

U C H W A Ł A NR V/38/2007

Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 31 stycznia 2007 r.

w sprawie ustalenia zasad kierowania radnych Gminy Miejskiej Starogard Gdański 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 Starogardu Gdańskiego, **u c h w a ł a** co następuje:

§ 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 Starogardu Gdańskiego, w przypadku nieobecności Przewodniczącego, jeden z Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego w stosunku do Przewodniczącego Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego zleca jeden z Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, w poleceniu wyjazdu służbowego określają rodzaj środka transportu, właściwy do odbycia podróży służbowej (np.:PKP, PKS, samochód niebędący własnością gminy, a będący własnością radnego),
4. Dla radnych kierowanych na szkolenia, seminaria, 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 określony w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały, w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Starogardzie Gdańskim od osoby, której przypisano w zakresie czynności wydawanie tego dokumentu.
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 Prezydenta Miasta Starogardu Gdańskiego w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Starogardzie Gdańskim.
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 MZK, po zatwierdzeniu tego kosztu przez Przewodniczącego Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego.
2. Koszty polecenia wyjazdu służbowego (np.: za nocleg), powinny być udokumentowane fakturą wystawioną na Urząd Miejski w Starogardzie Gdańskim.
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 Starogard Gdański, ale własnością osoby, która otrzymała polecenie wyjazdu służbowego na terenie kraju:
 - 1) 0,4894 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³,
 - 2) 0,7846 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 Starogard Gdański, ale własnością tej osoby, zobowiązana jest do udokumentowania przebiegu pojazdu w ewidencji przebiegu pojazdu określonej w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.
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 oraz wypełnionym oświadczeniem uzupełniającym określonym w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały, do Wydziału Finansowego na stanowisko, zajmujące się rozliczaniem tych dokumentów.
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 w aktualnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Starogardu Gdańskiego w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Starogardzie Gdańskim.
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 zaliczkioraz złożyć swój podpis i opatrzyć datą.

§ 8

1. Osoba, która otrzymała polecenie wyjazdu służbowego w podróż zagraniczną pobiera druki określone w załącznikach nr 4 i nr 5 do niniejszej uchwały, w Wydziale Organizacyjnym od osoby, której przypisano w zakresie czynności wydawanie tych dokumentów.
2. Dokumenty, o którym mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w odpowiednim rejestrze oraz nadaje się mu numer.
3. 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.
4. Osoba, o której mowa w ust.1 może pobrać na poczet wyjazdu służbowego za granicę zaliczkę w PLN, wówczas pobiera druk określony w załączniku nr 6 do niniejszej uchwały, w Wydziale Organizacyjnym od osoby, której przypisano w zakresie czynności wydawanie tych druków.
5. 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.
6. Osoba, która otrzymała polecenie wyjazdu służbowego za granicę może otrzymać imienną kartę VISA BUSINESS. Karta jest limitowana kwotą i okresem korzystania.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, osoba, która otrzymała polecenie wyjazdu służbowego za granicę, składa wniosek (wzór określa bank obsługujący Gminę Miejską Starogard Gdański), zatwierdzony przez osobę, o której mowa w § 2, do Wydziału Finansowego na 2 tygodnie przed wyjazdem.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, osoba która otrzymała polecenie wyjazdu służbowego za granicę, pobiera w Wydziale Finansowym, na stanowisku kontroli formalno-rachunkowej.

§ 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 poprzez oddanie wypełnionych druków określonych w załącznikach nr 4, 5, 6 do niniejszej uchwały. Do rozliczenia dołącza się bilety przejazdu, lub inne dokumenty potwierdzające zakup biletu.
2. Osoba, która odbyła wyjazd służbowy za granicę, wypełnione dokumenty, o których mowa w ust.1 składa w Wydziale Finansowym na stanowisku zajmującym się rozliczaniem kosztów podróży służbowej.
3. Osoba rozliczająca się, o której mowa w ust. 2, dokonuje rozliczenia wyjazdu służbowego za granicę na druku określonym w załączniku nr 7 do niniejszej uchwały.

§ 10

Traci moc uchwała Nr XI/111/2003 Rady Miejskiej Starogardu Gdańskiego z dnia 24 września 2003 r. w sprawie ustalenia zasad kierowania radnych Gminy Miejskiej Starogard Gdański w podróż służbową krajową lub zagraniczną oraz rozliczania kosztów z tego tytułu.

§ 11

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
Starogardu Gdańskiego

Helena Bugaj

U Z A S A D N I E N I E

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.