

ZARZĄDZENIE NR 14
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

z dnia 19 marca 2013 r.

w sprawie krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie § 3, 4 i 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167) oraz na podstawie art. 25 ust 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.¹):

§ 1. 1. Podstawę krajowej podróży służbowej pracownika Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.

2. O potrzebie i celowości podróży służbowej decyduje dyrektor właściwego merytorycznie wydziału/biura.

3. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- 1) pieczętkę wydziału;
- 2) numer;
- 3) imię i nazwisko delegowanego pracownika;
- 4) stanowisko służbowe;
- 5) miejscowość docelową;
- 6) cel podróży służbowej;
- 7) czas trwania podróży służbowej;
- 8) środek transportu (w przypadku komunikacji kolejowej obowiązuje klasa II);
- 9) stanowisko służbowe i podpis osoby zlecającej podróż służbową.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny Urzędu może wyrazić zgodę na przejazd I klasą lub/oraz wagonem sypialnym komunikacji kolejowej.

5. Jeżeli miejscem pobytu stałego lub czasowego pracownika jest inna miejscowość niż Gorzów Wlkp., to w sytuacji, gdy dojazd do miejscowości docelowej wymaga przejazdu przez Gorzów Wlkp., miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest Gorzów

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2012 r. poz. 1544.

Wlkp. W pozostałych przypadkach miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży jest miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

6. W przypadku podróży służbowej odbywającej się więcej niż jednym środkiem transportu, pracownik obowiązany jest korzystać z takich połączeń, aby przejazd odbywał się bez zbędnego oczekiwania na kolejne, z uwzględnieniem zachowania najniższych kosztów przejazdu.

§ 2. 1. Polecenie wyjazdu służbowego rejestrowane jest w Wydziałowym rejestrze poleceń wyjazdów służbowych.

2. Rejestr zawiera:

- 1) numer polecenia wyjazdu służbowego;
- 2) imię i nazwisko;
- 3) cel podróży służbowej;
- 4) czas trwania podróży służbowej;
- 5) miejscowość docelową;
- 6) środek transportu.

§ 3. Pracownik może otrzymać na swój wniosek zaliczkę na niezbędne koszty podróży służbowej.

§ 4.1. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.

2. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki, faktury, bilety) potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli przedstawienie dokumentu (rachunku) nie jest możliwe pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 5. Dyrektor Generalny Urzędu na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na wyjazd w podróż służbową samochodem prywatnym. Zasady korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych reguluje odrębne zarządzenie.

§ 6. Podstawę zagranicznej podróży służbowej pracownika Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego stanowi zgoda Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego, w zależności od merytorycznego nadzoru, udzielona na wniosku dyrektora właściwie merytorycznego wydziału/biura, uzasadniającego potrzebę i celowość wyjazdu służbowego za granicę lub na zaproszeniu przesłanym przez instytucję zewnętrzną.

§7.1. Pracownikowi przysługuje zaliczka na niezbędne wydatki związane z podróżą i pobytem za granicą zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Po otrzymaniu zgody, o której mowa w § 6 niniejszego zarządzenia, dyrektor wydziału/biura kieruje do Dyrektora Biura Logistyki pismo wnioskujące o przydział środków, w którym powołując się na udzieloną zgodę lub załączając jej kopię, określa:

- 1) nazwisko i imię delegowanego pracownika;
- 2) termin wyjazdu;
- 3) miejsce docelowe wyjazdu;
- 4) planowany termin przekroczenia granicy w drodze za granicę;
- 5) planowany termin przekroczenia granicy w drodze powrotnej do kraju;
- 6) środek transportu;
- 7) zasady wyżywienia i zakwaterowania podczas pobytu za granicą.

§ 8. Pracownik w Oddziale Księgowości Urzędu Biura Logistyki, na podstawie danych określonych w piśmie, o którym mowa w § 7 ust.2 oraz zgody Dyrektora Biura Logistyki jest zobowiązany do:

- 1) wyliczenia, na podstawie obowiązujących przepisów zaliczki, którą delegowany pracownik pobiera w kasie Urzędu, za pokwitowaniem;
- 2) ubezpieczenia delegowanego pracownika od kosztów leczenia oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków i przekazania oryginału polisy ubezpieczeniowej delegowanemu.

§ 9. Zaliczka może być udzielona w walucie obcej lub w walucie polskiej.

§ 10. Każdy pracownik, w ciągu 14 dni od daty powrotu z zagranicznej podróży służbowej jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z pobytu za granicą i rozliczenia zagranicznej podróży służbowej, stosując w tym celu formularz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 11. Sprawozdanie i rozliczenie delegacji uznaje się za przyjęte, jeśli zostanie zatwierdzone przez Dyrektora Biura Logistyki lub inną osobę upoważnioną.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyktorowi Biura Logistyki.

§13. Traci moc zarządzenie nr 56 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 12 sierpnia 2010r. w sprawie zagranicznych podróży służbowych pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz zarządzenie nr 57 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 12 sierpnia 2010r. w sprawie krajowych podróży służbowych pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

§ 14. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

Wojciech Woropaj