

UCHWAŁA Nr 10/2020

Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Gdańsku

z dnia 28 maja 2020 r.

w sprawie zmian w regulaminie Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Gdańsku

Na podstawie art. 47 ust. 5 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.) uchwala się, co następuje:

§ 1

W regulaminie Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Gdańsku wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Tekst jednolity regulaminu oraz załączników obejmujący zmiany, o których mowa w §1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego
w Gdańsku


Mieczysław Struk

W regulaminie Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Gdańsku zmienia się:

1) §10, który otrzymuje następujące brzmienie:

1. Przyjęcie uchwały może odbywać się zdalnie, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, rozumianej jako dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu, w ramach której mogą one wypowiadać się w toku obrad, z możliwością oddania głosu.
2. Rada może podejmować uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego, w tym przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
3. Głosowanie korespondencyjne jest ważne, jeżeli wzięły w nim udział wszystkie organizacje, o których jest mowa w art. 23 ust. 1 i art. 24 ust. 1 oraz strona samorządowa i strona rządowa.
4. Przy podejmowaniu uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego głos w imieniu strony samorządowej, strony rządowej oraz wszystkich organizacji wchodzących w skład WRDS oddają przewodniczący i każdy wiceprzewodniczący.
5. Przyjęcie uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego wymaga jednomyślności.
6. W przypadku braku jednomyślności, projekt uchwały staje się przedmiotem posiedzenia Rady.
7. W sprawach organizacyjnych Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

2) Zmienia się §11 ust. 9, który otrzymuje następujące brzmienie:

„Prezydium Rady podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniu, jeżeli bierze w nim udział więcej niż połowa jego członków. W sytuacjach wymagających pilnego przyjęcia stanowiska lub opinii Prezydium może podejmować uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego w tym przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. W tym przypadku projekt uchwały powinien być przesłany do członków Prezydium w terminie co najmniej trzech dni przed terminem głosowania. Postanowienia § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio”.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego
w Gdańsku


Mieczysław Struk

REGULAMIN WOJEWÓDZKIEJ RADY DIALOGU SPOŁECZNEGO W GDAŃSKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb działania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Gdańsku, zwanej dalej Radą.
2. Regulamin ustala:
 - 1) skład Rady i jej prezydium;
 - 2) zasady powoływania i odwoływania członków Rady i członków prezydium Rady;
 - 3) uprawnienia prawa i obowiązki związane z pracą w Radzie;
 - 4) zasady powoływania i funkcjonowania zespołów roboczych;
 - 5) organizację i tryb działania biura Rady.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego, wraz z późniejszymi zmianami;
2. stronie samorządowej – rozumie się przez to Marszałka Województwa Pomorskiego oraz osoby wskazane przez Marszałka Województwa Pomorskiego, o których mowa w art. 47 ust. 1 pkt. 1 ustawy;
3. stronie pracowników – rozumie się przez to przedstawicieli organizacji, o których mowa w art. 23 ust. 1 ustawy;
4. stronie pracodawców – rozumie się przez to przedstawicieli organizacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy;
5. stronie rządowej – rozumie się przez to Wojewodę Pomorskiego oraz wskazane przez niego osoby, o których mowa w art. 47 ust. 1 pkt. 4 ustawy.
6. zespołach roboczych – rozumie się przez to zespoły stałe oraz zespoły doraźne.

§ 3

1. W skład Rady wchodzi:
 - 1) Marszałek Województwa Pomorskiego oraz dwie wskazane przez niego osoby spośród przedstawicieli innych jednostek samorządu terytorialnego lub organizacji zrzeszających samorządy – jako przedstawiciele strony samorządowej;
 - 2) przedstawiciele strony pracowników;
 - 3) przedstawiciele strony pracodawców;
 - 4) Wojewoda Pomorski oraz dwie wskazane przez niego osoby – jako przedstawiciele strony rządowej.
2. Liczbę przedstawicieli każdej z organizacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, wchodzących w skład Rady ustalają wspólnie strony pracowników i strony pracodawców w drodze uchwały.
3. Członków Rady powołuje i odwołuje Marszałek Województwa Pomorskiego, na wniosek organizacji i instytucji, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ II ZASADY DZIAŁANIA WOJEWÓDZKIEJ RADY DIALOGU SPOŁECZNEGO

§ 4

1. Rada obraduje na posiedzeniach plenarnych.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb, zgodnie z harmonogramem pracy, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
3. Posiedzenia Rady i prezydium Rady zwołuje przewodniczący Rady:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek co najmniej jednego z wiceprzewodniczących Rady w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca od daty złożenia wniosku.
4. Posiedzeniom Rady i prezydium Rady przewodniczy przewodniczący Rady.
5. W szczególnych przypadkach przewodniczący Rady może upoważnić jednego z wiceprzewodniczących do zwołania posiedzenia Rady oraz posiedzenia prezydium Rady, a także powierzyć prowadzenie posiedzenia jednemu z wiceprzewodniczących.
6. W sytuacji gdy zwołanie posiedzenia WRDS lub posiedzenie prezydium WRDS jest niemożliwe w trybie wskazanym w ust. 3 lub ust. 5, w tym w szczególności, gdy przewodniczący Rady nie zwołuje posiedzenia Rady lub posiedzenia prezydium Rady pomimo ciążącego na nim w tym zakresie obowiązku, posiedzenie WRDS lub posiedzenie prezydium WRDS, może zostać również zwołane przez prezydium WRDS, jeśli wypowie się za tym, co najmniej połowa jego członków.

§ 5

1. Członkowie Rady uczestniczą w posiedzeniach Rady osobiście.
2. Rada na posiedzeniu wyraża stanowiska i opinie tylko w sprawach objętych porządkiem obrad przestany w terminie co najmniej 7 dni przed posiedzeniem Rady.

3. Jeżeli członek Rady nie może wziąć udziału w posiedzeniu zawiadamia o tym biuro Rady, które przekazuje informację w tym zakresie przewodniczącemu Rady.
4. W przypadku powtarzających się nieobecności członka Rady lub zespołu roboczego na posiedzeniach, prezydium Rady może zwrócić się do właściwego podmiotu z wnioskiem o wyznaczenie innego przedstawiciela do składu Rady.

§ 6

1. Rada może zapraszać do udziału w posiedzeniach osoby nie będące jej członkami, w zależności od tematyki obrad, między innymi w celu udzielenia informacji, wyjaśnień, prezentacji danych lub opinii na dany temat. Decyzje w sprawie zapraszania osób nie będących członkami Rady podejmuje jej Prezydium.
2. Członkowie Rady, prezydium i zespołów roboczych mogą korzystać na posiedzeniach z pomocy zaproszonych przez siebie osób nie będących członkami Rady, przy czym każda z organizacji o których mowa w § 2 może zaprosić nie więcej niż jedną taką osobę. Każda z organizacji ma obowiązek zgłosić imienną listę takich osób najpóźniej trzy dni przed posiedzeniem.

§ 7

Do właściwości Rady należy zajmowanie stanowisk i wyrażanie opinii:

1. w istotnych sprawach objętych zakresem zadań związków zawodowych lub organizacji pracodawców będących w kompetencji administracji rządowej lub samorządowej z terenu województwa;
2. w sprawach przekazanych przez Radę Dialogu Społecznego;
3. w sprawach dotyczących rozwiązywania istotnych konfliktów na terenie województwa;
4. w sprawach projektów programów, planów i innych dokumentów strategicznych istotnych dla rozwoju województwa oraz w sprawach dotyczących okresowego monitorowania ich wdrażania i oceny raportów z wdrażania i monitorowania;
5. w sprawach społeczno-gospodarczych istotnych dla rozwoju województwa.

§ 8

1. WRDS podejmuje decyzje w drodze uchwały.
2. Uchwały podejmowane są na posiedzeniach plenarnych, jeżeli w posiedzeniu biorą udział przedstawiciele więcej niż połowy organizacji strony pracowników i strony pracodawców oraz co najmniej po jednym przedstawicielu strony samorządowej i strony rządowej.
3. Przyjęcie uchwały 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 danej strony.
4. Jeżeli WRDS nie uzgodni wspólnego stanowiska, każdej z organizacji, o których mowa w art. 23 ust.1 i art.24 ust.1, przysługuje prawo wyrażenia opinii w tej sprawie.

5. Każda ze stron WRDS może wezwać inną stronę WRDS do zajęcia stanowiska w sprawie, którą uzna za mającą duże znaczenie społeczne lub gospodarcze dla województwa.

§ 9

1. Stanowiska zawierające rekomendacje rozwiązań i propozycje zmian prawnych nie leżące w jej kompetencji, Rada przekazuje Radzie Dialogu Społecznego.
2. Rada może przekazać Radzie Dialogu Społecznego również inne wnioski, opinie i stanowiska w sprawach związanych z merytoryczną działalnością Rady.

§ 10

1. Przyjęcie uchwały może odbywać się zdalnie, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, rozumianej jako dwustronną komunikację w czasie rzeczywistym wszystkich osób uczestniczących w posiedzeniu, w ramach której mogą one wypowiadać się w toku obrad, z możliwością oddania głosu.
2. Rada może podejmować uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego, w tym przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
3. Głosowanie korespondencyjne jest ważne, jeżeli wzięły w nim udział wszystkie organizacje, o których jest mowa w art. 23 ust. 1 i art. 24 ust. 1 oraz strona samorządowa i strona rządowa.
4. Przy podejmowaniu uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego głos w imieniu strony samorządowej, strony rządowej oraz wszystkich organizacji wchodzących w skład WRDS oddają przewodniczący i każdy wiceprzewodniczący.
5. Przyjęcie uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego wymaga jednomyślności.
6. W przypadku braku jednomyślności, projekt uchwały staje się przedmiotem posiedzenia Rady.
7. W sprawach organizacyjnych Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

§ 11

1. Pracami Rady kieruje prezydium Rady, w skład którego wchodzi przewodniczący i wszyscy wiceprzewodniczący Rady.
2. Każda z reprezentatywnych organizacji pracowników oraz reprezentatywnych organizacji pracodawców wskazuje po jednym wiceprzewodniczącym Rady, przy czym nie wskazuje wiceprzewodniczącego organizacja lub strona, której przedstawiciel jest przewodniczącym Rady.
3. Wiceprzewodniczącym i członkiem prezydium ze strony samorządowej jest Marszałek Województwa Pomorskiego, a ze strony rządowej Wojewoda Pomorski.
4. Przewodniczącym Rady jest naprzemiennie przedstawiciel strony pracowników i strony pracodawców, wskazany przez daną stronę i będący członkiem Rady, Marszałek Województwa Pomorskiego oraz Wojewoda Pomorski.
5. Z ważnych powodów w posiedzeniach prezydium Rady może uczestniczyć, w zastępstwie członka prezydium Rady, inna pisemnie upoważniona przez niego osoba będąca członkiem Rady.

6. Wybór kolejności przewodniczenia Radzie uzgadniają wspólnie strony w drodze konsensusu. Konsensus powinien być potwierdzony na piśmie.
7. Kadencja przewodniczącego Rady trwa 1 rok.
8. Do zadań prezydium Rady należy:
 - 1) ustalanie programu działania i harmonogramu prac Rady, z uwzględnieniem pilności spraw będących przedmiotem jej działania;
 - 2) ustalanie porządku posiedzenia Rady, z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
 - 3) przedstawienie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
 - 4) określenie zasad i form informowania o pracach Rady organów władzy państwowej i samorządowej, Rady Dialogu Społecznego;
 - 5) monitorowanie uchwał i opinii Rady oraz stanowisk stron Rady;
 - 6) przedstawienie wniosków dotyczących funkcjonowania biura Rady;
 - 7) proponowanie założeń do planu finansowego;
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawie zapraszania osób spoza Rady;
 - 9) podejmowanie decyzji o wyłączeniu jawności posiedzenia Rady;
 - 10) zwoływanie posiedzeń Rady w sytuacji, o której mowa w §4 ust. 6;
 - 11) wykonywanie innych zadań określonych przez Radę.
9. Prezydium Rady podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniu, jeżeli bierze w nim udział więcej niż połowa jego członków. W sytuacjach wymagających pilnego przyjęcia stanowiska lub opinii Prezydium może podejmować uchwały w drodze głosowania korespondencyjnego w tym przy wykorzystaniu poczty elektronicznej. W tym przypadku projekt uchwały powinien być przesłany do członków Prezydium w terminie co najmniej trzech dni przed terminem głosowania. Postanowienia § 10 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
10. Prezydium Rady dąży do podejmowania rozstrzygnięć na posiedzeniach w drodze konsensusu, a w przypadku jego braku – zwykłą większością głosów. W sytuacji braku konsensusu, przyjęte większością głosów stanowiska lub opinie stają się stanowiskami lub opiniami stron Prezydium, które głosowały za ich przyjęciem.

§ 12

1. Obsługę Rady zapewnia biuro, będące w strukturach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, którego pracami kieruje Sekretarz Rady.
2. Biuro, w zakresie prac związanych z funkcjonowaniem WRDS, wykonuje zadania zlecone przez prezydium WRDS.
3. Biuro zapewnia techniczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową obsługę Rady, prezydium Rady i jej zespołów roboczych.
4. Do zadań biura w zakresie obsługi Rady należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i przysyłanie protokołów z posiedzeń Rady i jej zespołów roboczych;
 - 2) przygotowywanie i upowszechnianie komunikatów z posiedzeń Rady;
 - 3) przygotowywanie i zlecanie wykonania analiz i ekspertyz z zakresu spraw związanych z działalnością stron, w ramach obowiązującego budżetu;
 - 4) gromadzenie i przechowywanie informacji oraz materiałów związanych z pracami Rady, w szczególności stanowisk, opinii i uchwał;

- 5) przesyłanie zawiadomienia o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń Rady i jej zespołów roboczych;
 - 6) prowadzenie strony internetowej Rady, w tym udostępnianie informacji i materiałów związanych z pracami Rady.
5. Do zadań Sekretarza Rady należy:
- 1) zapewnienie współpracy między członkami prezydium Rady i członkami Rady;
 - 2) przedstawienie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
 - 3) przygotowywanie rocznych planów finansowych oraz przedkładanie Radzie sprawozdań działalności Rady w tym wykonania planu finansowego biura;
 - 4) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady i prezydium Rady;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez prezydium Rady.
6. Marszałek zatrudnia Sekretarza Rady i pracowników biura oraz dokonuje zmian w tym zakresie. Sekretarz Rady nie może być członkiem Rady.

ROZDZIAŁ III ZESPOŁY ROBOCZE

§ 13

1. Rada może, w drodze uchwały powołać stałe zespoły robocze. Uchwała o powołaniu stałego zespołu roboczego, określa jego zadania oraz skład w tym przewodniczącego.
2. Zadaniem zespołów jest między innymi wypracowywanie stanowisk i przygotowywanie materiałów na rzecz Rady w zakresie zadań powierzonych zespołom roboczym.
3. Zespoły uprawnione są o wnioskowanie do prezydium WRDS w sprawach dotyczących pokrycia kosztów ekspertyz i opinii niezbędnych do realizacji zadań przez zespoły. Każdy wniosek o pokrycie kosztów ekspertyz i opinii powinien zawierać przybliżony koszt wykonania oraz uzasadnienie dla takiego kosztu.

§ 14

1. W skład zespołu wchodzi po dwie osoby wskazane przez stronę rządową i samorządową oraz po jednej osobie wskazanej przez każdą z pozostałych organizacji wchodzących w skład Rady.
2. Strony mogą wskazać do składu zespołu osoby spoza grona osób wchodzących do składu Rady.

§ 15

1. Posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący zespołu:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek przedstawicieli co najmniej jednej ze strony pracowników, strony pracodawców, strony samorządowej lub rządowej.

2. Posiedzenie zespołu może zostać zwołane w wyjątkowych przypadkach przez przewodniczącego Rady, upoważnionego wiceprzewodniczącego Rady, lub działających wspólnie dwóch wiceprzewodniczących:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek co najmniej jednego z wiceprzewodniczących Rady.
3. Posiedzeniu zespołu przewodniczy przewodniczący albo wyznaczony przez niego członek zespołu.

§ 16

1. Zespół pracuje opierając się na zasadach działania przyjętych i opracowanych przez członków zespołu z zachowaniem postanowień niniejszego regulaminu.
2. Zespół przyjmuje stanowiska w drodze uzgodnienia.
3. Przyjęcie stanowiska na posiedzeniu zespołu następuje, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy:
 - 1) przedstawiciel strony samorządowej;
 - 2) przedstawiciel strony pracowników;
 - 3) przedstawiciel strony pracodawców;
 - 4) przedstawiciel strony rządowej.
4. W przypadku braku wspólnego stanowiska każda ze stron i organizacji może przedstawić odrębne stanowisko wraz z uzasadnieniem.
5. Przewodniczący zespołu przekazuje Radzie niezwłocznie tekst przyjętego przez zespół stanowiska lub odrębnych stanowisk stron i organizacji.

§16a

1. Prezydium Rady może, w drodze uchwały powołać doraźne zespoły robocze określając ich zadania oraz skład w tym przewodniczącego.
2. Posiedzenie zespołu doraźnego zwołuje przewodniczący zespołu:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek przedstawicieli co najmniej jednej ze strony pracowników, strony pracodawców, strony samorządowej lub rządowej.
3. Posiedzeniu zespołu doraźnego przewodniczy przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek zespołu.
4. Zespół doraźny przyjmuje stanowiska w drodze uzgodnienia, w przypadku braku konsensusu większością głosów.
5. Tekst przyjętego przez zespół doraźny stanowiska Przewodniczący zespołu przekazuje Radzie.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Przebieg posiedzenia Rady, prezydium Rady oraz zespołu roboczego rejestruje się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk. W przypadku zespołu roboczego użycie

urządzenia może zostać wyłączone w sytuacji gdy nie ma możliwości rejestrowania przebiegu posiedzenia za pomocą takich urządzeń.

§ 18

1. Z posiedzenia Rady, prezydium Rady i zespołów roboczych biuro sporządza protokół zawierający:
 - 1) porządek posiedzenia;
 - 2) listę imienną uczestników;
 - 3) streszczenie wystąpień;
 - 4) treść uchwał, opinii i stanowisk.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisuje odpowiednio:
 - 1) przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady, który prowadził posiedzenie;
 - 2) przewodniczący zespołu roboczego lub wyznaczony członek zespołu roboczego, który prowadził posiedzenie;
 - 3) protokolant.
3. Członkowie Rady otrzymują projekt protokołu z posiedzenia Rady i prezydium Rady w ciągu 30 dni, jednak co najmniej na 7 dni przed kolejnym posiedzeniem.
4. Członkowie Rady otrzymują protokół z posiedzenia zespołów roboczych na każde żądanie.
5. Członkowie zespołów roboczych otrzymują projekt protokołu z posiedzenia zespołu w ciągu 30 dni, jednak co najmniej na 7 dni przed kolejnym posiedzeniem.
6. Przedstawiciele strony pracowników, strony pracodawców oraz strona samorządowa i strona rządowa mogą nanosić zmiany do projektu protokołów, o których mowa w ust. 1. w ciągu 7 dni od ich otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń do nanoszonych zmian przedstawiciele wszystkich stron, biuro dokonuje stosownych zmian w projekcie protokołu. Przygotowany zgodnie z opisanymi zasadami protokół zostaje podpisany. Sprostowania i uwagi na które nie wyraziła zgody przynajmniej jedna ze stron dołączane są na życzenie strony wnoszącej do protokołu w formie załącznika.
7. W terminie 3 dni od zakończenia procesu nanoszenia zmian/uwag/korekt do projektów protokołów, skan podpisanego protokołu jest przesyłany do wszystkich członków Rady, prezydium Rady, zespołów roboczych drogą elektroniczną.

§ 19

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady, prezydium Rady i zespołów roboczych oraz materiały dotyczące tych posiedzeń biuro przesyła członkom Rady i członkom zespołów roboczych, z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem drogą pocztową lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na wskazany do korespondencji adres.
2. Termin określony w ust. 1 może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Materiały dotyczące posiedzeń przekazuje się w sposób określony w ust. 1 najpóźniej trzy dni przed posiedzeniem. Materiały mogą również zostać przekazane zaproszonym gościom.

§ 20

Jeżeli członek Rady nie może wziąć udziału w posiedzeniu Rady, zawiadamia o tym przewodniczącego Rady oraz wiceprzewodniczącego Rady właściwego dla organizacji lub strony, którą reprezentuje.

§ 21

1. Informację o planowanym posiedzeniu Rady i zespołów roboczych, wraz z planowanym porządkiem obrad biuro Rady zamieszcza na stronie internetowej Rady.
2. Komunikat z posiedzenia Rady jest sporządzany przez biuro Rady w formie pisemnej i elektronicznej.
3. Komunikaty są udostępniane na stronie internetowej biura Rady.
4. Przepisów ust. 3 nie stosuje się w przypadku wyłączenia jawności posiedzenia.
5. Treść komunikatu jest zatwierdzana przez przewodniczącego Rady.

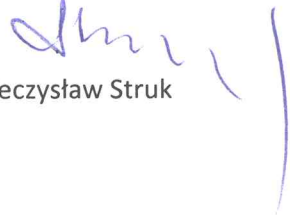
§ 22

1. Na wniosek Prezydium WRDS, w ramach środków na funkcjonowanie Biura WRDS, Marszałek może pokryć 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. 77⁵ §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.
2. Koszty podróży mogą być rozliczone na podstawie wniosków złożonych przez członków WRDS. Formularze wniosków stanowią załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu.

§ 23

Zmian w regulaminie dokonuje się na wniosek członków Rady, przez podjęcie uchwały Rady.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego
w Gdańsku


Mieczysław Struk

.....

.....

/adres zamieszkania/

Na podstawie Regulaminu Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w Gdańsku wnoszę o zwrot kosztów przejazdu niżej wyszczególnionymi środkami komunikacji publicznej, w związku z:

.....

.....

.....

Zwrot w/w kosztów proszę przekazać na konto w banku:

[illegible]

* niepotrzebne skreślić

.....

.....
/adres zamieszkania/

W związku z:

.....

wnoszę o zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym marki:

o numerze rejestracyjnym: o pojemności silnika:

Wjazd		Przyjazd		Cel wyjazdu	Przejechane km
Miejscowość	Data	Miejscowość	Data		

Razem:

OBLICZANIE KOSZTÓW PODRÓŻY:

..... X =

(przejechane kilometry) (stawka za kilometr) (koszt podróży)

Zwrot w/w kosztów proszę przekazać na konto w banku:

Numer konta:

[illegible]

.....
/własnoręczny podpis/