

Uchwała nr 1
Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem
z dnia 10.11.2023r.
w sprawie Regulaminu Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem

Na podstawie § 17 rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 10 września 2019 r. w sprawie Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem (Dz. U. poz. 1743), Rada uchwała „Regulamin Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem”.

§ 1

Rada Dialogu z Młodym Pokoleniem przyjmuje projekt „Regulaminu Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem”, który stanowi załącznik niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem z dnia 2 grudnia 2019 r. w sprawie projektu „Regulaminu Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem”.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik:

Regulamin Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem zwanej dalej „Radą” oraz zespołów problemowych zwanych dalej „zespołami”, a także zasady uczestnictwa w jej pracach przedstawicieli organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450, 650, 723 i 1365), zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

1. Pracami Rady kieruje dwóch Współprzewodniczących, którymi są wybrani spośród członków Rady:

1) przedstawiciel organów administracji publicznej, o których mowa w art. 412 ust. 1 pkt 1-7 ustawy, Rady Działalności Pożytku Publicznego lub jednostek samorządu terytorialnego;

2) przedstawiciel organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, przedstawiciel młodzieżowych rad gmin, przedstawiciel młodzieżowych rad powiatów, przedstawiciel młodzieżowych sejmików województw lub przedstawiciel Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej wybrany przez członków Rady będących przedstawicielami tych organizacji, związków, porozumień oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, młodzieżowych rad gmin, młodzieżowych rad powiatów, młodzieżowych sejmików województw lub Parlamentu Studentów Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Każdy Współprzewodniczący jest wybierany przez członków Rady w dwóch odrębnych głosowaniach. W głosowaniu na odpowiedniego Współprzewodniczącego mogą uczestniczyć wyłącznie osoby posiadające bierne prawo wyborcze w wyborach danego Współprzewodniczącego.

3. Współprzewodniczący jest wybierany bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania na odpowiedniego Współprzewodniczącego. W przypadku niezyskania przez żadnego z kandydatów na Współprzewodniczącego bezwzględnej większości głosów, odbywa się ponowne głosowanie, w którym można oddać głos wyłącznie na dwóch kandydatów, którzy otrzymali najwięcej głosów w pierwszym głosowaniu.

4. Współprzewodniczący może zostać odwołany bezwzględną większością głosów przez członków Rady mających bierne prawo wyborcze w wyborach danego Współprzewodniczącego pod warunkiem jednoczesnego wyboru następcy. W głosowaniu musi uczestniczyć co najmniej połowa osób uprawnionych do głosowania na odpowiedniego Współprzewodniczącego.

5. Wniosek o odwołanie Współprzewodniczącego i jednoczesny wybór następcy może złożyć w formie pisemnej co najmniej 1/3 członków Rady uprawnionych do głosowania na odpowiedniego Współprzewodniczącego.

6. Do zadań Współprzewodniczących należy:

1) przewodniczenie posiedzeniom Rady;

2) organizowanie prac Rady;

3) ustalanie harmonogramu prac Rady, w szczególności przez ustalenie terminów i programów kolejnych posiedzeń Rady;

4) reprezentowanie Rady między jej posiedzeniami;

5) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Rady

6) przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych;

7) występowanie z wnioskiem o zlecenie ekspertyz na rzecz Rady oraz zespołów;

8) przekazywanie Przewodniczącemu Komitetu do spraw Pożytku Publicznego informacji związanych z działalnością Rady;

9) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę i Przewodniczącemu Komitetu do spraw Pożytku Publicznego;

10) zapraszanie osób w charakterze obserwatorów/gości do udziału w posiedzeniu Rady.

7. W sytuacji rezygnacji ze stanowiska jednego ze Współprzewodniczących, drugi Współprzewodniczący samodzielnie kieruje Radą do czasu wyboru następcy Współprzewodniczącego, który zrezygnował z funkcji.

§ 2a

1. Rada może bezwzględną większością głosów nadać swojemu członkowi lub byłemu członkowi tytuł Honorowego Przewodniczącego. Prawo zgłoszenia wniosku o nadanie tytułu Honorowego Przewodniczącego przysługuje: Współprzewodniczącym, Prezydium Rady i przewodniczącym zespołów.

2. Tytuł Honorowego Przewodniczącego przyznaje się dożywotnio osobie szczególnie zasłużonej w pracach Rady.

3. Honorowy Przewodniczący jest zapraszany na posiedzenia Rady, Prezydium Rady oraz zespołów w charakterze głosu doradczego – niezależnie od tego, czy pełni jakiegokolwiek funkcje w ramach tych gremiów. Jeżeli Honorowy Przewodniczący jest aktualnym członkiem Rady, przysługują mu pełne prawa wynikające z członkostwa w Radzie i ewentualnych funkcji pełnionych w jej organach niezależnie od posiadania tytułu Honorowego Przewodniczącego.

4. Odebranie tytułu Honorowego Przewodniczącego może nastąpić wyłącznie z wyjątkowych powodów decyzją Rady podjętą bezwzględną większością głosów na wniosek Współprzewodniczących lub Prezydium Rady.

§ 3

1. Tworzy się Prezydium Rady, w którego skład wchodzi sprawujący aktualnie swoje funkcje: dwaj Współprzewodniczący, Sekretarz oraz przewodniczący zespołów. Prezydium Rady może zdecydować o poszerzeniu swojego składu o Członków Prezydium, których wybierze spośród członków Rady, w szczególności członków o najdłuższym stażu w pracach Rady oraz wyróżniających się szczególnymi zasługami dla rozwoju Rady. Członkowie Prezydium kreowani w ten sposób sprawują mandat do końca kadencji Rady, w której zostali włączeni do składu Prezydium Rady.

2. Do zadań Prezydium Rady należy w szczególności ustalanie porządku dziennego prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia, a także decydowanie o strategicznych kierunkach i merytorycznych priorytetach działań Rady w bieżącej kadencji.

3. Prezydium Rady podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.

4. Posiedzenia Prezydium Rady są zwoływane w trybie zwykłym nie rzadziej niż raz w miesiącu w terminie uzgodnionym przez Współprzewodniczących lub w trybie nadzwyczajnym w ciągu 7 dni na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Prezydium Rady w terminie i o godzinie według wskazania wnioskodawców.

5. Stacjonarne posiedzenia Prezydium Rady odbywają się w Warszawie lub w formie wyjazdowej za zgodą Prezydium Rady.

§ 4

1. Rada realizuje zadania określone w ustawie w ramach: posiedzeń Rady, posiedzeń zespołów, posiedzeń Prezydium Rady oraz w trybie obiegowym. Tryb obiegowy może mieć zastosowanie również do prac zespołów oraz Prezydium Rady. Rada, Prezydium Rady oraz zespoły mogą odbywać posiedzenia za pomocą środków komunikowania się na odległość.

2. Rada tworzy i znosi zespoły w drodze uchwały.

3. Pierwsze posiedzenie nowo powołanego zespołu zwołują w ciągu 7 dni od jego powołania Współprzewodniczący. Pierwszemu posiedzeniu zespołu do momentu wyboru przewodniczącego przewodniczy wskazany przez Współprzewodniczących członek Prezydium Rady.

4. Na czele zespołu stoi przewodniczący zespołu wybrany bezwzględną większością głosów przez zespół. Zadaniem przewodniczącego jest koordynacja prac zespołu i zapewnienie

sprawnej działalności zespołu. Zespół może odwołać przewodniczącego bezwzględną większością głosów pod warunkiem jednoczesnego wyboru następcy.

5. Zespół może wybrać bezwzględną większością głosów wiceprzewodniczącego zespołu, który wspomaga przewodniczącego w realizacji zadań. Wiceprzewodniczący może zostać odwołany przez zespół bezwzględną większością głosów. W przypadku rezygnacji przewodniczącego zespołu ze sprawowanej funkcji, wiceprzewodniczący zespołu kieruje zespołem do czasu wyboru nowego przewodniczącego zespołu.

6. Każdy członek Rady może należeć do maksymalnie trzech zespołów. W ramach tego limitu członek Rady może zapisywać się i rezygnować z członkostwa w ramach zespołów poprzez skierowanie wiadomości do Sekretariatu Rady. Sekretariat Rady niezwłocznie informuje przewodniczącego zespołu o otrzymanych wiadomościach dotyczących składu kierowanego przez niego zespołu. W przypadku rezygnacji z członkostwa w zespole, członek Rady może ponownie dołączyć do tego zespołu wyłącznie za zgodą przewodniczącego zespołu.

7. W przypadku trzech nieusprawiedliwionych nieobecności z rzędu członka zespołu na posiedzeniach zespołu, przewodniczący zespołu ma prawo usunąć członka z zespołu. Do ponownego dołączenia tej osoby do tego samego zespołu w tej samej kadencji Rady może dojść wyłącznie za zgodą przewodniczącego zespołu.

8. Posiedzenia zespołu odbywają się co najmniej raz na 2 miesiące. Posiedzenia zespołu są zwoływane przez przewodniczącego z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.

9. Co najmniej 1/4 członków zespołu może złożyć wniosek o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia zespołu. W przypadku złożenia takiego wniosku przewodniczący zespołu jest zobowiązany w ciągu 7 dni zwołać posiedzenie zespołu w terminie i o godzinie według wskazania wnioskodawców. Wnioskodawcy przedstawiają tematy, które muszą znaleźć się w porządku obrad wnioskowanego przez nich posiedzenia.

10. W przypadku rezygnacji przewodniczącego zespołu i równoczesnego braku możliwości zastępowania go przez wiceprzewodniczącego zespołu, jak również w sytuacji braku zwołania posiedzenia zespołu przez 2 miesiące bez przedstawienia Prezydium Rady obiektywnego uzasadnienia takiego stanu rzeczy, Prezydium Rady może zwołać posiedzenie zespołu w celu przeprowadzenia głosowania nad zmianą przewodniczącego zespołu.

11. Posiedzenia zespołów odbywają się w formie stacjonarnej w Warszawie lub w formie wyjazdowej za zgodą Prezydium Rady.

§ 5

1. Rada, w tym zespoły, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

2. Członek Rady ma prawo przed każdym głosowaniem na posiedzeniu Rady wnioskować o zarządzenie głosowania tajnego. Wniosek taki jest głosowany przez Radę przed przejściem do głosowania, którego dotyczy.

3. Członek zespołu ma prawo przed każdym głosowaniem na posiedzeniu zespołu wnioskować o zarządzenie głosowania tajnego. Wniosek taki jest głosowany przez zespół przed przejściem do głosowania, którego dotyczy.

4. Z głosowania, w tym głosowania przeprowadzonego w trybie obiegowym, sporządza się protokół zawierający:

1) liczbę członków Rady lub zespołu uprawnionych do głosowania;

2) liczbę oddanych głosów;

3) liczbę głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”, przy czym w przypadku zarządzenia ponownego głosowania, o którym mowa w § 6 ust. 3, wskazuje się również, czy głos „wstrzymuję się” wynikał z nieoddania głosu;

4. Na wniosek członka Rady, Współprzewodniczący może zarządzić głosowanie imienne w ramach trybu głosowania jawnego. W takim przypadku w protokole umieszcza się imienne wyniki głosowania.

§ 6

1. Współprzewodniczący mogą zwrócić się do członków Rady w okresie między posiedzeniami Rady o podjęcie uchwały w sposób obiegowy przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

2. Za ważne będą uznane głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się” oddane przy użyciu poczty elektronicznej, we wskazanym terminie.

3. W razie nieosiągnięcia kworum w terminie wskazanym, zarządza się ponowne głosowanie. Nieoddanie głosu w przewidzianym terminie w ponownym głosowaniu traktowane będzie jako głos „wstrzymuję się”.

§ 7

1. W przypadku niemożności przewodniczenia posiedzeniu Rady przez żadnego z Współprzewodniczących, Rada wybiera jednorazowo prowadzącego obrady.

2. Współprzewodniczący Rady mogą podjąć decyzję o przerwaniu posiedzenia Rady w przypadku stwierdzenia nieobecności ponad połowy członków Rady.

§ 8

1. Współprzewodniczący, przewodniczący zespołów oraz Prezydium Rady przy wykonywaniu swoich zadań korzystają z pomocy Sekretariatu Rady.

2. Sekretariat Rady tworzą osoby wyznaczone przez Prezydium Rady oraz delegowani do obsługi Rady pracownicy instytucji zobowiązanej do zapewnienia obsługi Radzie zgodnie z ustawą.

3. Sekretarz kieruje działalnością Sekretariatu Rady oraz zapewnia jego sprawną współpracę z Radą, Współprzewodniczącymi, Prezydium Rady i przewodniczącymi zespołów. Jest także odpowiedzialny za koordynację obsługi administracyjno-biurowej Rady.

2. Sekretarza powołują i odwołują w trybie uzgodnienia Współprzewodniczący.

3. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

1) przedstawianie Prezydium Rady i Współprzewodniczącym propozycji działań w sprawach organizacyjnych;

2) sporządzanie projektu komunikatu z posiedzenia Rady;

3) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady;

4) sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Rady, Prezydium Rady i zespołów;

5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

4. Wyznaczeni do obsługi Rady pracownicy instytucji zobowiązanej do zapewnienia obsługi Radzie uczestniczą w posiedzeniach Rady, Prezydium Rady i zespołów w celu zapewnienia odpowiedniej obsługi ich pracy.

§ 9

Rada może podjąć uchwałę o reprezentowaniu Rady przez jej członka w określonych sprawach, w szczególności poprzez udział w komisjach, radach i innych gremiach.

§ 10

1. Decyzje w sprawach, o których mowa w art. 38 pkt. 1 i 3 w związku z art. 41(3) ustawy, podejmuje Rada:

1) z inicjatywy Współprzewodniczących;

2) na wniosek co najmniej 3 członków Rady.

2. Decyzję w sprawie, o której mowa w art. 38 pkt. 2 w związku z art. 41(3) ustawy, podejmują Współprzewodniczący:

1) z własnej inicjatywy;

2) na wniosek członka Rady.

§ 11

1. W pracach Rady i jej zespołów mogą uczestniczyć inne osoby wskazane przez Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub zaproszone przez Współprzewodniczących.
2. W pracach zespołów mogą uczestniczyć także osoby zaproszone przez przewodniczącego zespołu.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2, uczestniczą w posiedzeniach Rady i zespołów bez prawa do głosowania.

§ 12

1. Sporządzanie opinii i stanowisk Rady może odbywać się w trybie zwykłym, trybie zdalnym lub w trybie poszerzonym. Decyzję o zastosowaniu właściwego trybu podejmują Współprzewodniczący.
2. Podstawowym trybem sporządzania opinii i stanowisk jest tryb zwykły.
3. W ramach trybu zwykłego projekt aktu prawnego lub programu jest opiniowany na posiedzeniu Rady.

§ 13

1. W ramach trybu poszerzonego projekt aktu prawnego przed opiniowaniem przez Radę może zostać skierowany do opiniowania przez zespół lub zespoły.
2. W ramach trybu poszerzonego, Rada na posiedzeniu opiniuje projekt aktu prawnego na podstawie sprawozdań i rekomendacji przygotowanych przez zespół lub zespoły.

§ 14

1. W ramach trybu zdalnego Współprzewodniczący lub Sekretariat Rady kieruje projekt aktu prawnego lub programu rządowego przy pomocy poczty elektronicznej do członków Rady z prośbą o wyrażenie opinii.
2. Termin na wyrażenie opinii przy pomocy poczty elektronicznej wynosi co najmniej 3 dni robocze.

§ 14a

1. Rada może, z własnej inicjatywy, przedstawiać stanowisko w sprawach istotnych dla młodego pokolenia.
2. Projekt stanowiska może być zgłoszony przez grupę $\frac{1}{4}$ członków Rady, zespół, Współprzewodniczącego lub Prezydium Rady.

§ 15

Sekretariat Rady przekazuje niezwłocznie opinię lub stanowisko Rady dotyczące projektu aktu prawnego lub programu rządowego do właściwego organu odpowiedzialnego za projekt.

§ 16

1. Z posiedzenia Rady, Prezydium Rady i zespołów Sekretariat sporządza się protokół obejmujący:

1) określenie porządku dziennego;

2) listę imienną uczestników;

3) treść wystąpień;

4) treść podjętych uchwał, stanowisk i opinii, w tym wyniki imienne w przypadku zastosowania formuły głosowania imiennego;

5) ustalenia z prac Rady.

2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 30 dni od dnia posiedzenia.

3. Protokół jest przekazywany poszczególnym członkom Rady przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

4. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie do 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

5. Sekretariat Rady w terminie 7 dni od upływu terminu zgłaszania uwag odnosi się lub uwzględnia uwagi, o których mowa w ust. 4 oraz przesyła członkom Rady nową wersję protokołu.

6. Członkowie Rady mogą zgłaszać kolejne uwagi do protokołu w terminie do 3 dni od dnia otrzymania nowej wersji protokołu.

7. W przypadku zgłoszenia kolejnych uwag do protokołu, o ostatecznej treści protokołu decydują Współprzewodniczący Rady. W przypadku braku porozumienia w sprawie ostatecznej treści protokołu, w odpowiednim miejscu jego tekstu zaznacza się zdanie odrębne, według uwag członka lub członków Rady.

8. Sekretarz Rady może wprowadzać do protokołu poprawki o charakterze redakcyjnym.

9. Protokół podpisują odpowiednio z posiedzeń Rady - Współprzewodniczący Rady oraz protokolant, z posiedzenia zespołu - przewodniczący zespołu oraz protokolant.

§ 17

1. Komunikat z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia, nie później niż w terminie 3 dni od dnia posiedzenia. Komunikat zatwierdzają Współprzewodniczący.
2. Sekretariat Rady zamieszcza komunikat na stronach internetowych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

§ 18

Członkowie Rady podają Sekretariatowi swoje dane adresowe wraz z numerami telefonów i adresami poczty elektronicznej, które służyć będą do bezpośredniego kontaktu.

§ 19

1. Termin i projekt porządku obrad posiedzenia Rady jest uzgadniany pomiędzy Współprzewodniczącymi.
2. Sekretariat Rady niezwłocznie zgłasza Współprzewodniczącym wszelkie sprawy pod obrady Rady, które do niego wpływają.
3. Członkowie Rady powiadamiani są przez Sekretariat Rady za pomocą poczty elektronicznej na wskazany do korespondencji adres o planowanym posiedzeniu i projekcie porządku obrad na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem. Członkowie mogą wnosić uwagi i uzupełnienia do porządku obrad. Przygotowany projekt podlega akceptacji Współprzewodniczących Rady.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 3, może ulec skróceniu decyzją Prezydium Rady.
5. Posiedzenia Rady odbywają się w Warszawie lub w trybie wyjazdowym. O zastosowaniu trybu wyjazdowego posiedzenia Rady decydują Współprzewodniczący za zgodą Prezydium Rady.

§ 19a

1. W przypadku złożenia przez co najmniej 1/4 członków Rady wniosku o zwołanie posiedzenia Rady, posiedzenie odbywa się w trybie nadzwyczajnym.
2. Posiedzenie zwoływane w trybie nadzwyczajnym odbywają się terminie i o godzinie według wskazania wnioskodawców. W przypadku zastosowania tego trybu, wnioskodawcy wskazują proponowany porządek obrad Rady i wyznaczają spośród siebie przedstawiciela, który jest uprawniony do komunikacji z Sekretariatem Rady w celu zapewnienia organizacji posiedzenia

według woli wnioskodawców. W przypadku zastosowania tego trybu porządek obrad może być zmieniany wyłącznie za zgodą wyznaczonego przedstawiciela wnioskodawców.

§ 20

1. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia za pomocą poczty elektronicznej Sekretariat Rady, najpóźniej w dniu posiedzenia. W celu usprawiedliwienia nieobecności, należy podać uzasadnienie nieobecności.
2. O usprawiedliwieniu nieobecności na posiedzeniu Rady decyduje Prezydium Rady, biorąc pod uwagę usprawiedliwienie wskazane w ust. 1. Usprawiedliwienie jest zasadne szczególnie w sytuacjach losowych, zwłaszcza choroby członka, konieczności opieki nad osobą bliską lub z powodu niemożliwych do przełożenia obowiązków służbowych, naukowych lub społecznych.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu zespołu, członek zespołu zawiadamia za pomocą poczty elektronicznej przewodniczącego zespołu przed rozpoczęciem posiedzenia zespołu.

§ 21

1. Za udział w pracach Rady członkom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 Kodeksu pracy.
2. Członek Rady dokonuje rozliczenia diet i kosztów podróży, o których mowa w ust. 1, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia posiedzenia.
3. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 2, członek Rady załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, członek Rady składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
4. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do osób, o których mowa w § 13 i 14.

§ 22

Rada może uchwalić plan wydatków w ramach swojego budżetu rocznego. Projekt planu wydatków przed procedowaniem przez Radę jest akceptowany przez Współprzewodniczących Rady.

§ 23

Informacje o pracach Rady publikowane są obszernie i regularnie w dostępnych kanałach komunikacyjnych, w tym w szczególności na stronach internetowych Rady Dialogu z Młodym Pokoleniem, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, a także w oficjalnych kanałach Rady na portalach społecznościowych.

§ 24

1. Kwestie administracyjne nieuregulowane przepisami niniejszego regulaminu rozstrzygają Współprzewodniczący w trybie uzgodnienia.
2. W sprawach wymagających uzgodnienia pomiędzy Współprzewodniczącymi brak odpowiedzi jednego ze Współprzewodniczących w terminie 5 dni roboczych na wiadomość przekazaną poprawnie na podany przez niego adres poczty elektronicznej przy jednoczesnej zgodzie drugiego Współprzewodniczącego, uznaje się za domniemanie zgody na proponowane rozwiązania.