

Uchwała Nr 1
Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Łodzi
z dnia 5 lutego 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu pracy WRRP w Łodzi

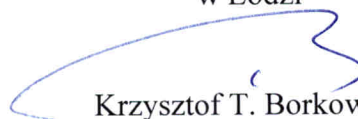
Na podstawie § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie rad rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 630)

Wojewódzka Rada Rynku Pracy w Łodzi
uchwała, co następuje:

§1. Zatwierdza Regulamin pracy Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Łodzi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy
w Łodzi


Krzysztof T. Borkowski

REGULAMIN PRACY WOJEWÓDZKIEJ RADY RYNKU PRACY W ŁODZI

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Łodzi, zwanej dalej Radą.

§ 2

Kompetencje, zakres działania i skład Rady określa art. 22 i art. 23 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie rad rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz.630).

Organizacja oraz tryb działania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy

§ 3

1. Termin pierwszego posiedzenia Rady wyznacza Marszałek Województwa Łódzkiego i przewodniczy obradom Rady do czasu wyboru przewodniczącego Rady.
2. Członkowie Rady wybierają w głosowaniu jawnym, spośród swoich członków, przewodniczącego i wiceprzewodniczącego na czas trwania kadencji.
3. Wybór następuje po uzyskaniu przez kandydata zwykłej większości głosów, przy obecności przynajmniej połowy członków Rady.
4. Przebieg i rezultaty głosowania oraz ewentualne uwagi i zastrzeżenia członków Rady co do jego przeprowadzenia odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

§ 4

1. Pracami Rady kieruje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący Rady w szczególności :
 - 1) ustala przedmiot i termin obrad Rady,
 - 2) przewodniczy obradom Rady,
 - 3) reprezentuje Radę w stosunku do innych organów i instytucji,
 - 4) zaprasza na posiedzenie Rady przedstawicieli organów, organizacji i instytucji nie reprezentowanych w jej składzie,
 - 5) inicjuje i organizuje prace Rady.

Termin i tryb przekazywania materiałów do członków Rady

§ 5

Dokumenty dla członków Rady przekazywane są nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem Rady.

§ 6

1. Członek Rady potwierdza swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności.
2. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Wojewódzki Urząd Pracy z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, a w przypadkach nagłych, w dniu posiedzenia.
3. Dwukrotna nieusprawiedliwiona nieobecność członka Rady na posiedzeniu, upoważnia przewodniczącego do wystąpienia do Marszałka Województwa o odwołanie tego członka ze składu WRRP.
4. Przewodniczący, a w jego zastępstwie wiceprzewodniczący zwołuje posiedzenia Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy liczby członków Rady.
5. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz na kwartał.
6. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest uzyskanie opinii członków rady w trybie obiegowym.

§ 7

1. Rada wyraża swoją opinię w sprawach należących do zakresu jej kompetencji w formie:
 - 1) uchwały,
 - 2) odpowiedniego zapisu w protokole posiedzenia Rady.
2. Uchwały w sprawach wymagających opinii Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do przewodniczącego Rady.
4. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
5. Skany podjętych uchwał zamieszczane są na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi w zakładce Rynek Pracy – Wojewódzka Rada Rynku Pracy.

§ 8

Głosowania Rady są jawne, przewodniczący stwierdza i ogłasza wyniki głosowania.

§ 9

1. Tryb obiegowy może zainicjować przewodniczący, wiceprzewodniczący lub co najmniej trzech członków Rady.
2. Wojewódzki Urząd Pracy przekazuje, w formie elektronicznej, dokumenty do wszystkich członków Rady, wyznaczając termin, nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych, w jakim członkowie Rady powinni się ustosunkować do przedstawionych propozycji. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być skrócony.
3. Uchwała, wniosek lub stanowisko uznane jest za przyjęte, jeśli w wyznaczonym terminie zostaną zaakceptowane przynajmniej przez połowę członków.
4. Przewodniczący przedstawia do wiadomości członkom Rady na najbliższym jej posiedzeniu wykaz uchwał, wniosków lub stanowisk podjętych w trybie obiegowym.

§ 10

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół zawierający opis przebiegu obrad oraz treść zgłaszanych opinii i wniosków.
2. Protokół jest przyjmowany przez Radę na następnym posiedzeniu i zostaje podpisany przez przewodniczącego lub w jego zastępstwie wiceprzewodniczącego.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Techniczną obsługę Rady zapewnia Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź, e-mail wrrp@wup.lodz.pl, tel. 42 638 91 46 (48).
2. Dokumenty Rady przechowywane są w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi.

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez członków Rady w formie uchwały.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane na wniosek członków Rady wyłącznie w trybie właściwym do jego zatwierdzenia.

