

**PROJEKT UCHWAŁY
RADY GMINY ZAŁUSKI**
z dnia 1 lutego 2019 r.

w sprawie zwrotu kosztów podróży służbowych radnych Rady Gminy Załuski

Na podstawie art. 25 ust. 4 i ust.10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.) w związku z rozporządzeniem 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 2002 r. Nr 14, poz. 138 oraz z 2003 r. Nr 33, poz. 280) Rada Gminy Załuski uchwała się, co następuje:

§ 1.

Podróżą służbową radnego jest wykonywanie przez niego zadania poza siedzibą Rady Gminy Załuski, a mającego bezpośredni związek z wykonywaniem mandatu.

§ 2.

1. Termin i miejsce wykonywania zadania oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej określa Przewodniczący Rady Gminy w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 w stosunku do Przewodniczącego Rady Gminy Załuski dokonuje Wiceprzewodniczący Rady Gminy Załuski.

§3.

1. Dla ustalenia wysokości diet radnych stosowana będzie dieta w wysokości określonej w § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowej radnych gminy (Dz. U. Nr 66, poz. 800 ze zm.)
2. Rozliczenie kosztów podróży przez radnego musi być dokonane w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.
3. Do rozliczenia kosztów podróży, radny załącza dokumenty (rachunki i faktury potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtem.

§ 4.

1. Przewodniczący Rady Gminy Załuski może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem niestanowiącym własności Gminy Załuski, na podstawie pisemnego wniosku radnego stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały.
2. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 1 radnemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawek za kilometr przebiegu określonych jako maksymalne w rozporządzeniu ministra właściwego ds. transportu wydanym na podstawie art. 43a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 1907)

§ 5.

1. Biuro Rady prowadzi rejestr wydanych radnym poleceń wyjazdów służbowych.
2. Wzór polecenia wyjazdu służbowego stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.
3. Koszty podróży służbowych są finansowane ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Załuski w dziale.... Rozdziale.....

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Gminy Załuski.

§ 7.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Przewodniczący Rady

Uzasadnienie do projektu uchwały

Z powodu braku rozwiązań określonych w zmienionym rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy w uchwale Rady Gminy Załuski Nr 38/VI/2011 RADY GMINY ZAŁUSKI z dnia 21 marca 2011 roku w sprawie ustalenia wysokości diet dla radnych oraz zwrotu kosztów podróży służbowych, Wójt Gminy Załuski przedkłada projekt uchwały dotyczący propozycji rozwiązań dotyczących zwrotu kosztów podróży służbowych radnych(określenie stawek za km przebiegu samochodu niebędącego własnością gminy Załuski.

Sporządził/ data	Sprawdził/ data	Zatwierdził/ data
Szybiński	21.02.2011 Rada Gminy Załuski	WÓJT GMINY ZAŁUSKI Kamil Koprowski

Wzór

Załącznik Nr 1
Do Uchwały Nr
Rady Gminy Załuski
Z dnia

.....

(imię i nazwisko radnego)

Wniosek

**o wyrażenie zgody na używanie do celów służbowych samochodu osobowego
niebędącego własnością Gminy Załuski**

Wnioskuje o wyrażenie zgody na odbycie podróży służbowej

do.....
(Trasa i cel podróży)

Samochodem osobowym

Marka.....

Pojemność silnika

Nr rejestracyjny.....

*Osoby towarzyszące:.....

.....

.....

.....

(podpis radnego)

Wyrażam zgodę

.....

(podpis przewodniczącego Rady)

*) dotyczy innych radnych podróżujących razem tym samym samochodem

Pieczęta wysyłającego

**POLECENIE WYJAZDU
SŁUŻBOWEGO Nr**

z dnia

do
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do

na czas od do

w celu

.....

.....

Środki lokomocji

data podpis wysyłającego

STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł

na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł

do wypłaty z sum

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

data
podpis sprawdzających

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*	Koszty przejazdu zł i gr
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		
Rachunek sprawdzono pod względem				Ryczałty za dojazdy			
Merytorycznym				Formalnym i rachunkowym		Dojazdy udokumentowane	
						Razem przejazdy, dojazdy	
..... Data podpis Data podpis Zatwierdzono na zł słownie data podpisy zatwierdzających				Diety		Ogółem	
				Noclegi wg rachunków			
				Noclegi – ryczałt			
.....				Inne wydatki wg załączników			
Kwituję odbiór zł				Załączam			
Słownie zł				Pobrano zaliczkę			
.....				Do wypłaty - zwrotu			
.....			 słownie			
.....				Niniejszy rachunek przedkładam			
..... data podpis			 data podpis			

Zaliczkę w kwocie zł słownie zł otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
imię i nazwisko delegowanego

.....
data i podpis delegowanego

* Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróży przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km.