Załącznik do Uchwały Nr ……
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego
Województwa Lubelskiego
z dnia ……

REGULAMIN

WOJEWÓDZKIEJ RADY DIALOGU SPOŁECZNEGO

WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Wojewódzka Rada Dialogu Społecznego Województwa Lubelskiego, zwana dalej „WRDS", działa na mocy ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego.
2. WRDS została utworzona Zarządzeniem Nr 223/2015 Marszałka Województwa Lubelskiego z dnia 23 grudnia 2015 roku *w sprawie utworzenia Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Lubelskiego.*

§ 2.
Słowniczek pojęć

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **Radzie Dialogu Społecznego** – rozumie się przez to Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego Województwa Lubelskiego, powołaną i działającą na mocy ustawy;
2) **Biurze WRDS** – rozumie się przez to Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego funkcjonujące w strukturze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie;
3) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin WRDS;
4) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1240);
5) **Stronie samorządowej** – rozumie się przez to Marszałka Województwa Lubelskiego i wskazanych przez niego przedstawicieli;
6) **Stronie pracowników** – rozumie się przez to przedstawicieli reprezentatywnych organizacji, o których mowa w art. 23 ust. 1 ustawy;
7) **Stronie pracodawców** – rozumie się przez to przedstawicieli reprezentatywnych organizacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy;
8) **Stronie rządowej** – rozumie się przez to Wojewodę Lubelskiego i wskazanych przez niego przedstawicieli.

§ 3.
Skład WRDS

1. W skład WRDS wchodzą:
   1) Marszałek Województwa Lubelskiego oraz dwie wskazane przez niego osoby spośród przedstawicieli innych jednostek samorządu terytorialnego lub organizacji zrzeszających samorządy - jako przedstawiciele strony samorządowej;
   2) Przedstawiciele reprezentatywnych organizacji związkowych - jako przedstawiciele strony pracowników;
   3) Przedstawiciele reprezentatywnych organizacji pracodawców - jako przedstawiciele strony pracodawców;
   4) Wojewoda Lubelski oraz dwie wskazane przez niego osoby - jako przedstawiciele strony rządowej.
2. Liczbę przedstawicieli każdej z organizacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, wchodzących w skład WRDS ustalają wspólnie strona pracowników i strona pracodawców w drodze uchwały.
3. Członków WRDS powołuje i odwołuje Marszałek Województwa Lubelskiego, na wniosek organizacji i instytucji, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ II
ZASADY DZIAŁANIA WRDS

§ 4.
Prezydium WRDS

1. Pracami WRDS kieruje Prezydium WRDS, w skład którego wchodzą Przewodniczący WRDS i wszyscy wiceprzewodniczący WRDS.
2. Przedstawiciele każdej z reprezentatywnych organizacji pracowników oraz każdej z reprezentatywnych organizacji pracodawców wskazują po jednym wiceprzewodniczącym WRDS, przy czym nie wskazuje wiceprzewodniczącego organizacja lub strona, której przedstawiciel jest Przewodniczącym WRDS.
3. Wiceprzewodniczącym i członkiem Prezydium WRDS ze strony samorządowej jest Marszałek Województwa Lubelskiego, a ze strony rządowej Wojewoda Lubelski.
4. Przewodniczącym WRDS jest naprzemiennie przedstawiciel strony pracowników i strony pracodawców, wskazany przez daną stronę i będący członkiem WRDS, Marszałek Województwa Lubelskiego oraz Wojewoda Lubelski.
5. Pozostali członkowie Prezydium WRDS pełnią funkcje wiceprzewodniczących Prezydium WRDS.
6. Wybór kolejności przewodniczenia WRDS uzgadniają uchwałą wspólnie strony w drodze konsensusu. W przypadku braku zgody kolejność przewodnictwa ustali WRDS w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów.
7. Kadencja Przewodniczącego WRDS trwa 1 rok.
8. Do zadań Prezydium WRDS należy:
   1) przedstawianie projektów programu działania, regulaminu działania, rocznego sprawozdania z działalności WRDS i harmonogramu prac WRDS na okres roku kalendarzowego, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem jej działania;
   2) proponowanie porządku obrad posiedzenia Rady, z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
   3) przedstawianie propozycji w sprawach organizacyjnych;
   4) określenie zasad i form informowania o pracach WRDS organy władzy państwowej i samorządowej, Radę Dialogu Społecznego, społeczeństwo;
   5) monitorowanie uchwał i opinii WRDS oraz stanowisk stron WRDS;
   6) przedstawienie wniosków dotyczących funkcjonowania Biura WRDS;

7) proponowanie założeń do planu finansowego;
8) podejmowanie decyzji w sprawie zapraszania osób spoza WRDS;
9) podejmowanie decyzji o wyłączeniu jawności posiedzenia WRDS z ważnych powodów;
10) koordynowanie prac zespołów roboczych;
11) wykonywanie innych zadań określonych przez WRDS.

9. Prezydium WRDS może przedstawiać projekty uchwał, opinii, stanowisk WRDS.
10. Prezydium WRDS zajmuje stanowiska w drodze decyzji na posiedzeniu, jeżeli bierze w nim udział:
    1) Przewodniczący WRDS, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5,
    2) nie mniej niż połowa członków Prezydium WRDS.
11. Prezydium WRDS dąży do podejmowania decyzji na posiedzeniach w drodze konsensusu, a w przypadku jego braku – zwykłą większością głosów.

§ 5.
Posiedzenia WRDS i Prezydium WRDS

1. WRDS obraduje na posiedzeniach plenarnych.
2. Posiedzenia plenarne WRDS odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
3. Posiedzenia Prezydium WRDS odbywają się w zależności od potrzeb.
4. Posiedzeniom WRDS i posiedzeniom Prezydium WRDS przewodniczy Przewodniczący WRDS.
5. W razie nieobecności Przewodniczącego WRDS, posiedzeniom WRDS lub Prezydium WRDS przewodniczy upoważniony przez niego pisemnie wiceprzewodniczący WRDS.
6. Posiedzenia plenarne WRDS i posiedzenia Prezydium WRDS zwołuje Przewodniczący WRDS:
    1) z własnej inicjatywy;
    2) na wniosek co najmniej jednego z wiceprzewodniczących WRDS.
7. W wyjątkowych sytuacjach Przewodniczący WRDS może upoważnić pisemnie jednego z wiceprzewodniczących WRDS do zwołania posiedzenia plenarnego WRDS lub posiedzenia Prezydium WRDS.
8. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia WRDS lub jej Prezydium, prawo zwołania posiedzenia przysługuje dwóm wiceprzewodniczącym WRDS.
9. Posiedzenia WRDS są jawne, z zastrzeżeniem § 4 ust. 8 pkt 9
10. W wyjątkowych sytuacjach w posiedzeniach Prezydium WRDS może uczestniczyć, w zastępstwie członka Prezydium WRDS, inna pisemnie upoważniona przez niego osoba będąca członkiem WRDS.
11. Członkowie WRDS uczestniczą osobiście w posiedzeniach WRDS.
12. Udział w posiedzeniu plenarnym WRDS i Prezydium WRDS potwierdza się podpisem na liście obecności.
13. Jeżeli członek Rady nie może wziąć udziału w posiedzeniu zawiadamia o tym Biuro WRDS, które przekazuje informację w tym zakresie Przewodniczącemu WRDS.
14. W przypadku powtarzających się nieobecności członka WRDS na posiedzeniach plenarnych WRDS lub Prezydium WRDS może zwrócić się do właściwego podmiotu z wnioskiem o wyznaczenie innego przedstawiciela do składu WRDS .

§ 6.
Doradcy

1. Członkowie WRDS, Prezydium WRDS mogą korzystać na posiedzeniach z pomocy zaproszonych przez siebie doradców.
2. Strony WRDS mogą ustanawiać stałe zespoły doradców.
3. Każda ze stron WRDS może zaprosić na dane posiedzenie nie więcej niż dwóch doradców.
4. Na wniosek każdej z organizacji lub stron Przewodniczący WRDS może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniu WRDS więcej niż dwóch doradców w sprawie objętej porządkiem obrad.
5. Podmioty wskazane w ust. 1 mają obowiązek zgłoszenia obecności zaproszonych przez siebie doradców najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem Przewodniczącemu WRDS za pośrednictwem Biura WRDS.
6. Doradcy nie biorą udziału w głosowaniu nad przyjęciem stanowisk lub opinii i w podejmowaniu innych decyzji WRDS lub Prezydium WRDS.

§ 7.
Udział osób spoza WRDS

1. Przewodniczący WRDS może zapraszać do udziału w posiedzeniach WRDSw charakterze gości, w zależności od tematyki obrad, członków RDS, członków WRDS innych województw, ministrów, posłów na Sejm RP i senatorów oraz przedstawicieli powiatów i gmin z terenu województwa lubelskiego, w tym przedstawicieli administracji samorządowej, organizacji społecznych i zawodowych, związków zawodowych i organizacji związkowych w tym także niespełniających kryteriów określonych w art. 23 ust. 2 i 3 ustawy oraz organizacji pracodawców w tym niespełniających kryteriów określonych w art. 24 ust. 2 i 3 ustawy, a także inne osoby jeżeli ich udział WRDS uzna za zasadny.
2. Każda ze stron lub organizacji WRDS może wnioskować o zaproszenie na posiedzenie WRDS z głosem doradczym osób, o których mowa w ust. 1
3. Wniosek o zaproszenie jest składany Przewodniczącemu WRDS najpóźniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem WRDS, za pośrednictwem Biura WRDS
4. Goście WRDS nie biorą udziału w głosowaniu nad przyjęciem stanowisk lub opinii i w podejmowaniu innych decyzji WRDS czy Prezydium WRDS.
5. Lista zaproszonych gości jest załączana do materiałów przesyłanych przed posiedzeniem.

§ 8.
Opinie, stanowiska, porozumienia WRDS

1. WRDS wyraża opinie i przyjmuje stanowiska:
   1) w istotnych sprawach objętych zakresem zadań związków zawodowych lub organizacji pracodawców będących w kompetencji administracji rządowej lub samorządowej z terenu województwa oraz programów naprawczych, restrukturyzacyjnych w obszarach służby zdrowia, nauki, transportu i innych;
   2) w sprawach o zasięgu wojewódzkim przekazanych przez Radę Dialogu Społecznego;
   3) w sprawach społeczno-gospodarczych istotnych dla rozwoju województwa lubelskiego.
2. WRDS wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych ustaw.
3. Wyrażenie opinii, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz w ust. 2, wymaga zgody strony pracowników i strony pracodawców WRDS. Jeżeli strona pracowników i pracodawców WRDS nie uzgodni wspólnej opinii, każdej z organizacji, o których mowa w art. 23 ust. 1 i art. 24 ust. 1 ustawy, wchodzących w skład WRDS przysługuje prawo wyrażenia stanowiska w sprawie podlegającej opiniowaniu.

4. Wyrażenie wspólnej opinii lub stanowiska, w sprawach o których mowa w ust. 1 pkt 3 wymaga zgody wszystkich stron WRDS. Jeżeli dana strona nie zgadza się z opinią lub stanowiskiem może wyrazić odrębne stanowisko w sprawie.
5. Strona pracowników i strona pracodawców opiniuje przedłożone przez Marszałka Województwa Lubelskiego projekty strategii rozwoju województwa i programy oraz sprawozdania z ich realizacji w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych i organizacji pracodawców.
6. WRDS wyraża stanowiska i opinie jeżeli na posiedzeniu każda ze stron WRDS jest reprezentowana przez co najmniej jednego przedstawiciela.
7. Stanowiska zawierające rekomendacje rozwiązań i propozycji zmian prawnych oraz inne wnioski, a także opinie i stanowiska w sprawach, o których mowa w ust.1 pkt 2 WRDS przekazuje Radzie Dialogu Społecznego.
8. Strony WRDS, o których mowa w § 3 mogą wspólnie zawierać porozumienia, których przedmiotem mogą być wzajemne zobowiązania stron w sprawach objętych zakresem ich działania.
9. WRDS może rozpatrywać sprawy społeczne lub gospodarcze powodujące konflikty między pracodawcami i pracownikami, jeżeli uzna te sprawy za istotne dla zachowania pokoju społecznego.
10. Sprawy, o których mowa w ust. 9, mogą być przedstawiane na piśmie przez każdą z organizacji lub stron WRDS, a także związki zawodowe i organizacje pracodawców niewchodzące w skład WRDS, organy administracji publicznej oraz strony, których dotyczy konflikt.
11. W sprawach, o których mowa w ust. 9, WRDS wyraża opinię lub podejmuje uchwałę o konieczności wyznaczenia osoby z misją dobrej woli, którą będzie osoba z listy mediatorów, o której mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o rozwiązywaniu sporów zbiorowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 295, z późn. zm.), z zastrzeżeniem ust. 12.
12. W szczególnych przypadkach, jeżeli wymaga tego interes społeczny, Przewodniczący WRDS może samodzielnie zadecydować o konieczności wyznaczenia osoby z misją dobrej woli. Przewodniczący występuje wówczas z wnioskiem do ministra właściwego do spraw pracy o wyznaczenie osoby z misją dobrej woli.
13. Osoba z misją dobrej woli pomaga stronom, których dotyczy konflikt, w jego rozwiązaniu. Jeżeli nie jest możliwe rozwiązanie konfliktu, jego strony lub osoba z misją dobrej woli występują do WRDS o wyrażenie przez nią opinii.

§ 9.
Podejmowanie uchwał

1. W sprawach organizacyjnych WRDS podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
2. WRDS może podejmować uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego, tylko w wyjątkowych sytuacjach.
3. Przyjęcie uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego będzie odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej.
4. Głosowanie korespondencyjne jest ważne, jeżeli wzięła w nim udział większość członków WRDS.
5. Głosowanie korespondencyjne zarządza Przewodniczący WRDS.
6. Projekt uchwały podejmowanej w trybie korespondencyjnym, po zatwierdzeniu przez Prezydium WRDS, członkowie WRDS otrzymują za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. W przypadku głosowania korespondencyjnego projekt uchwały wraz z kartą do głosowania, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu,

jest przesyłany poczta elektroniczną wszystkim członkom WRDS wraz ze wskazaniem terminu głosowania.
8. Członkowie WRDS oddają swoje głosy za pomocą poczty elektronicznej w terminie siedmiu dni roboczych od dnia otrzymania projektu uchwały.
9. Członkowie 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.
10. Przed posiedzeniem WRDS, Prezydium WRDS lub zespołu roboczego członkowie WRDS mogą otrzymywać za pośrednictwem poczty elektronicznej projekty uchwał, opinii, stanowisk, protokołów i innych dokumentów, do których mogą wnosić, za pomocą poczty elektronicznej, uwagi w wyznaczonym terminie.
11. Termin na zgłoszenie uwag do przesłanych projektów dokumentów wskazanych w ust. 12 nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.
12. Zestawienie przesłanych uwag jest przedstawiane członkom WRDS podczas posiedzeń.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach treść opinii i stanowisk WRDS może być uzgadniana za pomocą poczty elektronicznej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący WRDS w uzgodnieniu z Prezydium WRDS.
14. Uchwała przyjmowana w drodze głosowania korespondencyjnego wchodzi w życie z dniem podjęcia tj. z dniem złożenia ostatniego podpisu.
15. Przewodniczący WRDS przedstawia do wiadomości członkom WRDS, na najbliższym posiedzeniu plenarnym WRDS, wykaz uchwał podjętych przez WRDS w drodze głosowania korespondencyjnego.

ROZDZIAŁ III
ZESPOŁY ROBOCZE

§ 10.

1. WRDS może, w drodze uchwały powołać stałe i doraźne zespoły robocze.
2. Uchwała o powołaniu zespołu roboczego, zwanego dalej „zespołem”, określa jego zadania, skład, przewodniczącego oraz czas, na jaki zespół został powołany.

§ 11.

Członkami zespołów są osoby delegowane w liczbie od 1 do 2 przedstawicieli bez uwzględniania przewodniczącego zespołu przez każdą z organizacji związkowych, organizacji pracodawców oraz stronę rządową i samorządową reprezentowane w WRDS.

§ 12.

1. Zespoły robocze WRDS obradują na posiedzeniach.
2. Posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący zespołu:
   1) z inicjatywy Prezydium WRDS
   2) z własnej inicjatywy, po uzyskaniu zgody Prezydium WRDS;
3. Posiedzenie zespołu może zostać zwołane w wyjątkowych przypadkach przez Przewodniczącego WRDS lub upoważnionego wiceprzewodniczącego WRDS:
   1) z własnej inicjatywy;
   2) na wniosek co najmniej jednego z wiceprzewodniczących WRDS.
4. Pracami zespołu kieruje przewodniczący zespołu albo wyznaczony przez niego członek zespołu.
5. Członkowie zespołów roboczych WRDS uczestniczą osobiście w posiedzeniach.

6. Udział w posiedzeniu zespołu roboczego WRDS potwierdza się podpisem na liście obecności.
7. Jeżeli członek zespołu roboczego WRDS nie może wziąć udziału w posiedzeniu zawiadamia o tym Biuro WRDS, które przekazuje informację w tym zakresie przewodniczącemu zespołu.
8. W przypadku powtarzających się nieobecności członka zespołu roboczego na posiedzeniach, Prezydium WRDS może zwrócić się do właściwego podmiotu z wnioskiem o wyznaczenie innego przedstawiciela do zespołu roboczego WRDS.

§ 13.

1. Zespół zajmuje stanowisko w przekazanej przez WRDS sprawie.
2. Przyjęcie stanowiska na posiedzeniu zespołu następuje, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy:
   1) przedstawiciel strony samorządowej;
   2) przedstawiciel strony pracowników;
   3) przedstawiciel strony pracodawców;
   4) przedstawiciel strony rządowej.
3. Przyjęcie stanowiska w sprawach o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1 i 2 wymaga zgody strony pracowników i strony pracodawców reprezentowanych w zespole.
4. Przyjęcie wspólnego stanowiska, w sprawach o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 wymaga zgody wszystkich stron WRDS w zespole. Jeżeli dana strona nie zgadza się ze stanowiskiem może wyrazić odrębne stanowisko w sprawie.
5. Przewodniczący zespołu przekazuje Przewodniczącemu WRDS niezwłocznie tekst przyjętego przez zespół stanowiska lub odrębnych stanowisk stron i organizacji, za pośrednictwem Biura WRDS

§ 14.
Doradcy

1. Członkowie zespołów roboczych WRDS mogą korzystać na posiedzeniach z pomocy zaproszonych przez siebie doradców.
2. Każda ze stron WRDS reprezentowanych w zespole może zaprosić na posiedzenie zespołu nie więcej niż dwóch doradców.
3. Na wniosek każdej z organizacji lub stron zespołu, przewodniczący danego zespołu WRDS może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniu WRDS więcej niż dwóch doradców w sprawie objętej porządkiem obrad.
4. Podmioty wskazane w ust. 1 mają obowiązek zgłoszenia obecności zaproszonych przez siebie doradców najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem przewodniczącemu zespołu WRDS za pośrednictwem Biura WRDS.
5. Doradcy nie biorą udziału w głosowaniu nad przyjęciem stanowisk/opinii i w podejmowaniu innych decyzji zespołu WRDS.

§ 15.
Udział osób spoza WRDS

1. Przewodniczący zespołu WRDS może zapraszać do udziału w organizowanym przez siebie posiedzeniu zespołu WRDS w charakterze gości, w zależności od tematyki obrad:

członków RDS, członków WRDS innych województw, ministrów, posłów na Sejm RP i senatorów oraz przedstawicieli powiatów i gmin z terenu województwa lubelskiego, w tym przedstawicieli administracji samorządowej, organizacji społecznych i zawodowych, związków zawodowych i organizacji związkowych w tym także niespełniających kryteriów określonych w art. 23 ust. 2 i 3 ustawy oraz organizacji pracodawców w tym niespełniających kryteriów określonych w art. 24 ust. 2 i 3 ustawy, a także inne osoby jeżeli ich udział WRDS uzna za zasadny.

2. Każda ze stron lub organizacji reprezentowanych w zespole WRDS może wnioskować o zaproszenie na posiedzenie WRDS osób, o których mowa w ust. 1.
3. Wniosek o zaproszenie jest składany przewodniczącemu zespołu WRDS najpóźniej na pięć dni robocze przed posiedzeniem WRDS, za pośrednictwem Biura WRDS.
4. Goście zespołu nie biorą udziału w głosowaniu nad przyjęciem stanowisk lub opinii i w podejmowaniu innych decyzji zespołu WRDS.
5. Lista zaproszonych gości jest załączana do materiałów przesyłanych przed posiedzeniem.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja, sposób działania i tryb pracy Biura WRDS

§ 16.

Obsługę WRDS zapewnia Biuro WRDS będące w strukturach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego, którego pracami kieruje Koordynator Biura WRDS.

§ 17.

1. Biuro WRDS zapewnia techniczną, organizacyjną, kancelaryjno-biurową oraz prawną obsługę WRDS, Prezydium WRDS i jej zespołów roboczych.
2. Do zadań Biura WRDS w zakresie obsługi WRDS należy w szczególności:
   1) przygotowywanie i przesyłanie protokołów z posiedzeń WRDS i jej zespołów roboczych;
   2) przygotowywanie i upowszechnianie komunikatów z posiedzeń WRDS;
   3) na wniosek Prezydium WRDS przygotowywanie i zlecanie wykonania analiz i ekspertyz z zakresu spraw, związanych z działalnością WRDS;
   4) gromadzenie i przechowywanie informacji oraz materiałów związanych z pracami WRDS, w szczególności stanowisk, opinii i uchwał;
   5) przesyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń oraz materiałów będących przedmiotem posiedzeń WRDS, Prezydium WRDS i jej zespołów roboczych;
   6) udostępnianie informacji i materiałów związanych z pracami WRDS na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie w zakładce Dialog społeczny WRDS;
   7) techniczna i logistyczna obsługa posiedzeń WRDS, Prezydium WRDS i zespołów roboczych;
   8) organizacja spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością WRDS.

§ 18.

1. Marszałek Województwa Lubelskiego powierza obowiązki Koordynatora Biura WRDS oraz dokonuje zmian w tym zakresie.
2. Koordynator Biura WRDS nie może być członkiem WRDS.

3. Do zadań Koordynatora WRDS należy:
   1) zapewnienie współpracy między Prezydium WRDS a WRDS oraz zespołami roboczymi,
   2) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych,
   3) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością WRDS, Prezydium WRDS i Zespołów roboczych,
   4) przygotowywanie rocznych planów finansowych oraz sporządzanie raz w roku sprawozdania z wykonania planu finansowego Biura WRDS;
   5) sporządzanie sprawozdania z działalności WRDS;
   6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydium WRDS.

§ 19.

1. Z posiedzenia WRDS oraz zespołu roboczego Biuro WRDS sporządza protokół obejmujący w szczególności:
   1) datę i miejsce posiedzenia;
   2) określenie porządku obrad;
   3) imienną listę osób obecnych na posiedzeniu;
   4) treść wystąpień;
   5) treść przyjętych uchwał, opinii i stanowisk;
   6) dokumenty/materiały będące przedmiotem obrad.
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. Z posiedzenia Prezydium WRDS Biuro WRDS sporządza notatkę.
4. Przebieg każdego posiedzenia WRDS, Prezydium WRDS i zespołów roboczych jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk lub obraz i dźwięk.
5. Członkowie WRDS otrzymują protokół z posiedzenia WRDSco najmniej na 7 dni przed kolejnym posiedzeniem.
6. Członkowie WRDS otrzymują protokół z posiedzenia zespołu na każde żądanie.
7. Członkowie zespołu otrzymują protokół z posiedzenia zespołu co najmniej na 7 dni przed kolejnym posiedzeniem.
8. Członkowie WRDS mogą zgłosić wniosek o sprostowanie do protokołów, o których mowa w ust. 1, wskazując zakres oraz uzasadnienie sprostowania.
9. W przypadku zgłoszenia uwag, Przewodniczący WRDS decyduje o ich wprowadzeniu.

§ 20.

1. Biuro WRDS przesyła członkom WRDS i członkom zespołów zawiadomienie o terminie posiedzenia WRDS, Prezydium WRDS i zespołu z wyprzedzeniem co najmniej pięciu dni roboczych, drogą pocztową lub za pomocą elektronicznych nośników informatycznych, na wskazany do korespondencji adres.
2. Termin określony w ust. 1 może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach do trzech dni roboczych przed terminem posiedzenia WRDS, Prezydium WRDS i zespołu.
3. Materiały dotyczące posiedzeń przekazuje się w sposób określony w ust. 1 najpóźniej na trzy dni robocze przed planowanym posiedzeniem, a w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem Materiały mogą również zostać przekazane zaproszonym gościom. Decyzję w sprawie przekazania materiałów gościom podejmuje przewodniczący WRDS, a przypadku posiedzeń zespołu – przewodniczący zespołu WRDS

§ 21.

1. Informację o planowanym posiedzeniu WRDS, Prezydium WRDS i zespołu, wraz z planowanym porządkiem obrad Biuro WRDS zamieszcza udostępniane na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w zakładce – Dialog Społeczny WRDS.
2. Komunikat z posiedzenia WRDS jest sporządzany przez Biuro WRDS w formie pisemnej.
3. Komunikaty z posiedzeń WRDS, Prezydium WRDS oraz zespołów roboczych WRDS oraz protokół z posiedzenia plenarnego WRDS są udostępniane na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie w zakładce – Dialog społeczny WRDS.
4. Przepisów ust. 3 nie stosuje się w przypadku wyłączenia jawności posiedzenia.
5. Treść komunikatu jest zatwierdzana przez Przewodniczącego WRDS, a w przypadku komunikatu z posiedzenia zespołu WRDS – Przewodniczącego zespołu organizującego posiedzenie zespołu

§ 22.
Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Regulaminie przyjmuje się w formie uchwały WRDS zwykłą większością głosów na wniosek Przewodniczącego WRDS lub na wniosek co najmniej 3 wiceprzewodniczących WRDS.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez WRDS.
3. Korespondencję do WRDS przesyła się na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, ul. Grottgera 4, 20 – 029 Lublin, e-mail: wrds@lubelskie.pl.