



DZIENNIK URZĘDOWY

WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

Katowice, dnia 25 lutego 2008 r.

Nr 3

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

29 — nr 6 z dnia 4 lutego 2008 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników urzędów górniczych 29

29

ZARZĄDZENIE Nr 6 PREZESA WYŚZEGO URZĘDU GÓRNICZEGO

z dnia 4 lutego 2008 r.

w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników urzędów górniczych

Na podstawie art. 107 ust. 9 oraz art. 108 ust. 6 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. — Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

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

- 1) Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego,
- 2) Wiceprezesów Wyższego Urzędu Górniczego,
- 3) Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego,
- 4) dyrektorów oraz naczelników komórek Wyższego Urzędu Górniczego, wymienionych w § 2 ust. 1 i 2 statutu Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Środowiska z dnia 6 września 2007 r. w sprawie nadania statutu Wyższemu Urzędowi Górniczemu (M. P. Nr 62, poz. 710), zwanych dalej „komórkami Wyższego Urzędu Górniczego”,
- 5) pracowników zatrudnionych w Samodzielnym Wydziale do spraw Audytu Wewnętrznego i Kontroli Finansowej oraz na Samodzielnym Stanowisku do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 6) niewymienionych w pkt 4 i 5 pracowników komórek Wyższego Urzędu Górniczego,
- 7) pracowników wymienionych w § 7 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 12 Prezesa Wyż-

szego Urzędu Górniczego z dnia 24 września 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wyższego Urzędu Górniczego (Dz. Urz. WUG Nr 12, poz. 46),

- 8) dyrektorów okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych,
 - 9) niewymienionych w pkt 8 pracowników okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych
- 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 służbowej;
- 2) orientacyjne terminy podróży służbowej;
- 3) kalkulacje kosztów podróży służbowej;
- 4) sposoby finansowania podróży służbowej.

3. Projekt planu sporządza Biuro Organizacyjne Wyższego Urzędu Górniczego, zwane dalej „Biurem Organizacyjnym”, w porozumieniu z dyrektorami oraz naczelnikami komórek Wyższego Urzędu Górniczego, osobami wymienionymi w § 1 pkt 5 i 7, a także dyrektorami okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 133, poz. 934, Nr 170, poz. 1217, Nr 190, poz. 1399 i Nr 249, poz. 1834 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 125 i Nr 82, poz. 556.

4. W terminie do dnia 15 lipca dyrektor Biura Organizacyjnego przedkłada Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego do akceptacji projekt planu ramowego na następny rok budżetowy.

5. W terminie 15 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej dyrektor Biura Organizacyjnego przedkłada Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego do zatwierdzenia projekt planu na dany rok budżetowy.

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

- 1) osób, które w imieniu komórki Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowego urzędu górniczego, specjalistycznego urzędu górniczego albo własnym zgłaszały do planu propozycje podróży służbowych;
- 2) Biura Administracyjno-Budżetowego Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Biurem Administracyjno-Budżetowym”;
- 3) Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych Wyższego Urzędu Górniczego, zwanego dalej „Biurem Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych”.

§ 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 Wyższego Urzędu Górniczego.

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 Wyższego Urzędu Górniczego za pośrednictwem dyrektora Biura Organizacyjnego 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, dołącza 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, 7 i 8 — występują te osoby;
- 2) § 1 pkt 6 — występują dyrektorzy oraz naczelnicy komórek Wyższego Urzędu Górniczego;
- 3) § 1 pkt 9 — występują dyrektorzy okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych.

5. Biuro Organizacyjne, uwzględniając informacje zawarte we wniosku o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1, oraz informacje, o których mowa w § 11, sporządza:

- 1) kalkulację kosztów podróży służbowej i dołącza tę kalkulację do wniosku;
- 2) adnotację o szacunkowych kosztach podróży służbowej pokrywanych z budżetu Wyższego Urzędu Górniczego, potwierdzoną podpisem jego dyrektora na wniosku.

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

7. Wniosek wraz ze stanowiskiem Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego, o którym mowa w ust. 6, jest przekazywany do Biura Organizacyjnego, a jego kopia:

- 1) do osoby, która wystąpiła z wnioskiem o udzielenie zgody, o której mowa w ust. 1;
- 2) do Biura Administracyjno-Budżetowego;
- 3) w przypadku podróży służbowych w celu odbycia szkolenia — do Biura Kadr, Szkolenia i Spraw Obronnych.

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

§ 5. 1. Dokumentami stanowiącymi podstawę podróży służbowej są:

- 1) polecenie odbycia podróży służbowej;
- 2) instrukcja wyjazdowa.

2. Osoby delegowane przekazują do Biura Organizacyjnego — nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem wyjazdu — swoje dane osobowe niezbędne do sporządzenia polecenia odbycia podróży służbowej.

3. Polecenie odbycia podróży służbowej jest sporządzane przez Biuro Organizacyjne na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Instrukcja wyjazdowa określa zadania osób delegowanych i stanowisko, jakie mają one reprezentować w imieniu Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

5. Instrukcja wyjazdowa jest sporządzana na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia, w uzgodnieniu z dyrektorami oraz naczelnikami komórek Wyższego Urzędu Górniczego lub dyrektorami okręgowych

urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych, w których są zatrudnione osoby delegowane, i przekazywana dyrektorowi Biura Organizacyjnego — 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 jednej osoby — przez przewodniczącego delegacji lub wyznaczoną przez niego osobę delegowaną.

6. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio do osób wymienionych w § 1 pkt 5 i 7, w przypadku gdy są one osobami delegowanymi.

7. Dyrektor Biura Organizacyjnego przedkłada — nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem wyjazdu — Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego do podpisu polecenie odbycia podróży służbowej oraz instrukcję wyjazdową.

8. Podpisane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego polecenie odbycia podróży służbowej oraz instrukcja wyjazdowa są przekazywane do Biura Organizacyjnego, a kopie tych dokumentów — do osób delegowanych.

9. W przypadkach uzasadnionych krótkim okresem pomiędzy otrzymaniem informacji o terminie wyjazdu a terminem wyjazdu dozwolone jest odstąpienie od terminów określonych w ust. 2, 5 lub 7.

§ 6. Dyrektor Biura Organizacyjnego przekazuje do Biura Administracyjno-Budżetowego:

- 1) na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 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 5 do zarządzenia — dane niezbędne do dokonania przelewów dewizowych.

§ 7. Zaciąganie przez dyrektora Biura Organizacyjnego 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. 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 6 do zarządzenia.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, jest przekazywane do Biura Administracyjno-Budżetowego za pośrednictwem Biura Organizacyjnego.

3. W terminie 30 dni od dnia powrotu z podróży służbowej przewodniczący delegacji (osoba delegowana) przedkłada, za pośrednictwem Biura Organizacyjnego, Prezesowi Wyższego Urzędu Górniczego do akceptacji sprawozdanie z podróży służbowej, sporządzone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia, wraz z ewentualnymi materiałami informacyjnymi uzyskanymi w związku z podróżą służbową (akty normatywne, referaty, opracowania specjalistyczne).

4. 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 dołącza się do sprawozdania, o którym mowa w ust. 3.

5. W uzasadnionych przypadkach Prezes Wyższego Urzędu Górniczego może ustalić inny termin na dokonanie czynności, o której mowa w ust. 3.

6. Zaakceptowane przez Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3, jest przekazywane do Biura Organizacyjnego, a jego kopia do komórki Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowego urzędu górniczego lub specjalistycznego urzędu górniczego, delegujących pracownika.

7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do osób wymienionych w § 1 pkt 5 i 7, w przypadku gdy są one osobami delegowanymi.

§ 9. 1. Biuro Organizacyjne prowadzi rejestr podróży służbowych.

2. W rejestrze podróży służbowych są gromadzone i przechowywane sprawozdania, o których mowa w § 8 ust. 3, przekazane do Biura Organizacyjnego w trybie określonym w § 8 ust. 6.

§ 10. 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 Biuro Organizacyjne.

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 Biuro Administracyjno-Budżetowe.

§ 11. W terminie do 15 dnia każdego miesiąca Biuro Administracyjno-Budżetowe przekazuje do Biura Organizacyjnego zestawienie posiadanych środków na podróże służbowe, sporządzone według stanu na ostatni dzień poprzedniego miesiąca, w ramach części budżetu państwa dotyczącej Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 12. W terminie do dnia 30 stycznia każdego roku Biuro Organizacyjne sporządza sprawozdanie z wykonania

planu, uwzględniające podróże służbowe odbyte na podstawie zgody, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 13. Przy organizacji i odbywaniu podróży służbowych należy kierować się zasadami określonymi w przepisach o pracownikach urzędów państwowych, przepisach o służbie cywilnej, przepisach o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych, a także w Kodeksie Etyki Służby Cywilnej.

§ 14. Sprawy związane z podróżami służbowymi, nieuregulowane przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami zarządzenia, wymagają indywidualnego rozstrzygnięcia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego.

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 1 Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego z dnia 4 września 2003 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju pracowników Wyższego Urzędu Górniczego, okręgowych urzędów górniczych oraz specjalistycznych urzędów górniczych (Dz. Urz. WUG z 2006 r. Nr 7, poz. 42).

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Wyższego Urzędu Górniczego: *Piotr Buchwald*

Załączniki do zarządzenia nr 6 Prezesa Wyższego
Urzędu Górniczego z dnia 4 lutego 2008 r. (poz. 29)

Załącznik nr 1

strona 1

WZÓR

udzielam zgody / odmawiam udzielenia zgody *)

.....

(data, pieczęć i podpis Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego)

WNIOSEK

O UDZIELENIE ZGODY NA ODBYCIE PRZEZ PRACOWNIKA URZĘDU GÓRNICZEGO PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU NIEUJĘTEJ W PLANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH / UJĘTEJ W PLANIE PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH BEZ PODANIA DOKŁADNEJ DATY LUB DODATKOWYCH KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ*)

1. Cel podróży służbowej:

.....

.....

.....

.....

2. Państwo(a) docelowe / miejscowość(ci) docelowa:

3. Termin wyjazdu: Termin powrotu:

4. Osoby (osoba) delegowane:

• — przewodniczący delegacji

•

•

5. Program pobytu:

.....

.....

.....

.....

.....

strona 2

6. Źródło finansowania:	Wyższy Urząd Górniczy	zewnętrzne — 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 Biura Organizacyjnego)

*) Niepotrzebne skreślić.

.....
(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:

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

(miejsowość, 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 4

WZÓR

WNIOSEK O ZALICZKĘ

na pokrycie kosztów podróży służbowej ujętej/nieujętej*¹ 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 Biura Organizacyjnego:

Data i podpisy osób zatwierdzających do wypłaty:

Główny Księgowy

zatwierdzający do wypłaty

*¹ Niepotrzebne skreślić.

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 Biura Organizacyjnego)

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

strona 2

Dysponowałam / dysponowałem*¹⁾ kwotą:

Wydałam / wydałem*¹⁾ kwotę:

Do zwrotu / wypłaty*¹⁾:

słownie:

Ilość załączników:

Uwagi:

.....
.....

.....
(data) (podpis osoby delegowanej)

Sprawdzono pod względem merytorycznym:
(data i podpis pracownika BO) (data, pieczęć i podpis dyrektora BO)

Wypełnia Biuro Administracyjno-Budżetowe:

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)

*¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

**¹⁾ Zgodnie z § 5 rozporządzenia 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 2003 r. Nr 199, poz. 1951, z 2004 r. Nr 271, poz. 2687 oraz z 2005 r. Nr 186, poz. 1555), pracownikowi, który otrzymuje za granicą bezpłatne całodienne wyżywienie lub gdy wyżywienie opłacone jest w cenie karty okrętowej (promowej), przysługuje 25 % diety ustalonej zgodnie z § 4 ust 4 tego rozporządzenia. Pracownikowi, który otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio na: śniadanie — 15 % diety; obiad — 30 % diety; kolację — 30 % diety; inne wydatki — 25 % diety.

**¹⁾ Zgodnie z § 10 ust. 1 powołanego rozporządzenia, pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskowego w wysokości jednej diety w miejscowości docelowej za granicą oraz w każdej innej miejscowości, w której pracownik korzystał z noclegu. Zgodnie z § 10 ust. 2 powołanego rozporządzenia, 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 (§ 10 ust. 3 powołanego rozporządzenia).

WZÓR

1. Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

2. Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna:

SPRAWOZDANIE

z podróży służbowej do/na^{*)}

(instytucja, tytuł konferencji^{*)})

do w terminie

(miejscowość, 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

Data, pieczęć i podpis dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej:

Podpis osoby (osób) delegowanej:

.....

1.

2.

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

Wydawca: Wyższy Urząd Górniczy

Redakcja: Departament Prawny Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 736 17 31, pri@wug.gov.pl

Skład i druk: Przedsiębiorstwo Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii, ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: (032) 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl

Rozpowszechnianie: Biuro Administracyjno-Budżetowe Wyższego Urzędu Górniczego, ul. Poniatowskiego 31, 40-956 Katowice, tel.: (032) 736 17 21
gab@wug.gov.pl

Tłoczono z polecenia Prezesa Wyższego Urzędu Górniczego w Przedsiębiorstwie Miernictwa Górniczego Sp. z o.o., Oddział Poligrafii
ul. Mikołowska 100A, 40-065 Katowice, tel.: (032) 757 43 99, tr@pmg.katowice.pl
