

UCHWAŁA NR 2/1/2026
WOJEWÓDZKIEJ RADY RYNKU PRACY W TORUNIU
z dnia 28 stycznia 2026 r.

w sprawie Regulaminu Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Toruniu

Na podstawie § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 listopada 2025 r. w sprawie Rady Rynku Pracy, wojewódzkich rad rynku pracy oraz powiatowych rad rynku pracy (Dz. U. poz. 1621), uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICĄCY
Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy


Marek Smoczyk

REGULAMIN

Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Toruniu

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Wojewódzka Rada Rynku Pracy w Toruniu (zwana dalej Radą), jest organem opiniodawczo-doradczym Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego (zwanym dalej Marszałkiem) w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy.
2. Rada działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 listopada 2025 r. w sprawie Rady Rynku Pracy, wojewódzkich rad rynku pracy oraz powiatowych rad rynku pracy (Dz. U. poz. 1621).
3. Rada działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
4. Regulamin określa szczegółową organizację i tryb działania Rady.
5. Skład Rady określa zarządzenie Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie powołania Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Toruniu.

Rozdział II

Zadania i kompetencje Rady

§ 2

Do zakresu działania Rady należy w szczególności:

- 1) inspirowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnego i produktywnego zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich, wzmacniania integracji i solidarności społecznej oraz zwiększania mobilności na rynku pracy;
- 2) ocena racjonalności gospodarki środkami Funduszu Pracy w województwie;

- 3) składanie wniosków i wydawanie opinii w sprawach dotyczących kierunków kształcenia, w tym opinii o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie;
- 4) ocenianie okresowych sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu (zwany dalej WUP) oraz przedstawianie Radzie Rynku Pracy okresowych sprawozdań z działań Rady;
- 5) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej dokonującej wyboru kandydata na stanowisko Dyrektora WUP;
- 6) opiniowanie wniosków o odwołanie Dyrektora WUP;
- 7) coroczne opiniowanie wykazu zawodów, w których za przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może być dokonywana refundacja;
- 8) opiniowanie priorytetów wydatkowania środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego na kolejny rok właściwych dla województwa kujawsko-pomorskiego;
- 9) opiniowanie kryteriów podziału środków Funduszu Pracy przeznaczonych dla PUP w danym województwie na finansowanie form pomocy i zadań fakultatywnych;
- 10) delegowanie przedstawiciela do udziału w posiedzeniach organów, instytucji lub organizacji, działających na podstawie odrębnych przepisów;
- 11) realizowanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

Rozdział III

Organizacja i tryb działania Rady

§ 3

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.
2. Przewodniczący wybierany jest przez członków Rady, spośród jej członków, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, z uwzględnieniem kolejności przewodniczenia, o której mowa w ust. 3. Przebieg i rezultaty głosowania odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
3. Wybór kolejności przewodniczenia uzgadniają członkowie Rady, dążąc do zapewnienia możliwości przewodniczenia jak największej liczbie przedstawicieli organów i organizacji powołanych w skład Rady.
4. Kadencja Przewodniczącego Rady trwa 12 miesięcy od dnia wyboru. Z upływem kadencji Przewodniczącego wygasają mandaty wskazanych Zastępców Przewodniczącego.
5. Najpóźniej na ostatnim planowanym posiedzeniu przed upływem kadencji, o której mowa w ust. 4, Przewodniczący zarządza wybór kolejnego Przewodniczącego na kadencję rozpoczynającą się z dniem upływu 12 miesięcy od dnia wyboru dotychczasowego Przewodniczącego.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Przewodniczącego, który wykonuje je w pełnym zakresie do czasu powrotu Przewodniczącego albo wyboru nowego Przewodniczącego.

7. Zastępca Przewodniczącego wskazywany jest przez Przewodniczącego niezwłocznie po objęciu przewodnictwa. Wraz z wyznaczeniem Zastępcy Przewodniczącego, Przewodniczący dokonuje wyznaczenia dalszego (drugiego) Zastępcy.
8. Dopuszcza się zmianę Zastępcy Przewodniczącego w razie wystąpienia bieżącej potrzeby.
9. Do zadań Przewodniczącego należą w szczególności:
 - a) zwoływanie posiedzeń Rady i przewodniczenie im;
 - b) formułowanie, w uzgodnieniu z Radą, wniosków, opinii i rekomendacji oraz przedkładanie ich organowi, któremu doradzają;
 - c) formułowanie, w uzgodnieniu z Radą, stanowisk i opinii oraz prezentowanie ich, w imieniu Rady, w kontaktach zewnętrznych;
 - d) kierowanie, po uzgodnieniu z Radą, wniosków i zapytań do właściwych organów;
 - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez Radę.
10. Przewodniczący podczas posiedzenia Rady w szczególności:
 - a) stwierdza quorum, tj. obecność co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania,
 - b) przeprowadza głosowania, w tym o ustaleniu porządku obrad, przyjęciu zgłoszonych wniosków do rozpatrzenia oraz nad przyjęciem opinii,
 - c) udziela głosu uczestnikom posiedzenia Rady,
 - d) może ograniczyć czas dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad oraz ograniczyć czas wypowiedzi,
 - e) może odwołać posiedzenie Rady, wskazując powód odwołania.

§ 4 Zwoływanie posiedzeń

1. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz na kwartał.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej połowy liczby członków Rady, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, jest składany do Przewodniczącego za pośrednictwem WUP i powinien zawierać uzasadnienie i propozycję zagadnień do omówienia na posiedzeniu.
4. Potrzebę zwołania posiedzenia Rady może również zgłosić do Przewodniczącego Dyrektor WUP.
5. Posiedzenia Rady odbywają się w jednej z trzech form: stacjonarnej, zdalnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowej.
6. O formie posiedzenia decyduje Przewodniczący, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych WUP.
7. Porządek posiedzenia wraz z ewentualnymi materiałami powinien zostać przekazany członkom Rady co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
8. Po uprzednim głosowaniu dopuszcza się włączenie pod obrady spraw nieobjętych porządkiem obrad.

9. Członek Rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu, powinien poinformować WUP o swojej nieobecności z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.
10. Marszałek może zapraszać na posiedzenia Rady przedstawicieli organów, organizacji i instytucji niereprezentowanych w Radzie, bez prawa udziału w podejmowaniu rozstrzygnięć.
11. Przewodniczący może wnioskować do Marszałka o zaproszenie na posiedzenie Rady przedstawicieli organów, organizacji i instytucji niereprezentowanych w Radzie.

§ 5 Rozstrzygnięcia

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należących do jej kompetencji w formie uchwały lub odpowiedniej adnotacji w protokole z posiedzenia Rady.
2. Rozstrzygnięcia Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do Przewodniczącego.
4. Głosowania Rady są jawne.

§ 6 Tryb obiegowy

1. Rozstrzygnięcia Rady mogą być podejmowane pomiędzy posiedzeniami Rady w trybie obiegowym.
2. Tryb obiegowy polega na wyrażeniu stanowiska przez członków Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Rozstrzygnięcia Rady w trybie obiegowym zapadają zwykłą większością głosów, jeżeli głosy oddała co najmniej połowa członków Rady. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do Przewodniczącego.
4. W trybie obiegowym, dokumenty konieczne do podjęcia rozstrzygnięcia tj. projekt uchwały, wniosku lub stanowiska wraz z załącznikami, przesyłane są w formie elektronicznej do wszystkich członków Rady. Członkowie Rady powinni ustosunkować się do propozycji w terminie nie później niż 3 dni kalendarzowych lub wyznaczonym przez Przewodniczącego.
5. Przewodniczący, na najbliższym posiedzeniu Rady, przedstawia jej członkom wykaz rozstrzygnięć podjętych w trybie obiegowym.

§ 7 Protokoły

1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół zawierający opis przebiegu posiedzenia.
2. Do protokołu dołącza się porządek obrad, listę uczestników posiedzenia oraz podjęte uchwały.
3. Lista uczestników posiedzenia zawiera: imię, nazwisko i podpis albo zamiast podpisu adnotację o uczestnictwie za pośrednictwem środka komunikacji elektronicznej (dotyczy posiedzeń zdalnych i hybrydowych).
4. Protokół podlega akceptacji przez członków Rady obecnych na posiedzeniu, z którego został sporządzony.

5. Akceptacja protokołu następuje w trybie obiegowym zwykłą większością głosów co najmniej połowy członków Rady obecnych na danym posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do Przewodniczącego.
6. Zastrzeżenia do protokołu przyjmowane są w formie pisemnej na adres wskazany w korespondencji i dołączane są do protokołu.
7. Kopia zaakceptowanego protokołu jest przekazywana Marszałkowi w terminie 20 dni roboczych od dnia, w którym odbyło się posiedzenie Rady.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki członków Rady

§ 8

1. Członkowi Rady przysługuje prawo zwolnienia od pracy w celu udziału w posiedzeniach Rady, szkoleniach oraz posiedzeniach, o których mowa w § 2 ust. 10. Za czas zwolnienia Członek zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
2. Członkowi Rady zamieszkałemu poza miejscowością, w której odbywa się posiedzenie Rady lub szkolenie, przysługuje zwrot kosztów przejazdu ze środków Funduszu Pracy na ich pisemny wniosek (wzór stanowi załącznik do Regulaminu WRRP).
3. Rozliczenie kosztów przejazdu następuje na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190), z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zwrot kosztów za jeden kilometr przebiegu pojazdu, o którym mowa w ust. 3 przysługuje w wysokości określonej w zarządzeniu Nr 1/2018 Dyrektora WUP z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie odbywania przez pracowników WUP podróży służbowych na terenie kraju samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy z późn. zm. (do wglądu w siedzibie WUP).
5. Zwrot kosztów przejazdu nie stanowi wynagrodzenia za udział w Radzie. Środki mają charakter zwrotu faktycznie poniesionych wydatków.
6. Koszty przejazdu członków Rady na posiedzenia organów, o których mowa w § 2 ust 10 pokrywają te organy.
7. Członek Rady ma obowiązek na bieżąco aktualizować swoje dane teleadresowe.
8. Członek Rady ma obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach Rady i szkoleniach.
9. W przypadku nieobecności danego członka Rady na trzech kolejnych posiedzeniach, Marszałek może go odwołać, po zasięgnięciu opinii organu lub organizacji, które zgłosiły jego kandydaturę na członka Rady.

Rozdział V

Postanowienia Końcowe

§ 9

1. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia WUP.
2. WUP prowadzi rejestr obecności członków Rady na podstawie list obecności z posiedzeń Rady i szkoleń.
3. Koszty związane z obsługą Rady tj. posiedzeń, szkoleń, dojazdów są pokrywane ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji WUP.

§ 10

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie właściwym do jego zatwierdzenia, na wniosek członków Rady lub Dyrektora WUP.
2. W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę.

Załącznik
do Regulaminu
Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Toruniu

Toruń, dnia r.

.....
.....
.....

**Pan
Łukasz Jaworski
Dyrektor
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Toruniu**

WNIOSEK

Działając w oparciu o art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. poz. 620 z późn. zm.) – proszę o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym o pojemności skokowej silnika na posiedzenie/szkolenie* Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy w Toruniu w dniu, odbywające się w Toruniu oraz powrotu do miejsca zamieszkania w

Oświadczam, że podróż odbyłem i przebyłem km.

Należną kwotę w wysokości złotych (słownie: zł)
za przejazd proszę wpłacić na konto nr
w Banku

.....
(podpis)

Potwierdzenie udziału członka w posiedzeniu Rady/szkoleniu*
przez Przewodniczącego WRRP

.....

* niewłaściwe skreślić

