



DZIENNIK URZĘDOWY

Wyższego Urzędu Górniczego

Katowice, dnia 20 października 2016 r.

Poz. 69

OBWIESZCZENIE

PREZESA WYŻSZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 18 października 2016 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296 i 1579) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 19 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju (Dz. Urz. WUG z 2015 r. poz. 64), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem nr 11 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 stycznia 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju (Dz. Urz. WUG poz. 20).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje § 2 zarządzenia nr 11 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju (Dz. Urz. WUG poz. 20), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego:
w. o. *Piotr Wojtacha*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 18 października 2016 r. (poz. 69)

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. z 2016 r. poz. 1131) 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) osoby kierujące komórkami Wyższego Urzędu Górniczego, wymienionymi w § 2 ust. 1 pkt 1—10 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 13 marca 2014 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (Dz. Urz. Min. Środ. poz. 25), zwanymi 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)¹⁾ osoby niebędące pracownikami urzędów górniczych, których wyjazdy są finansowane, w całości lub w części, z części budżetu państwa, której dysponentem jest Prezes — 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.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 11 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 21 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju (Dz. Urz. WUG poz. 20), które weszło w życie z dniem 21 stycznia 2016 r.

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. Pisemny wniosek o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, 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)²⁾ adnotację o szacunkowych kosztach podróży służbowej pokrywanych z części budżetu państwa, której dysponentem jest Prezes, 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.

2.³⁾ Dokumentem stanowiącym podstawę podróży służbowej Prezesa jest zgoda na wyjazd, udzielona przez członka kierownictwa Ministerstwa Energii, nadzorującego Prezesa.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

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

- 1) umowa zawarta z ekspertem;
- 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. Projekt polecenia odbycia podróży służbowej jest sporządzany przez GP.

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

7. Projekt instrukcji wyjazdowej jest sporządzany w uzgodnieniu z osobami kierującymi komórkami WUG, dyrektorami OUG oraz dyrektorem SUG, w których są zatrudnione osoby delegowane, i przekazywany 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 odstąpienie od terminów określonych w ust. 4, 7 lub 10.

§ 6. Dyrektor GP przekazuje pisemnie do BBF:

- 1) dane niezbędne do dokonywania wypłat środków dewizowych z Narodowego Banku Polskiego tytułem zaliczek dewizowych dla osób delegowanych;
- 2) 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, pisemnego rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju.

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 pisemne sprawozdanie z podróży służbowej 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 środki 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.

§ 12.⁴⁾ 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, której dysponentem jest Prezes.

§ 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.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 14a. Wzory:

- 1) formularza wniosku o udzielenie zgody Prezesa na 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,
- 2) umowy zawieranej z ekspertem, o której mowa w § 5 ust. 3 pkt 1,
- 3) formularza polecenia odbycia podróży służbowej,
- 4) formularza instrukcji wyjazdowej,
- 5) formularza zawierającego dane niezbędne do dokonywania wypłat środków dewizowych z Narodowego Banku Polskiego tytułem zaliczek dewizowych dla osób delegowanych,
- 6) formularza zawierającego dane niezbędne do dokonania przelewów dewizowych,
- 7) formularza rozliczenia kosztów podróży służbowej,
- 8) formularza sprawozdania z podróży służbowej

— są opracowywane przez GP w porozumieniu z Departamentem Prawnym w WUG oraz BBF, akceptowane przez Prezesa WUG, umieszczane w extranecie urzędów górniczych i podlegają obowiązkowemu stosowaniu.

§ 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.⁵⁾

Załączniki do zarządzenia nr 19 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 27 grudnia 2011 r.

(uchylone)

⁵⁾ 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.