



Przewodniczący  
Zespołu problemowego ds. szkolnictwa  
działającego przy  
Wojewódzkiej Radzie Dialogu Społecznego  
w Kielcach

**REGULAMIN**  
**ZESPOŁU PROBLEMOWEGO DO SPRAW SZKOLNICTWA**  
**Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach**

**Na podstawie § 16 pkt 3 Regulaminu Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr 4/2016 Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach z dnia 24 marca 2016 r. uchwała Regulamin działania Zespołu o następującej treści:**

**§ 1**

Zespół problemowy do spraw szkolnictwa działa na podstawie ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1240) oraz Uchwały Nr 9/2017 Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie: powołania Zespołu problemowego ds. szkolnictwa.

**§ 2**

Niniejszy Regulamin ustala szczegółowy tryb pracy Zespołu problemowego do spraw szkolnictwa, zwanego dalej „Zespołem” Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach, zwanej dalej „WRDS”.

**§ 3**

WRDS uchwałą ustanawia skład Zespołu, wskazuje Przewodniczącego oraz określa cel działania Zespołu.

**§ 4**

1. Zespół pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zespołu.
3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Zespołu może również zwołać Przewodniczący WRDS z własnej inicjatywy lub na wniosek każdego członka Prezydium WRDS.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się co najmniej raz na trzy miesiące.
5. Członkowie Zespołu uczestniczą w posiedzeniach osobiście.
6. Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zaprosić na posiedzenie ekspertów, członków innych zespołów i innych ciał doradczych działających przy Marszałku Województwa lub Wojewodzie Świętokrzyskim oraz inne osoby, jeżeli wystąpi konieczność uzyskania od nich informacji, wyjaśnień lub opinii.
7. Obsługę techniczną i organizacyjną działalności Zespołu zapewnia Biuro WRDS.

**§ 5**

1. Przewodniczący Zespołu organizuje pracę Zespołu i przewodniczy jego posiedzeniom. Przewodniczący może powierzyć przewodniczenie posiedzeniu innemu członkowi Zespołu.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu w szczególności należą:

- a) proponowanie porządku posiedzeń;
- b) zwoływanie posiedzeń Zespołu, w tym wyznaczanie terminu i miejsca spotkania;
- c) prowadzenie posiedzeń Zespołu;
- d) podpisywanie podjętych uchwał i zatwierdzonych protokołów z prac Zespołu;
- e) merytoryczne przygotowanie projektów stanowisk, rekomendacji, w tym w formie uchwał;
- f) współpraca z Biurem WRDS ;
- g) przekładanie Prezydium WRDS informacji ze spotkań Zespołu oraz raz do roku sprawozdań z realizacji zadań Zespołu;
- h) reprezentowanie Zespołu na posiedzeniach Prezydium WRDS w sprawach dotyczących jego działalności;
- i) reprezentowanie Zespołu lub wskazanie reprezentanta spośród członków Zespołu na posiedzenia WRDS ;
- j) Przewodniczący Zespołu w razie trzykrotnej absencji członka Zespołu na posiedzeniach może wnioskować do Prezydium WRDS o wykluczenie z Zespołu.

## **§ 6**

Zawiadomienie o terminie posiedzenia Zespołu Biuro WRDS przesyła członkom Zespół za pomocą elektronicznych nośników informatycznych, na wskazany do korespondencji adres.

## **§ 7**

1. Posiedzeniom Zespołu przewodniczy Przewodniczący Zespołu a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub inny członek Zespołu.
2. Przewodniczący posiedzenia, po otwarciu posiedzenia, stwierdza prawidłowość jego zwołania oraz zdolność do podejmowania uchwał przez Zespół i poddaje pod głosowanie porządek obrad.
3. Po przyjęciu porządku obrad, Zespół rozpatruje poszczególne jego punkty. Obecni na posiedzeniu członkowie Zespołu mogą jednogłośnie dokonać zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów.

## **§ 8**

1. Przewodniczący zarządza głosowanie nad projektami uchwał przewidzianych w przyjętym porządku obrad.
2. Głosowanie nad uchwałami jest jawne. Przewodniczący powinien zarządzić tajne głosowanie, jeżeli za takim sposobem głosowania opowie się co najmniej 1/4 członków Zespołu obecnych na posiedzeniu.
3. Do ważności uchwał Zespołu wymagana jest obecność co najmniej 1/2 składu Zespołu.
4. Uchwały Zespołu zapadają bezwzględną większością głosów.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia, na którym uchwała została poddana pod głosowanie.

## **§ 9**

1. Zespół może podejmować jednomyślnie uchwały w korespondencyjnym trybie obiegowym.
2. Procedura obiegowego podejmowania uchwał polega na przekazaniu na wniosek Przewodniczącego Zespołu przez Biuro WRDS projektu uchwały członkom z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Każdy z członków Zespołu potwierdza otrzymanie maila z projektem uchwały mailem zwrotnym.
4. Głosowanie korespondencyjne jest ważne jeżeli wzięli w nim udział wszyscy członkowie Zespołu.
5. Członkowie Zespołu oddają głosy w terminie 7 dni od dnia wystania projektu uchwały



drogą korespondencyjną.

### § 10

1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się listę obecności.
2. Posiedzenia i uchwały Zespołu są protokołowane przez Biuro WRDS .
3. Protokół z posiedzenia Zespołu obejmuje:
  - a) określenie porządku obrad;
  - b) treść uzgodnień, uchwał, opinii i stanowisk;
  - c) wolne wnioski, zgłoszone przez członków Zespołu.
4. Protokół podpisuje Przewodniczący Zespołu prowadzący posiedzenie oraz protokolant;
5. Do protokołu załącza się imienną listę uczestników oraz dokumenty i materiały będące przedmiotem obrad.
6. Przebieg każdego posiedzenia Zespołu jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

### § 11

Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia przez Zespół.

