

**REGULAMIN**  
**WOJEWÓDZKIEJ RADY DIALOGU SPOŁECZNEGO**  
**W WOJEWÓDZTWIE ZACHODNIOPOMORSKIM**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Wojewódzka Rada Dialogu Społecznego w Szczecinie (zwana dalej WRDS) działa na podstawie ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego ( Dz.U. z 2018 r., poz. 2232 z późn. zm. ), dalej zwanej „ustawą”.
2. WRDS została powołana Zarządzeniem Nr 121/15 Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 14 grudnia 2015 roku.
3. Niniejszy regulamin określa:
  - a) zadania, organizację i tryb pracy Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego oraz Prezydium WRDS,
  - b) prawa i obowiązki członków WRDS związane z ich udziałem w pracach WRDS,
  - c) zasady powoływania i funkcjonowania zespołów problemowych,
  - d) organizację, sposób działania i tryb pracy biura WRDS.

**Organizacja i tryb pracy WRDS oraz Prezydium WRDS**

**§ 2**

1. W skład WRDS wchodzi:
  - a) Marszałek oraz dwie wskazane przez niego osoby spośród innych jednostek samorządu terytorialnego albo organizacji zrzeszających samorządy, jako przedstawiciele strony samorządowej,
  - b) Wojewoda oraz dwie wskazane przez niego osoby, jako przedstawiciele strony rządowej,
  - c) przedstawiciele reprezentatywnych organizacji związkowych, jako przedstawiciele strony pracowników,
  - d) przedstawiciele reprezentatywnych organizacji pracodawców, jako przedstawiciele strony pracodawców.
2. Strona pracowników i strona pracodawców WRDS mają równą liczbę przedstawicieli.
3. Członków WRDS powołuje i odwołuje Marszałek Województwa na wniosek organizacji i instytucji delegujących swoich przedstawicieli do WRDS.
4. Pracami WRDS kieruje Prezydium WRDS, w skład którego wchodzi Przewodniczący WRDS i wszyscy wiceprzewodniczący WRDS.

5. Przedstawiciele każdej z reprezentatywnych organizacji wskazują po jednym wiceprzewodniczącym WRDS, przy czym nie wskazuje wiceprzewodniczącego ta organizacja lub strona, której przedstawiciel jest Przewodniczącym WRDS.
6. Członkiem Prezydium WRDS ze strony rządowej jest wojewoda, a ze strony samorządowej marszałek województwa.
7. Funkcję przewodniczącego WRDS sprawują naprzemiennie przedstawiciele każdej ze stron dialogu społecznego, tj. przedstawiciel strony pracowników i strony pracodawców, wskazany przez daną stronę i będący członkiem WRDS, marszałek województwa oraz wojewoda, przez okres kadencji 1 roku.
8. Wybór kolejności przewodniczenia WRDS strony ustalają w drodze uzgodnienia.
9. WRDS podejmuje decyzje w drodze uchwały. WRDS podejmuje uchwały na posiedzeniach plenarnych, jeżeli w posiedzeniu biorą udział:
  - 1) przedstawiciele więcej niż połowy organizacji reprezentujących stronę pracowników;
  - 2) przedstawiciele więcej niż połowy organizacji reprezentujących stronę pracodawców;
  - 3) co najmniej jeden przedstawiciel strony samorządowej;
  - 4) co najmniej jeden przedstawiciel strony rządowej.
10. Przyjęcie uchwały WRDS wymaga zgody każdej ze stron. Stanowiska strony pracowników i strony pracodawców są przyjmowane zwykłą większością głosów, przy czym wymagane jest uczestniczenie w głosowaniu co najmniej 2/3 członków WRDS reprezentujących daną stronę. Stanowiska strony samorządowej i strony rządowej przyjmowane są jednomyślnie przez obecnych na posiedzeniu członków strony samorządowej i strony rządowej WRDS.

### **§ 3**

Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady i Prezydium WRDS,
- 2) reprezentowanie WRDS w kontaktach zewnętrznych,
- 3) kierowanie w imieniu WRDS wniosków i zapytań do właściwych organów,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez WRDS.

### **§ 4**

1. WRDS i Prezydium WRDS obradują na posiedzeniach plenarnych. W wyjątkowych sytuacjach uniemożliwiających odbycie posiedzeń, obrady mogą się odbyć z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
2. Posiedzenia odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.
3. W szczególnych przypadkach Przewodniczący może upoważnić na piśmie jednego z wiceprzewodniczących do zwołania posiedzenia WRDS lub Prezydium WRDS.
4. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie posiedzenia WRDS lub Prezydium WRDS jednemu z Wiceprzewodniczących WRDS.

5. Do właściwości WRDS należy:

1) zajmowanie stanowisk i wyrażanie opinii:

- 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 WRDS przez Prezydium Rady Dialogu Społecznego,
- c) rozpatrywanie spraw społecznych lub gospodarczych powodujących konflikty między pracodawcami i pracownikami, jeżeli uzna te za istotne dla zachowania pokoju społecznego,
- d) w sprawach projektów programów, planów i innych dokumentów strategicznych istotnych dla rozwoju województwa oraz okresowe monitorowanie ich wdrażania,
- e) w sprawach społeczno-gospodarczych istotnych dla rozwoju województwa,
- f) w sprawie projektu budżetu województwa w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych i organizacji pracodawców przekazywanego WRDS do 15-go listopada każdego roku,

2) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych ustaw.

- 6. W sprawach, o których mowa w ust. 5, WRDS zajmuje wspólne stanowisko. Jeżeli WRDS nie uzgodni wspólnego stanowiska, każda ze stron, również wspólnie z inną stroną WRDS, może zająć stanowisko w tej sprawie. Jeżeli strona WRDS nie uzgodni stanowiska, każdej z organizacji związkowych i organizacji pracodawców, wchodzących w skład tej strony WRDS, przysługuje prawo wyrażenia opinii w tej sprawie.
- 7. Marszałek województwa przedstawia stronie pracowników i stronie pracodawców WRDS do zaopiniowania projekty strategii rozwoju województwa i programów w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych i organizacji pracodawców oraz sprawozdania z ich realizacji.
- 8. Wyrażenie opinii, o której mowa w ust. 7, wymaga zgody strony pracowników i strony pracodawców WRDS. Jeżeli strona pracowników i strona pracodawców WRDS nie uzgodnią wspólnej opinii, każdej ze stron przysługuje prawo wyrażenia opinii w tej sprawie. Jeżeli strona pracowników lub strona pracodawców nie uzgodnią opinii, każdej z organizacji związkowych i organizacji pracodawców, wchodzących w skład tej strony WRDS, przysługuje prawo wyrażenia opinii w tej sprawie.
- 9. WRDS wyraża stanowiska, jeżeli na posiedzeniu każda ze stron WRDS jest reprezentowana co najmniej przez jednego przedstawiciela.
- 10. Wyrażenie stanowiska przez WRDS wymaga zgody wszystkich biorących udział w posiedzeniu.
- 11. W razie braku zgody, każda ze stron WRDS może wyrazić własną opinię w sprawie.
- 12. W sprawach, o których mowa w ust. 5 pkt 1) lit. c), WRDS 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 z póź. zm.).

13. W szczególnych przypadkach, jeżeli wymaga tego interes społeczny, Przewodniczący WRDS może samodzielnie zadecydować o konieczności wyznaczenia osoby z misją dobrej woli. Przewodniczący WRDS występuje wówczas z wnioskiem do ministra właściwego do spraw pracy o wyznaczenie osoby z misją dobrej woli.
14. Wnioski zawierające stanowiska dotyczące rekomendacji rozwiązań i propozycji zmian prawnych WRDS oraz inne wnioski, WRDS przekazuje Radzie Dialogu Społecznego.
15. Termin do wyrażenia opinii, o której mowa w ust. 5 pkt.1 lit f i ust.8, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia przekazania projektu stronom.
16. Na wniosek prezydium WRDS, w ramach środków na funkcjonowanie biura wojewódzkiej rady dialogu społecznego, marszałek województwa może pokrywać koszty niezbędnych ekspertyz i opinii, koszty dojazdów na posiedzenia członków WRDS oraz koszty związane z podróżą służbową członków WRDS wykonujących zadania zlecone przez prezydium WRDS, w wysokości i na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.”
17. Członkowie WRDS nie mogą poddawać pod obrady Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego tematów związanych bezpośrednio z:
  1. prowadzoną przez nich działalnością gospodarczą ;
  2. interesem spółki, której są właścicielami lub współwłaścicielami;
  3. ich osobistym lub prywatnym interesem.

b) Jeśli sprawa wniesiona do obrad przez członka WRDS, dotyczy bezpośrednio spraw związanych z działalnością innego członka WRDS, jak zostało to wskazane w lit. a pkt 1-3, członek ten, którego sprawa dotyczy nie ma prawa lobbować, a w szczególności zapraszać gości i specjalistów w tej sprawie, w celu wypracowania uchwały, stanowiska lub opinii WRDS mającej bezpośredni wpływ na poprawę jego partykularnych interesów.

c) Przy głosowaniach dotyczących uchwał, stanowisk lub opinii WRDS w sprawach wskazanych w lit. a pkt 1-3, członek, którego sprawa dotyczy nie bierze udziału w głosowaniu i nie jest brany pod uwagę przy ustalaniu quorum.

#### **§ 4a**

1. Posiedzenia WRDS i Prezydium WRDS mogą być w całości lub częściowo, prowadzone z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość tylko w wyjątkowych sytuacjach.
2. O fakcie prowadzenia posiedzenia WRDS w tej formie, Prezydium informuje wszystkich członków WRDS najpóźniej na 48 godzin przed rozpoczęciem posiedzenia.
3. W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności powodujących konieczność przeprowadzenia posiedzenia za pośrednictwem środków umożliwiających porozumiewanie się

na odległość, termin wskazany w ust. 2 może zostać skrócony do 24 godzin.

4. Członek WRDS w trakcie posiedzenia za pośrednictwem środków umożliwiających porozumiewanie się na odległość, prowadzi stały przekaz dźwięku i obrazu w czasie rzeczywistym.

## **§ 5**

1. WRDS może podejmować jednomyślnie uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego.
2. Procedura głosowania korespondencyjnego polega na przekazaniu na wniosek Przewodniczącego WRDS przez biuro WRDS projektu uchwały członkom z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Przy podejmowaniu uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego głos w imieniu strony samorządowej, strony rządowej oraz organizacji reprezentujących stronę pracowników i stronę pracodawców oddają przewodniczący i każdy wiceprzewodniczący WRDS.
4. Głosowanie korespondencyjne jest ważne, jeżeli wzięły w nim udział wszystkie organizacje reprezentujące stronę pracowników i stronę pracodawców oraz strona samorządowa i strona rządowa.
5. Przewodniczący i każdy wiceprzewodniczący WRDS oddają głosy w terminie 14 dni od dnia wysłania projektu uchwały drogą korespondencyjną.
- 5a. W wyjątkowych sytuacjach uniemożliwiających odbycie posiedzeń, WRDS może podejmować uchwały, z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

## **§ 6**

1. Do zadań Prezydium WRDS należy:
  - a) koordynowanie pracy WRDS,
  - b) wnioskowanie o powołanie przez WRDS zespołów problemowych oraz koordynowanie ich pracy,
  - c) przedstawianie propozycji programu oraz rocznego harmonogramu prac WRDS, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem jej działania,
  - d) proponowanie porządku posiedzenia WRDS, z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
  - e) informowanie o pracach WRDS organów władzy państwowej i samorządowej, Rady Dialogu Społecznego oraz społeczeństwa,
  - f) podejmowanie uchwały o wyłączeniu jawności posiedzenia WRDS,
2. Prezydium może przedstawiać projekty uchwał i stanowisk WRDS.
3. Rozstrzygnięcia Prezydium są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej 2/3 jego członków.
4. Prezydium WRDS dąży do podejmowania rozstrzygnięć na posiedzeniach w drodze konsensusu, a w przypadku jego braku – zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos przewodniczącego WRDS.
5. Prezydium WRDS przy realizacji swych zadań korzysta z pomocy biura WRDS.
6. Program i harmonogram działania WRDS jest przyjmowany przez Prezydium WRDS

- i zatwierdzany przez WRDS w drodze uchwały w terminie do końca lutego każdego roku.
7. Podstawą opracowania programu i harmonogramu prac WRDS są propozycje zagadnień przedstawione przez każdą z organizacji wchodzących w skład WRDS oraz stronę rządową i samorządową za pośrednictwem Biura – w terminie do dnia 1 lutego każdego roku.
  8. Sprawozdanie z działalności WRDS jest przygotowywane przez Biuro i zatwierdzane przez WRDS w drodze uchwały do dnia 31 maja każdego roku,
  9. Podstawą opracowania sprawozdania z działalności WRDS są w szczególności:
    - 1) protokoły z posiedzeń WRDS i jej zespołów problemowych;
    - 2) zlecone analizy i ekspertyzy z zakresu spraw, związanych z działalnością WRDS;
    - 3) informacje i materiały związane z pracami WRDS.
  10. Projekt sprawozdania jest przygotowywany przez Biuro w terminie do dnia 31 marca każdego roku i podlega przedłożeniu WRDS przez Prezydium WRDS.
  11. W wyjątkowych sytuacjach uniemożliwiających odbycie posiedzeń, dopuszcza się możliwość pracy Prezydium WRDS oraz zespołów problemowych z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.

## **§ 7**

1. Z posiedzenia WRDS oraz jej Prezydium i zespołów problemowych sporządza się listę obecności.
2. Udział w posiedzeniach WRDS, Prezydium WRDS oraz zespołów dokumentuje się własnoręcznym podpisem na liście obecności, z wyjątkiem posiedzeń z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
- 2a. W przypadku organizacji posiedzenia WRDS za pomocą środków umożliwiających komunikację na odległość, udział w posiedzeniu członków WRDS potwierdza protokolant na podstawie obrazu z video-konferencji.
3. Z posiedzenia WRDS i zespołu problemowego biuro WRDS sporządza protokół obejmujący:
  - 1) określenie porządku obrad;
  - 2) treść uzgodnień, uchwał, opinii i stanowisk;
  - 3) wolne wnioski, zgłoszone przez członków WRDS lub zespołu problemowego.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisuje odpowiednio:
  - 1) przewodniczący WRDS lub wiceprzewodniczący WRDS prowadzący posiedzenie oraz protokolant;
  - 2) przewodniczący zespołu lub wiceprzewodniczący zespołu prowadzący posiedzenie oraz protokolant.
5. Do protokołu załącza się imienną listę uczestników oraz dokumenty i materiały będące przedmiotem obrad.
6. Z posiedzenia Prezydium biuro WRDS sporządza protokół.
7. Do notatki załącza się imienną listę uczestników oraz dokumenty i materiały będące przedmiotem obrad.
8. Przebieg każdego posiedzenia WRDS, Prezydium WRDS i zespołów problemowych jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

## **§ 8**

1. Członkowie WRDS otrzymują protokół z posiedzenia WRDS w ciągu 15 dni roboczych (to jest od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) od daty posiedzenia WRDS.
2. Członkowie Prezydium WRDS otrzymują protokół z posiedzenia Prezydium w ciągu 7 dni roboczych od daty posiedzenia Prezydium.
3. Członkowie zespołu problemowego otrzymują protokół z posiedzenia zespołu w ciągu 15 dni roboczych od daty posiedzenia zespołu problemowego.
4. Członek WRDS, który uczestniczył w danym posiedzeniu może zgłaszać merytoryczne uwagi do protokołu w terminie 5 dni roboczych od daty jego rozesłania.
5. W przypadku zgłoszenia uwag przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który prowadził posiedzenie, decyduje o wprowadzeniu poprawek.
6. Protokoły przesyłane są drogą elektroniczną do członków WRDS.

## **§ 9**

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia WRDS, Prezydium i zespołu problemowego, biuro WRDS przesyła członkom WRDS i członkom zespołów problemowych, 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. Materiały dotyczące posiedzeń przekazuje się w sposób określony w ust. 1 najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem. Materiały mogą również zostać przekazane zaproszonym gościom.

### **§ 9a**

1. Wystąpienia w ramach porządku posiedzenia WRDS, nie mogą trwać dłużej niż 10 minut. Przewodniczący może wydłużyć wystąpienie za zgodą większości członków WRDS obecnych na posiedzeniu.
2. W przypadku wystąpienia uzasadnionej konieczności uzupełnienia kwestii poruszonych w wystąpieniu, Przewodniczący może zezwolić na kolejne wystąpienie członka WRDS.
3. W dyskusji nad tą samą sprawą w odniesieniu do wystąpienia, ten sam mówca, może zabierać głos tylko dwa razy. Każde z tych dwóch wystąpień może trwać maksymalnie 5 minut.
4. Ograniczenia czasu wypowiedzi wskazane w ust. 1 i 3 nie dotyczą wystąpień doradców, ekspertów oraz gości zaproszonych na posiedzenie WRDS.

## **§ 10**

1. Informację o planowanym posiedzeniu Rady i zespołu problemowego, wraz z planowanym porządkiem obrad biuro WRDS zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, w zakładce dedykowanej WRDS.
2. Komunikaty z posiedzeń WRDS udostępniane są na stronie internetowej, o której mowa w ust. 1.

3. Z posiedzenia Rady biuro WRDS sporządza komunikat w porozumieniu z przewodniczącym WRDS.
4. Treść komunikatu zatwierdza przewodniczący WRDS.
5. Przepisów ust. 2 nie stosuje się w przypadku wyłączenia jawności posiedzenia.
6. Biuro WRDS udostępnia komunikat środkom masowego przekazu, w terminie dwóch dni roboczych od dnia posiedzenia WRDS, z wyjątkiem przypadków wyłączenia jawności posiedzenia.

### **Zasady powoływania i funkcjonowania zespołów problemowych**

#### **§ 11**

1. WRDS może, na wniosek Prezydium, w drodze uchwały, powoływać stałe lub doraźne zespoły problemowe.
2. Uchwała WRDS o powołaniu zespołu problemowego określa nazwę zespołu, jego zadania oraz skład. Uchwała wskazuje również przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego zespołu. Do udziału w pracach zespołu uprawniona jest każda ze stron.
3. Przewodniczący zespołu problemowego zwołuje pierwsze posiedzenie zespołu w ciągu miesiąca od przyjęcia przez WRDS uchwały o jego powołaniu.
4. Szczegółowy tryb pracy zespołu problemowego określa regulamin, przyjęty na pierwszym posiedzeniu zespołu.

### **Udział doradców i przedstawicieli instytucji w posiedzeniach WRDS i Prezydium WRDS**

#### **§ 12**

1. Członkowie WRDS i Prezydium WRDS mogą korzystać na posiedzeniach WRDS, Prezydium oraz zespołów problemowych z pomocy zaproszonych przez siebie doradców oraz ekspertów.
2. Każda z organizacji, wchodzących w skład WRDS, może zaprosić do udziału w danym posiedzeniu nie więcej niż trzech doradców.
3. Fakt udziału doradców w określonym posiedzeniu, każda z organizacji ma obowiązek każdorazowo zgłosić Przewodniczącemu WRDS poprzez biuro WRDS najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
4. WRDS może zapraszać do udziału w posiedzeniach WRDS: ministrów, parlamentarzystów, przedstawicieli administracji rządowej, przedstawicieli powiatów i gmin z terenu województwa zachodniopomorskiego, a także organizacji społecznych i zawodowych, związków zawodowych i organizacji pracodawców oraz innych podmiotów w zależności od poruszanej tematyki obrad.

### **Prawa i obowiązki członków WRDS związane z udziałem w jej pracach**

#### **§ 13**

1. Członkowie WRDS uczestniczą w jej pracach osobiście.
2. Jeżeli członek WRDS nie może wziąć udziału w posiedzeniu zawiadamia drogą mailową, o tym fakcie Przewodniczącemu Rady poprzez biuro WRDS.

3. W przypadku nieobecności członka WRDS na 3 kolejnych posiedzeniach, Prezydium zwraca się z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron dialogu społecznego do właściwego podmiotu reprezentowanego w WRDS z wnioskiem o wyznaczenie innego przedstawiciela do składu WRDS.

### **Organizacja, sposób działania i tryb pracy biura WRDS**

#### **§ 14**

1. Obsługę WRDS zapewnia biuro WRDS znajdujące się w strukturze Wydziału Współpracy Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, tel. 91 / 44 16 239 lub 219 e-mail: mkarapuda@wzp.pl.
2. Biuro zapewnia techniczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową obsługę WRDS, Prezydium WRDS i jej zespołów problemowych.
3. Pracami biura kieruje sekretarz WRDS, któremu obowiązki powierza Marszałek Województwa.
4. Do zadań biura w zakresie obsługi WRDS należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie współpracy między Prezydium WRDS a WRDS oraz zespołami problemowymi,
  - 2) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Rady,
  - 3) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością WRDS, Prezydium WRDS i zespołów problemowych,
  - 4) sporządzanie i przysyłanie protokołów z posiedzeń WRDS i jej zespołów problemowych oraz protokołów z posiedzenia Prezydium WRDS,
  - 5) przygotowywanie i zlecanie wykonania analiz i ekspertyz z zakresu spraw związanych z działalnością WRDS,
  - 6) gromadzenie i przechowywanie informacji oraz materiałów związanych z pracami WRDS, w szczególności stanowisk, opinii i uchwał,
  - 7) przysyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń WRDS i jej zespołów problemowych,
  - 8) przygotowywanie i upowszechnianie komunikatów z posiedzeń WRDS,
  - 9) udostępnianie informacji i materiałów związanych z pracami WRDS na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
  - 10) współpraca z Prezydium WRDS w sporządzaniu sprawozdania z działalności WRDS,
  - 11) przedstawianie raz do roku WRDS informacji o wysokości przekazanej dotacji celowej oraz proponowanym planie finansowym na dany rok, a także rocznej informacji z wykonania planu finansowego WRDS,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydium WRDS.

### **Koszty funkcjonowania WRDS oraz biura WRDS**

#### **§ 15**

1. Koszty funkcjonowania WRDS finansowane są w drodze dotacji celowej, przekazanej na podstawie umowy zawartej z Wojewodą Zachodniopomorskim na dany rok budżetowy.
2. Członkowie WRDS nie otrzymują honorariów ani wynagrodzeń za udział w pracach WRDS.
3. Koszty podróży związane z udziałem członków WRDS uczestniczących w posiedzeniach plenarnych WRDS, posiedzeniach prezydium Rady oraz zespołów problemowych pokrywają organizacje delegujące swych członków.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

Zmiany w Regulaminie przyjmuje się w formie uchwały WRDS zwykłą większością głosów na wniosek przewodniczącego WRDS lub na wniosek co najmniej 3 członków Prezydium WRDS.