



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 1 czerwca 2012 r.

Poz. 7

ZARZĄDZENIE Nr 19

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 27 grudnia 2011 r.

w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju

Na podstawie art. 166 ust. 2 oraz art. 167 ust. 10 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. Nr 163, poz. 981) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa tryb postępowania w sprawach podróży służbowych poza granicami kraju, odbywanych przez:

- 1) Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Prezesem”,
 - 2) Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego,
 - 3) Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”,
 - 4) dyrektorów oraz naczelników komórek Wyższego Urzędu Górniczego, wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 53 Ministra Środowiska z dnia 13 września 2011 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. MŚiGIOŚ Nr 3, poz. 50), zwanych dalej „komórkami WUG”,
 - 5) osoby zatrudnione na stanowisku niewchodzącym w skład departamentu, biura lub samodzielnego wydziału w Wyższym Urzędzie Górniczym, zwanym dalej „WUG”,
 - 6) niewymienionych w pkt 4 i 5 pracowników komórek WUG,
 - 7) dyrektorów okręgowych urzędów górniczych, zwanych dalej „OUG”, oraz dyrektora Specjalistycznego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „SUG”,
 - 8) niewymienionych w pkt 7 pracowników OUG oraz SUG,
 - 9) osoby niebędące pracownikami urzędów górniczych, których wyjazdy są finansowane, w całości lub w części, z części budżetu państwa dotyczącej WUG
- zwanych dalej „podróżami służbowymi”.

§ 2. 1. Podróże służbowe odbywają się na podstawie planu podróży służbowych, zwanego dalej „planem”, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1.

2. Plan zawiera informacje o przewidywanych w danym roku budżetowym w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, zwanym dalej „rokiem budżetowym”, podróżach służbowych, określając w szczególności:

- 1) cele podróży służbowych;
- 2) orientacyjne terminy podróży służbowych;
- 3) sposoby finansowania podróży służbowych;
- 4) kalkulacje kosztów podróży służbowych.

3. Projekt planu ramowego oraz planu sporządza Gabinet Prezesa w WUG, zwany dalej „GP”, w porozumieniu z dyrektorami oraz naczelnikami komórek WUG, osobami wymienionymi w § 1 pkt 5, a także dyrektorami OUG oraz dyrektorem SUG.

4. W terminie do dnia 15 lipca dyrektor GP przedkłada Prezesowi do akceptacji projekt planu ramowego na następny rok budżetowy.

5. W terminie 15 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej dyrektor GP przedkłada Prezesowi do zatwierdzenia projekt planu na dany rok budżetowy.

6. Kopia zaakceptowanego przez Prezesa planu ramowego oraz kopia zatwierdzonego przez Prezesa planu jest przekazywana w terminie 15 dni od dnia akceptacji albo zatwierdzenia do:

- 1) osób, które w imieniu komórki WUG, OUG, SUG albo własnym zgłaszały do planu propozycje podróży służbowych;
- 2) Biura Budżetowo-Finansowego w WUG, zwanego dalej „BBF”;
- 3) Biura Dyrektora Generalnego w WUG, zwanego dalej „BDG”.

§ 3. 1. Odbycie przez pracownika urzędu górniczego podróży służbowej, nieujętej w planie albo ujętej w planie bez podania dokładnej daty lub dodatkowych kosztów podróży służbowej, w tym opłaty konferencyjnej, wymaga uzyskania pisemnej zgody Prezesa.

2. Wniosek o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, sporządzony na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, jest składany do Prezesa za pośrednictwem dyrektora GP nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zaproszenia lub innych dokumentów zawierających istotne informacje na temat podróży służbowej.

3. Do wniosku o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, załącza się zaproszenie lub inne dokumenty zawierające istotne informacje na temat podróży służbowej.

4. Z wnioskiem o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, w odniesieniu do osoby wymienionej w:

- 1) § 1 pkt 2—5 i 7 — występują te osoby;
- 2) § 1 pkt 6 — występują dyrektorzy oraz naczelnicy komórek WUG;
- 3) § 1 pkt 8 — występują dyrektorzy OUG oraz dyrektor SUG.

5. GP, uwzględniając informacje zawarte we wniosku o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, oraz informacje, o których mowa w § 12, sporządza:

- 1) kalkulację kosztów podróży służbowej i załącza tę kalkulację do wniosku;
- 2) adnotację o szacunkowych kosztach podróży służbowej pokrywanych z części budżetu państwa dotyczącej WUG, potwierdzoną podpisem jego dyrektora na wniosku.

6. Na wniosku o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, Prezes udziela zgody na odbycie podróży służbowej albo odmawia jej udzielenia.

7. Wniosek wraz ze stanowiskiem Prezesa, o którym mowa w ust. 6, jest przekazywany do GP, a jego kopia:

- 1) do osoby, która wystąpiła z wnioskiem o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1;
- 2) do BBF;
- 3) w przypadku podróży służbowych w celu odbycia szkolenia — do BDG.

§ 4. W przypadku podróży służbowych odbywanych na podstawie planu dyrektor GP przedkłada — nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu — Prezesowi do akceptacji propozycję dotyczącą osób delegowanych, w tym przewodniczącego delegacji — jeżeli planowany jest udział więcej niż 1 osoby w podróży służbowej.

§ 5. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę podróży służbowej pracowników urzędów górniczych są:

- 1) polecenie odbycia podróży służbowej;

2) instrukcja wyjazdowa.

2. Dokumentem stanowiącym podstawę podróży służbowej Prezesa jest zgoda na wyjazd, udzielona przez członka kierownictwa resortu środowiska nadzorującego Prezesa na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 do „Procedury realizacji podróży służbowych za granicę pracowników resortu środowiska” z dnia 8 lipca 2009 r., zatwierdzonej przez Ministra Środowiska.

3. Dokumentami stanowiącymi podstawę podróży służbowej osób, o których mowa w § 1 pkt 9, zwanych dalej „ekspertami”, są:

- 1) umowa zawarta z ekspertem, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 2) instrukcja wyjazdowa, stanowiąca załącznik do umowy, o której mowa w pkt 1.

4. Osoby delegowane, o których mowa w ust. 1, przekazują do GP — nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu — swoje dane osobowe niezbędne do sporządzenia polecenia odbycia podróży służbowej.

5. Polecenie odbycia podróży służbowej jest sporządzane przez GP na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

6. Instrukcja wyjazdowa określa zadania osób delegowanych i stanowisko, jakie mają one reprezentować w imieniu Prezesa.

7. Instrukcja wyjazdowa jest sporządzana na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia, w uzgodnieniu z dyrektorami oraz naczelnikami komórek WUG, dyrektorami OUG oraz dyrektorem SUG, w których są zatrudnione osoby delegowane, i przekazywana dyrektorowi GP — nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu — przez osobę delegowaną, a w przypadku podróży służbowych poza granicami kraju, w których planowany jest udział więcej niż 1 osoby — przez przewodniczącego delegacji lub wyznaczoną przez niego osobę delegowaną.

8. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio do osób wymienionych w § 1 pkt 5, jeżeli są one osobami delegowanymi.

9. Przepisu ust. 7, w zakresie dotyczącym uzgodnienia instrukcji wyjazdowej, nie stosuje się do delegowania ekspertów.

10. Dyrektor GP przedkłada — nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem wyjazdu — Prezesowi do podpisu polecenie odbycia podróży służbowej oraz instrukcję wyjazdową.

11. Podpisane przez Prezesa polecenie odbycia podróży służbowej oraz instrukcja wyjazdowa są przekazywane do GP, a kopie tych dokumentów — do osób delegowanych.

12. W przypadkach uzasadnionych krótkim okresem pomiędzy otrzymaniem informacji o terminie wyjazdu a terminem wyjazdu dozwolone jest odstępianie od terminów określonych w ust. 4, 7 lub 10.

§ 6. Dyrektor GP przekazuje do BBF:

- 1) na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia — dane niezbędne do dokonywania wypłat środków dewizowych z Narodowego Banku Polskiego tytułem zaliczek dewizowych dla osób delegowanych;
- 2) na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia — dane niezbędne do dokonania przelewów dewizowych.

§ 7. Zaciąganie przez dyrektora GP zobowiązań finansowych, związanych z wykonywaniem zadań określonych w zarządzeniu, następuje na podstawie planu albo zgody, o której mowa w § 3 ust. 1, w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 8. W przypadku podróży służbowych odbywanych na terytoriach państw członkowskich Unii Europejskiej osoby delegowane są obowiązane odebrać w Narodowym Funduszu Zdrowia Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.

§ 9. 1. Osoba delegowana — nie później niż w terminie 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej — dokonuje, osobiście lub przez osobę upoważnioną do pobrania środków finansowych, rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane do BBF za pośrednictwem GP.

3. Jeżeli osobą delegowaną był dyrektor GP, rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane do BBF za pośrednictwem Dyrektora Generalnego.

4. W terminie 14 dni od dnia powrotu z podróży służbowej przewodniczący delegacji (osoba delegowana) przedkłada, za pośrednictwem GP, Prezesowi do akceptacji sprawozdanie z podróży służbowej, sporządzone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia, oraz ewentualne materiały informacyjne uzyskane w związku z podróżą służbową (akty normatywne, referaty, opracowania specjalistyczne).

5. Jeżeli przewodniczącym delegacji (osobą delegowaną) był dyrektor GP, sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, jest przekazywane Prezesowi za pośrednictwem Dyrektora Generalnego.

6. Jeżeli odrębne przepisy, zasady przyjęte w odrębnym trybie lub powszechnie stosowane zasady przewidują dokumentowanie spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, wymagających odbycia podróży służbowych poza granicami kraju, dokument zawierający sprawozdanie z wykonanych czynności służbowych załącza się do sprawozdania, o którym mowa w ust. 4.

7. W uzasadnionych przypadkach Prezes może ustalić inny termin na dokonanie czynności, o której mowa w ust. 4.

8. Zaakceptowane przez Prezesa sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4, jest przekazywane do GP, a jego kopia do komórki WUG, OUG lub SUG, których pracownik był delegowany.

9. Przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio do osób wymienionych w § 1 pkt 5, jeżeli są one osobami delegowanymi.

§ 10. 1. GP prowadzi rejestr podróży służbowych.

2. W rejestrze podróży służbowych są gromadzone i przechowywane sprawozdania, o których mowa w § 9 ust. 4, przekazane do GP w trybie określonym w § 9 ust. 8.

§ 11. 1. Obsługę podróży służbowych w zakresie:

- 1) sporządzania informacji, o których mowa w § 6,
 - 2) zakupu biletów na właściwe do odbycia podróży służbowej środka transportu,
 - 3) rezerwacji noclegów,
 - 4) zakupu polis ubezpieczeniowych dla osób delegowanych,
 - 5) zakupu wiz niezbędnych do odbycia podróży służbowej,
 - 6) sprawdzania pod względem merytorycznym rozliczeń kosztów podróży służbowych
- zapewnia GP.

2. Obsługę podróży służbowych w zakresie:

- 1) sporządzania zleceń do Narodowego Banku Polskiego związanych z rozliczeniami zaliczek dewizowych dla osób delegowanych,
 - 2) sporządzania poleceń przelewów do Narodowego Banku Polskiego,
 - 3) dokonywania wypłat środków dewizowych zgodnie z danymi, o których mowa w § 6,
 - 4) sprawdzania pod względem rachunkowym rozliczeń kosztów podróży służbowych,
 - 5) dokonywania wpłat niewykorzystanych środków dewizowych do Narodowego Banku Polskiego po rozliczeniu zaliczek dewizowych,
 - 6) dokonywania wypłat środków tytułem rozliczenia zaliczek dewizowych
- zapewnia BBF.

§ 12. W terminie do 20 dnia każdego miesiąca BBF przekazuje do GP zestawienie posiadanych środków na podróże służbowe, sporządzone według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca, w ramach części budżetu państwa dotyczącej WUG.

§ 13. W terminie do dnia 30 stycznia każdego roku GP sporządza sprawozdanie z wykonania planu, uwzględniające podróże służbowe odbyte na podstawie zgody, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 14. Przy organizacji i odbywaniu podróży służbowych pracownicy urzędów górniczych kierują się zasadami określonymi odpowiednio w przepisach o pracownikach urzędów państwowych, przepisach o służbie cywilnej, a także przepisach w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej.

§ 15. Sprawy związane z podróżami służbowymi, nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami zarządzenia, wymagają indywidualnego rozstrzygnięcia Prezesa.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.¹⁾

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
Piotr Litwa

¹⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 49 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju (Dz. Urz. WUG Nr 22, poz. 122), które utraciło moc z dniem 1 stycznia 2012 r.

| 6. Źródło finansowania: | Wyższy Urząd Górniczy | zewnątrzne — jakie? |
|---------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| • transportu | | |
| • diet | | |
| • noclegów | | |
| • ubezpieczenia | | |
| • opłaty konferencyjnej | | |
| • innych kosztów (wyszczególnić) | | |
| 7. Załączniki (np. zaproszenie) | | |

.....
(data, pieczęć i podpis wnioskodawcy)

Na podstawie załączonej kalkulacji koszty wskazanej podróży służbowej pokrywane z budżetu Wyższego Urzędu Górniczego szacuje się na

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora Gabinetu Prezesa)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

WZÓR

UMOWA

zawarta dnia w pomiędzy:

Skarbem Państwa — Wyższym Urzędem Górniczym, z siedzibą w Katowicach, ul. Poniatowskiego 31, NIP 634-10-87-040, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, w imieniu i na rzecz którego działa, na podstawie pełnomocnictwa, Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego, z dnia, Pani/Pan, Dyrektor Gabinetu Prezesa w Wyższym Urzędem Górniczym,

a, zamieszkałym/ą w, legitymującym/ą się dowodem osobistym Nr, Nr PESEL, NIP, zwanym/ą dalej „Ekspertem”,

o następującej treści:

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca, a Ekspert zobowiązuje się do w okresie od dnia do dnia
2. Szczegółowy zakres obowiązków Eksperta określa instrukcja wyjazdowa, stanowiąca załącznik do umowy.

§ 2.

1. Z tytułu realizacji umowy Ekspertowi przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów podróży na trasie;
- 3) zwrot kosztów ubezpieczenia;
- 4) zwrot kosztów uzyskania wizy.

2. Z tytułu realizacji umowy Ekspert otrzyma zaliczkę.

3. Zleceniodawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, na zasadach określonych przepisami w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, wydanymi na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

§ 3.

Ekspert zobowiązuje się do rozliczenia z pobranej zaliczki oraz złożenia sprawozdania z wyjazdu, o którym mowa w § 1,*¹) w terminie 14 dni od dnia powrotu.

§ 4.

Ekspert nie może powierzyć wykonania umowy osobom trzecim.

§ 5.

Ekspert oświadcza, że posiada kwalifikacje umożliwiające wykonanie umowy.

§ 6.

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Eksperta umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy lub żądać zwrotu kosztów, wymienionych w § 2 ust. 1 i 2.

§ 7.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

Do spraw nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9.

Ewentualne spory, mogące wyniknąć z wykonywania umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 10.

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 1 otrzyma Ekspert, a 2 Zleceniodawca.

.....
Zleceniodawca

.....
Ekspert

^{*)} Zobowiązanie do złożenia sprawozdania z wyjazdu, o którym mowa w § 1, w terminie 14 dni od dnia powrotu, pomija się, jeżeli obowiązek ten realizuje przewodniczący delegacji.

Załącznik nr 3

WZÓR

.....
(pieczęć Wyższego Urzędu Górniczego)

POLECENIE ODBYCIA PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

NR

DELEGACJA ZAGRANICZNA

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia:

Stanowisko służbowe:

Adres zamieszkania:

Data urodzenia:

Termin wyjazdu:

Termin powrotu:

Środki transportu:

Państwo/a docelowe:

Miejscowość/ci docelowa/e:

Cel podróży służbowej:

Świadczenia, które nie są
pokrywane z budżetu
Wyższego Urzędu Górniczego:Świadczenia, które są
pokrywane z budżetu
Wyższego Urzędu Górniczego:

.....
(data)

.....
(pieczęć i podpis Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego)

.....
(pieczęć Wyższego Urzędu Górniczego)

INSTRUKCJA WYJAZDOWA

na podróż służbową do / na*)
(instytucja, tytuł konferencji*)

do w terminie
(miejscowość, państwo)

Członkowie delegacji:

- 1. — przewodniczący delegacji
- 2.
- 3.

Zadania osób delegowanych:

-
-
-
-

Stanowisko Wyższego Urzędu Górniczego:**)

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis przewodniczącego delegacji)

.....
(data, pieczęć i podpis wnioskodawcy)

.....
(data, pieczęć i podpis Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego)

*) niepotrzebne skreślić

***) jeśli zostało określone przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego

Załącznik nr 5
WZÓR

WNIOSEK O ZALICZKĘ

na pokrycie kosztów podróży służbowej ujętej / nieujętej*) w planie podróży służbowych poza granicami kraju na rok

do

(kraj, miejscowość docelowa)

w terminie od dnia do dnia

| Lp. | Osoby delegowane | Diety | Dieta dojazdowa | Ryczałt na dojazdy | Hotel | Inne: | Razem kwota zaliczki | Data i podpis osoby pobierającej zaliczkę |
|-----|------------------|-------|-----------------|--------------------|-------|-------------|----------------------|---|
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |

Dodatkowe informacje:

Data i podpis osoby sporządzającej wniosek o zaliczkę:

Data i podpis dyrektora Gabinetu Prezesa:

Data i podpisy osób zatwierdzających do wypłaty:
 Główny Księgowy zatwierdzający do wypłaty

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

WZÓR

POLECENIE PRZELEWU DEWIZOWEGO

Prosimy o dokonanie przelewu na:

Kwota w walucie dyspozycji: symbol waluty dyspozycji:

Kwota słownie:

Bank beneficjenta:

1. Nazwa, adres i BIC:

2. Numer rachunku bankowego beneficjenta (IBAN*):

Beneficjent — nazwa, adres:

Kraj beneficjenta:

Tytuł płatności**):

Koszty realizacji zlecenia pokrywa***): BEN..... OUR..... SHA

Status beneficjenta***): rezydent / nierezydent

Termin płatności:

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora Gabinetu Prezesa)

Zatwierdzono na sumę zł:

Słownie zł:

do wypłaty z sum: część dział rozdział § poz.

.....
Sporządził

Główny Księgowy

Zatwierdzono do wypłaty

Katowice, dnia

*) długość numeru IBAN (22 znaki)

**) w języku polskim i obcym

***) zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 7

WZÓR

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU

strona 1

Rozliczenie z zaliczki w zagranicznych środkach płatniczych na podstawie zlecenia płatniczego WUG nr / z dnia
dla Pani / Pana*) delegowanej / delegowanego*)
do w terminie

Pobyt za granicą trwa:

od dnia, godz. do dnia, godz. = doby

Otrzymałam / otrzymałem*):

w gotówce:

w czeku:

RAZEM:**Otrzymałam / otrzymałem*) za granicą bezpłatnie lub w ramach opłat (konferencyjnej, hotelowej itp.):****1. WYŻYWIENIE**

| | liczba |
|-----------|--------|
| śniadanie | |
| obiad | |
| kolacja | |

2. TRANSPORT

| | tak | nie |
|------------------------------------|-----|-----|
| z dworca / lotniska / portu*) | | |
| na dworzec / lotnisko / do portu*) | | |
| środkami komunikacji miejscowej | | |

3. NOCLEG

liczba:

4. Kwotę w wysokości

na inne wydatki.

Wydałam / wydałem*):**I. DIETY**)** x =liczba diet wysokość przy-
sługującej diety**II. DIETA DOJAZDOWA***)** x =liczba diet wysokość przy-
sługującej diety**III. RYCZAŁT na pokrycie** 0,1 x x =**dojazdów komunikacją**
miejską*)** wysokość przy-
sługującej diety liczba dób**IV. HOTEL**

(zgodnie z załączonym rachunkiem) =

V. INNE

(wyszczególnić) =

Wydałam / wydałem*) ogółem: =

strona 2

Dysponowałam / dysponowałem*) kwotą:

Wydałam / wydałem*) kwotę:

Do zwrotu / wypłaty*):

słownie:

Liczba załączników:

Uwagi:

.....

.....

.....

(data)

(podpis osoby delegowanej)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

(data i podpis pracownika GP)

(data, pieczęć i podpis dyrektora GP/PDG)

Wypełnia Biuro Budżetowo-Finansowe:

Rozliczenie zlecenia:

Pobrano: x =

Rozliczono: x =

Do zwrotu: x =

Zwrócono: x =

Różnice kursowe:

Sprawdzono i zatwierdzono na sumę: zł

słownie:

do wypłaty z sum: część dział rozdział § poz.

Rozliczenie sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

(data i podpis sprawdzającego)

Zatwierdzono:

Główny Księgowy

zatwierdzający do wypłaty

Dnia wpłacono do kasy Wyższego Urzędu Górniczego walutę w kwocie

.....
(podpis kasjera)

*) niepotrzebne skreślić

**) Zgodnie z przepisami w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, wydanymi na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodzienne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25 % diety ustalonej zgodnie z tymi przepisami. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na: śniadanie — 15 % diety; obiad — 30 % diety; kolację — 30 % diety; inne wydatki — 25 % diety.

***) Zgodnie z przepisami w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, wydanymi na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy, pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu. Na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej pracownikowi przysługuje ryczałt w wysokości 10 % diety za każdą rozpoczętą dobę podróży. Jeśli jednak pracownik odbywa podróż pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym) lub strona zagraniczna zapewnia bezpłatne dojazdy lub pracownik nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są wymienione ryczałty, ryczałty te nie przysługują.

1. Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

2. Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

SPRAWOZDANIE

z podróży służbowej do / na*
(instytucja, tytuł konferencji*)

do **w terminie**
(miejsowość, państwo)

1. Cel podróży służbowej:
.....
.....
2. Program pobytu:
.....
.....
.....
3. Przebieg delegacji:
.....
.....
.....
4. Uwagi i wnioski (omówić zgodnie z instrukcją wyjazdową):
.....
.....
.....
5. Wykaz załączników i miejsce ich przechowywania:
 - a) materiały otrzymane przez osobę delegowaną (np. akty normatywne, referaty, opracowania specjalistyczne):
.....
.....
 - b) materiały opracowane przez osobę delegowaną:
.....
.....
.....

Katowice, dnia

Podpis osoby (osób) delegowanej:

1.

2.

*) niepotrzebne skreślić