

REGULAMIN
ZESPOŁU DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Województwie Zachodniopomorskim

Na podstawie § 11 ust. 4 Uchwały Nr 1/16 Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Województwie Zachodniopomorskim z dnia 20 stycznia 2016 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Województwie Zachodniopomorskim Zespół ds. zamówień publicznych WRDS WZ uchwala Regulamin działania o następującej treści:

§ 1

Zespół do spraw zamówień publicznych Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Województwie Zachodniopomorskim działa na podstawie ustawy o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1240) oraz Uchwały Nr 10/2016 Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Województwie Zachodniopomorskim z dnia 21 września 2016 roku w sprawie powołania zespołu problemowego ds. zamówień publicznych Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Województwie Zachodniopomorskim.

§ 2

Niniejszy Regulamin ustala szczegółowy tryb pracy Zespołu do spraw zamówień publicznych, zwanego dalej „Zespołem” Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Województwie Zachodniopomorskim zwanej dalej „WRDS WZ”.

§ 3

WRDS WZ uchwałą ustanawia skład Zespołu, wskazuje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego oraz określa cel działania Zespołu.

§ 4

1. Zespół pracuje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek co najmniej trzech członków Zespołu.
3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Zespołu może również zwołać Przewodniczący WRDS WZ z własnej inicjatywy lub na wniosek każdego członka Prezydium WRDS WZ.
4. Posiedzenia Zespołu odbywają się co najmniej raz na dwa miesiące.
5. Członkowie Zespołu uczestniczą w posiedzeniach osobiście.
6. Przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu może zaprosić na posiedzenie ekspertów, członków innych zespołów i innych ciał doradczych działających przy Marszałku Województwa lub Wojewodzie Zachodniopomorskim oraz inne osoby, jeżeli wystąpi konieczność uzyskania od nich informacji, wyjaśnień lub opinii.
7. Obsługę techniczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową działalności Zespołu zapewnia Biuro WRDS WZ.

§ 5

1. Przewodniczący Zespołu organizuje pracę Zespołu i przewodniczy jego posiedzeniom. Przewodniczący może powierzyć przewodniczenie posiedzeniu Wiceprzewodniczącemu lub innemu członkowi Zespołu.
2. Do zadań Przewodniczącego Zespołu w szczególności należą:
 - a) proponowanie porządku posiedzeń;
 - b) zwoływanie posiedzeń Zespołu, w tym wyznaczanie terminu i miejsca spotkania;
 - c) prowadzenie posiedzeń Zespołu;
 - d) podpisywanie podjętych uchwał i zatwierdzonych protokołów z prac Zespołu;

- e) merytoryczne przygotowanie projektów stanowisk, rekomendacji, w tym w formie uchwał;
- f) współpraca z Biurem WRDS WZ;
- g) przekładanie Prezydium WRDS WZ informacji ze spotkań Zespołu oraz raz do roku sprawozdań z realizacji zadań Zespołu;
- h) reprezentowanie Zespołu na posiedzeniach Prezydium WRDS WZ w sprawach dotyczących jego działalności;
- i) reprezentowanie Zespołu lub wskazanie reprezentanta spośród członków Zespołu na posiedzenia WRDS WZ;
- j) Przewodniczący Zespołu w razie trzykrotnej absencji członka Zespołu na posiedzeniach może wnioskować do Prezydium WRDS WZ o wykluczenie z Zespołu.

§ 6

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Zespołu Biuro WRDS WZ przesyła członkom Zespołu, z co najmniej dziesięciodniowym wyprzedzeniem, drogą pocztową lub za pomocą elektronicznych nośników informatycznych, na wskazany do korespondencji adres. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
2. Informację o planowanym posiedzeniu Zespołu, wraz z planowanym porządkiem obrad biuro WRDS WZ zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, w zakładce dedykowanej WRDS WZ.

§ 7

1. Posiedzeniom Zespołu przewodniczy Przewodniczący Zespołu a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub inny członek Zespołu.
2. Przewodniczący posiedzenia, po otwarciu posiedzenia, stwierdza prawidłowość jego zwołania oraz zdolność do podejmowania uchwał przez Zespół i poddaje pod głosowanie porządek obrad.
3. Po przyjęciu porządku obrad, Zespół rozpatruje poszczególne jego punkty. Obecni na posiedzeniu członkowie Zespołu mogą jednogłośnie dokonać zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów.

§ 8

1. Przewodniczący zarządza głosowanie nad projektami uchwał przewidzianych w przyjętym porządku obrad.
2. Głosowanie nad uchwałami jest jawne. Przewodniczący powinien zarządzić tajne głosowanie, jeżeli za takim sposobem głosowania opowie się co najmniej 1/4 członków Zespołu obecnych na posiedzeniu.
3. Do ważności uchwał Zespołu wymagana jest obecność co najmniej 1/2 składu Zespołu.
4. Uchwały Zespołu zapadają bezwzględną większością głosów.
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący posiedzenia, na którym uchwała została poddana pod głosowanie.

§ 9

1. Zespół może podejmować jednomyślnie uchwały w korespondencyjnym trybie obiegowym.
2. Procedura obiegowego podejmowania uchwał polega na przekazaniu na wniosek Przewodniczącego Zespołu przez Biuro WRDS WZ projektu uchwały członkom z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Każdy z członków Zespołu potwierdza otrzymanie maila z projektem uchwały mailem zwrotnym.
4. Głosowanie korespondencyjne jest ważne jeżeli wzięli w nim udział wszyscy członkowie Zespołu.
5. Członkowie Zespołu oddają głosy w terminie 14 dni od dnia wysłania projektu uchwały drogą korespondencyjną.

§ 10

1. Z posiedzenia Zespołu sporządza się listę obecności.
2. Posiedzenia i uchwały Zespołu są protokołowane przez Biuro WRDS WZ.
3. Protokół z posiedzenia Zespołu obejmuje:
 - a) określenie porządku obrad;
 - b) treść uzgodnień, uchwał, opinii i stanowisk;
 - c) wolne wnioski, zgłoszone przez członków Zespołu.
4. Protokół podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Zespołu prowadzący posiedzenie oraz protokolant;
5. Do protokołu załącza się imienną listę uczestników oraz dokumenty i materiały będące przedmiotem obrad.
6. Przebieg każdego posiedzenia Zespołu jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.
7. Członkowie Zespołu otrzymują protokół z posiedzenia zespołu w ciągu 15 dni roboczych od daty posiedzenia Zespołu.
8. Członek Zespołu, który uczestniczył w danym posiedzeniu może zgłaszać merytoryczne uwagi do protokołu w terminie 5 dni roboczych od daty jego rozesłania.
9. W przypadku zgłoszenia uwag Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który prowadził posiedzenie, decyduje o wprowadzeniu poprawek.
10. Protokoły przesyłane są drogą elektroniczną do członków Zespołu.

§ 11

1. Regulamin obowiązuje od dnia przyjęcia przez Zespół.
2. Regulamin jest jawny i ogólnie dostępny na stronie internetowej www.wrds.wzp.pl