

UCHWAŁA Nr 16/2019  
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach  
z dnia 12 marca 2019 r.

**w sprawie** zmiany Uchwały Nr 4/2016 Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach z dnia 24 marca 2016 r. w sprawie: przyjęcia Regulaminu Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach, zmienionej Uchwałą Nr 10/2017 z dnia 23 lutego 2017 r.

Na podstawie art. 47 ust. 5 i art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz.U.2018.2232 t.j.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Uchwala się zmiany w regulaminie Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach.

§ 2

Teks jednolity regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Elżbieta Drogosz**

**Przewodnicząca  
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego  
w Kielcach**

## Regulamin Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach

### § 1

Regulamin określa:

- 1) tryb i sposób pracy oraz tryb zwoływania posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach oraz Prezydium Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach;
- 2) formę i sposób udostępniania informacji o pracach Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach;
- 3) sposób zapraszania do udziału w pracach Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach przedstawicieli z głosem doradczym;
- 4) sposób informowania o przebiegu posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach ;
- 5) organizację, sposób działania i tryb pracy Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach;
- 6) zasady powoływania i funkcjonowania zespołów problemowych;

### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 lipca 2015 roku o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego;
- 2) stronie samorządowej – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Świętokrzyskiego i innych przedstawicieli wskazanych przez Marszałka;
- 3) stronie rządowej – należy przez to rozumieć Wojewodę Świętokrzyskiego i innych przedstawicieli wskazanych przez Wojewodę;
- 4) stronie pracowników – należy przez to rozumieć przedstawicieli reprezentatywnych organizacji związkowych, o których jest mowa w art. 23 ust.1 ustawy;
- 5) stronie pracodawców – należy przez to rozumieć przedstawicieli reprezentatywnych organizacji pracodawców, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy;
- 6) WRDS – należy przez to rozumieć Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego w Kielcach;
- 7) Prezydium – należy przez to rozumieć Prezydium Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach.

Tryb, sposób pracy oraz tryb zwoływania posiedzeń WRDS i Prezydium

### § 3

1. Członkowie WRDS uczestniczą osobiście w jej pracach.
2. Udział w posiedzeniach WRDS lub Prezydium potwierdza się podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu WRDS członek WRDS zawiadamia Biuro, które przekazuje informację Przewodniczącemu WRDS.
4. W przypadku powtarzających się nieobecności członka WRDS, Prezydium zwraca się do właściwej strony z wnioskiem o wyznaczenie innego przedstawiciela do składu WRDS.

### § 4

1. Biuro przesyła zawiadomienia o terminie i miejscu posiedzenia oraz materiały dotyczące posiedzenia:

- 1) WRDS – członkom WRDS, osobom powołanym do udziału w jej pracach i zaproszonym przedstawicielom wybranych i zainteresowanych organizacji oraz instytucji, w zakresie przedmiotu posiedzenia;
- 2) Prezydium – członkom Prezydium oraz zaproszonym gościom;  
- na wskazany adres poczty elektronicznej, z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Decyzję o skróceniu terminu podejmuje odpowiednio przewodniczący WRDS lub Prezydium.

## § 5

1. Pracami WRDS kieruje Prezydium.
2. Prezydium dąży do podejmowania rozstrzygnięć na posiedzeniach w drodze konsensusu.
3. Rozstrzygnięcia Prezydium są ważne jeżeli w posiedzeniu biorą udział:
  - 1) przewodniczący WRDS, z zastrzeżeniem ust. 6;
  - 2) wiceprzewodniczący ze strony rządowej;
  - 3) wiceprzewodniczący ze strony samorządowej;
  - 4) co najmniej jeden wiceprzewodniczący organizacji, o których mowa w art. 23 ustawy;
  - 5) co najmniej jeden wiceprzewodniczący organizacji, o których mowa w art. 24 ustawy z wyjątkiem sytuacji, w której w której strona nie wskazuje wiceprzewodniczącego, gdyż jej przedstawiciel pełni funkcję przewodniczącego.
4. Do zadań Prezydium WRDS należy:
  - 1) przedkładanie projektów programu działania, harmonogramu prac oraz rocznego sprawozdania z działalności WRDS;
  - 2) przygotowywanie propozycji porządku posiedzenia WRDS przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
  - 3) przedstawianie propozycji ustaleń i uchwał;
  - 4) przedstawianie propozycji wykonania ekspertyz na rzecz WRDS;
  - 5) wnioskowanie do Marszałka Województwa o pokrycie kosztów niezbędnych ekspertyz i opinii, kosztów dojazdów na posiedzenia członków WRDS oraz kosztów związanych z podróżą służbową członków WRDS wykonujących zadania zleconych przez Prezydium WRDS.
  - 6) wykonywanie innych zadań określonych przez WRDS.
5. Posiedzeniom Prezydium przewodniczy przewodniczący WRDS.
6. W razie nieobecności przewodniczącego WRDS, posiedzeniu Prezydium przewodniczy upoważniony przez niego pisemnie wiceprzewodniczący WRDS z zastrzeżeniem ust 8.
7. Z ważnych powodów w posiedzeniach Prezydium może uczestniczyć w zastępstwie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego WRDS inna pisemnie upoważniona przez niego osoba będąca członkiem WRDS.
8. W trakcie posiedzenia Prezydium Przewodniczący może, w uzasadnionej sytuacji, powierzyć prowadzenie posiedzenia bez pisemnego upoważnienia. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole z posiedzenia Prezydium.
9. Podstawą opracowania programu prac WRDS są w szczególności propozycje zagadnień przedstawione przez każdą z organizacji wchodzących w skład WRDS oraz stronę rządową i samorządową.

## § 6

1. Posiedzenia plenarne WRDS oraz posiedzenia Prezydium zwołuje przewodniczący WRDS:
  - 1) z własnej inicjatywy;

- 2) na wniosek jednego z wiceprzewodniczących WRDS.
2. Przewodniczący WRDS może w wyjątkowym przypadku upoważnić pisemnie jednego z wiceprzewodniczących WRDS do zwołania – w jego imieniu – posiedzenia plenarnego WRDS lub posiedzenia Prezydium.
3. W razie niemożności zwołania posiedzenia WRDS lub Prezydium, prawo zwołania posiedzenia przysługuje co najmniej dwóm wiceprzewodniczącym, z których każdy reprezentuje inną stronę lub organizację wchodzącą w skład innej strony WRDS.

#### § 7

1. Posiedzeniom WRDS przewodniczy przewodniczący WRDS.
2. W razie braku możliwości przewodniczenia posiedzeniu WRDS, przewodniczący WRDS może powierzyć, w drodze pisemnego upoważnienia z zastrzeżeniem ust 3, przewodnictwo jednemu z wiceprzewodniczących WRDS.
3. W trakcie posiedzenia WRDS Przewodniczący może, w uzasadnionej sytuacji powierzyć prowadzenie posiedzenia bez pisemnego upoważnienia. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole.

#### § 8

1. Na wniosek Prezydium WRDS, w ramach środków na funkcjonowanie Biura WRDS, Marszałek Województwa Świętokrzyskiego może pokrywać koszty dojazdów na posiedzenia członków WRDS oraz koszty związane z podróżą służbową członków WRDS wykonujących zadania zlecone przez Prezydium WRDS w wysokości i na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art.77 5§2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 - Kodeks Pracy.
2. Oświadczenie o poniesieniu kosztów dojazdu przez członka Rady, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Koszty podróży służbowych członka Rady rozliczone są na powszechnie obowiązujących drukach.

#### § 9

1. WRDS zajmuje stanowiska i wyraża opinie w sprawach:
  - a) objętych zakresem zadań związków zawodowych lub organizacji pracodawców będących w kompetencji administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa;
  - b) o zasięgu wojewódzkim przekazanych przez Radę Dialogu Społecznego;
2. W sprawach, o których mowa w ust. 1 WRDS zajmuje wspólne stanowisko.
3. Jeżeli WRDS nie uzgodni wspólnego stanowiska w sprawach, o których mowa w ust. 1, każda ze stron, również wspólnie z inną stroną WRDS, może zająć stanowisko w tej sprawie.
4. Jeżeli strona WRDS nie uzgodni stanowiska w sprawach, o których mowa w ust. 1, każdej z organizacji wchodzących w skład tej strony WRDS, przysługuje prawo wyrażenia opinii w tej sprawie.
5. Tryb wskazany w ust. 2 - 4 stosuje się do wyrażania opinii przez WRDS.
6. Każda ze stron WRDS może wezwać inną stronę WRDS do zajęcia stanowiska w sprawie, którą uzna za mającą duże znaczenie społeczne lub gospodarcze dla województwa. Tryb wskazany w ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio.
7. Strona pracowników i strona pracodawców opiniuje przedstawione przez Marszałka województwa projekty strategii rozwoju województwa i programów w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych i organizacji pracodawców oraz sprawozdania z ich realizacji.

8. Wyrażenie opinii, o której mowa w ust. 1 wymaga zgody strony pracowników i strony pracodawców WRDS. Jeżeli strona pracowników i strona pracodawców WRDS nie uzgodnią wspólnej opinii, każdej ze stron przysługuje prawo wyrażenia opinii w tej sprawie. Jeżeli strona pracowników lub strona pracodawców nie uzgodnią opinii, każdej z organizacji, wchodzących w skład tej strony WRDS, przysługuje prawo wyrażenia opinii w tej sprawie.

#### § 10

1. WRDS podejmuje decyzje w drodze uchwały.
2. WRDS podejmuje uchwały na posiedzeniach plenarnych, jeżeli w posiedzeniu biorą udział:
  - a) przedstawiciele więcej niż połowy reprezentatywnych organizacji związkowych;
  - b) przedstawiciele więcej niż połowy reprezentatywnych organizacji pracodawców;
  - c) co najmniej jeden przedstawiciel strony samorządowej;
  - d) co najmniej jeden przedstawiciel strony rządowej.
3. Przyjęcie uchwały WRDS wymaga zgody każdej ze stron.
4. Stanowiska strony pracowników i strony pracodawców są przyjmowane zwykłą większością głosów, przy czym wymagane jest uczestniczenie w głosowaniu co najmniej 2/3 członków WRDS reprezentujących daną stronę. Stanowiska strony samorządowej i strony rządowej przyjmowane są jednomyślnie przez obecnych na posiedzeniu członków strony samorządowej i strony rządowej WRDS.

#### § 11

1. WRDS może podejmować uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego. Przyjęcie uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. Przy podejmowaniu uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego głos w imieniu strony samorządowej, strony rządowej oraz reprezentatywnych organizacji związkowych i reprezentatywnych organizacji pracodawców oddają przewodniczący i każdy wiceprzewodniczący WRDS.
3. Głosowanie korespondencyjne jest ważne, jeżeli wzięły w nim udział wszystkie reprezentatywne organizacje związkowe i reprezentatywne organizacje pracodawców oraz strona samorządowa i strona rządowa.
4. Uchwała w drodze głosowania korespondencyjnego jest podejmowana jednomyślnie.
5. Głosowanie korespondencyjne zarządza Przewodniczący WRDS.
6. W przypadku głosowania korespondencyjnego projekt uchwały wraz z kartą do głosowania, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, jest przesyłany pocztą elektroniczną do członków Prezydium WRDS wraz ze wskazaniem terminu głosowania.
7. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący WRDS mogą w ciągu siedmiu dni zgłosić pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały lub sprzeciw wobec przeprowadzenia trybu głosowania korespondencyjnego. W takim przypadku projekt uchwały staje się przedmiotem posiedzenia WRDS.
8. Uchwała przyjmowana w drodze głosowania korespondencyjnego wchodzi w życie z dniem podjęcia tj. z dniem złożenia ostatniego podpisu.
9. Przewodniczący WRDS przedstawia do wiadomości członkom WRDS, na najbliższym

posiedzeniu plenarnym WRDS, wykaz uchwał podjętych przez WRDS w drodze głosowania korespondencyjnego.

#### § 12

1. Z posiedzenia WRDS i Prezydium sporządza protokół obejmujący:
  - a) określenie porządku dziennego,
  - b) treść wystąpień,
  - c) treść uchwał, opinii i stanowisk.
2. Do protokołu dołącza się dokumenty będące przedmiotem prac oraz listę obecności.
3. Protokół podpisuje odpowiednio: przewodniczący WRDS lub wiceprzewodniczący WRDS, który prowadził posiedzenie.
4. Przebieg posiedzenia WRDS jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.
5. Członkowie WRDS otrzymują protokół z posiedzenia plenarnego – co najmniej na 5 dni przed kolejnym posiedzeniem.

#### Forma i sposób udostępniania informacji o pracach WRDS

#### § 13

1. Uchwały WRDS, stanowiska, opinie oraz porozumienia stron WRDS, przyjęte w trybie art.42, art. 43 i art. 45 ustawy, są udostępniane publicznie na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, w zakładce wyedytowanej dla WRDS, chyba, że WRDS postanowi inaczej.
2. Egzemplarz uchwały, stanowiska, opinii jest przechowywany w Biurze.

#### Sposób zapraszania do udziału w pracach WRDS przedstawicieli z głosem doradczym

#### § 14

1. W posiedzeniach WRDS i Prezydium na zaproszenie członków WRDS mogą uczestniczyć z głosem doradczym eksperci stron.
2. Każda z reprezentatywnych organizacji związkowych i reprezentatywnych organizacji pracodawców, strona samorządowa i strona rządowa, może zaprosić nie więcej niż dwóch doradców na dane posiedzenie WRDS i Prezydium.
3. Każda z organizacji lub stron, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek zgłosić do Biura obecność doradców, najpóźniej na pięć dni przed posiedzeniem.

#### Sposób informowania o przebiegu posiedzeń WRDS

#### § 15

1. Komunikat z posiedzenia WRDS jest sporządzany przez Biuro w formie pisemnej w uzgodnieniu z przewodniczącym WRDS.
2. Komunikat Biuro upublicznia najpóźniej następnego dnia po posiedzeniu WRDS.

#### Organizacja, sposób działania i tryb pracy Biura

#### § 16

1. Obsługę WRDS zapewnia biuro WRDS będące w strukturach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
2. Biuro wojewódzkiej rady dialogu społecznego w zakresie prac związanych z funkcjonowaniem WRDS wykonuje zadania zlecone przez prezydium WRDS.

3. Biuro zapewnia obsługę techniczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową oraz ekspercką WRDS, Prezydium i jej zespołów problemowych.
4. Do zadań Biura w zakresie obsługi WRDS i Prezydium należy w szczególności:
  - przygotowywanie i przesyłanie protokołów z posiedzeń WRDS i Prezydium;
  - 1) przygotowywanie i upublicznianie komunikatów z posiedzeń WRDS;
  - 2) przygotowywanie i zlecanie wykonania analiz i ekspertyz z zakresu spraw, związanych z działalnością WRDS;
  - 3) gromadzenie i przechowywanie informacji i materiałów związanych z pracami WRDS;
  - 4) przesyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń WRDS, Prezydium i jej zespołów problemowych;
  - 5) prowadzenie strony internetowej WRDS, w formie wyodrębnionej zakładki na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;
  - 6) zapewnienie współpracy między Prezydium WRDS a WRDS oraz Zespołami roboczymi;
  - 7) współpraca z Radą Dialogu Społecznego;
  - 8) współpraca z innymi wojewódzkimi radami dialogu społecznego w sprawach, o których mowa w art. 11 ustawy;
  - 9) przygotowywanie sprawozdań z działalności WRDS i sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego biura
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydium.

#### Zasady powoływania i funkcjonowania zespołów problemowych

##### § 17

1. WRDS w drodze uchwały może powoływać zespoły problemowe.
2. Uchwała o powołaniu zespołu roboczego, zwanego dalej "zespołem", określa zadania zespołu oraz jego skład wraz ze wskazaniem przewodniczącego.
3. Szczegółowy tryb pracy zespołu określa regulamin zespołu, przyjęty na pierwszym posiedzeniu zespołu.

**Oświadczenie o poniesieniu wydatków przez członka**

**Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach**

**1. Dane osobowe członka Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach**

.....

*Imię i nazwisko*

**2. Koszty przejazdu**

Przejazd publicznymi/niepublicznymi środkami komunikacji<sup>1</sup>

| Wyjazd     |      | Przyjazd   |      | Środek<br>lokomocji <sup>2</sup> | Ilość<br>kilometrów | Koszty<br>kwalifikowane<br>(PLN)<br><i>(wypełnia<br/>pracownik<br/>Kancelarii<br/>Zarządu)</i> |
|------------|------|------------|------|----------------------------------|---------------------|--|
| miejsowość | data | miejsowość | data |                                  |                     |  |
|            |      |            |      |                                  |                     |  |
|            |      |            |      |                                  |                     |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Suma wydatków kwalifikowanych (wypełnia<br/>pracownik Kancelarii Zarządu)</b> |  |
|--|--|

**3. Konto na które zostanie przelana refundowana kwota:**

.....  
*Nazwa posiadacza rachunku*

.....  
*Nazwa banku*

.....  
*Adres Oddział*

|                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <i>Numer<br/>konta</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

<sup>1</sup> Zwrot kosztów na podstawie oryginałów dokumentów (np. biletu kolejowego, autobusowego itp.) poświadczających przejazd. Refundacja kosztów przejazdów dotyczy osób zamieszkałych poza miejscem obrad Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach.  
<sup>2</sup> W przypadku samochodu prywatnego proszę podać pojemność silnika: do 900 cm<sup>3</sup> lub powyżej 900 cm<sup>3</sup>



.....  
*Miejscowość, data, Czytelny podpis osoby ubiegającej się o refundację*

**4. Oświadczenie o poniesieniu kosztów przejazdu w związku z uczestnictwem w posiedzeniu plenarnym / prezydium\* Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach.**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż w związku z udziałem w posiedzeniu plenarnym / prezydium\* Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach w dniu ..... zadeklarowane w niniejszym oświadczeniu wydatki pokryłem z własnych środków.

.....  
*Miejscowość, data*

*Czytelny podpis osoby ubiegającej się o refundację*

**5. Potwierdzenie obecności członka Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach na podstawie listy obecności.**

.....  
*Data posiedzenia*

.....  
*Miejscowość, data Czytelny podpis pracownika Kancelarii Zarządu*

**6. Potwierdzenie kwalifikowalności kosztów przez pracownika biura WRDS w Kielcach**

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Czytelny podpis pracownika Kancelarii Zarządu*

*Niniejsze oświadczenie wraz z załączonymi oryginałami dokumentów potwierdzającymi poniesione koszty należy przesłać na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w terminie 14 dni kalendarzowych od daty posiedzenia Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach*

*Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach  
Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Kielcach, pok.106  
al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce*

*\*niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Regulaminu WRDS w Kielcach  
(Wzór karty do głosowania korespondencyjnego)

.....  
Data

Na podstawie art. 50 ust. 1c ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1240, z późn. zm.) w imieniu:

.....  
nazwa strony / organizacji

- Głosuję za podjęciem
- Głosuję przeciw podjęciu
- Wstrzymuję się od głosu w sprawie podjęcia\*

Uchwały Nr.....Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa w Kielcach w sprawie.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Funkcja w Prezydium WRDS

\* Postawić znak „x” we właściwej, tylko jednej, kratce