

## ZATWIERDZAM

### MARSZAŁEK SEJMU

#### REGULAMIN RADY OCHRONY PRACY

§1.1. Rada Ochrony Pracy, zwana dalej „Radą”, w celu wykonywania swoich zadań może podejmować następujące działania:

- 1) przedstawiać Prezydium Sejmowi opinie i wnioski dotyczące warunków pracy i przestrzegania prawa w stosunkach pracy;
- 2) opiniować projekty aktów prawnych dotyczących problematyki ochrony pracy;
- 3) inicjować prace legislacyjne w sprawach dotyczących ochrony pracy;
- 4) inicjować prace w celu ratyfikacji konwencji międzynarodowych oraz międzynarodowych norm z zakresu ochrony pracy i ergonomii;
- 5) występować do organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz organizacji pracodawców i pracowników w sprawach związanych z ochroną pracy;
- 6) występować do ministrów i kierowników urzędów centralnych o przedstawienie na posiedzeniu Rady informacji lub wyjaśnień dotyczących zagadnień stanowiących przedmiot prac Rady;
- 7) wyrażać stanowisko w sprawie:
  - a) sprawozdań rocznych z działalności Państwowej Inspekcji Pracy przed ich przedłożeniem Sejmowi i jego organom,
  - b) corocznych programów działalności i zadań Państwowej Inspekcji Pracy,
  - c) okresowych informacji i ocen wynikających z bieżącej pracy Państwowej Inspekcji Pracy, dotyczących w szczególności ważnych zadań doraźnych, gospodarki finansowej, polityki kadrowej, współpracy z instytucjami zagranicznymi, działalności w zakresie szkolenia inspektorów pracy, współdziałania z innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy, współdziałania ze związkami zawodowymi i społeczną inspekcją pracy;

- 8) przeprowadzać doraźne wizytacje okręgowych, inspektorów pracy;
  - 9) przedstawiać Marszałkowi Sejmowi, w uzasadnionych przypadkach, wnioski w przedmiocie  
rozważenia zmiany na stanowisku Głównego Inspektora Pracy;
  - 10) występować, w uzasadnionych przypadkach, do Głównego Inspektora Pracy z wnioskiem  
o rozważenie zmian na stanowiskach zastępców Głównego Inspektora Pracy oraz okręgowych inspektorów pracy;
  - 11) współpracować z organizacjami międzynarodowymi i zagranicznymi instytucjami zajmującymi się problematyką ochrony pracy i ergonomii w celu wymiany doświadczeń w zakresie techniki i organizacji pracy.
2. Rada może upoważnić Prezydium Rady do podejmowania w jej imieniu wskazanych przez siebie czynności.

§2. Rada składa Prezydium Sejmowi coroczne sprawozdanie ze swej działalności.

§3.1. Do realizacji zadań i uprawnień Rada wyłania ze swego składu stałe i doraźne zespoły robocze, które przygotowują projekty stanowisk i opinii będących przedmiotem prac Rady.

2. Zespoły działają według ustalonego przez siebie trybu postępowania.

§4.1. Pracami Rady kieruje Prezydium Rady, zwane dalej "Prezydium"- jako organ wykonawczy.

2. Prezydium tworzą przewodniczący Rady, jego zastępcy oraz sekretarz Rady.

3. Do zadań Prezydium należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów pracy Rady podlegających zatwierdzeniu przez Radę;
- 2) ustalanie terminów posiedzeń i porządku obrad;
- 3) koordynowanie prac stałych zespołów roboczych Rady oraz powoływanie zespołów dla potrzeb doraźnych;
- 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności Rady i jej Prezydium oraz realizacji uchwał Rady;
- 5) występowanie o opracowanie ekspertyz i opinii w sprawach stanowiących przedmiot pracy Rady;
- 6) prezentowanie stanowisk i opinii Rady.

4. Prezydium działa według ustalonego przez siebie trybu postępowania.

O przeprowadzeniu posiedzenia Prezydium z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość decyduje przewodniczący Rady.

5. Posiedzenia Prezydium są protokołowane.

**§ 5.1** Posiedzenia Rady odbywają się według planu zatwierdzonego przez Radę.

2. Dodatkowe posiedzenia mogą być zwołane na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Rady, w terminie dwóch tygodni od daty złożenia wniosku.

3. Posiedzenie Rady lub jego część mogą być prowadzone z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość. Decyzję o przeprowadzeniu posiedzenia w tym trybie podejmuje przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Prezydium. Zastosowane środki komunikacji elektronicznej mają w szczególności umożliwić: składanie wniosków, zajmowanie stanowiska w sprawach będących przedmiotem posiedzenia oraz udział w głosowaniu, w sposób umożliwiający identyfikację osoby.

4. O terminie posiedzenia Rady i porządku obrad jego uczestnicy są powiadamiani co najmniej 7 dni wcześniej, a w przypadku posiedzenia, o którym mowa w ust. 3 - co najmniej 3 dni wcześniej.

5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do posiedzeń zespołów roboczych Rady.

6. Jeżeli z przyczyn technicznych przeprowadzenie posiedzenia Rady lub zespołów roboczych Rady z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość w ustalonym terminie będzie niemożliwe (w szczególności ze względu na nieprzewidzianą kolizję z posiedzeniem Sejmu lub komisji sejmowej), termin posiedzenia może być ustalony na nowo bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 4, za uprzednim powiadomieniem telefonicznym i mailowym.

**§6.** 1. Rada swoje stanowiska i opinie wyraża w formie uchwał.

2. Uchwały zapadają większością głosów przy udziale co najmniej połowy ogółu członków Rady, w głosowaniu jawnym. W przypadku gdy w wyniku głosowania za i przeciw uchwale opowie się równa liczba głosujących, o przyjęciu uchwały rozstrzyga przewodniczący.

3. Uchwały dotyczące spraw personalnych zapadają większością głosów w głosowaniu tajnym, przy udziale co najmniej połowy ogółu członków Rady. W przypadku gdy w wyniku głosowania za i przeciw uchwale opowie się równa liczba głosujących, o przyjęciu uchwały rozstrzyga przewodniczący.

4. Rada może w formie uchwały podjąć decyzję o innej formie głosowania.

5. Uchwałom przyjętym przez Radę nadaje się kolejne numery i wpisuje do rejestru

uchwał Rady.

6. Członkowie Rady mają prawo zgłosić zdanie odrębne do podjętych uchwał i uzasadnić

je na piśmie. Uzasadnienie dołącza się do protokołu z posiedzenia Rady, jeżeli zostało złożone

w Sekretariacie Rady w ciągu 7 dni od daty posiedzenia.

7. W posiedzeniu Rady mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez jej Prezydium w związku z pracami Rady.

8. Posiedzenia Rady są nagrywane, a na podstawie nagrań tworzy się protokoły z posiedzenia w formie biuletynu z posiedzeń Rady. W przypadku posiedzenia przeprowadzonego w trybie, o którym mowa w § 5 ust. 3, stanowiska w sprawie i głosy w dyskusji mogą być składane na piśmie do protokołu w terminie do 3 dni od daty posiedzenia

Rady.

**§7.1.** Obsługę Rady zapewnia Kancelaria Sejmu, przez Sekretariat Rady

2. Do zadań Sekretariatu Rady należy:

- 1) przygotowanie organizacyjne posiedzeń Rady i jej Prezydium;
- 2) monitorowanie realizacji zadań wynikających z ustaleń podejmowanych przez Radę;
- 3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Rady;
- 4) dostarczanie członkom Rady niezbędnych materiałów i informacji;
- 5) obsługa techniczna i organizacyjna oraz organizowanie obsługi prasowej Rady, jej Prezydium i zespołów roboczych.

**§8.1.** Członkowie Rady są obowiązani do czynnego uczestniczenia w jej pracach. Potwierdzony elektronicznie udział członka Rady w posiedzeniu przeprowadzonym w trybie, o którym mowa w § 5 ust. 3, jest równoprawny z innymi formami udziału w posiedzeniu Rady.

2. Członkowie Rady są obowiązani powiadomić sekretarza Rady o przewidywanej nieobecności w czasie posiedzenia.

3. Członkowie Rady otrzymują legitymacje podpisane przez Marszałka Sejmu.