

Uchwała Nr XXIX/161/08
Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 4 września 2008 roku

w sprawie ustalenia zasad kierowania radnych Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie w podróż służbową krajową lub zagraniczną oraz rozliczania zwrotu kosztów z tego tytułu.

Na podstawie art. 25 ust.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591, z póź. zm.), § 2, § 5 ust. 3 i § 8 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. Nr 66, poz. 800, z późniejszymi zmianami)

Rada Miejska w Nowym Mieście Lubawskim, uchwała:

§ 1.1. Sposób ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy określa Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. Nr 66, poz. 800, z późn. zm.).

2. Zgodnie z § 8 Rozporządzenia określonego w ustępie 1 – do sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowej radnych poza granicami kraju stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

§ 2.1. Polecenie wyjazdu służbowego w stosunku do radnego zleca Przewodniczący Rady Miejskiej Nowego Miasta Lubawskiego, w przypadku nieobecności Przewodniczącego, jeden z Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Nowego Miasta Lubawskiego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego w stosunku do Przewodniczącego Rady Miejskiej Nowego Miasta Lubawskiego zleca jeden z Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Nowego Miasta Lubawskiego.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, w poleceniu wyjazdu służbowego określają rodzaj środka transportu, właściwy do odbycia podróży służbowej, w szczególności: PKP, PKS, samolot, samochód niebędący własnością gminy, a będący własnością radnego.

4. Dla radnych kierowanych na szkolenia, seminaria, konferencje i inne spotkania w ramach sprawowanego mandatu wystawia się i rozlicza polecenie wyjazdu służbowego zgodnie z zasadami niniejszej uchwały.

§ 3.1. Osoba otrzymująca polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju, o której mowa w § 2, pobiera druk polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenie wyjazdu służbowego ewidencjonuje się w odpowiednim rejestrze oraz nadaje się mu numer.

3. Osoba, która otrzymała polecenie wyjazdu służbowego, powinna uzyskać na tym druku podpis osoby zlecającej wyjazd służbowy, o której mowa w § 2.

4. Osoba, o której mowa w ust. 3, może pobrać na poczet wyjazdu służbowego na terenie kraju zaliczkę, wówczas wypełnia druk polecenia wyjazdu służbowego, w części dotyczącej zaliczki, który powinien być zatwierdzony do wypłaty zgodnie z zapisami w aktualnym zarządzeniu Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

5. Rozliczenie z pobranej zaliczki następuje w momencie rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego.

6. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego następuje nie później niż w ciągu 7 dni od jego zakończenia.

§ 4.1. Jeżeli koszt dojazdu środkiem komunikacji miejskiej jest wyższy niż ryczałt za dojazd, zwrot kosztów dojazdu następuje na podstawie przedstawionych biletów lub rachunku komunikacji miejskiej, po zatwierdzeniu tego kosztu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej Nowego Miasta Lubawskiego.

2. Koszty wyjazdu służbowego (np.: za nocleg), powinny być udokumentowane fakturą wystawioną na Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim.

3. Za nocną jazdę samochodem lub podróż nocną środkiem transportu z miejscem siedzącym nie należy się ryczałt za nocleg.

§ 5.1. Określa się stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu dla potrzeb zwrotu kosztów przejazdu samochodem osobowym niebędącym własnością Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie, ale własnością osoby, która otrzymała polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju:

- 1) 0,5214 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³,
- 2) 0,8358 zł - dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.

2. Stawki, o których mowa w ust. 1 ulegają zmianie adekwatnie do zmieniających się stawek określonych w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu

kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

3. Osobie, która otrzymała polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju, przysługuje zwrot kosztów w wysokości iloczynu przejechanych km i stawki za km, o której mowa w ust.1.

§ 6.1. Osoba, która otrzymała polecenie wyjazdu służbowego i uzyskała zgodę wyjazdu samochodem prywatnym, niebędącym własnością Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie, ale własnością tej osoby, zobowiązana jest do udokumentowania przebiegu pojazdu w ewidencji przebiegu pojazdu.

2. Ewidencję przebiegu pojazdu podłącza się każdorazowo do polecenia wyjazdu służbowego, potwierdza ją osoba, o której mowa w ust. § 2.

§ 7.1. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego na terenie kraju, wraz z merytorycznym sprawozdaniem składanym Przewodniczącemu Rady, następuje przez osobę, która odbyła wyjazd służbowy nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia tego wyjazdu, poprzez oddanie wypełnionego druku polecenia wyjazdu służbowego z potwierdzeniem odbytego wyjazdu służbowego.

2. Potwierdzeniem odbytego wyjazdu służbowego jest pieczętka z miejsca pobytu, opatrzona datą i parafą, lub pisemne oświadczenie na druku polecenia wyjazdu służbowego, osoby, która otrzymała polecenie wyjazdu służbowego.

3. Kontroli merytorycznej odbytego wyjazdu służbowego dokonuje się zgodnie z zapisami wewnętrznymi.

4. Osoba, której zlecono wyjazd służbowy, dokonując rozliczenia, na odwrocie polecenia wyjazdu służbowego zobowiązana jest wpisać:

- 1)skąd i dokąd odbyła wyjazd służbowy,
- 2)termin, godziny wyjazdu i przyjazdu,
- 3)koszty przejazdu,
- 4)diety, noclegi oraz ryczałty,
- 5)wysokość pobranej zaliczki oraz złożyć swój podpis i opatrzyć datą.

§ 8.1. Osoba, która otrzymała polecenie wyjazdu służbowego w podróż zagraniczną pobiera druki polecenia wyjazdu służbowego.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 powinna uzyskać na poleceniu wyjazdu służbowego za granicę podpis osoby zlecającej wyjazd służbowy, o której mowa w § 2.

3. Osoba, o której mowa w ust.1 może pobrać na poczet wyjazdu służbowego za granicę zaliczkę w PLN.

4. Zaliczkę, o której mowa w ust. 4, należy rozliczyć po kursie zakupu waluty w banku. W przypadku, kiedy zakupiono waluty w kantorze, rozliczenia dokonuje się według średniego kursu NBP z dnia dokonania rozliczenia.

§ 9.1. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego za granicę, wraz z merytorycznym sprawozdaniem składanym Przewodniczącemu Rady, następuje przez osobę, która odbyła wyjazd służbowy - nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia tego wyjazdu.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 11. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Andrzej Nadolski

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 25, ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), na zasadach ustalonych przez Radę Gminy, radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

Biorąc pod uwagę wszystkie aktualne przepisy prawa określające warunki dokonywania zwrotu oraz wysokość należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych, określono je w tekście jednolitym niniejszej uchwały.

Uchwała określa sposób postępowania oraz stosowane dokumenty służące rozliczeniu kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Andrzej Nadolski