

# **REGULAMIN DZIAŁANIA**

## **Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Gdańsku w kadencji 2020-2024**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa tryb pracy Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Gdańsku , zwanej dalej „Radą”, która została powołana na mocy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1409 ze zm.).
2. Organizację i tryb działania Rady określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie rad rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. , poz. 630).
3. Rada stanowi organ opiniodawczo-doradczy Marszałka Województwa Pomorskiego zwanego dalej „Marszałkiem” w sprawach polityki rynku pracy.
4. Kadencja Rady trwa cztery lata.

### **II. Skład i organizacja Rady**

#### **§ 2**

1. W skład Rady wchodzi osoby powoływane przez Marszałka spośród przedstawicieli organizacji i instytucji określonych w art. 23 ust. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Marszałek może powoływać w skład Rady trzech przedstawicieli spośród organów jednostek samorządu terytorialnego lub nauki o szczególnej wiedzy i autorytecie w obszarze działania tej rady.
3. Członkowie Rady wybierają Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego spośród siebie w głosowaniu jawnym. Członkowie Rady mogą wybrać więcej niż jednego Wiceprzewodniczącego.
4. Wybór następuje po uzyskaniu przez kandydatów zwykłej większości głosów, przy obecności przynajmniej połowy członków Rady.

#### **§ 3**

1. Członek Rady może zostać odwołany:
  - 1) na wniosek organu lub organizacji, które zgłosiły kandydaturę na członka Rady;
  - 2) z inicjatywy Marszałka, po zasięgnięciu opinii organu lub organizacji, które zgłosiły kandydaturę na członka Rady.
2. W przypadku odwołania członka Rady w jego miejsce Marszałek może powołać innego kandydata zgłoszonego przez organ lub organizację.

### **III. Zadania i kompetencje Rady**

#### **§ 4**

1. Do zakresu działania Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Gdańsku należy w szczególności:
  - 1) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnego i produktywnego zatrudnienia w województwie;
  - 2) ocena racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy;
  - 3) opiniowanie projektu regionalnego planu działań oraz okresowych sprawozdań z jego realizacji;
  - 4) opiniowanie kryteriów podziału środków Funduszu Pracy dla samorządów powiatowych województwa pomorskiego na finansowanie programów dotyczących promocji zatrudnienia i finansowanie innych fakultatywnych zadań oraz opiniowanie opracowanych przez wojewódzkie urzędy pracy propozycji przeznaczenia środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa i sprawozdań z ich wykorzystania;
  - 5) składanie wniosków i wyrażanie opinii o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie;
  - 6) ocenianie okresowych sprawozdań z działalności wojewódzkich urzędów pracy oraz przedstawianie Radzie Rynku Pracy okresowych sprawozdań i wniosków w sprawach zatrudnienia;
  - 7) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej dokonującej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora wojewódzkiego urzędu pracy;
  - 8) opiniowanie wniosków o odwołanie dyrektora wojewódzkiego urzędu pracy;
  - 9) opiniowanie wojewódzkich kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
  - 10) współpraca z wojewódzkimi radami dialogu społecznego, w szczególności w zakresie inicjowania programów i tworzenia partnerstwa na rzecz wzrostu zatrudnienia i rozwoju rynku pracy.
2. Rada, wykonując zadania o których mowa w ust. 1 może przyjmować, w formach określonych w § 6 ust. 1 szczególne zasady dotyczące procedowania.

### **IV. Tryb działania Rady**

#### **§ 5**

1. Termin pierwszego posiedzenia Rady wyznacza Marszałek i przewodniczy obradom do czasu wyboru Przewodniczącego Rady.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Posiedzenia zwołuje i prowadzi Przewodniczący, lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący z własnej inicjatywy, bądź na wniosek, co najmniej połowy liczby członków Rady.
4. Posiedzenie Rady może być zwołane na wniosek Marszałka.
5. Posiedzenia Rady organizowane są stacjonarnie, zdalnie lub hybrydowo z wykorzystaniem platform komunikacji na odległość (np. Zoom, MS Teams, inne), z zachowaniem wymogów związanych z dokumentowaniem posiedzeń i przeprowadzaniem głosowań określonych w niniejszym regulaminie.

6. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
7. Przewodniczący Rady w szczególności:
  - 1) ustala przedmiot i termin posiedzeń Rady;
  - 2) przewodniczy posiedzeniom Rady;
  - 3) reprezentuje Radę w kontaktach z innymi organizacjami i instytucjami;
  - 4) zaprasza na posiedzenia rady przedstawicieli organizacji i instytucji niereprezentowanych w Radzie;
  - 5) inicjuje i organizuje pracę Rady.
8. Przedstawiciele organizacji i instytucji niereprezentowanych w Radzie mogą być zapraszani na posiedzenia Rady w celu prezentacji stanowiska w omawianych sprawach, bez prawa udziału w podejmowaniu rozstrzygnięć.
9. Organizacje społeczne zainteresowane udziałem w posiedzeniu Rady po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, są powiadamiane o terminie i przedmiocie posiedzenia.
10. W czasie dyskusji prowadzący posiedzenie udziela głosu członkom Rady według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może on udzielić głosu poza kolejnością.

## § 6

1. Rada wyraża swoją opinię w sprawach należących do zakresu jej kompetencji w formie uchwały lub odpowiedniego zapisu w protokole posiedzenia.
2. Uchwały w sprawach wymagających opinii Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku jednakowej liczby głosów „za” i „przeciw” decydujący głos należy do Przewodniczącego Rady.
3. Głosowania Rady są jawne. Na umotywowany wniosek członka Rady Przewodniczący zarządza głosowanie tajne.
4. Rada może ustalić, w formie uchwały, plan potrzeb szkoleniowych jej członków lub podjąć uchwałę o potrzebie zorganizowania dla zainteresowanych członków szkolenia na określony temat, związany z realizacją przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
5. Rada może powołać stałe lub doraźne zespoły w celu realizacji zadań wynikających z zakresu jej działalności. Powołanie zespołu stałego lub doraźnego następuje w drodze uchwały.

## § 7

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który w szczególności zawiera:
  - 1) porządek obrad;
  - 2) imienną listę uczestników oraz określenie kworum;
  - 3) istotne tezy dotyczące wystąpień członków Rady;
  - 4) opisany przebieg posiedzenia, w tym przeprowadzanych głosowań;
  - 5) opinie Rady wyrażone w formie uchwał lub odpowiedniego zapisu;
  - 6) listę materiałów przekazanych członkom Rady;
  - 7) w przypadku głosowania za pomocą kart do głosowania, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 3 komplet kart zawierających oddane głosy oraz zbiorczą kartę wyników głosowania;
  - 8) w przypadku głosowania elektronicznego, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2 raport z głosowania.
2. Protokół jest sporządzany przez wyznaczonego pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku, który zapewnia obsługę Rady.

3. Protokół jest przesyłany drogą elektroniczną do wszystkich członków Rady obecnych na posiedzeniu, którzy w terminie 5 dni kalendarzowych mogą zgłaszać uwagi do jego treści. Następnie protokół jest zatwierdzany przez Przewodniczącego.
4. Protokół zatwierdzony przez Przewodniczącego Rady przekazywany jest drogą elektroniczną do Marszałka oraz do wszystkich członków Rady.

## § 8

1. Zawiadomienie o terminie, formie (stacjonarne/zdalne/hybrydowe) i porządku posiedzenia Rady oraz materiały dotyczące tematyki posiedzeń przesyłane są członkom Rady za pomocą elektronicznych nośników informatycznych, co do zasady co najmniej 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem, na adres wskazany w ankiecie zgłoszeniowej kandydata.
2. W przypadku zmiany danych wskazanych w ankiecie zgłoszeniowej kandydata, w szczególności adresu mailowego służącego do bieżących kontaktów w sprawach związanych z działalnością Rady, członek Rady zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku, przesyłając informację na adres: [rada20-24@wup.gdansk.pl](mailto:rada20-24@wup.gdansk.pl).
3. W uzasadnionych przypadkach, termin zawiadomienia o posiedzeniu lub przesłanie materiałów, o których mowa w ust. 1, może zostać skrócony, o czym członkowie Rady zostaną każdorazowo poinformowani.

## V. Procedury głosowania

### § 9

1. Głosowanie jawne może odbyć się w następujący sposób:
  - 1) przez podniesienie ręki lub głosowanie imienne poprzez wywołanie nazwisk członków Rady i protokołowanie odpowiedzi;
  - 2) głosowanie elektroniczne, w której wykorzystywane są środki komunikacji elektronicznej w ramach posiedzenia zdalnego/hybrydowego lub poza posiedzeniami,
  - 3) za pomocą karty do głosowania, której wzór stanowi załącznik do regulaminu.
2. O sposobie głosowania decyduje prowadzący posiedzenie Rady.
3. Obliczenia głosów oddanych w sposób określony w ust. 1 pkt 1 oraz pkt 3 dokonuje wyznaczony pracownik Wojewódzkiego Urzędu Pracy i przekazuje wyniki głosowania prowadzącemu obrady. W przypadku głosowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 raport z wyników głosowania generowany jest bezpośrednio z systemu.
4. Prowadzący obrady podaje do wiadomości członkom Rady wyniki głosowania.
5. Przebieg głosowania jest opisany w treści protokołu z posiedzenia.

### § 10

1. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie opinii Rady w trybie obiegowym zgodnie z § 4 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie rad rynku pracy.
2. Tryb obiegowy polega na wyrażeniu stanowiska lub opinii członka Rady, w tym oddanie przez niego głosu poza posiedzeniami Rady.

3. Decyzję o zastosowaniu trybu obiegowego oraz terminach procedowania podejmuje każdorazowo Przewodniczący Rady, uwzględniając specyfikę i złożoność danej opinii.
4. Realizując tryb obiegowy, wszelkie materiały, projekty uchwał i opinii przekazywane są członkom Rady w formie elektronicznej.
5. Głosując w tym trybie, członkowie Rady w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie oddają głos poprzez głosowanie elektroniczne lub poprzez wypełnienie i podpisanie karty do głosowania, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 3, przekazanie jej do sekretariatu WUP lub oddanie upoważnionemu pracownikowi WUP po zakończonym posiedzeniu, bądź przesłanie pocztą elektroniczną na adres [rada20-24@wup.gdansk.pl](mailto:rada20-24@wup.gdansk.pl) skanu wypełnionej i podpisanej karty lub poprzez złożenie oświadczenia w przedmiocie głosowania za pośrednictwem spersonalizowanego adresu e-mailowego.
6. Wynik głosowania w trybie obiegowym zawarty w zbiorczej karcie głosowania lub raporcie z głosowania elektronicznego podpisywany jest przez Przewodniczącego Rady i wraz uchwałą/uchwałami przekazywany elektronicznie członkom Rady.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 11**

1. Techniczną obsługę Rady zapewnia Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku. Bieżąca korespondencja pomiędzy WUP, a członkami Rady odbywa się za pomocą poczty elektronicznej przy użyciu adresu: [rada20-24@wup.gdansk.pl](mailto:rada20-24@wup.gdansk.pl).
2. WUP prowadzi elektroniczny rejestr podjętych przez Radę uchwał oraz protokołów z jej posiedzeń oraz informuje o działaniach Rady na swojej stronie internetowej.

### **§ 12**

1. Regulamin obowiązuje na czas trwania 4 letniej kadencji Rady.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są uchwałą Rady.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## KARTA DO GŁOSOWANIA

w ramach [numer] posiedzenia stacjonarnego/zdalnego/hybrydowego w dniu [data] / w trybie obiegowym w dniach od... do...  
[wypełnia pracownik WUP w Gdańsku]

**Imię i nazwisko członka Rady:**

--

[wypełnia członek Rady]

**Wyrażenie opinii o zasadności kształcenia zgodnie z potrzebami rynku pracy w zawodzie:**

Lp.	Nazwa zawodu	Nazwa szkoły	Opinia		Wstrzymuję się od głosu
			Pozytywna	Negatywna	

**Lub/i**

**Tytuł uchwały:**

Lp.	Tytuł uchwały	Głosuję		Wstrzymuję się od głosu
		Za	Przeciw	

[wypełnia pracownik WUP w Gdańsku]

**Data i podpis osoby upoważnionej do głosowania:**

--

### **Instrukcja głosowania:**

*Prosimy o wybranie jednej z trzech możliwych odpowiedzi stawiając "X" we właściwej kratce.*

### **Głos ważny:**

- gdy na karcie do głosowania w wyznaczonym polu dokonano wyboru stawiając znak „X” tylko obok jednego z wybranych wariantów zapisów:
  - „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”
  - opinia „pozytywna” lub „negatywna” lub „wstrzymuję się od głosu”
- inne znaki należy traktować jako dopiski nie mające wpływu na ważność głosów.

### **Głos jest uznany za nieważny gdy:**

- na karcie do głosowania nie dokonano wyboru, w taki sposób, że nie postawiono w wyznaczonym polu znaku „X” obok jednego z wariantów:
  - „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”
  - opinia „pozytywna” lub „negatywna” lub „wstrzymuję się od głosu”
- znak „X” postawiono poza polem wyznaczonym do tego celu.