|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WNIOSEK WYJAZDOWY** | | | |
| ***Część I: wypełnia delegowany*** | | | |
| numer koszulki w EZD: | | |  |
| */wypełniają tylko jednostki, w których EZD zostało wprowadzone/* | | |
| Imię i nazwisko delegowanego: |  | | |
| Stanowisko: |  | | |
| Komórka organizacyjna: |  | | |
| */w przypadku oddziału również nazwa oddziału/* |
| Dane kontaktowe: | nr telefonu: |  | |
| adres e-mail: |  | |
| Nr wyjazdu w kalendarzu zagranicznych podróży służbowych: | | |  |
| */w przypadku nieuwzględnienia wyjazdu w kalendarzu należy wpisać "nieuwzględniono"/* | | | |
| Instytucja zapraszająca/Organizator: |  | | |
| Kraj: |  | | |
| Miejscowość |  | | |
| Termin wyjazdu: |  | | |
| */od dnia rozpoczęcia podróży do dnia powrotu/* | | |
| Liczba dni pobytu za granicą: |  | | |
| */od dnia rozpoczęcia podróży (wylotu, wyjazdu) do dnia powrotu (przylotu, przyjazdu)/* | | |
| Proponowany środek transportu: |  | | |
| Cel wyjazdu: | | | |
| */należy zwięźle określić cel wyjazdu, np. udział w spotkaniu grupy XYZ/* | | | |
|  | | | |
| Uzasadnienie potrzeby wyjazdu: | | | |
| */w przypadku, gdy wyjazd nie został zgłoszony do kalendarza należy dodatkowo uzupełnić o wyjaśnienia dotyczące nieplanowanego charakteru wyjazdu/* | | | |
|  | | | |
| Obowiązki w czasie wyjazdu: | | | |
| */należy wymienić np. przedstawienie stanowiska GDDKiA/* | | | |
|  | | | |
| Harmonogram podejmowanych czynności służbowych: | | | |
| */należy zwięźle przedstawić informację o planowanych spotkaniach, konferencjach itp. lub załączyć agendę/* | | | |
|  | | | |
| Potwierdzam zapoznanie się z obowiązkami powierzonymi mi w trakcie zagranicznej podróży służbowej: | | | |
|  | | ……………………………………………………… */data i podpis delegowanego/* | |
|
| Zatwierdzam wymienione we wniosku obowiązki służbowe delegowanego oraz potwierdzam, że przedmiotowy wyjazd zagraniczny jest zasadny i nie zakłóci pracy komórki organizacyjnej. | | | |
|  | | ……………………………………………………… */data i podpis Dyrektora Biura/Departamentu centrali  lub Dyrektora Oddziału/[[1]](#endnote-1)* | |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Część II: zapewnienie finansowania wyjazdu, wypełnia BGD*** | | | | | | | | | |
| **Nr Rejestru zagranicznych podróży służbowych:** | | | | | | |  | | |
| Wstępne koszty wyjazdu: | | | | | | | | | |
| **I. Podróż:** | |  | | | | | | | |
| **II. Zakwaterowanie:** | |  | | | | | | | |
| **III. Diety:** | |  | | | | | | | |
| **IV. Dodatkowe koszty:** | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Uwzględniono w kalendarzu zagranicznych podróży służbowych: | | | | | | TAK | | NIE | |
| */niewłaściwe skreślić/* | | | | | | | | | |
| Rekomendacja udziału w delegacji: | | | | | | | | | |
| */szczególnie w przypadku korzystania przez delegowanego z samochodu prywatnego lub wyższej klasy biletu niż przewidziana w zarządzeniu/* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Zapewnienie finansowania wyjazdu: | | | | | | | | | |
| Koszty pokrywa: | | Pozycja I: | Pozycja II: | Pozycja III: | Pozycja IV: | Łączny koszt centrala: | |  | |
|  |  |  |  | Łączny koszt oddział: | |  | |
| Akceptuję szacunkowe koszty zagranicznej podróży służbowej: | | | | | | | | | |
|  | | | | | ……………………………………………………….. */data i podpis*  *Dyrektora lub Z-cy Dyrektora BGD/* | | | | |
| Potwierdzam dostępność środków finansowych: | | | | | | | | | |
|  | | | | | ……………………………………………………….. */data i podpis Głównego Księgowego/* | | | | |
| Akceptuję w zakresie organizacyjnym i finansowym: | | | | | | | | | |
|  | | | | | ……………………………………………………….. */data i podpis Dyrektora Generalnego/* | | | | |
| Zatwierdzam możliwość odbycia zagranicznej podróży służbowej[[2]](#endnote-2)\*\*: | | | | | | | | | |
|  | | | | | ……………………………………………………….. */data i podpis Generalnego Dyrektora/* | | | | |
| **Wystawiono polecenie wyjazdu służbowego (delegację)** | | | | | ………………………………………………………..  */data i podpis wystawiającego/* | | | | |
| **nr:** |  | | | |
|

1. Wniosek wyjazdowy:

   1) Generalnego Dyrektora - w zakresie części I, zatwierdza Dyrektor Generalny GDDKiA;

   2) Dyrektora Generalnego GDDKiA - w zakresie części I, zatwierdza Generalny Dyrektor;

   3) pozostałych przedstawicieli Kierownictwa GDDKiA - w zakresie części I, zatwierdza Generalny Dyrektor;

   4) kierującego komórką organizacyjną Centrali - w zakresie części I, zatwierdza właściwy członek Kierownictwa GDDKiA;

   5) Dyrektora Oddziału - w zakresie części I, zatwierdza Generalny Dyrektor;

   6) zastępcy kierującego komórki organizacyjnej Centrali - w zakresie części I, zatwierdza kierujący tą komórką;

   7) Zastępcy Dyrektora Oddziału - w zakresie części I, zatwierdza Dyrektor Oddziału. [↑](#endnote-ref-1)
2. \*\* Wniosek wyjazdowy:

   1) Generalnego Dyrektora - w zakresie części II, zatwierdza Dyrektor Generalny GDDKiA;

   2) Dyrektora Generalnego GDDKiA - w zakresie części II, zatwierdza Generalny Dyrektor. [↑](#endnote-ref-2)