



WOJSKOWA IZBA LEKARSKA

ul. Koszykowa 78, 00-909 Warszawa
NIP 113-19-36-487, REGON 006231150

tel. (22) 621-12-11, 684-56-75, 684-56-53, fax. (22) 684-55-80
www.wil.oil.org.pl e-mail: wojsko@hipokrates.org
Konto: PKO BP S.A. IX O/Warszawa Nr 50 1020 1097 0000 7802 0001 6741

**U C H W A Ł A Nr 344/14/VII/
RADY LEKARSKIEJ WOJSKOWEJ IZBY LEKARSKIEJ
z dnia 14 marca 2014 r.**

w sprawie: zasad i trybu zwrotu kosztów podróży oraz innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członków samorządu lekarzy w związku z wykonywaniem czynności na rzecz Wojskowej Izby Lekarskiej.

Na podstawie art. 10 ust. 2 oraz art. 25 pkt. 10 ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (Dz. U. Nr 219, poz. 1708 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała określa zasady ustalania, wysokość i tryb:

- 1) zwrotu kosztów podróży, diet podróжных i innych świadczeń przysługujących członkom organów Wojskowej Izby Lekarskiej zwanej dalej „WIL” oraz komisji i zespołów powołanych przez te organy, z tytułu podróży na obszarze kraju w związku z uczestnictwem w posiedzeniach i pracach organów WIL, ich komisji i zespołów.
- 2) zwrotu uzasadnionych wydatków poniesionych przez członków WIL w związku z wykonywaniem czynności na rzecz tej Izby.

§ 2

1. Do podjęcia decyzji o delegowaniu członka izby lekarskiej, o którym mowa w § 1, do wykonywania podróży na obszarze kraju w celu realizacji czynności na rzecz WIL, w granicach swojej właściwości i przy uwzględnieniu środków finansowych przewidzianych na ten cel w budżecie WIL uprawnieni są:

- 1) Prezes, Wiceprezesi, Sekretarz, Skarbnik Rady Lekarskiej WIL,
 - 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej WIL,
 - 3) Przewodniczący Sądu Lekarskiego WIL,
 - 4) Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej WIL,
 - 5) Dyrektor Biura WIL.
2. Sprawy normowane niniejszą uchwałą w odniesieniu do członków Komisji Bioetycznej WIL określa odrębna uchwała Rady Lekarskiej.
 3. Dyrektor Biura WIL sprawuje kontrolę prawidłowości delegowania, w szczególności pod kątem przestrzegania zasad kierowania w podróż oraz wydatkowania środków finansowych na jej odbycie.

§ 3

1. Formularz delegacji wystawia się w Biurze WIL.
2. Publiczny środek transportu odpowiedni do odbycia krajowej podróży służbowej, a także jego rodzaj i klasę, określa się w formularzu delegacji, uwzględniając posiadane przez delegowanego uprawnienia do przejazdów bezpłatnych lub ulgowych, dogodność połączeń na danej trasie, termin i pilność wykonania zadań w czasie podróży służbowej oraz koszt przejazdu.

§ 4

Z tytułu delegowania przysługuje dieta podróżna oraz zwrot:

- 1) wydatków na przejazd z miejscowości pobytu osoby delegowanej do miejscowości stanowiącej cel podróży i z powrotem,
- 2) wydatków na nocleg bądź ryczałt za noclegi,
- 3) innych udokumentowanych wydatków.

§ 5

1. Dieta podróżna stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w okresie delegowania.
2. Stawkę diety w przypadku odbywania podróży służbowej ustala się w wysokości określonej w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz..U. z 2013 r. poz. 167).
3. Jeżeli krajowa podróż służbowa trwa:
 - 1) nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) od ośmiu do dwunastu godzin – *przysługuje 50% stawki diety,*
 - b) ponad dwanaście godzin – przysługuje stawka diety w pełnej wysokości;

- 2) dłużej niż jedną dobę - za każdą dobę przysługuje stawka diety w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
- a) do ośmiu godzin – **przysługuje 50% stawki diety,**
 - b) ponad osiem godzin – przysługuje stawka diety w pełnej wysokości.

§ 6

1. Koszty przejazdu podlegają zwrotowi w wysokości udokumentowanej biletami na przejazd publicznymi środkami transportu. W przypadku nieprzedstawienia przez delegowanego biletów lub udokumentowania biletami tylko części kosztów przejazdu przysługuje mu zwrot kosztów przejazdu na trasie nieudokumentowanej biletami, w wysokości ceny biletu środka transportu określonego w poleceniu wyjazdu służbowego, z uwzględnieniem posiadanej przez niego ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.
2. Na wniosek delegowanego osoba wymieniona w § 2 może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem będącym w posiadaniu delegowanego. Jeżeli razem z delegowanym odbywają podróż samochodem inni członkowie WIL zwrot kosztów przejazdów im nie przysługuje.
3. Członkowi WIL odbywającemu przejazdy w krajowej podróży służbowej pojazdem będącym w jego posiadaniu przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiących iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu, ustalonej w poleceniu wyjazdu służbowego, nie wyższej niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874 z późn. zm.). Zwrot kosztów przejazdów nie przysługuje w przypadku odbywania podróży środkiem transportu pozostającym w dyspozycji Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 7

1. Za nocleg przysługuje osobie delegowanej zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem jednak nie większej za jedną dobę hotelową niż 20 - krotność stawki diety.
2. Osobie delegowanej, która w czasie podróży nie korzystała z bezpłatnego noclegu lub która nie przedłożyła rachunku z kwatery prywatnej bądź z hotelu przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% stawki diety.

§ 8

1. Rada Lekarska lub jej Prezydium, na wniosek Skarbnika WIL może, w drodze uchwały, zdecydować o zwrocie:
 - 1) utraconych zarobków - na podstawie zaświadczenia zakładu pracy o dokonanych potrąceniach w związku ze zwolnieniem członka WIL z pracy na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (Dz. U. Nr 219, poz. 1708 z późn. zm.);

- 2) uzasadnionych wydatków, innych niż wymienione w § 4 - 7, poniesionych przez członka WIL, w związku z wykonywaniem czynności na rzecz Izby.

§ 9

Z tytułu wykonywania czynności na rzecz WIL (społecznych), w przypadku gdy nie jest wypłacane świadczenie o którym mowa w § 8, wypłaca się dietę – zwaną dalej „dieta samorządową”:

- 1) członkom Rady Lekarskiej oraz Prezydium Rady Lekarskiej z tytułu uczestniczenia w posiedzeniach tych organów WIL - **w wysokości 140,00 zł (słownie: sto czterdzieści złotych)** za każde posiedzenie;
- 2) członkom Sądu Lekarskiego WIL – z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach Sądu Lekarskiego – **w wysokości 140,00 zł (słownie: sto czterdzieści złotych)** za każdy dzień posiedzeń sądu;
- 3) członkom Komisji Problemowych WIL – z tytułu uczestnictwa w posiedzeniach tych Komisji - **w wysokości 140,00 zł (słownie: sto czterdzieści złotych)** za każde posiedzenie.

§ 10

Regulamin wypłat zwrotu kosztów podróży, diet i innych świadczeń oraz diet samorządowych dla osób wymienionych w § 1 stanowi załącznik do uchwały.

§ 11

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr 152/10/VI Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie zasad i trybu zwrotu kosztów podróży oraz innych uzasadnionych wydatków poniesionych przez członków samorządu w związku z wykonywaniem czynności na rzecz Wojskowej Izby Lekarskiej;
- 2) uchwała Nr 193/10/VI Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej z dnia 14 maja 2010 r. w sprawie powołania Zespołów Wizytacyjnych Wojskowej Izby Lekarskiej ds. indywidualnych i specjalistycznych praktyk lekarskich oraz określenia im szczegółowych zadań i regulaminu działania.

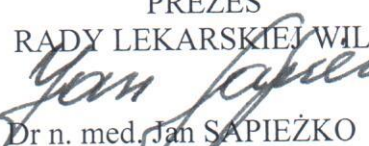
§ 12

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ
RADY LEKARSKIEJ WIL

Lek. Konrad MAĆKOWIAK



PREZES
RADY LEKARSKIEJ WIL

Dr n. med. Jan SAPIEŻKO

REGULAMIN
wypłat kosztów podróży i innych świadczeń
osobom delegowanym na obszarze kraju do wykonywania czynności
na rzecz Wojskowej Izby Lekarskiej.

1. Biuro WIL zaopatruje osobę delegowaną w formularz delegacji.
2. Podstawę wypłaty stanowi wypełniony i zatwierdzony formularz delegacji.
3. Delegacja powinna zawierać:
 - 1) numer kolejny,
 - 2) określenie osoby delegującej,
 - 3) imię i nazwisko delegowanego,
 - 4) stanowisko w organie WIL lub funkcja sprawowana w imieniu izby,
 - 5) określenie trasy podróży,
 - 6) cel delegacji,
 - 7) czas delegacji (od – do),
 - 8) określenie środka lokomocji lub
 - 9) adnotację o wyrażeniu zgody na przejazd samochodem osobowym z określeniem numeru rejestracyjnego i pojemności silnika samochodu.
4. Wystawioną delegację podpisuje delegujący lub na jego wniosek Dyrektor Biura WIL, bądź osoba przez niego upoważniona.
5. Delegowany poza siedzibę WIL obowiązany jest uzyskać na druku delegacji potwierdzenie pobytu, bądź stwierdzić to własnoręcznym podpisem.
6. Potwierdzenie pobytu na posiedzeniu organizowanym przez WIL stanowi podpis na liście obecności.
7. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia bądź podróży, osoba delegowania winna przekazać do działu księgowości WIL druk wypełnionej delegacji w celu jej rozliczenia.
8. Druk przedłożonej do rozliczenia delegacji winien zawierać wypełnione przez delegowanego:
 - 1) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży,

- 2) należną kwotę z tytułu zwrotu kosztów przejazdu, przysługującego ryczałtu, bądź innych należności według załączonych do delegacji rachunków,
 - 3) ogółą kwotę wydatków do zwrotu,
 - 4) podpis delegowanego.
9. Przedłożona delegacja podlega kontroli:
- 1) pod względem merytorycznym przez osobę określoną w § 2 uchwały,
 - 2) pod względem rachunkowym przez głównego księgowego WIL.
10. Rozliczoną delegację zatwierdza do wypłaty Dyrektor Biura WIL lub osoba przez niego upoważniona.
11. Wypłata należności następuje w terminie do 14 dni od zakończenia podróży, na konto bankowe wskazane przez delegowanego lub w kasie Biura WIL.
12. Do rozliczenia pierwszej delegacji osoba delegowana obowiązana jest podać dodatkowo następujące informacje:
- 1) imię ojca,
 - 2) datę i miejsce urodzenia,
 - 3) numer PESEL,
 - 4) miejsce zamieszkania (dokładny adres),
 - 5) numer konta (o ile życzy sobie przekazanie należności na konto),
 - 6) urząd skarbowy właściwy dla miejsca jej zamieszkania.

