

**ZARZĄDZENIE NR 7**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**

**z dnia 5 marca 2019 r.**

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

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 w zw. z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1559) oraz § 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) .

§ 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

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 itp.) potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli przedłożenie ww. dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany 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 właściwego 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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych 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 ds. rozliczeń delegacji krajowych i zagranicznych w Oddziale Księgowości Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, na podstawie danych określonych w piśmie, o którym mowa w § 7 ust.2 oraz zgody Dyrektora Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych jest zobowiązany do:

- 1) wyliczenia, na podstawie obowiązujących przepisów wielkość przysługującej zaliczki, którą następnie przekazuje się na konto pracownika;
- 2) ubezpieczenia delegowanego pracownika.

§ 9. Zaliczkę udziela się 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, faktury itp.) potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku, faktury itp.) 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 Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych lub inną osobę upoważnioną.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu i Systemów Informatycznych.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 14 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 19 marca 2013r. w sprawie krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

§ 14. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY

*Roman Sondej*