

ZARZĄDZENIE NR.....⁵⁶
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.

z dnia 12 sierpnia 2010 r.

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

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, wprowadzonego zarządzeniem nr 75 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 kwietnia 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz. 1991¹) w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego **z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

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

§ 2. 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 § 1 niniejszego zarządzenia, dyrektor wydziału kieruje do Dyrektora Biura Gospodarczego pismo wnioskujące o przydział środków, w którym powołując się na udzieloną zgodę lub załączając jej kopię, określa:

- 1) nazwisko i imię pracownika;
- 2) termin wyjazdu;
- 3) miejsce docelowe wyjazdu;
- 4) planowany termin przekroczenia granicy w drodze za granicę;

¹ zmiany niniejszego rozporządzenia ogłoszone zostały w:

Dz.U. z 2003 Nr 199, poz. 1951

Dz.U. z 2004 Nr 271, poz. 2687

Dz.U. z 2005 Nr 186, poz. 1555

- 5) planowany termin przekroczenia granicy w drodze powrotnej do kraju;
- 6) środek transportu;
- 7) w przypadku wyjazdu z kierowcą: nazwisko kierowcy, prośba o przydział środków dla kierowcy.

§ 3. Pracownik na stanowisku ds. rozliczeń emerytalno - rentowych i podróży służbowych w Oddziale Księgowości Urzędu Biura Gospodarczego, na podstawie danych określonych w piśmie, o którym mowa w § 2 ust.2 oraz zgody Dyrektora Biura Gospodarczego jest zobowiązany do:

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

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

§ 5. 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 dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

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

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Gospodarczego.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 24 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 13 września 2007r. w sprawie zagranicznych podróży służbowych pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz zarządzenie zmieniające nr 40 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 7 października 2009r.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. DYREKTORA GENERALNEGO
Krzysztof Krawczuk
Dyrektor Biura
Organizacyjnego i Kadr