

**AKCEPTUJĘ**  
**MINISTER**  
Rolnictwa i Rozwoju Wsi

**Regulamin**  
**funkcjonowania Rady Dialogu Społecznego w Rolnictwie.**

Załącznik  
do uchwały Nr 1 /2016  
Rady Dialogu Społecznego w Rolnictwie  
z dnia 27.07.2016 r.

§ 1.

Rada Dialogu Społecznego w Rolnictwie, zwana dalej „Radą”, działa na podstawie zarządzenia Nr 11 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 6 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania Rady Dialogu Społecznego w Rolnictwie.


§ 2.

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród członków Rady, w głosowaniu tajnym, kandydata na przewodniczącego Rady oraz dwóch kandydatów na zastępców przewodniczącego Rady i występuje z wnioskiem do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o powołanie tych osób na proponowane funkcje.
2. Wniosek co najmniej 2/3 członków Rady wraz z uzasadnieniem o odwołanie z funkcji przewodniczącego oraz zastępców przewodniczącego Rady jest rozpatrywany w głosowaniu tajnym.
3. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady, który również przewodniczy obradom, ustalając termin, miejsce posiedzenia, projekt porządku obrad.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady wraz z proponowanym porządkiem obrad powinno być wysłane do członków Rady na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów Prawa pocztowego lub pocztą elektroniczną.
5. Członkowie Rady biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swoją obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
6. Przewodniczący Rady przedstawia do przyjęcia protokół z poprzedniego posiedzenia Rady. Przyjęcie protokołu następuje przez głosowanie jawne zwykłą większością głosów.
7. Poprawki do porządku obrad, które może zgłosić członek Rady, poddawane są pod głosowanie i przyjmowane zwykłą większością głosów.
8. Przewodniczący prowadzi obrady wg ustalonego porządku obrad.
9. Czas trwania wypowiedzi nie może przekroczyć 5 minut, a przy powtórnym zabieraniu głosu w tej samej sprawie 3 minuty. Przewodniczący Rady w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć czas wypowiedzi.
10. Członkowie Rady mogą zgłaszać w toku obrad wnioski związane z przedmiotem obrad, tj. wnioski merytoryczne oraz wnioski dotyczące przebiegu obrad, tj. wnioski formalne.
11. Zgłoszony wniosek merytoryczny powinien zawierać projekt rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem wniosku oraz jego uzasadnienie.
12. W razie okoliczności uniemożliwiających przewodniczącemu Rady wykonywanie swoich obowiązków, jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego jeden z dwóch zastępców.
13. Uchwały podjęte przez Radę podpisuje przewodniczący Rady lub jego zastępca, jeżeli przewodniczył obradom.
14. Uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym, chyba że postanowienia regulaminu stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
15. Uchwały powinny zawierać:
  - 1) numer i datę;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) treść merytoryczną;
  - 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania.

### § 3.

1. Prezydium Rady stanowią przewodniczący Rady, zastępcy przewodniczącego Rady i przewodniczący eksperckich zespołów zadaniowych.
2. Do zadań Prezydium Rady należy:
  - 1) zatwierdzanie porządku obrad Rady;
  - 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady;
  - 3) koordynacja działań wspierających prace eksperckich zespołów zadaniowych;
  - 4) zatwierdzanie stanowisk eksperckich zespołów zadaniowych oraz zespołów doraźnych;
  - 5) bieżąca ocena przestrzegania przepisów zarządzenia, o którym mowa w § 1 i niniejszego regulaminu.
3. Posiedzenia Prezydium Rady zwołuje przewodniczący Rady lub w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Rady, z własnej inicjatywy, na wniosek Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi lub dwóch członków Prezydium.
4. Prezydium Rady podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby osób wchodzących w skład Prezydium.
5. Na wniosek przewodniczącego, w nadzwyczajnych okolicznościach, Prezydium Rady podejmuje uchwały w trybie obiegowym, pocztą elektroniczną, zwykłą większością głosów.
6. Posiedzeniom Prezydium Rady przewodniczy przewodniczący Rady lub wyznaczony przez przewodniczącego zastępca.
7. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Prezydium Rady przedstawiciele Rady wchodzący w skład Prezydium są powiadamiani na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów Prawa pocztowego lub pocztą elektroniczną.
8. Z posiedzeń Prezydium Rady sporządza się protokół, który po zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu, podpisuje przewodniczący Rady lub jego zastępca, jeśli przewodniczył obradom.

### § 4.

1. Pierwsze posiedzenie eksperckiego zespołu zadaniowego zwołuje przewodniczący Rady.
  2. Każdy członek Rady deklaruje uczestnictwo w pracach maksymalnie dwóch eksperckich zespołów zadaniowych.
  3. Pracami eksperckiego zespołu zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu, wybierany spośród członków zespołu w głosowaniu tajnym, którego kadencja upływa z dniem powołania nowego przewodniczącego Rady i jego zastępców. Posiedzenia eksperckiego zespołu zadaniowego zwołuje przewodniczący zespołu.
  4. W razie nieobecności przewodniczącego eksperckiego zespołu zadaniowego pracami tego zespołu kieruje, w tym przewodniczy posiedzeniom, wyznaczony przez niego członek zespołu.
  5. Stanowiska przyjmowane przez eksperckie zespoły zadaniowe, po zatwierdzeniu przez Prezydium Rady, stają się stanowiskami Rady.
  6. Ekspercki zespół zadaniowy na posiedzeniu Rady reprezentuje przewodniczący zespołu lub wyznaczony przez niego członek zespołu.
  7. Za zgodą przewodniczącego Rady uchwały eksperckich zespołów zadaniowych mogą być podejmowane w trybie obiegowym (w tym drogą elektroniczną).
  8. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia eksperckich zespołów zadaniowych członkowie Rady wchodzący w skład zespołów są powiadamiani na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu przepisów Prawa pocztowego lub pocztą elektroniczną.
  9. Z posiedzeń eksperckich zespołów zadaniowych sporządza się protokoły, które podpisują przewodniczący zespołów lub osoby przez nich wyznaczone, jeżeli przewodniczyły posiedzeniom. Protokoły przekazywane są do wiadomości Prezydium Rady.
- 

§ 5.

1. Przewodniczącego zespołu doraźnego powołuje przewodniczący Rady.
2. Stanowiska przyjmowane przez zespoły doraźne zatwierdza Prezydium Rady.
3. Z posiedzeń zespołów doraźnych sporządza się protokoły, które podpisuje przewodniczący zespołu i przekazuje do wiadomości Prezydium Rady.

§ 6.

Z wnioskiem o odwołanie przedstawiciela organizacji członkowskiej wchodzącego w skład Rady, zwanego dalej „członkiem Rady”, występuje do Rady co najmniej 1/3 członków Rady, po uprzednim zatwierdzeniu wniosku przez Prezydium Rady.

§ 7.

1. Do zadań w ramach obsługi organizacyjnej i techniczno-biurowej Rady należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji członków Rady;
  - 2) zapewnienie terminowego przekazywania korespondencji i informacji członkom Rady;
  - 3) sporządzanie protokołu z każdego posiedzenia;
  - 4) prowadzenie rejestru uchwał i wniosków.
2. Pisma i stanowiska w imieniu Rady oraz Prezydium Rady podpisuje przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego Rady.

Jen Wierba