



**Uchwała Nr 2/2026
Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego
z dnia 20 lutego 2026 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.

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.), uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 2/2019 Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego z dnia 20 lutego 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego zmieniona uchwałą nr 2/2020 z 27 lutego 2020 r. oraz uchwałą nr 15/2023 z dnia 28 grudnia 2023 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Kujawsko-Pomorskiej
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego

Michał Sztybel

Regulamin
Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego

Rozdział 1
Słownik pojęć

§ 1.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) K-P WRDS – rozumie się przez to Kujawsko-Pomorską Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego;
- 2) Prezydium – rozumie się przez to Prezydium Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- 3) Zespołach – rozumie się przez to stałe Zespoły problemowe Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- 4) Biurze Obsługi WRDS – rozumie się przez to właściwe biuro wskazane w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę 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.);
- 6) stronie pracowników – rozumie się przez to przedstawicieli organizacji, o których mowa w art. 23 ust 1 ustawy oraz wskazanych przedstawicieli do Zespołów;
- 7) stronie pracodawców – rozumie się przez to przedstawicieli organizacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy;
- 8) stronie rządowej – rozumie się przez to Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego oraz wskazanych przez niego przedstawicieli do WRDS i Zespołów;
- 9) stronie samorządowej – rozumie się przez to Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz wskazanych przez niego przedstawicieli do WRDS i Zespołów;
- 10) głosowaniu korespondencyjnym – rozumie się głosowanie nad przyjęciem uchwały, stanowiska i opinii przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej;
- 11) regulaminie – rozumie się przez to regulamin Kujawsko-Pomorskiej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego.

Rozdział 2
Postanowienia ogólne

§ 2.

Regulamin określa szczegółowe zasady, organizację i tryb działania:

- 1) K-P WRDS;
- 2) Prezydium;
- 3) Zespołów;
- 4) Biura Obsługi WRDS.

Rozdział 3

K-P WRDS i Prezydium

§ 3.

1. Posiedzenia K-P WRDS i Prezydium zwołuje Przewodniczący K-P WRDS z własnej inicjatywy bądź na wniosek jednego z wiceprzewodniczących.
2. K-P WRDS obraduje na posiedzeniach plenarnych w trybie stacjonarnym, hybrydowym lub zdalnym, zgodnie z przyjętym programem działania.

§ 4.

1. Przewodniczący K-P WRDS, w uzgodnieniu z Prezydium, może zapraszać do udziału w posiedzeniach K-P WRDS i Prezydium ministrów, posłów na Sejm RP, senatorów RP 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.
2. Dodatkowe osoby zaproszone do udziału w posiedzeniach K-P WRDS i Prezydium nie będące członkami K-P WRDS, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 5.

1. Członkowie K-P WRDS oraz Prezydium mogą korzystać na posiedzeniach K-P WRDS oraz Prezydium z pomocy zaproszonych przez siebie doradców na następujących zasadach:
 - 1) każda z organizacji, o których mowa w art. 23 ust 1 oraz w art. 24 ust. 1 ustawy, a także strona rządowa i samorządowa może korzystać z pomocy nie więcej niż dwóch doradców;
 - 2) każda z organizacji, o których mowa w art. 23 ust 1 oraz w art. 24 ust. 1 ustawy, a także strona rządowa i samorządowa ma obowiązek zgłosić do Biura Obsługi WRDS obecność stałych doradców lub każdorazowo najpóźniej na dzień przed posiedzeniem K-P WRDS oraz Prezydium.
2. Doradcy nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 6.

1. K-P WRDS przyjmuje uchwały, stanowiska i opinie na posiedzeniu plenarnym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym w przypadku:
 - braku quorum podczas posiedzenia plenarnego K-P WRDS, w trakcie którego planowane było przyjęcie uchwał, stanowisk i opinii K-P WRDS,
 - podjęcia decyzji o przyjęciu uchwał, stanowisk i opinii K-P WRDS bez potrzeby organizowania posiedzenia plenarnego K-P WRDS może przyjmować uchwały, stanowiska i opinie w drodze głosowania korespondencyjnego.
3. W przypadkach głosowania korespondencyjnego członkowie K-P WRDS mogą w ciągu **siedmiu dni** zgłosić pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały, stanowiska i opinii lub sprzeciw wobec przeprowadzenia głosowania korespondencyjnego. Przyjęcie uchwały, stanowiska i opinii w drodze głosowania korespondencyjnego może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
4. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub sprzeciwu przez członków K-P WRDS projekt uchwały, stanowiska i opinii będzie poddany pod głosowanie na najbliższym posiedzeniu K-P WRDS.

5. W przypadku wstrzymania się od głosowania przez Przewodniczącego lub któregoś z Wiceprzewodniczących K-P WRDS projekt uchwały przyjmującej stanowisko lub opinię staje się stanowiskiem stron, które zagłosowały za jego przyjęciem.
6. Prezydium K-P WRDS w szczególnie uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzję co do trybu głosowania innych uchwał, stanowisk i opinii.

§ 7.

Na pisemny wniosek strony pracowników i pracodawców przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego województwa kujawsko-pomorskiego, przedstawiają do wiadomości projekty budżetów tych jednostek w części będącej przedmiotem zainteresowania związków zawodowych i pracodawców.

§ 8.

Do zadań Prezydium należy:

- 1) ustalanie projektu regulaminu K-P WRDS oraz zmian do regulaminu;
- 2) ustalanie projektu programu działania K-P WRDS, na zasadach określonych w § 9 regulaminu;
- 3) proponowanie założeń do planu finansowego K-P WRDS;
- 4) proponowanie porządku posiedzenia K-P WRDS, z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
- 5) określanie zasad i form informowania o pracach K-P WRDS organów władzy państwowej i samorządowej oraz Rady Dialogu Społecznego;
- 6) przedstawianie projektów uchwał, stanowisk i opinii K-P WRDS oraz monitorowanie ich realizacji;
- 7) przedstawianie wniosków dotyczących funkcjonowania Biura Obsługi WRDS;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przez K-P WRDS.

§ 9.

1. Projekt programu działania K-P WRDS jest ustalany przez Prezydium i zatwierdzany na posiedzeniu plenarnym przez K-P WRDS w drodze uchwały w terminie **do dnia 20 lutego** każdego roku.
2. Podstawą opracowania projektu programu działania K-P WRDS są propozycje zagadnień przedstawione przez każdą z organizacji wchodzących w skład K-P WRDS oraz stronę rządową i samorządową w terminie do dnia 31 stycznia.
3. Dopuszcza się zgłaszanie tematów w trybie doraźnym, do rozpatrzenia odpowiednio przez K-P WRDS, Prezydium Rady bądź Zespoły problemowe na planowanych bądź dodatkowych posiedzeniach.

§ 10.

1. Prezydium dąży do podejmowania rozstrzygnięć na posiedzeniach w drodze konsensusu.
2. Rozstrzygnięcia Prezydium są ważne jeżeli w posiedzeniu biorą udział:
 - 1) przedstawiciele więcej niż połowy organizacji, o których mowa w art. 23 ust. 1 ustawy;
 - 2) przedstawiciele więcej niż połowy organizacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy;
 - 3) co najmniej jeden przedstawiciel strony samorządowej;
 - 4) co najmniej jeden przedstawiciel strony rządowej.

§ 11.

Z ważnych powodów w posiedzeniach Prezydium może uczestniczyć, w zastępstwie członka Prezydium, inna pisemnie upoważniona przez niego osoba będąca członkiem K-P WRDS, jako przedstawiciel jednej ze stron.

§ 12.

W przypadku powtarzających się nieobecności członka K-P WRDS na posiedzeniach, Prezydium może zwrócić się do właściwego podmiotu reprezentowanego w K-P WRDS z wnioskiem o wyznaczenie innego przedstawiciela do składu K-P WRDS.

§ 13.

1. Koszty dojazdów na posiedzenia członków K-P WRDS oraz koszty związane z podróżą służbową członków K-P WRDS wykonujących zadania zlecone przez Prezydium są pokrywane na podstawie następujących dokumentów:
 - 1) oświadczenia;
 - 2) ewidencji przebiegu pojazdu.
2. Wzór oświadczenia dotyczącego kosztów dojazdu na posiedzenie członka K-P WRDS stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wzór formularza dotyczącego ewidencji przebiegu pojazdu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Wzór oświadczenia dotyczącego kosztów związanych z podróżą służbową członka K-P WRDS wykonującego zadania zlecone przez Prezydium stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział 4

Zespoły

§ 14.

1. K-P WRDS może, w drodze uchwały, powoływać problemowe Zespoły.
2. W skład Zespołu może wchodzić po dwóch przedstawicieli, strony pracowników, strony pracodawców, strony rządowej i strony samorządowej.
3. Uchwała o powołaniu Zespołu określa skład i zadania Zespołu wraz ze wskazaniem przewodniczącego.
4. Szczegółowy tryb pracy Zespołu określa regulamin Zespołu, przyjęty na pierwszym posiedzeniu Zespołu.

§ 15.

1. Posiedzenie Zespołu zwołuje jego Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezydium.
2. Posiedzenie Zespołu może zostać zwołane w wyjątkowych przypadkach przez Przewodniczącego K-P WRDS z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezydium.
3. Pierwsze posiedzenie Zespołu Przewodniczący zwołuje w ciągu miesiąca od przyjęcia uchwały o powołaniu Zespołu.
4. W przypadku niewskazania przewodniczącego Zespołu w uchwale o powołaniu Zespołów pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący K-P WRDS.
5. Przewodniczący Zespołu może powierzyć prowadzenie posiedzenia jednemu z członków Zespołu.

§ 16.

1. Członkowie Zespołu mogą korzystać na posiedzeniach Zespołu z pomocy zaproszonych przez siebie doradców na następujących zasadach:
 - 1) każda z organizacji, o których mowa w art. 23 ust 1 oraz w art. 24 ust. 1 ustawy, a także strona rządowa i samorządowa może korzystać z pomocy nie więcej niż dwóch doradców;
 - 2) każda z organizacji, o których mowa w art. 23 ust 1 oraz w art. 24 ust. 1 ustawy, a także strona rządowa i samorządowa ma obowiązek zgłosić do Biura Obsługi WRDS obecność doradców najpóźniej na jeden dzień przed posiedzeniem Zespołu.
2. Doradcy nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 17.

1. Zespół przyjmuje stanowisko w drodze uzgodnienia.
2. Przyjęcie stanowiska Zespołu następuje, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy:
 - 1) przedstawiciel co najmniej jednej organizacji, o której mowa w art. 23 ust 1 ustawy;
 - 2) przedstawiciel co najmniej jednej organizacji, o której mowa w art. 24 ust. 1 ustawy;
 - 3) przedstawiciel strony rządowej;
 - 4) przedstawiciel strony samorządowej.
3. W przypadku braku uzgodnienia każda z organizacji, o której mowa w art. 23 ust 1 oraz art. 24 ust. 1 ustawy oraz strona rządowa i samorządowa może przedstawić odrębne stanowisko wraz z uzasadnieniem.

§ 18.

1. Zespół może przyjmować stanowiska w drodze głosowania korespondencyjnego. Przyjęcie stanowiska w drodze głosowania korespondencyjnego może odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.
2. W przypadkach głosowania korespondencyjnego członkowie Zespołu mogą **w ciągu siedmiu dni** zgłosić pisemne zastrzeżenia do otrzymanego projektu stanowiska lub sprzeciw wobec przeprowadzenia trybu korespondencyjnego. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub sprzeciwu projekt stanowiska staje się przedmiotem najbliższego posiedzenia Zespołu.
3. Głosowanie korespondencyjne jest ważne, jeżeli wzięli w nim udział:
 - 1) przedstawiciel co najmniej jednej organizacji, o której mowa w art. 23 ust 1 ustawy;
 - 2) przedstawiciel co najmniej jednej organizacji, o której mowa w art. 24 ust. 1 ustawy;
 - 3) przedstawiciel strony rządowej;
 - 4) przedstawiciel strony samorządowej.
4. Stanowisko w drodze głosowania korespondencyjnego jest podejmowane jednomyślnie.
5. W przypadku wstrzymania się od głosowania któregoś z przedstawicieli organizacji/ strony wchodzących w skład Zespołu projekt stanowiska staje się stanowiskiem stron, które zagłosowały za jego przyjęciem.

§ 19.

Przewodniczący Zespołu za pośrednictwem Biura Obsługi WRDS przekazuje K-P WRDS niezwłocznie tekst przyjętego przez Zespół stanowiska lub odrębnych stanowisk stron i organizacji.

Rozdział 5
Biuro Obsługi WRDS

§ 20.

1. Biuro Obsługi WRDS zapewnia techniczną, organizacyjną i kancelaryjno-biurową obsługę K-P WRDS, Prezydium i Zespołów.
2. Do zadań Biura Obsługi WRDS należy w szczególności:
 - 1) przysyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń K-P WRDS, Prezydium i Zespołów, na zasadach określonych w § 22 regulaminu;
 - 2) przygotowywanie i przysyłanie protokołów i notatek z posiedzeń K-P WRDS, Prezydium i Zespołów, na zasadach określonych w § 25 regulaminu;
 - 3) przygotowywanie komunikatów z posiedzeń K-P WRDS, Prezydium i Zespołów oraz innych informacji i materiałów dotyczących prac K-P WRDS, do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakładce: „Kujawsko-Pomorska Wojewódzka Rada Dialogu Społecznego”;
 - 4) dokonywanie zamówień towarów i usług związanych z działalnością K-P WRDS, w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzanie procedury wyłaniania dostawców lub wykonawców towarów i usług;
 - b) przygotowywanie umów na zakup lub wykonanie towarów i usług;
 - 5) przygotowywanie, gromadzenie i przechowywanie informacji i materiałów związanych z działalnością K-P WRDS;
 - 6) przygotowywanie projektu planu finansowego K-P WRDS, na zasadach określonych w § 26 regulaminu;
 - 7) przygotowywanie sprawozdania z działalności K-P WRDS, na zasadach określonych w § 27 regulaminu;
 - 8) przygotowywanie innych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania K-P WRDS;

§ 21.

1. Przewodniczący K-P WRDS, może wystąpić z wnioskiem do Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego o wsparcie jego pracy przez Asystenta.
2. Do zadań Asystenta należy:
 - 1) zapewnienie współpracy między członkami Prezydium i członkami K-P WRDS;
 - 2) realizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością K-P WRDS, Prezydium i Zespołów;
 - 3) wykonywanie zadań zleconych przez Prezydium;
 - 4) współpraca z Biurem Obsługi WRDS.
3. Asystent w zakresie obowiązków związanych z realizacją zadań K-P WRDS, Prezydium i Zespołów, podlega Przewodniczącemu K-P WRDS.

§ 22.

1. Zawiadomienie o terminie posiedzenia K-P WRDS, Prezydium i Zespołów oraz materiały dotyczące posiedzenia Biuro Obsługi WRDS przesyła członkom K-P WRDS, Prezydium i członkom Zespołów z **dziesięciodniowym** wyprzedzeniem za pomocą elektronicznych nośników informatycznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wskazany w ust. 1 termin może ulec skróceniu do **pięciu** dni.

§ 23.

Obecność uczestników na posiedzeniach K-P WRDS, Prezydium i Zespołów potwierdzana jest podpisem na przygotowywanej przez Biuro Obsługi WRDS liście obecności.

§ 24.

1. Przebieg posiedzeń K-P WRDS, Prezydium i Zespołów jest rejestrowany w formie zapisu cyfrowego.
2. Zarejestrowany przebieg posiedzeń K-P WRDS, Prezydium i Zespołów jest udostępniany na wniosek członków K-P WRDS i Zespołów.
3. Zarejestrowany przebieg posiedzeń K-P WRDS, Prezydium i Zespołów jest przechowywany przez Biuro Obsługi WRDS przez okres 5 lat.

§ 25.

1. Z posiedzenia K-P WRDS Biuro Obsługi WRDS sporządza protokół.
2. Z posiedzenia wyjazdowego K-P WRDS protokołu nie sporządza się. Zarejestrowany przebieg posiedzenia wyjazdowego K-P WRDS w formie zapisu cyfrowego jest przekazywany członkom K-P WRDS wraz z przyjętymi podczas posiedzenia uchwałami, stanowiskami, opiniami oraz innymi materiałami będącymi przedmiotem obrad.
3. Z posiedzenia Prezydium i Zespołów Biuro Obsługi WRDS sporządza notatkę.
4. Protokół z posiedzenia K-P WRDS oraz notatka z posiedzenia Prezydium i Zespołów zawiera w szczególności:
 - 1) porządek posiedzenia;
 - 2) imienną listę uczestników;
 - 3) ustalenia przyjęte podczas posiedzenia;
 - 4) link do zarejestrowanego w formie zapisu cyfrowego przebiegu posiedzenia K-P WRDS, Prezydium i Zespołów.
5. Do protokołu z posiedzenia K-P WRDS oraz notatki z posiedzenia Prezydium i Zespołów dołącza się przyjęte podczas posiedzenia uchwały, stanowiska, opinie oraz inne materiały będące przedmiotem obrad.
6. Biuro Obsługi WRDS przesyła członkom K-P WRDS projekt protokołu z posiedzenia WRDS, wskazując **siedmiodniowy** termin na zgłaszanie poprawek. Brak uwag traktowany jest jako akceptacja projektu protokołu.
7. Biuro Obsługi WRDS przesyła członkom Prezydium i członkom Zespołu odpowiednio projekt notatki z posiedzenia Prezydium oraz posiedzenia Zespołu, wskazując siedmiodniowy termin na zgłaszanie poprawek. Brak uwag traktowany jest jako akceptacja projektu notatki.

8. Zaakceptowany przez członków K-P WRDS protokół z posiedzenia K-P WRDS podpisuje Przewodniczący K-P WRDS lub Wiceprzewodniczący K-P WRDS, który prowadził posiedzenie.
10. Zaakceptowaną przez członków Prezydium notatkę z posiedzenia Prezydium podpisuje Przewodniczący K-P WRDS lub Wiceprzewodniczący K-P WRDS, który prowadził posiedzenie.
11. Zaakceptowaną przez członków Zespołu notatkę z posiedzenia Zespołu podpisuje Przewodniczący Zespołu lub wyznaczony przez Przewodniczącego Zespołu członek Zespołu, który prowadził posiedzenie.
12. Biuro Obsługi WRDS przesyła członkom K-P WRDS protokół z posiedzenia K-P WRDS co najmniej na siedem dni przed kolejnym posiedzeniem K-P WRDS.
13. Biuro Obsługi WRDS przesyła członkom Prezydium i członkom Zespołu notatkę z posiedzenia Prezydium oraz z posiedzenia Zespołu co najmniej na siedem dni przed kolejnym posiedzeniem Prezydium.

§ 26.

Projekt planu finansowego K-P WRDS na kolejny rok jest przygotowywany przez Biuro Obsługi WRDS na podstawie założeń zaproponowanych przez Prezydium i podlega zatwierdzeniu do końca trzeciego kwartału na posiedzeniu plenarnym przez K-P WRDS w drodze uchwały.

§ 27.

1. Biuro Obsługi WRDS w terminie do dnia 31 marca każdego roku przedstawia K-P WRDS sprawozdanie z działalności K-P WRDS za rok ubiegły.
2. Integralną częścią sprawozdania z działalności K-P WRDS jest informacja z wykonania planu finansowego K-P WRDS.
3. Podstawą opracowania sprawozdania z działalności K-P WRDS są w szczególności:
 - 1) protokoły z posiedzeń K-P WRDS oraz notatki z posiedzeń Prezydium i Zespołów;
 - 2) komunikaty z posiedzeń K-P WRDS, Prezydium i Zespołów oraz inne informacje i materiały dotyczące prac K-P WRDS;
 - 3) inne informacje i sprawozdania dotyczące funkcjonowania K-P WRDS;
 - 4) zlecone analizy i ekspertyzy z zakresu spraw, związanych z działalnością K-P WRDS;
 - 5) informacje o działaniach i inicjatywach organizacji wchodzących w skład K-P WRDS;
 - 6) informacje o zawartych umowach na dostawy lub wykonanie towarów i usług związanych z działalnością K-P WRDS;
 - 7) zestawienie wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników Biura Obsługi WRDS.
4. K-P WRDS w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku zatwierdza na posiedzeniu plenarnym w drodze uchwały sprawozdanie z działalności K-P WRDS za rok ubiegły.

Przewodniczący Kujawsko-Pomorskiej
Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego

Michał Sztybel

wypełnia pracownik Biura Obsługi WRDS

Członek K-P WRDS Pan/i.....

Uczestniczył/a w posiedzeniu K-P WRDS w dniach :.....

.....

Płatne z dotacji celowej na zadanie z zakresu administracji rządowej, zlecone marszałkowi województwa.

Nr zadania W/N/750/129/KPRDS **Obsługa Kujawsko-Pomorskiej Rady Dialogu Społecznego**

Dział 750

Rozdział 75084

Paragraf 3030

Kwota..... zł.

Toruń, dn.
(miejscowość, data)

Ewidencja przebiegu pojazdu

Dane pracodawcy (nazwisko, imię/nazwa*, adres prowadzonej działalności, NIP)

.....

Nazwisko, imię, adres zamieszkania osoby używającej pojazd (pracownika/właściciela)*

.....

Numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika:

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1km przebiegu zł gr	Wartość (5)x(6) zł gr	Podpis podatnika (pracodawcy)'	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
			Podsumowanie miesiąca:					

Podpis

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, z późn. zm., zwrot kosztów używania pojazdu do celów służbowych pokrywane są według stawki za 1 kilometr przebiegu pojazd, które nie mogą być wyższe niż:

dla samochodu osobowego:

- a) o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,89 zł.,
- b) o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 1,15 zł.

* niepotrzebne skreślić

wypełnia pracownik Biura Obsługi WRDS

Członek K-P WRDS/ Pan/i.....

Wykonywał/a zadania zlecone przez prezydium K-P WRDS w dniach:.....

.....

Płatne z dotacji celowej na zadanie z zakresu administracji rządowej, zlecone marszałkowi województwa.

Nr zadania W/N/750/129/KPRDS **Obsługa Kujawsko-Pomorskiej Rady Dialogu Społecznego**

Dział 750

Rozdział 75084

Paragraf 3030

Kwota..... zł.