

Regulamin Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Wojewódzka Rada Dialogu Społecznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zwana dalej WRDS WM, działa na mocy ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz.U. z 2015 r. poz. 1240).
2. WRDS WM została powołana Zarządzeniem Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 126/2015 z dnia 7 grudnia 2015 r.
3. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zasady, tryb pracy oraz tryb zwoływania posiedzeń WRDS WM oraz Prezydium WRDS WM;
 - 2) zasady powoływania i funkcjonowania stałych lub doraźnych zespołów roboczych;
 - 3) prawa i obowiązki członków WRDS WM związane z udziałem w jej pracach;
 - 4) zadania, sposób działania i tryb pracy Biura WRDS WM.
4. O ile w Regulaminie Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego Województwa Warmińsko-Mazurskiego jest mowa o:
 - 1) Marszałku Województwa – rozumie się przez to Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 2) Wojewodzie – rozumie się przez to Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego,
 - 3) 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),
 - 4) Reprezentatywnych organizacjach związkowych – rozumie się przez to organizacje wskazane w art. 23 ust. 1 Ustawy,
 - 5) Reprezentatywnych organizacjach pracodawców – rozumie się przez to organizacje wskazane w art. 24 ust. 1 Ustawy,
 - 6) Radzie Dialogu Społecznego – rozumie się przez to Radę Dialogu Społecznego powołaną i działającą na mocy Ustawy,
 - 7) Biurze WRDS WM – rozumie się przez to Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego funkcjonujące w strukturze Biura Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
 - 8) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin WRDS WM.

§ 2.

Skład i struktura WRDS WM

1. W skład WRDS WM wchodzi:
 - 1) Marszałek oraz dwie wskazane przez niego osoby spośród innych jednostek samorządu terytorialnego albo organizacji zrzeszających samorządy, jako przedstawiciele strony samorządowej,

- 2) Wojewoda oraz dwie wskazane przez niego osoby, jako przedstawiciele strony rządowej,
 - 3) Przedstawiciele reprezentatywnych organizacji związkowych, jako przedstawiciele strony pracowników,
 - 4) Przedstawiciele reprezentatywnych organizacji pracodawców, jako przedstawiciele strony pracodawców,
 - 5) Strona pracowników i strona pracodawców WRDS WM mają równą liczbę przedstawicieli.
2. Członków WRDS WM powołuje i odwołuje Marszałek Województwa na wniosek organizacji i instytucji delegujących swoich przedstawicieli do WRDS WM.
 3. Przedstawiciele każdej z reprezentatywnych organizacji związkowych oraz reprezentatywnych organizacji pracodawców wskazują po jednym Wiceprzewodniczącym WRDS WM, przy czym Wiceprzewodniczącemu WRDS WM nie wskazuje organizacja lub strona, której przedstawiciel jest Przewodniczącym WRDS WM.
 4. Wiceprzewodniczącym WRDS WM i członkiem Prezydium WRDS WM ze strony rządowej jest Wojewoda, a samorządowej - Marszałek Województwa.
 5. Przewodniczącą i wszyscy Wiceprzewodniczący tworzą Prezydium WRDS WM.
 6. Przewodniczącym WRDS WM jest naprzemiennie przedstawiciel strony pracowników i strony pracodawców, wskazany przez daną stronę i będący członkiem WRDS WM, Wojewoda oraz Marszałek Województwa.
 7. Wybór kolejności przewodniczenia WRDS WM uzgadniają jej strony w drodze konsensusu.
 8. Kadencja Przewodniczącego WRDS WM trwa 1 rok.
 9. WRDS WM może, w drodze uchwały, powoływać stałe lub doraźne zespoły robocze.

§ 3.

Zadania WRDS WM

1. Do właściwości WRDS WM należy w szczególności:
 - 1) Wyrażanie opinii i stanowisk:
 - a) w sprawach objętych zakresem zadań związków zawodowych lub organizacji pracodawców będących w kompetencji administracji rządowej i samorządowej z terenu województwa,
 - b) w sprawach o zasięgu wojewódzkim przekazanych przez Radę Dialogu Społecznego.
 - 2) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw.
2. Strona pracowników i strona pracodawców WRDS WM opiniuje przedłożone przez Marszałka Województwa projekty strategii rozwoju województwa i programów w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych i organizacji pracodawców oraz sprawozdań z ich realizacji.
3. Termin wyrażenia opinii, o której mowa w ust. 2, nie może być krótszy niż 30 dni od dnia przekazania projektu dokumentu stronom. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
4. Strona pracowników i strona pracodawców WRDS WM wyraża swoją opinię w sprawie, o której mowa w ust. 2 w drodze uchwały, przy czym uchwała ta może zostać podjęta w trybie obiegowym.
5. W przypadku gdy Marszałek Województwa nie uwzględni opinii, o której mowa w ust. 2, lub dokona istotnych zmian w projekcie w stosunku do opiniowanego dokumentu, przedstawia swoje stanowisko i przekazuje je stronie pracowników i stronie pracodawców WRDS WM.
6. WRDS WM może rozpatrywać sprawy społeczne lub gospodarcze powodujące konflikty między pracodawcami i pracownikami, jeżeli uzna te sprawy za istotne dla zachowania pokoju społecznego.
7. Sprawy, o których mowa w ust. 6, mogą być na piśmie przedstawiane WRDS WM przez każdą z jej stron, związki zawodowe i organizacje pracodawców niewchodzące w skład WRDS WM, organy administracji publicznej oraz strony, których dotyczy konflikt.
8. W sprawach, o których mowa w ust. 6, WRDS WM 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 i 1240) z zastrzeżeniem ust. 9 i ust. 10.

9. W uzasadnionych przypadkach, po wyrażeniu zgody stron konfliktu, o którym mowa w ust. 6, WRDS WM wskazuje jako osobę występującą z misją dobrej woli (negocjatora) członka WRDS WM lub członka zespołu roboczego WRDS WM.
10. W szczególnych przypadkach, jeżeli wymaga tego interes społeczny, Przewodniczący WRDS WM może samodzielnie zdecydować o konieczności wyznaczenia osoby z misją dobrej woli.
11. W przypadku gdy nie jest możliwe rozwiązanie konfliktu, o którym mowa w ust. 6 z pomocą osoby z misją dobrej woli, WRDS WM wyraża opinię w sprawie po wystąpieniu o nią stron konfliktu lub osoby z misją dobrej woli.

§ 4.

Zasady, tryb pracy oraz zwoływania posiedzeń WRDS WM oraz Prezydium WRDS WM

1. Pracami WRDS WM kieruje Prezydium WRDS WM.
2. WRDS WM obraduje na posiedzeniach plenarnych, ale może również dokonywać rozstrzygnięć w sprawach organizacyjnych w drodze głosowania korespondencyjnego, tj. za pomocą poczty elektronicznej lub listownie.
3. Decyzję o głosowaniu korespondencyjnym podejmuje WRDS WM na posiedzeniu plenarnym lub Prezydium WRDS WM.
4. Posiedzenia WRDS WM oraz Prezydium WRDS WM odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
5. Posiedzenia WRDS WM są jawne, jednak z ważnych powodów Prezydium WRDS WM może zdecydować o wyłączeniu jawności posiedzenia.
6. Posiedzenia WRDS WM i Prezydium WRDS WM zwołuje Przewodniczący WRDS WM.
7. W szczególnych przypadkach Przewodniczący WRDS WM może upoważnić pisemnie jednego z Wiceprzewodniczących WRDS WM do zwołania posiedzenia WRDS WM lub posiedzenia Prezydium WRDS WM.
8. Przewodniczący WRDS WM może powierzyć prowadzenie posiedzenia WRDS WM lub Prezydium WRDS WM jednemu z Wiceprzewodniczących WRDS WM.
9. Członkowie WRDS WM uczestniczą w pracach WRDS WM osobiście.
10. Jeżeli członek WRDS WM nie może wziąć udziału w posiedzeniu WRDS WM zawiadamia o tym Biuro WRDS WM, które przekazuje informację w tym zakresie Przewodniczącemu WRDS WM.
11. W przypadku trzech następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności członka WRDS WM na posiedzeniach WRDS WM Prezydium WRDS WM może zwrócić się do właściwego podmiotu z wnioskiem o wyznaczenie innego przedstawiciela do składu WRDS WM.
12. Po uzgodnieniu z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym WRDS WM członkowie WRDS WM i Prezydium WRDS WM mogą korzystać podczas posiedzeń WRDS WM i Prezydium WRDS WM z pomocy zaproszonych przez siebie doradców, przy czym każdy z nich może korzystać z pomocy nie więcej niż jednego doradcy.
13. Członkowie WRDS WM są zobowiązani do poinformowania Przewodniczącego WRDS WM o fakcie zaproszenia doradcy w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze przed planowanym posiedzeniem WRDS WM lub Prezydium WRDS WM.
14. WRDS WM może zapraszać do udziału w posiedzeniach Ministrów, Posłów na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej i Senatorów, przedstawiciela Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz przedstawicieli powiatów i gmin z terenu województwa, w tym przedstawicieli: administracji samorządowej, organizacji społecznych

- i zawodowych, związków zawodowych i organizacji pracodawców oraz innych podmiotów w zależności od tematyki obrad.
15. O osobach wskazanych w ust. 14 zapraszanych na posiedzenie WRDS WM postanawia WRDS WM na posiedzeniu plenarnym lub Prezydium WRDS WM.
 16. WRDS WM podejmuje uchwały i wyraża opinie na posiedzeniach plenarnych, jeżeli w posiedzeniu biorą udział, wchodzący w skład WRDS WM:
 - a. przedstawiciele więcej niż połowy reprezentatywnych organizacji związkowych,
 - b. przedstawiciele więcej niż połowy reprezentatywnych organizacji pracodawców,
 - c. co najmniej jeden przedstawiciel strony rządowej,
 - d. co najmniej jeden przedstawiciel strony samorządowej.
 17. Przyjęcie uchwały WRDS WM wymaga zgody każdej ze stron.
 18. Wyrażanie opinii, o których mowa w § 3. ust. 1 i 2 Regulaminu wymaga zgody strony pracowników i strony pracodawców WRDS WM. Jeżeli strona pracowników i strona pracodawców WRDS WM nie uzgodni wspólnej opinii, każdej z reprezentatywnych organizacji związkowych i reprezentatywnych organizacji pracodawców, wchodzących w skład WRDS WM, przysługuje prawo wyrażenia swojego stanowiska w sprawie podlegającej opiniowaniu. Termin wyrażenia stanowiska w sprawie określa Przewodniczący WRDS WM.
 19. Opinię lub stanowiska w sprawie, o której mowa w § 3 ust.1, pkt 1 lit. b Regulaminu WRDS WM przekazuje Prezydium Rady Dialogu Społecznego.
 20. WRDS WM wyraża stanowiska, jeżeli na posiedzeniu każda ze stron WRDS WM jest reprezentowana przez co najmniej jednego przedstawiciela.
 21. Wyrażenie stanowiska przez WRDS WM wymaga zgody wszystkich biorących udział w posiedzeniu. W razie braku zgody, każda ze stron może przedstawić opinię w danej sprawie.
 22. Wnioski zawierające stanowiska dotyczące rekomendacji rozwiązań i propozycji zmian prawnych WRDS WM przekazuje Radzie Dialogu Społecznego.
 23. W sprawach organizacyjnych WRDS WM podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
 24. Strony WRDS WM mogą wspólnie zawierać porozumienia.
 25. Przedmiotem porozumień wskazanych w ust. 24 mogą być wzajemne zobowiązania stron w sprawach objętych zakresem ich działania.
 26. Porozumienia wskazane w ust. 24 określają w szczególności:
 - 1) czas obowiązywania;
 - 2) tryb dokonywania zmian treści;
 - 3) tryb rozwiązania;
 - 4) przypadki wygaśnięcia;
 - 5) tryb rozstrzygnięcia treści spornych.
 27. Prezydium WRDS WM przekazuje zespołowi roboczemu WRDS WM sprawy będące przedmiotem obrad zespołu.

§ 5

Program i harmonogram prac WRDS WM

1. Program i harmonogram działania WRDS WM jest przygotowywany przez Prezydium WRDS WM i zatwierdzany przez WRDS WM w drodze uchwały w terminie do dnia 20 lutego każdego roku.
2. Podstawą opracowania programu i harmonogramu prac WRDS WM są propozycje zagadnień przedstawione przez każdą z organizacji wchodzących w skład WRDS WM oraz stronę rządową i samorządową za pośrednictwem Biura WRDS WM – w terminie do dnia 1 lutego każdego roku.

3. Sprawozdanie z działalności WRDS WM jest przygotowywane przez Biuro WRDS WM i zatwierdzone przez WRDS WM w drodze uchwały do dnia 31 maja każdego roku.
4. Podstawą opracowania sprawozdania z działalności WRDS WM są w szczególności:
 - 1) protokoły z posiedzeń WRDS WM i jej zespołów roboczych;
 - 2) zlecone analizy i ekspertyzy z zakresu spraw, związanych z działalnością WRDS WM;
 - 3) informacje i materiały związane z pracami WRDS WM;
 - 4) informacje o działaniach i inicjatywach organizacji wchodzących w skład WRDS WM.
5. Projekt sprawozdania jest przygotowywany przez Biuro WRDS WM w terminie do dnia 31 marca każdego roku i podlega przedłożeniu WRDS WM przez Prezydium WRDS WM.

§ 6.

Zadania Przewodniczącego WRDS WM

1. Przewodniczący WRDS WM stoi na czele WRDS WM.
2. Do zadań Przewodniczącego WRDS WM należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń WRDS WM i Prezydium WRDS WM;
 - 2) reprezentowanie WRDS WM w kontaktach zewnętrznych;
 - 3) kierowanie w imieniu WRDS WM wniosków i zapytań do właściwych organów;
 - 4) wykonywanie innych czynności wskazanych przez WRDS WM.
 - 5) występowanie w sprawach, o których mowa § 3 ust. 6 Regulaminu z wnioskiem do ministra właściwego do spraw pracy o wyznaczenie osoby z misją dobrej woli - na podstawie uchwały WRDS WM, o której mowa w § 3 ust. 8 lub w przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 10 Regulaminu.
3. W przypadku upływu kadencji Przewodniczącego WRDS WM i braku wskazania kolejnego Przewodniczącego WRDS WM przez jedną ze stron społecznych, Przewodniczący, którego kadencja upłynęła, wykonuje zadania wskazane w § 6 do czasu wskazania Przewodniczącego WRDS WM.

§ 7.

Prezydium WRDS WM

1. Do zadań Prezydium WRDS WM należy kierowanie pracami WRDS WM, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie programu i harmonogramu prac WRDS WM, na podstawie materiałów wskazanych w § 5 ust. 2 Regulaminu, na okres jednego roku kalendarzowego, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem jej działania i przedstawianie ich WRDS WM do zatwierdzenia;
 - 2) ustalanie porządku posiedzenia WRDS WM;
 - 3) przedstawianie projektów uchwał, stanowisk i opinii WRDS WM;
 - 4) określanie zasad i form informowania o pracach WRDS WM organów władzy państwowej i samorządowej, Rady Dialogu Społecznego oraz społeczeństwa;
 - 5) przedstawianie Marszałkowi Województwa wniosków dotyczących funkcjonowania Biura WRDS WM;
 - 6) proponowanie założeń do planu finansowego WRDS WM;
 - 7) przygotowanie sprawozdania z realizacji założonego harmonogramu prac w ciągu 2 miesięcy od zakończenia roku kalendarzowego;
 - 8) podejmowanie decyzji o wyłączeniu jawności posiedzenia WRDS WM;
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych przez WRDS WM.

2. Prezydium WRDS WM dąży do podejmowania rozstrzygnięć w drodze konsensusu, a w przypadku jego braku podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
3. Rozstrzygnięcia Prezydium WRDS WM są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa jego składu i przynajmniej jeden przedstawiciel każdej ze stron reprezentowanych w WRDS WM.
4. W sytuacjach wyjątkowych w posiedzeniach Prezydium WRDS WM może uczestniczyć, w zastępstwie członka Prezydium WRDS WM, inna pisemnie upoważniona przez niego osoba, będąca członkiem WRDS WM.

§ 8.

Zespoły robocze

1. WRDS WM może w drodze uchwały powoływać stałe bądź doraźne zespoły robocze.
2. Uchwała WRDS WM o powołaniu zespołu roboczego, zwanego w dalszej treści „zespołem”, określa zadania zespołu, jego skład oraz czas na jaki zespół został powołany.
3. W skład zespołu wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu każdej ze stron WRDS WM.
4. Do zespołu mogą zostać powołane osoby spoza WRDS WM w zależności od jego zadań.
5. Pracami zespołu kieruje Przewodniczący zespołu.
6. Przewodniczący zespołu wybierany jest w drodze uchwały na pierwszym posiedzeniu zespołu.
7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Przewodniczący WRDS WM, kolejne posiedzenia zwołuje Przewodniczący zespołu lub w jego zastępstwie osoba przez niego wyznaczona będąca członkiem zespołu.
8. Szczegółowy tryb pracy określa regulamin zespołu.
9. Zespół przyjmuje stanowiska w drodze uzgodnienia, pod warunkiem, że w posiedzeniu zespołu uczestniczy co najmniej jeden przedstawiciel każdej ze stron reprezentowanej w WRDS WM.
10. W przypadku braku możliwości ustalenia wspólnego stanowiska każda z organizacji lub instytucji reprezentowanej w zespole może przedstawić w danej sprawie swoją opinię wraz z uzasadnieniem.
11. Przewodniczący zespołu przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu WRDS przyjęte przez zespół stanowisko lub opinie wskazane w ust. 10.

§ 9.

Organizacja pracy WRDS WM

1. Obsługę WRDS WM, Prezydium WRDS WM i zespołów roboczych, o których mowa w § 7 Regulaminu zapewnia Biuro WRDS WM.
2. Do zadań Biura WRDS WM należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i rozsyłanie protokołów z posiedzeń WRDS WM, Prezydium WRDS WM i zespołów roboczych;
 - 2) przygotowywanie dokumentów WRDS WM, Prezydium WRDS WM i zespołów roboczych, w tym projektów uchwał, stanowisk, opinii, programu i harmonogramu prac WRDS WM, sprawozdań;
 - 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia WRDS WM, Prezydium WRDS WM i zespołów roboczych;
 - 4) przygotowywanie i upowszechnianie komunikatów z posiedzeń WRDS WM;
 - 5) gromadzenie i przechowywanie informacji oraz materiałów związanych z pracami WRDS WM, Prezydium WRDS WM i zespołów roboczych, w szczególności uchwał, stanowisk i opinii;
 - 6) przesyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń oraz materiałów będących przedmiotem obrad WRDS WM, Prezydium WRDS WM i zespołów roboczych;

- 7) udostępnianie informacji i materiałów związanych z pracami WRDS WM w BIP Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakładce „Wojewódzka Rada Dialogu Społecznego”.
3. Zawiadomienie o terminie posiedzenia WRDS WM, Prezydium WRDS WM i zespołu roboczego Biuro WRDS WM przesyła członkom WRDS WM drogą elektroniczną co najmniej na 7 dni roboczych przed posiedzeniem. Termin ten może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Materiały dotyczące spraw przewidzianych do rozpatrzenia wysyłane są członkom WRDS WM w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze przed posiedzeniem.
5. Materiały mogą również otrzymać zaproszeni na posiedzenie goście.
6. Z posiedzeń WRDS WM, Prezydium WRDS WM i zespołów roboczych sporządzany jest protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) porządek posiedzenia;
 - 3) streszczenie wystąpień;
 - 4) treść przyjętych uchwał, opinii i stanowisk.
7. Do protokołu dołącza się imienną listę uczestników oraz dokumenty będące przedmiotem prac.
8. Protokół sporządzany jest w terminie 15 dni roboczych od daty posiedzenia WRDS WM, Prezydium WRDS WM lub zespołu roboczego.
9. Protokół z posiedzenia WRDS WM lub Prezydium WRDS WM podpisuje Przewodniczący WRDS WM lub Wiceprzewodniczący WRDS WM, który prowadził posiedzenie oraz protokolant.
10. Protokół z posiedzenia zespołu roboczego podpisuje Przewodniczący zespołu lub osoba przez niego wyznaczona, która prowadziła posiedzenie oraz protokolant.
11. Z posiedzenia WRDS WM sporządzany jest komunikat, który po akceptacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego WRDS WM, który prowadził posiedzenie, publikowany jest w BIP Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakładce „Wojewódzka Rada Dialogu Społecznego”.
12. Uchwały, opinie, stanowiska WRDS WM podpisuje Przewodniczący WRDS WM lub osoba przez niego wyznaczona prowadząca posiedzenie.
13. Na posiedzeniu WRDS WM, Prezydium WRDS WM i zespołu roboczego sporządza się listę obecności.
14. Posiedzenia WRDS WM, Prezydium WRDS WM i zespołów roboczych rejestrowane są na nośniku elektronicznym. Rejestracja dźwiękowa zostaje utrwalona na płycie CD i stanowi element dokumentacji WRDS WM.
15. Korespondencję do WRDS WM przesyła się na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego, ul. Głowackiego 17, 10 – 447 Olsztyn, e-mail: wrds@warmia.mazury.pl

§ 10.

Podejmowanie decyzji w trybie obiegowym

1. WRDS WM może podejmować uchwały zwykłą większością głosów w sprawach organizacyjnych w drodze głosowania korespondencyjnego, tj. za pomocą poczty elektronicznej lub listownie.
2. Projekt uchwały wskazanej w ust. 1, po zatwierdzeniu przez Prezydium WRDS WM, członkowie WRDS WM otrzymują za pośrednictwem poczty elektronicznej wrds@warmia.mazury.pl.
3. W przypadku gdy przynajmniej dwóch członków WRDS WM zgłosi korespondencyjnie pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały lub wyrazi sprzeciw wobec przeprowadzania głosowania nad treścią projektu

uchwały w trybie obiegowym, po uznaniu zastrzeżeń lub sprzeciwu przez Prezydium WRDS WM, projekt uchwały staje się przedmiotem posiedzenia WRDS WM.

4. Członkowie WRDS WM oddają swoje głosy za pomocą poczty elektronicznej w terminie 5 dni roboczych od terminu wysłania uchwały.
5. Uchwała zostaje przyjęta bądź odrzucona w przypadku jeżeli w terminie określonym do głosowania swoje głosy odda więcej niż połowa członków WRDS WM z uwzględnieniem reprezentacji określonej w § 4 ust. 16.
6. Przed posiedzeniem WRDS WM, Prezydium WRDS WM lub zespołu roboczego członkowie WRDS WM 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.
7. Termin na zgłoszenie uwag do przesłanych projektów dokumentów wskazanych w ust. 7 nie może być krótszy niż 5 dni roboczych.
8. Zestawienie przesłanych uwag jest przedstawiane członkom WRDS WM podczas posiedzeń.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach treść opinii i stanowisk WRDS WM może być uzgadniana za pomocą poczty elektronicznej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Przewodniczący WRDS WM w uzgodnieniu z Prezydium WRDS WM.
10. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie traktowane jest jako akceptacja przesłanych dokumentów wskazanych w ust. 9.

§ 11.

Koszty organizacyjne

Członkowie WRDS WM nie otrzymują honorariów, wynagrodzeń, zwrotów kosztów podróży oraz zakwaterowania i diet w związku z udziałem w pracach WRDS WM.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Regulaminie przyjmuje się w formie uchwały WRDS WM na wniosek Przewodniczącego WRDS WM lub na wniosek co najmniej 3 członków Prezydium WRDS WM.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez WRDS WM.