

61

**ZARZĄDZENIE Nr 21
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 16 września 2010 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie
Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej**

Na podstawie art. 25 ust. 10 w zw. z ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 9 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie zasad

gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 3. 1. Podróż służbowa osoby niebędącej pracownikiem Ministerstwa, finansowana ze środków Ministerstwa, wymaga szczegółowego uzasadnienia i akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi Dyrektora Generalnego oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do osób, które delegowane są w podróże służbową przez komórki organizacyjne Ministerstwa na wniosek placówek zagranicznych w celu realizacji zadań objętych projektami realizowanymi przez te placówki. W takim przypadku podróż służbowa wymaga akceptacji dyrektora właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

3. Pokrycie kosztów podróży służbowej oraz — stosownie do potrzeb — kosztów innych świadczeń określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników osobie niebędącej pracownikiem Ministerstwa następuje na podstawie umowy zawartej między dyrektorem właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, a tą osobą.

4. Wytyczne dotyczące treści umowy, o której mowa w ust. 3, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Od obowiązku zawierania umowy, o której mowa w ust. 3, można odstąpić, o ile wszystkie koszty podróży służbowej są pokrywane bezpośrednio przez Ministerstwo, a zachodzi jedna z poniższych okoliczności:

1) wyjazd służbowy osoby niebędącej pracownikiem Ministerstwa ma wyłącznie charakter protokolarny związany z koniecznością towarzyszenia członkowi Kierownictwa Ministerstwa albo kierownikowi placówki zagranicznej w podróży służbowej;

2) obowiązki osoby niebędącej pracownikiem Ministerstwa związane z podróżą służbową określone są w przepisach odrębnych albo dokumentach niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą.”;

2) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. Zakup biletu lotniczego w klasie wyższej niż klasa ekonomiczna wymaga uzyskania zgody dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi Dyrektora Generalnego.

2. Zakup biletu lotniczego w klasie wyższej niż klasa ekonomiczna nie wymaga zgody w następujących przypadkach:

1) podróży służbowej trwającej nieprzerwanie dłużej niż 8 godzin, odbywanej przez dyrektora departamentu lub komórki równorzędnej albo kierownika placówki zagranicznej jeżeli w ciągu 6 godzin od jej zakończenia przystępuje do wykonywania obowiązków służbowych;

2) podróży przesiedleniowej kierownika placówki zagranicznej i członków jego rodziny do i z państwa przyjmującego lub państwa siedziby organizacji międzynarodowej;

3) podróży służbowej kierownika placówki zagranicznej odbywanej w związku z towarzyszeniem przedstawicielowi obcego państwa bądź organizacji międzynarodowej;

4) podróży służbowej członka Kierownictwa Ministerstwa.

3. Zamówienie usług saloniku VIP dla potrzeb członków Kierownictwa Ministerstwa i innych osób uprawnionych następuje wyłącznie na żądanie tych osób.”;

3) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

Załącznik do zarządzenia Nr 21 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 16 września 2010 r. (poz. 61)

„Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 9 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 kwietnia 2010 r.

WYTYCZNE DOTYCZĄCE UMOWY ZAWIERANEJ Z OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ PRACOWNIKIEM MINISTERSTWA, DELEGOWANĄ W PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ:

I. Forma umowy (umowa zlecenia, umowa o dzieło lub inna umowa) zależy od charakteru zadań, które będzie wykonywała osoba delegowana. Należy w tym celu posłużyć się odpowiednio wzorami ogłaszającymi w intranetowym systemie informacji prawnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

II. Jako miejsce wykonania umowy należy wskazać miejscowość w RP lub miejscowości poza granicami

RP, w której osoba delegowana będzie wykonywała zleczone jej zadania.

III. O ile ze względu na charakter zadania powierzonego do wykonania osobie delegowanej poza granice RP przewiduje się pokrycie ze środków budżetowych wszystkich świadczeń określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników, wówczas

czas w treści umowy należy zawrzeć przepis o następującej treści:

- „§ 1. Zleceniodawca zapewnia Zleceniobiorcy diety oraz zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów, a także innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu 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. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.).
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozliczenia kosztów podróży w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
3. Do rozliczenia kosztów podróży Zleceniobiorca załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, Zleceniobiorca złoży pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.”.
- IV. W przypadku, o którym mowa w pkt III, jeżeli osoba delegowana udaje się w podróż służbową krajową wówczas przepis wymieniony w pkt 3 powinien brzmieć:
- „1. Zleceniodawca zapewnia Zleceniobiorcy diety oraz zwrot kosztów przejazdów i dojazdów, noclegów, a także innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 na obszarze kraju. (Dz. U. Nr 236, poz. 1990, z późn. zm.).
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozliczenia kosztów podróży w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
3. Do rozliczenia kosztów podróży Zleceniobiorca załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, Zleceniobiorca złoży pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.”.
- V. O ile ze względu na charakter zadania powierzonego do wykonania osobie delegowanej poza granice RP albo osobie delegowanej w podróż służbową krajową przewiduje się pokrycie ze środków budżetowych niektórych (wybranych) świadczeń określonych w przepisach o podróżach służbowych pracowników, wówczas przepis wymieniony w pkt II lub IV należy odpowiednio zmodyfikować. Przepisy o podróżach służbowych pracowników określają następujący katalog świadczeń, jakie przysługują osobie delegowanej w podróż służbową:
- 1) diety;
 - 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów i dojazdów, środkiem transportu określonym przez pracodawcę,
 - b) noclegów, do wysokości limitów określonych w ww. rozporządzeniu,
 - c) innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb;
 - 3) zwrot udokumentowanych kosztów leczenia za granicą oraz leków, w razie choroby powstałej podczas podróży pracownikowi, za wyjątkiem zwrotu kosztów leków, których nabycie za granicą nie było konieczne, kosztów zabiegów chirurgii plastycznej i zabiegów kosmetycznych oraz nabycia protez ortopedycznych, dentystrycznych, a także zakupu okularów;
 - 4) pokrycie kosztów transportu zwłok do kraju, w razie zgonu osoby delegowanej za granicą.”.