**R E G U L A M I N**

ZESPOŁU DO SPRAW RYNKU PRACY, EDUKACJI, KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO WRDS WD

**Na podstawie § 15 ust. 2 Uchwały nr 4/2016 Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie regulaminu Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Dolnośląskiego i Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Dolnośląskiego, Zespół ds. rynku pracy, edukacji, kształcenia ustawicznego WRDS WD uchwala Regulamin działania   
o następującej treści:**

**§ 1.**

Zespół do spraw rynku pracy, edukacji, kształcenia ustawicznego Rady Dialogu Społecznego Województwa Dolnośląskiego działa na podstawie ustawy o Radzie Dialogu Społecznego   
i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1240) oraz Uchwały nr 4/2016 Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 stycznia 2016 roku w sprawie regulaminu Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Dolnośląskiego i Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Dolnośląskiego.

**§ 2.**

Niniejszy Regulamin ustala szczegółowy tryb pracy Zespołu do spraw rynku pracy, edukacji, kształcenia ustawicznego Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Dolnośląskiego, zwanego dalej „Zespołem”.

**§ 3.**

WRDS WD uchwałą określa zadania Zespołu oraz powołuje jego członków, w tym przewodniczącego, na podstawie wskazania Prezydium WRDS WD.

**§ 4.**

1. Zespół pracuje na posiedzeniach, zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się co najmniej raz na dwa miesiące.
3. Obsługę techniczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową działalności Zespołu zapewnia Biuro WRDS WD.

**§ 5.**

1. Przewodniczący Zespołu organizuje pracę Zespołu i przewodniczy jego posiedzeniom. Przewodniczący może powierzyć przewodniczenie posiedzeniu Wiceprzewodniczącemu lub innemu członkowi Zespołu.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu w szczególności należą:
3. proponowanie agendy posiedzeń;
4. zwoływanie posiedzeń Zespołu, w tym wyznaczanie terminu i miejsca spotkania;
5. prowadzenie posiedzeń Zespołu;
6. podpisywanie podjętych uchwał i zatwierdzonych protokołów z prac Zespołu;
7. merytoryczne przygotowanie projektów stanowisk, rekomendacji, w tym w formie uchwał;
8. współpraca z sekretarzem WRDS WD;
9. przekładanie Prezydium WRDS WD informacji ze spotkań Zespołu oraz raz do roku sprawozdań z realizacji zadań Zespołu;
10. reprezentowanie Zespołu na posiedzeniach Prezydium WRDS WD w sprawach dotyczących jego działalności;
11. Przewodniczący Zespołu w razie trzykrotnej absencji członka zespołu na posiedzeniach może wnioskować do Prezydium WRDS WD o wykluczenie z zespołu.

**§ 6.**

Na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji członkowie Zespołu wybierają spośród siebie do trzech Wiceprzewodniczących oraz, jeżeli istnieje taka konieczność, również Sekretarza.

**§ 7.**

Członkowie Zespołu uczestniczą w posiedzeniach osobiście.

**§ 8.**

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Zespołu.
2. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Zespołu może również zwołać Przewodniczący WRDS WD z własnej inicjatywy lub na wniosek każdego członka Prezydium WRDS WD.
3. Porządek obrad zwoływanego posiedzenia Zespołu, oprócz spraw problemowych, powinien obejmować następujące sprawy: przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zespołu i sprawozdanie z realizacji podjętych uchwał.

**§ 9.**

1. Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu Zespołu wraz z proponowanym porządkiem obrad oraz materiałami przewidzianymi na posiedzenie, powinno być doręczone każdemu Członkowi Zespołu przez Biuro WRDS WD, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu może ten termin skrócić do 3 dni.
2. Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu Zespołu może być doręczone osobiście za potwierdzeniem odbioru lub wysłane listem poleconym lub przesyłką nadaną pocztą kurierską lub pocztą elektroniczną lub za pomocą innego środka porozumiewania się na odległość umożliwiającego przesłanie materiałów przedkładanych na posiedzenie. Zawiadomienie poczytuje się za doręczone, jeżeli Biuro WRDS WD otrzyma potwierdzenie jego doręczenia.
3. Przewodniczący lub Sekretarz Biura WRDS WD decydują o sposobie doręczenia powyższych zawiadomień i materiałów poszczególnym członkom Zespołu.
4. 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 Wojewody Dolnośląskiego oraz inne osoby, jeżeli wystąpi konieczność uzyskania od nich informacji, wyjaśnień lub opinii.

**§ 10.**

1. Posiedzeniom Zespołu przewodniczy Przewodniczący Zespołu a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego 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.

**§ 11.**

1. Przewodniczący udziela poszczególnym członkom Zespołu głosu oraz 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.

**§ 12.**

1. Do ważności uchwał Zespołu wymagana jest obecność co najmniej 1/2 składu Zespołu.
2. Uchwały Zespołu zapadają bezwzględną większością głosów.

**§ 13.**

1. W uzasadnionych przypadkach, Zespół może głosować i podejmować uchwały w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość w następujący sposób:
2. w trybie pisemnym, polegającym na pisemnym oddaniu głosu przez każdego Członka Zespołu poprzez złożenie podpisu pod treścią projektu uchwały, z oznaczeniem za przyjęciem uchwały, przeciw uchwale lub stwierdzeniem wstrzymania się od głosu,
3. w trybie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. poczta elektroniczna, telefon, sms, wideotelefon, wideokonferencja),
4. w trybie mieszanym poprzez głosowanie z zastosowaniem jednego ze wskazanych wyżej trybów (również w przypadku posiedzenia Zespołu).
5. Głosowanie i podejmowanie uchwał w innym trybie niż na posiedzeniu Zespołu, stosownie do uzasadnionej potrzeby, zarządza Przewodniczący Zespołu lub podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący Zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego.
6. Uchwały podejmowane w jednym z trybów określonych w ust. 1 są ważne, pod warunkiem, że wszyscy Członkowie Zespołu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały, a ponadto w takim głosowaniu wzięli udział Członkowie Zespołu, w liczbie stanowiącej co najmniej 1/2 składu Zespołu.

**§ 14.**

Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia, na którym uchwała została poddana pod głosowanie.

**§ 15.**

1. Posiedzenia i uchwały Zespołu są protokołowane.
2. Protokolantem może być każda osoba zaproponowana przez Przewodniczącego posiedzenia.
3. Protokół posiedzenia powinien zawierać:
   1. numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia,
   2. imiona i nazwiska Członków Zespołu obecnych na posiedzeniu, a w przypadku zastosowania trybu głosowania oznaczonego w § 13 ust. 1, także nazwiska Członków Zespołu głosujących w tym trybie,
   3. porządek obrad,
   4. wyniki obrad – stwierdzenie powzięcia uchwały i jej treść, względnie stwierdzenie odmiennego załatwienia sprawy,
   5. liczbę głosów oddanych „za” i „przeciw”, a także liczbę głosów „wstrzymujących się” na poszczególne uchwały, a w przypadku zastosowania trybu głosowania oznaczonego w § 13 ust. 1, także liczbę głosów oddanych w tym trybie,
   6. zdania odrębne.
4. Protokoły podpisuje Przewodniczący posiedzenia, a także osoba sporządzająca protokół.
5. Protokoły podlegają zatwierdzeniu i podpisaniu na kolejnym posiedzeniu Zespołu.
6. W przypadku podjęcia uchwał w trybach oznaczonych w § 13 ust. 1 niniejszego Regulaminu, protokół z głosowania podpisuje Przewodniczący posiedzenia oraz osoba sporządzająca protokół, który powinien zawierać:
   1. numer kolejny protokołu i datę głosowania,
   2. imiona i nazwiska Członków Zespołu biorących udział w głosowaniu,
   3. stwierdzenie o powiadomieniu wszystkich Członków Zespołu o treści projektu uchwały lub uchwał,
   4. informacje o zastosowanym trybie głosowania i treść uchwały,
   5. wynik głosowania ze wskazaniem liczby głosów oddanych „za” i „przeciw”, a także liczbę głosów „wstrzymujących się” na poszczególne uchwały,
   6. ewentualne zdania odrębne.
7. Członkowie Zespołu nieobecni na posiedzeniu lub niegłosujący nad uchwałą podejmowaną w trybie § 13 ust. 1 podpisują oświadczenie potwierdzające, że zapoznali się z treścią protokołu.
8. Na pisemny wniosek Biuro WRDS WD potwierdza za zgodność i wydaje członkom Zespołu lub Członkom WRDS WD odpisy uchwał podjętych przez Zespół.
9. Protokoły z posiedzeń Zespołu i głosowań oraz uchwały podjęte przez Zespół winny być przechowywane w Biurze WRDS WD
10. Z posiedzenia Zespołu sporządza się listę obecności, która stanowi załącznik do protokołu.

**§ 16.**

Regulamin Zespołu jest jawny i ogólnie dostępny na stronie internetowej [www.umdw.dolnyslask.pl](http://www.umdw.dolnyslask.pl) .

**§ 17.**

Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia przez Zespół.