

Załączniki do zarządzenia Nr 20
Generalnego Dyrektora Dróg
Krajowych i Autostrad
z dnia 08.09.2020 r.

Załącznik nr 1

Procedura organizacji zagranicznych podróży służbowych w GDDKiA

§ 1. Ilekcć w Procedurze, jest mowa o:

- 1) Generalnym Dyrektörze – należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) Dyrektörze Generalnym GDDKiA – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, wykonującego zadania i kompetencje określone w przepisach o służbie cywilnej oraz w innych odrębnych przepisach;
- 3) Kierownictwie GDDKiA – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w przepisach wewnętrznych dotyczących podziału zadań w ramach Kierownictwa Centrali GDDKiA;
- 4) Centrali – należy przez to rozumieć Centralę GDDKiA;
- 5) oddziale – należy przez to rozumieć oddział GDDKiA;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, biuro lub inną komórkę organizacyjną Centrali wskazaną w § 4 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego GDDKiA lub oddział GDDKiA;
- 7) delegowanym – należy przez to rozumieć pracownika GDDKiA lub osobę współpracującą z GDDKiA na podstawie umowy cywilno-prawnej, jeżeli zawarta umowa przewiduje możliwość odbywania zagranicznych podróży w imieniu lub na rzecz GDDKiA, wyznaczonego lub skierowanego do udziału w przedsięwzięciu wymagającym odbycia zagranicznej podróży służbowej;
- 8) kalendarzu – należy przez to rozumieć kalendarz zagranicznych podróży służbowych lub jego aktualizację, o których mowa w § 3 zarządzenia.

§ 2. 1. Czynności organizacyjne związane z zagranicznymi podróżami służbowymi przedstawicieli Kierownictwa GDDKiA, oraz osób im towarzyszących, są koordynowane we współpracy z tymi przedstawicielami Kierownictwa GDDKiA, komórkami organizacyjnymi lub oddziałami właściwymi merytorycznie w sprawie oraz ze stroną przyjmującą, a także – w razie potrzeby – z innymi podmiotami, przez:

- 1) BGD – w przypadku zagranicznej podróży służbowej Generalnego Dyrektora;
- 2) sekretariat właściwego członka Kierownictwa GDDKiA – w przypadku pozostałych przedstawicieli Kierownictwa GDDKiA.

2. Do czynności organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) procedowanie wniosku wyjazdowego;
- 2) uzgadnianie ze stroną przyjmującą, towarzyszącą, a także – w razie potrzeby – z innymi właściwymi ze względu na zakres merytoryczny podróży podmiotami, kwestii dotyczących logistyki zagranicznej podróży służbowej oraz przygotowanie agendy organizacyjnej, prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem transportu, miejsc noclegowych oraz transferów poza granicami kraju;
- 3) sprawdzenie i opisanie dokumentów finansowo-księgowych, związanych z zagraniczną podróżą służbową, zgodnie z „Instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad”;
- 4) rejestracja sprawozdania z zagranicznej podróży służbowej.

3. Zagraniczną podróżą służbową nie jest, w rozumieniu niniejszej Procedury, wykonywanie czynności służbowych wynikających z Regulaminu organizacyjnego lub wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej oraz opisów stanowiska pracy, które dotyczą dokonywania pomiarów lub wizji na przygranicznych odcinkach dróg znajdujących się w państwach sąsiadujących, poza granicami Polski.

§ 3. 1. Dokumentem, na podstawie którego odbywa się zagraniczna podróż służbowa jest wniosek wyjazdowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

2. Wniosek wyjazdowy podzielony jest na dwie części:

- 1) część I – za wypełnienie której odpowiada delegowany;
- 2) część II – za wypełnienie której odpowiada BGD.

3. Wniosek może być wypełniany indywidualnie lub wspólnie, w przypadku, gdy w zagranicznej podróży służbowej bierze udział więcej niż jeden delegowany.

4. We wniosku wyjazdowym dla zagranicznej podróży służbowej, która nie została ujęta w kalendarzu, należy wskazać, czy wyjazd uzyskał pozytywną opinię BGD, o której mowa w § 4 ust. 2 zarządzenia.

5. Każdy delegowany zapoznaje się z obowiązkami powierzonymi mu do realizacji w ramach zagranicznej podróży służbowej i potwierdza zapoznanie się z nimi poprzez akceptację wniosku wyjazdowego.

6. Delegowany zatrudniony w:

- 1) Centrali, przekazuje wniosek wyjazdowy do podpisu kierującemu lub zastępcy kierującego komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony, a samodzielne stanowiska pracy bezpośredniemu przełożonemu zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym komórki organizacyjnej,
- 2) oddziale, przekazuje wniosek wyjazdowy do akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Oddziału

– celem zatwierdzenia określonych we wniosku obowiązków służbowych oraz potwierdzenia, że przedmiotowy wyjazd zagraniczny jest zasadny i nie zakłóci pracy danej komórki organizacyjnej.

7. Wniosek wyjazdowy:

- 1) Generalnego Dyrektora - w zakresie części I i II, zatwierdza Dyrektor Generalny GDDKiA;
- 2) Dyrektora Generalnego GDDKiA - w zakresie części I i II, 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 przedstawiciel 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.

8. Po uzyskaniu zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 6 i 7 delegowany, najpóźniej w terminie 7 dni roboczych przed datą wyjazdu, przekazuje wniosek do BGD.

9. Skrócenie terminu, o którym mowa w ust. 8, uzasadnia wyłącznie pilny charakter wyjazdu.

10. BGD odpowiada za dalsze procedowanie wniosku wyjazdowego, w szczególności:

- 1) opiniuje wyjazd w zakresie ujęcia w bieżącym kalendarzu poprzez umieszczenie adnotacji na formularzu wniosku;
- 2) w sytuacji zidentyfikowania braku ujęcia wyjazdu w kalendarzu i braku wyjaśnień w tym zakresie udzielonych w części I wniosku, zwraca się do delegowanego o uzasadnienie nieplanowego charakteru wyjazdu i uzyskanie zatwierdzenia w trybie, o którym mowa w ust. 6;
- 3) określa źródło finansowania zagranicznej podróży służbowej oraz wylicza jej orientacyjne koszty, w szczególności koszty podróży, zakwaterowania, wysokość diet oraz uwzględnia dodatkowe koszty wskazane w części I wniosku.

11. Po przygotowaniu wniosku zgodnie z ust. 10:

- 1) BGD akceptuje orientacyjne koszty wyjazdu i przekazuje wniosek wyjazdowy do Głównego Księgowego, który potwierdza dostępność środków finansowych pozwalających na wyjazd w zakresie wskazanym we wniosku;
- 2) po uzyskaniu potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1, Główny Księgowy przekazuje wniosek do Dyrektora Generalnego GDDKiA, który zatwierdza wniosek w zakresie organizacyjnym i finansowym;
- 3) po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w pkt 2, Dyrektor Generalny GDDKiA przekazuje wniosek do BGD, które sprawdza poprawność złożonych akceptacji i przekazuje wniosek do Generalnego Dyrektora, który dokonuje ostatecznego zatwierdzenia wniosku.

12. Wniosek wyjazdowy zatwierdzony w trybie, o którym mowa w ust. 11, oznacza zatwierdzenie zagranicznej podróży służbowej i podlega ewidencji w Rejestrze zagranicznych podróży służbowych prowadzonym przez BGD, odrębnie na każdy rok kalendarzowy. Wzór Rejestru zagranicznych podróży służbowych, stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

13. Po uzyskaniu zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 11 pkt 3, wniosek wyjazdowy otrzymuje status polecenia delegacji, a zmiany w nim dokonywane w zakresie danych z:

- 1) części I wniosku wyjazdowego, wymagają ponownej zgody osób, o których mowa w ust. 6 oraz ponownego zatwierdzenia przez Generalnego Dyrektora;
- 2) części II wniosku wyjazdowego, wymagają zgody osób, o których mowa w ust. 11.

14. Delegowany, który:

- 1) dojeżdża do lotniska spoza granic administracyjnych miasta, w którym się ono znajduje, wypełnia dodatkowo druk delegacji krajowej lub

- 2) ma odbyć zagraniczną podróż służbową środkiem transportu innym niż samolot, wypełnia druk delegacji krajowej w zakresie miejsca rozpoczęcia podróży do granicy oraz drogi powrotnej
- zgodnie z załącznikiem nr 6 do „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad”, w przypadku pracowników Centrali,
- wynikający z odrębnych przepisów obowiązujących w oddziale, w przypadku pracowników oddziałów.

15. BGD, po uzyskaniu przez wniosek wyjazdowy statusu delegacji, gdy delegowany jest pracownikiem Centrali:

- 1) zwraca się do Biura Organizacyjno-Administracyjnego w Centrali celem ewidencji polecenia delegacji w Rejestrze podróży służbowych;
- 2) niezwłocznie przystępuje do zakupu biletu dla wskazanego w poleceniu delegacji środka transportu, rezerwacji i/lub opłacenia noclegu oraz uiszczenia dodatkowych opłat;
- 3) wystawia zlecenie sprzedaży lub wypłaty zagranicznych środków płatniczych, które będą stanowić podstawę pobrania dewiz przez delegowanego.

16. Po uzyskaniu przez wniosek wyjazdowy statusu delegacji BGD, gdy delegowany jest pracownikiem oddziału, niezwłocznie przekazuje delegowanemu wniosek wyjazdowy, który otrzymał status delegacji oraz dokonuje rezerwacji biletu dla wskazanego środka transportu i noclegu. Delegowany przedkłada polecenie delegacji właściwym komórkom w oddziale celem zarejestrowania delegacji służbowej oraz pobrania zaliczki dewizowej.

18. Koszty diet, zakwaterowania oraz opłat dodatkowych pokrywa:

- 1) Centrala, dla pracowników zatrudnionych w Centrali;
- 2) właściwy oddział, dla pracowników zatrudnionych w oddziale.

19. Koszty zakupu:

- 1) biletu lotniczego ponosi Centrala;
- 2) przejazdu innym środkiem transportu ponosi:
 - a) Centrala - dla pracowników zatrudnionych w Centrali,
 - b) oddział - dla pracowników zatrudnionych w danym oddziale.

20. W uzasadnionych przypadkach, za uprzednią zgodą Dyrektora Generalnego GDDKiA, koszty, o których mowa w ust. 18 pkt 2 oraz ust. 19 pkt 2 lit. b, pokrywa Centrala na wniosek Dyrektora Oddziału złożony za pośrednictwem BGD.

21. Jeżeli zachodzi taka konieczność, po zatwierdzeniu polecenia wyjazdu, delegowany, w porozumieniu z BGD, dokonuje formalności wizowych zgodnie z przepisami dotyczącymi wydawania wiz obowiązującymi w danym kraju.

22. Delegowani posiadają, zapewnione przez BGD, ubezpieczenie uprawniające do bezpłatnej opieki zdrowotnej oraz transportu medycznego ważne w terminach, w których odbywa się zagraniczna podróż służbowa.

23. Delegowani realizujący zadania służbowe w krajach Unii Europejskiej są zobowiązani do posiadania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. Kartę delegowany wyrabia we własnym zakresie.

§ 4. 1. Zagraniczna podróż służbowa pracowników GDDKiA, nie będących przedstawicielami Kierownictwa GDDKiA, odbywa się:

- 1) samolotem - w klasie ekonomicznej;
- 2) pociągiem - w klasie drugiej, chyba że podróż odbywa się w oparciu o szczególne warunki taryfowe;
- 3) samochodem służbowym, komunikacją promową lub autobusową.

2. Zagraniczna podróż służbowa przedstawicieli Kierownictwa GDDKiA może odbywać się samolotem w klasie biznes, chyba że inny środek transportu oraz klasę podróży ustali BGD, w porozumieniu z sekretariatem przedstawiciela Kierownictwa GDDKiA, który odbywa zagraniczną podróż służbową.

3. Zgody na wyjazd samochodem prywatnym, pociągiem I klasy lub samolotem w klasie biznes dla osób, o których mowa w ust. 1, udziela Dyrektor Generalny GDDKiA przed zakupieniem przedmiotowych biletów lub przed terminem planowanej delegacji, w przypadku podróży samochodem prywatnym.

4. Przy wskazaniu jako środka transportu samochodu prywatnego, do dokumentacji delegacji służbowej należy dołączyć dokumentację wynikającą z zarządzenia Nr 11 Dyrektora Generalnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie używania pojazdów w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (z późn. zm), potwierdzającą zgodę na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

5. Liczba przejechanych kilometrów wskazana w karcie drogowej, o której mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia, o którym mowa w ust. 4, powinna być zbliżona do wskazań mapy drogowej (trasa ekonomiczna). Przejechanie większej liczby kilometrów wymaga uzasadnienia, które należy dołączyć do rozliczenia zagranicznej podróży służbowej.

§ 5. 1. Opisy dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących wysokość wydatków wynikających z zagranicznej podróży służbowej przygotowywane są przez:

- 1) BGD - dla wydatków potwierdzających zakup biletów lotniczych oraz pozostałych wydatków dokonywanych przez BGD;
- 2) delegowanego lub inną osobę zgodnie z zasadami obiegu dokumentów finansowo-księgowych dla wszystkich pozostałych wydatków związanych z zagraniczną podróżą służbową.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przed ich złożeniem, powinny zostać opisane i zatwierdzone zgodnie z obowiązującymi w GDDKiA zasadami obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 6. 1. Zasady ustalania wysokości limitów na nocleg, diet i innych należności przysługujących z tytułu zagranicznej podróży służbowej oraz zasady zwrotu kosztów leczenia za granicą regulują odrębne przepisy.

2. W uzasadnionych przypadkach, gdy faktyczny koszt określony w poleceniu delegacji, będzie wyższy:

- 1) od kwoty limitu na nocleg w poszczególnych państwach, przewidzianej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167),
- 2) o kwotę przekraczającą równowartość 1 500 zł brutto od wskazanego we wniosku orientacyjnego kosztu dotyczącego proponowanego środka transportu oraz innych, dodatkowych opłat

– wymagane jest uzyskanie od Dyrektora Generalnego GDDKiA potwierdzenia możliwości zwiększenia zabezpieczonych pod poleceniem delegacji środków finansowych. Potwierdzenia dokonuje się poprzez naniesienie stosownej adnotacji na poleceniu delegacji.

3. Potwierdzenia zwiększenia kosztów, o których mowa w ust. 2 pkt 2, o kwotę równą lub niższą od równowartości 1 500 zł brutto dokonuje BGD.

4. W przypadku, o którym mowa w:

- 1) ust. 2 delegowany zwraca się do BGD z prośbą o uzyskanie potwierdzenia możliwości zwiększenia kosztów;
- 2) ust. 3, gdy zwiększone koszty ponoszone są przez oddział, potwierdzenia możliwości zwiększenia zabezpieczonych pod poleceniem delegacji środków finansowych dokonuje Dyrektor Oddziału lub Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych.

5. Zaliczka dewizowa naliczona przez BGD, odbierana jest w:

- 1) komórce organizacyjnej Centrali właściwej w sprawach finansowych, w przypadku pracowników Centrali;
- 2) komórce organizacyjnej oddziału właściwej w sprawach finansowych, w przypadku pracowników oddziału.

6. Delegowany jest zobowiązany do rozliczenia zaliczki, o której mowa w ust. 5, w terminie 14 dni od zakończenia zagranicznej podróży służbowej w komórce organizacyjnej, z której ta zaliczka została odebrana.

7. Rozliczenie zaliczki następuje poprzez wypełnienie przez delegowanego formularza „Rachunek kosztów podróży”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury. Rozliczenie zaliczki wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.

8. Rozliczenia dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

9. W przypadku, gdy delegowany poniósł dodatkowe lub nieprzewidziane koszty, które nie zostały naliczone przez BGD w poleceniu wyjazdu, a powinny zostać mu wypłacone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, delegowany wraz z rozliczeniem, o którym mowa w ust. 7, składa prośbę do Dyrektora Generalnego GDDKiA o zwrot poniesionych kosztów, w której wskazuje ich wysokość oraz uzasadnia konieczność ich poniesienia.

10. Upoważniony pracownik komórki organizacyjnej wydającej zaliczkę dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, sporządzonego w trybie, o którym mowa w ust. 6, rozliczenia zaliczki oraz weryfikuje prawidłowość dołączonych rachunków.

11. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej zatwierdza, w przypadku:

- 1) Centrali - Główny Księgowy oraz Dyrektor Generalny GDDKiA;
- 2) oddziału - osoba lub osoby, zgodnie z przepisami obowiązującymi w oddziale;
- 3) Dyrektora Generalnego GDDKiA - Główny Księgowy oraz Generalny Dyrektor.

12. Po zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 11, w przypadku gdy delegowanemu faktycznie przysługuje zwrot za poniesione dodatkowe lub nieprzewidziane koszty, o których mowa w ust. 9, zostają one niezwłocznie zwrócone na imienny rachunek bankowy delegowanego wskazany przez niego do wypłaty wynagrodzenia.

13. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi.

14. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia, o którym mowa w ust. 6, przysługująca należność GDDKiA może być potrącona z wynagrodzenia pracownika.

15. Do polecenia wyjazdu służbowego, podlegającego rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej, należy dołączyć opis polecenia wyjazdu służbowego zgodnie z obowiązującą instrukcją wykonawczą GDDKiA dla Programu Technicznego Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§ 7. 1. Delegowany jest zobowiązany przekazać do BGD, w terminie 14 dni od dnia zakończenia zagranicznej podróży służbowej, sprawozdanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury, zatwierdzone przez:

- 1) kierującego lub zastępcę kierującego komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest delegowany - w przypadku pracowników zatrudnionych w Centrali,
- 2) Dyrektora Oddziału - w przypadku pracowników zatrudnionych w oddziałach.

2. Sprawozdanie przygotowane przez:

- 1) Generalnego Dyrektora - zatwierdza Dyrektor Generalny GDDKiA;
- 2) przedstawiciela Kierownictwa GDDKiA oraz Dyrektora Generalnego GDDKiA - zatwierdza Generalny Dyrektor;
- 3) kierującego komórką organizacyjną Centrali lub oddziału - zatwierdza właściwy przedstawiciel Kierownictwa GDDKiA.

3. Sprawozdanie wraz z przekazanymi materiałami jest publikowane w terminie 7 dni od dnia przekazania na wewnętrznej platformie Intranetowej GDDKiA w ramach zakładki Forum Wymiany Wiedzy.

4. Osoby, które nie zrealizują obowiązku, o którym mowa w ust. 1, mogą nie uzyskać akceptacji kolejnego wniosku wyjazdowego, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Osoby, o których mowa w ust. 4, mogą zostać delegowane do udziału w zagranicznej podróży służbowej, po uzyskaniu zgody na odstępstwo od Dyrektora Generalnego GDDKiA, zamieszczonej na wniosku wyjazdowym.

Załączniki
do Procedury organizacji
zagranicznych podróży
służbowych w GDDKiA

Załącznik nr 1

Wzór wniosku wyjazdowego

Załącznik nr 2

Wzór Rejestru zagranicznych podróży służbowych

Załącznik nr 3

Wzór rachunku kosztów podróży

Załącznik nr 4

Wzór sprawozdania

KALENDARZ ZAGRANICZNYCH PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH NA ROK:					 /podać rok/
Lp.	Komórka organizacyjna	Nazwisko i imię osób proponowanych jako skład delegacji ¹⁾	Planowana data wyjazdu ²⁾	Planowana data powrotu ³⁾	Kraj i miasto	Cel wyjazdu ⁴⁾
1						
2						
3						

ZATWIERDZAM:

.....

DATA I PODPIS GENERALNEGO DYREKTORA

¹⁾ W przypadku gdy osoby nie są znane należy wpisać spodziewaną liczbę uczestników.

²⁾ Jeżeli nie są znane należy wpisać przybliżone daty.

³⁾ Jeżeli nie są znane należy wpisać przybliżone daty.

⁴⁾ Jeżeli wyjazd związany jest z cyklicznym udziałem GDDKiA w spotkaniach grup roboczych, komitetów itd. należy to zaznaczyć.

