

34

ZARZĄDZENIE 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

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:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. W podróże służbowe finansowane ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych — zwanego dalej „Ministerstwem” — mogą być delegowani członkowie służby zagranicznej, inni pracownicy Ministerstwa oraz osoby niebędące pracownikami Ministerstwa.
2. Proces wydawania poleceń podróży służbowych, ich planowania oraz akceptowania w Ministerstwie obsługiwany jest przy pomocy elektronicznego systemu „Delegacje”, z zastrzeżeniem § 3.
3. Wydanie polecenia podróży służbowej powinno być poprzedzone dokładną analizą w zakresie celowości i kosztów związanych z pobytem pracownika w podróży służbowej oraz skutków jego nieobecności na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Wydanie polecenia podróży służbowej poza granice kraju pracownikowi zatrudnionemu w Ministerstwie może nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy osobisty udział pracownika w załatwieniu określonej sprawy poza granicami kraju jest niezbędny, a w szczególności, gdy zadań związanych z załatwieniem tej sprawy nie może wykonać pracownik właściwej terytorialnie placówki zagranicznej.
5. Kandydatom do objęcia stanowisk kierowników placówek zagranicznych zapewnia się możliwość odbycia podróży służbowej do placówki zagranicznej, której objęcie jest przewidywane. Szczegółowe warunki realizacji podróży służbowej określają wytyczne stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa wydający polecenie podróży służbowej odpowiada za:

- 1) sprawdzenie czy pracownik posiada kwalifikacje niezbędne do wykonania zadania związanego z podróżą służbową;
- 2) zapewnienie zastępstwa pracownika, w trakcie jego pobytu w podróży służbowej, jeżeli zastępstwo to nie wynika z odrębnych przepisów, lub postanowień wewnętrznego Regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje obowiązki służbowe.

§ 3

1. Podróż służbowa osoby niebędącej pracownikiem Ministerstwa, finansowana ze środków Ministerstwa, wymaga szczegółowego uzasadnienia i akceptacji dyrektora Biura Dyrektora Generalnego — zwanego dalej „dyrektorem generalnym” — oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.
2. Ust. 1 nie stosuje się do osób (ekspertów, prelegentów, artystów), które delegowane są w podróż 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 komórki organizacyjnej Ministerstwa, a tą osobą.
4. Wytyczne dotyczące treści umowy, o której mowa w ust. 3 określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Planując podróż służbową należy dążyć do obniżenia jej kosztów, w taki sposób, aby zapewnić efektywne wykorzystanie limitu środków budżetowych przyznanego komórce organizacyjnej na podróże służbowe w danym roku budżetowym.

Rozdział II

Tryb wydawania polecenia podróży służbowej

§ 5

1. Wydanie polecenia podróży służbowej może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy w ramach limitu środków budżetowych przyznanego komórce organizacyjnej na podróże służbowe w danym roku budżetowym znajdują się wystarczające środki na pokrycie jej kosztów.
2. Po wydaniu polecenia odbycia podróży służbowej następuje uruchomienie procesów obsługiwanych przez system „Delegacje”.

§ 6

Formularz delegacji służbowej zagranicznej wystawia komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw osobowych.

§ 7

1. Podróż służbowa sekretarza stanu, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego oraz pełnomocnika ministra spraw zagranicznych wymaga akceptacji Ministra Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministrem” albo osoby działającej z jego upoważnienia oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.
2. Podróż służbowa dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, z zastrzeżeniem ust. 3, wymaga akceptacji właściwego sekretarza lub podsekretarza stanu oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.
3. Podróż służbowa dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, nadzorowanej przez dyrektora generalnego wymaga akceptacji dyrektora generalnego oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.
4. Podróż służbowa zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa wymaga akceptacji dyrektora komórki oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.
5. Podróż służbowa pracownika komórki organizacyjnej Ministerstwa wymaga akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której wykonuje obowiązki służbowe oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.
6. W przypadku, gdy koszty podróży służbowej pracownika obciążają inną komórkę organizacyjną, wymagane jest zatwierdzenie tych kosztów przez dyrektora obciążanej komórki organizacyjnej.
7. Zmiana trasy, terminu itp. powodująca wzrost kosztów delegacji wymaga powtórnej akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

Rozdział III

Planowanie kosztów podróży służbowych

§ 8

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa do dnia 31 października każdego roku przekazują do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu informację o planowanych podróżach służbowych, określając w przybliżeniu ich cel, liczbę pracowników, którzy je odbędą, miejsce docelowe podróży oraz czas ich trwania.
2. Dyrektor generalny do dnia 31 grudnia każdego roku określa limity kosztów podróży służbowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa na rok następny.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych obowiązani są do stałego nadzoru nad wydatkowaniem środków budżetowych w ramach limitu przyznanego komórce organizacyjnej na podróże służbowe w danym roku budżetowym.
4. Koszty podróży służbowej Ministra, sekretarza stanu, podsekretarza stanu i dyrektora generalnego pokrywane są w ramach limitu określonego dla Sekretariatu Ministra.
5. Koszty podróży służbowej kandydatów do objęcia stanowisk kierowników placówek zagranicznych pokrywane są w ramach limitu określonego dla komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

§ 9

1. W przypadku, gdy wydanie polecenia podróży służbowej skutkuje przekroczeniem limitu środków budżetowych przyznanego komórce organizacyjnej na podróże służbowe w danym roku budżetowym, dyrektor komórki organizacyjnej informuje o tym pisemnie dyrektora generalnego.
2. Dyrektor generalny na pisemny wniosek dyrektora komórki organizacyjnej może zwiększyć limit środków budżetowych przyznany komórce organizacyjnej na podróże służbowe w danym roku budżetowym zobowiązując dyrektora tej komórki do przedłożenia szczegółowego planu podróży służbowych niezbędnych do realizacji jej zadań.

Rozdział IV

Szczegółowe przepisy dotyczące planowania podróży służbowych

§ 10

1. Osoba udająca się w zagraniczną podróż służbową do miejscowości, w której siedzibę ma polska placówka zagraniczna dysponująca pokojami gościnnymi powinna być zakwaterowana, jeżeli jest to możliwe, w pokoju gościnnym tej placówki, o ile spełnia on warunki zakwaterowania adekwatne do charakteru podróży, a także pozycji służbowej osoby delegowanej.
2. Przekroczenie limitu hotelowego wymaga akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu i może mieć miejsce wyłącznie wówczas, gdy przemawiają za tym szczególne okoliczności, w szczególności, takie jak potrzeba zakwaterowania pracownika w hotelu, wskazanym przez organizatora spotkania lub konferencji.

§ 11

1. Określając środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej należy kierować się kryterium wyboru najbardziej ekonomicznego środka transportu.
2. W przypadku podróży służbowych odbywanych samolotem należy wykorzystać możliwości zastosowania taryf zniżkowych, związanych z wcześniejszym zakupem biletu oraz taryf promocyjnych.

§ 12

1. Zakup biletu lotniczego w klasie wyższej niż klasa ekonomiczna wymaga uzyskania zgody dyrektora Biura 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.
3. Zamówienie usług saloniku VIP dla potrzeb członków Kierownictwa i innych osób uprawnionych MSZ następuje wyłącznie na żądanie tych osób.

§ 13

1. W przypadku zagranicznych podróży służbowych do miejscowości położonych w pobliżu granic Rzeczypospolitej Polskiej, należy korzystać z transportu kolejowego.
2. Przy odbywaniu podróży służbowych, o których mowa w ust. 1, można korzystać z samochodu służbowego lub samochodu prywatnego, pod warunkiem, że koszt przejazdu samochodem służbowym lub prywatnym jest niższy od kosztu przejazdu kolejją.
3. Odbycie podróży służbowej samolotem do miejscowości, o których mowa w ust. 1, lub środkami transportu wymienionymi w ust. 2, wymaga uzasadnienia oraz akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.

§ 14

1. Osoba występująca o akceptację odbycia podróży służbowej obowiązana jest sprawdzić, czy koszty podróży służbowej mogą zostać zrefundowane ze środków zewnętrznych (pozabudżetowych), w tym w szczególności z budżetu Unii Europejskiej.
2. W przypadku możliwości refundacji kosztów podróży służbowej należy zaznaczyć ten fakt na formularzu delegacyjnym.
3. Osoba udająca się w podróż służbową, której koszty są refundowane obowiązana jest dopełnić formalności umożliwiających refundację kosztów, w tym w szczególności podpisać listę obecności i złożyć stosowne oświadczenie.

Rozdział V

Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej i zatwierdzenie sprawozdania

§ 15

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej zagranicznej powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż przed upływem 7 dni od dnia jej zakończenia.
2. Rozliczenia kosztów podróży służbowej zagranicznej dokonuje się po zatwierdzeniu przez osobę wydającą polecenie podróży służbowej sprawozdania, którego schemat określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Formularz delegacji służbowej zagranicznej, zawierający stosowne adnotacje, należy złożyć w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu w celu sprawdzenia rozliczenia kosztów podróży pod względem formalnym i rachunkowym. Do formularza należy dołączyć dowody księgowe opłaty za hotel, jeżeli wypłacono limity hotelowe.
4. Rozliczenia kosztów podróży służbowej kandydata do objęcia stanowiska kierownika placówki zagranicznej dokonuje się po zatwierdzeniu przez dyrektora generalnego sprawozdania, o którym mowa w ust. 2.

§ 16

Sprawozdanie z podróży służbowej należy sporządzić w ciągu 5 dni od dnia jej zakończenia.

Rozdział VI

Przepisy dotyczące planowania i odbywania podróży służbowych krajowych

§ 17

1. Formularz delegacji służbowej krajowej wystawia komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw pracowniczych, po wykonaniu czynności określonych w ust. 2.
2. Podróż służbowa krajowa odbywa się na wniosek dyrektora macierzystej komórki organizacyjnej delegowanego pracownika, który wymaga zatwierdzenia przez dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw pracowniczych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać: dane pracownika, datę podróży, okres podróży, miejsce docelowe, cel podróży oraz środek transportu.
4. W przypadku krajowych podróży służbowych należy korzystać z transportu kolejowego lub autobusowego. Dopuszcza się korzystanie z samochodu służbowego lub samochodu prywatnego, pod warunkiem, że koszt przejazdu samochodem służbowym lub prywatnym jest niższy od kosztu przejazdu kolejją lub autobusem.

5. Odbycie podróży służbowej krajowej samolotem, samochodem służbowym lub prywatnym, wymaga uzasadnienia oraz akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu.
6. Z tytułu odbywania podróży służbowej krajowej pracownikowi przysługuje zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych udokumentowanych wydatków takich jak:
 - 1) opłaty z tytułu korzystania z dróg, na których pobierana jest opłata za przejazd;
 - 2) opłaty z tytułu korzystania z parkingów, w tym z parkingów przydworcowych (w przypadku dojazdu do dworca kolejowego samochodem pracowników, którym przydzielono do dyspozycji samochód służbowy lub pracowników, którzy pobierają ryczałt z tytułu korzystania do celów służbowych z pojazdu niebędącego własnością pracodawcy);
 - 3) opłaty z tytułu korzystania z przepraw promowych.
7. Rozliczenia kosztów podróży służbowej krajowej dokonuje się po zatwierdzeniu, przez osobę wydającą polecenie podróży służbowej, sprawozdania, którego schemat określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
8. Formularz delegacji służbowej krajowej, zawierający stosowne adnotacje, należy złożyć w komórce organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw budżetu w celu sprawdzenia rozliczenia kosztów podróży pod względem formalnym i rachunkowym. Do formularza należy dołączyć dowody księgowe poniesionych kosztów.

Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 18

1. Wyłącznie w szczególnych przypadkach, gdy specyfika planowanej podróży służbowej uniemożliwia wykorzystanie funkcjonalności systemu „Delegacje” lub, gdy występuje awaria systemu „Delegacje” komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw pracowniczych może wystawić formularz delegacji służbowej zagranicznej na podstawie piśmennego wniosku dyrektora macierzystej komórki organizacyjnej delegowanego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać takie same informacje oraz posiadać takie same akceptacje jak wniosek wystawiany w systemie „Delegacje”.

§ 19

Traci moc zarządzenie Nr 4 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad gospodarowania środkami na podróże służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych oraz trybu postępowania przy wydawaniu polecenia podróży służbowej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 58).

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Rafał Wiśniewski

Załączniki do zarządzenia Nr 9 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 kwietnia 2010 r. (poz. 34)

Załącznik nr 1

WYTYCZNE W SPRAWIE WARUNKÓW REALIZACJI PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH KANDYDATÓW NA STANOWISKA KIEROWNIKÓW PLACÓWEK ZAGRANICZNYCH

1. Celem podróży służbowej kandydata na stanowisko kierownika placówki zagranicznej jest zapoznanie się na miejscu z uwarunkowaniami funkcjonowania i pracy placówki w zakresie merytorycznym, organizacyjnym, infrastrukturalnym i kadrowym.
2. Uprawnionymi do odbycia podróży służbowej, o której mowa, są kandydaci na stanowisko:
 - 1) ambasadora, a także chargé d'affaires en pied;
 - 2) kierownika placówki — Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) dyrektora Instytutu Polskiego.
3. Odbycie podróży służbowej przez kandydata jest możliwe odpowiednio w terminie od 2 do 4 miesięcy przed planowanym objęciem stanowiska w placówce zagranicznej, nie wcześniej jednak niż:
 - 1) po uzyskaniu agrément i po odbyciu spotkania w Komisji Spraw Zagranicznych Sejmu Rzeczy-

- pospolitej Polskiej — w przypadku kandydata na stanowisko ambasadora;
- 2) po odbyciu spotkania w Komisji Spraw Zagranicznych Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej — w przypadku kandydata na stanowisko ambasadora przy organizacji międzynarodowej;
 - 3) po uzyskaniu exequatur i po przesłuchaniu przez Komisję Łączności z Polakami, w przypadku kandydata na stanowisko kierownika placówki — Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) po uzyskaniu akceptacji dla kandydatury ze strony Ministra Spraw Zagranicznych w przypadku kandydatów na stanowiska: dyrektora Instytutu Polskiego oraz chargé d'affaires en pied.
4. Z wnioskiem o odbycie podróży służbowej kandydat występuje do dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych, który podejmuje decyzję w porozumieniu z dyrektorem komórki właściwej terytorialnie i/lub funkcjonalnie nadzorującej merytorycznie prace danej placówki. Kandydat uzyskuje też zgodę na nieobecność w pracy ze strony swoich przełożonych w Ministerstwie.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych informuje urzędującego kierownika placówki o planowanej podróży służbowej kandydata i wspólnie z nim planuje termin pobytu kandydata.
6. W okresie poprzedzającym wyjazd kandydat jest obowiązany do konsultacji z właściwymi w sprawach merytorycznych, infrastrukturalnych, finansowych i kadrowych komórkami Ministerstwa, w celu właściwego przygotowania się do spotkań określonych w pkt 7.
7. Program podróży służbowej kandydata powinien obejmować w szczególności:
- 1) spotkania z urzędującym kierownikiem placówki;
 - 2) odrębne spotkanie z krajowym personelem dyplomatycznym i pomocniczym;
 - 3) spotkania w innych polskich instytucjach w kraju urzędowania, których prace placówka koordynuje lub z którymi bezpośrednio współpracuje;
 - 4) zapoznanie z infrastrukturą placówki (siedzibą przedstawicielstwa, infrastrukturą mieszkaniową, rezydencją, w tym jej częścią prywatną);
 - 5) realizację innych zadań, uzgodnionych przed rozpoczęciem podróży służbowej z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa.
8. Przedmiotem rozmów podczas spotkań określonych w pkt 7 powinny być w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) realizacji przez placówkę zadań aktualnych i obejmujących pierwszy okres po zakładanym terminie jej objęcia przez kandydata;
 - 2) najistotniejszych i najbardziej potrzebnych kontaktów krajowych, których podjęcie przez kandydata może mieć pozytywny wpływ na płynną realizację zadań placówki;
 - 3) najważniejszych kontaktów miejscowych, w tym w ramach korpusu dyplomatycznego, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które powinny być podjęte w pierwszych miesiącach po zakładanym terminie objęcia placówki;
 - 4) problemów organizacyjnych, infrastrukturalnych i kadrowych placówki.
9. Ewentualne spotkania z przedstawicielami administracji państwa przyjmującego oraz przedstawicielami innych placówek dyplomatycznych w państwie przyjmującym są możliwe wyłącznie w formule nieformalnej, jeżeli zwyczaje i uwarunkowania miejscowe na to pozwalają i mogą być realizowane wyłącznie po uzgodnieniu z urzędującym kierownikiem placówki.
10. Po odbyciu podróży służbowej kandydat jest obowiązany do sporządzenia w terminie siedmiu dni od dnia powrotu sprawozdania z podróży służbowej wraz z wnioskami wynikającymi z niej dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa. Sprawozdanie jest przekazywane na ręce Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, za pośrednictwem dyrektora BDG i do wiadomości dyrektora komórki właściwej do spraw osobowych. W zależności od charakteru i skali zadań Dyrektor Generalny lub dyrektor BDG organizuje spotkanie z udziałem kandydata oraz przedstawicieli właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa, w celu omówienia wniosków z podróży służbowej kandydata i zadań do realizacji.
11. W zależności od własnej oceny sytuacji i potrzeb urzędujący kierownik placówki sporządza fakultatywnie notatkę z wizyty kandydata w placówce, którą przekazuje do dyrektora komórki właściwej do spraw osobowych.

Załącznik nr 2

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 zawartymi w zarządzeniu Nr 10 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 października 2007 r. w sprawie podstawowych wymogów dla umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych.
- II. Jako miejsce wykonania umowy należy wskazać miejscowość (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 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).
 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 dokonanych 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 poza granicami kraju. (Dz. U. Nr 236, poz. 1990).
 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 dokonanych 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.

Załącznik nr 3

SPRAWOZDANIE Z PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

1. Imię i nazwisko, stanowisko/stopień dyplomatyczny.
2. Miejsce i termin.
3. Cel podróży/zadania, jakie miały być osiągnięte.
4. Inne osoby uczestniczące w tej samej podróży służbowej:
 - imię i nazwisko, obowiązki w trakcie podróży służbowej¹⁾.
5. Osoby, z którymi nawiązywano kontakt służbowy w celu wykonania celu podróży/zadania. (Dotyczy to zwłaszcza przedstawicieli władz miejscowych, funkcjonariuszy organizacji międzynarodowych, korpusu dyplomatycznego, przedstawicieli organizacji polonijnych, pozarządowych, innych podmiotów itd. W miarę możliwości należy podać także dokładne dane o stanowisku służbowym i danych teleadresowych tych osób.).
6. Wykonanie celu podróży/zadania – szczegółowy opis.
7. Wnioski.
8. Podpis.

¹⁾ dotyczy także uczestników delegacji niebędących członkami służby zagranicznej, w szczególności pracowników innych resortów i instytucji, ekspertów towarzyszących delegacji na zlecenie MSZ.