

Procedura organizacji zagranicznych podróży służbowych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad

§ 1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Generalnym Dyrektorem – należy przez to rozumieć Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) GDDKiA – należy przez to rozumieć Generalną Dyрекcję Dróg Krajowych i Autostrad;
- 3) Dyrektorem Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego GDDKiA;
- 4) Kierownictwie GDDKiA – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w przepisach wewnętrznych dotyczących podziału zadań w ramach Kierownictwa GDDKiA;
- 6) Centrali – należy przez to rozumieć Centralę GDDKiA;
- 7) Oddziale – należy przez to rozumieć Oddział GDDKiA;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrali lub wewnętrzną komórkę organizacyjną Oddziału, o których mowa w regulaminie organizacyjnym GDDKiA;
- 9) zagranicznej podróży służbowej – należy przez to rozumieć wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) wnioskującym – 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, wnioskujących o udział w przedsięwzięciu wymagającym odbycia zagranicznej podróży służbowej;
- 11) delegowanym – należy przez to rozumieć pracownika GDDKiA lub osobę współpracującą z GDDKiA na podstawie umowy cywilno-prawnej, którzy wnioskowali o udział w przedsięwzięciu wymagającym odbycia zagranicznej podróży służbowej i ich wnioski zostały ostatecznie zatwierdzone przez Generalnego Dyrektora, lub w przypadku, gdy wnioskującym jest Generalny Dyrektor, przez Dyrektora Generalnego;

- 12) kalendarzu – należy przez to rozumieć kalendarz zagranicznych podróży służbowych lub zaktualizowany kalendarz zagranicznych podróży służbowych;
- 13) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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. z 2023 r. poz. 2190);
- 14) EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w ramach którego możliwe jest wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji elektronicznej, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.);
- 15) wniosku wyjazdowym – należy przez to rozumieć dokument, na podstawie którego Generalny Dyrektor podejmuje decyzję o udziale wnioskującego w zagranicznej podróży służbowej, lub na podstawie którego Dyrektor Generalny podejmuje decyzję o udziale w zagranicznej podróży służbowej Generalnego Dyrektora;
- 16) dniu roboczym – należy przez to rozumieć każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej, określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 296) oraz dni wolnych od pracy z tytułu obniżenia wymiaru czasu pracy, o których mowa w art. 130 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) wyznaczonych dla członków korpusu służby cywilnej na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409).
- 17) KW - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Centrali właściwą do spraw współpracy międzynarodowej.

§ 2. 1. Do czynności organizacyjnych związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie wniosku wyjazdowego;
- 2) procedowanie wniosku wyjazdowego;
- 3) uzgadnianie ze stroną przyjmującą, towarzyszącą, a także, w razie potrzeby, z innymi właściwymi ze względu na zakres merytoryczny podróży podmiotami, kwestii dotyczących logistyki oraz przygotowanie agendy organizacyjnej;
- 4) zapewnienie transportu, miejsc noclegowych oraz transferów poza granicami kraju;

- 5) sporządzenie sprawozdania z zagranicznej podróży służbowej;
- 6) 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” lub właściwymi w tym zakresie instrukcjami obowiązującymi w Oddziałach;
- 7) rejestracja sprawozdania z zagranicznej podróży służbowej.

2. Za czynności organizacyjne, o których mowa w:

- 1) ust. 1 pkt 1, 3 i 5, dotyczące wnioskujących niebędących przedstawicielami Kierownictwa GDDKiA, odpowiadają sami wnioskujący;
- 2) ust. 1 pkt 2 w zakresie:
 - a) części I wniosku odpowiada wnioskujący,
 - b) części II wniosku odpowiada KW;
- 3) ust. 1 pkt 6 związane z opisaniem dokumentów finansowo-księgowych, przed ich przekazaniem do właściwej komórki finansowej odpowiada KW we współpracy z delegowanym;
- 4) za czynności organizacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 7 odpowiada KW.

3. Czynności organizacyjne związane z zagranicznymi podróżami służbowymi przedstawicieli Kierownictwa GDDKiA oraz osób im towarzyszących są koordynowane przez KW we współpracy z tymi przedstawicielami Kierownictwa GDDKiA, komórkami organizacyjnymi lub Oddziałami, których spraw dotyczy wyjazd służbowy oraz ze stroną przyjmującą, a także, w razie potrzeby, z innymi podmiotami.

4. W przypadku, gdy delegowanym jest osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawarta umowa powinna określać sposób rozliczenia podróży służbowej takiego delegowanego.

5. Zagraniczną podróżą służbową nie jest, w rozumieniu Procedury, wykonywanie czynności służbowych wynikających z regulaminu organizacyjnego GDDKiA lub wewnętrznego regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej oraz opisu stanowiska pracy, które dotyczą dokonywania pomiarów lub wizji na przygranicznych odcinkach dróg znajdujących się w państwach sąsiadujących z Rzeczpospolitą Polską. Zagraniczną podróżą służbową nie jest także wyjazd na odcinek przygraniczny w celu zawrócenia i kontynuowania przeglądu lub kontroli drogi po stronie polskiej.

§ 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 procedowany jest w postaci elektronicznej przy użyciu EZD.

3. Wnioskujący zakłada w EZD „koszulkę” pod nazwą „imię nazwisko, Wniosek – zagraniczna podróż służbowa, od dd.mm.rrrr do dd.mm.rrrr, kraj”.

4. Wniosek wyjazdowy podzielony jest na dwie części:

1) część I – za wypełnienie i procedowanie, której odpowiada wnioskujący;

2) część II – za wypełnienie i procedowanie, której odpowiada KW.

5. Wniosek wyjazdowy może być wypełniany indywidualnie lub wspólnie, w przypadku, gdy o udział w zagranicznej podróży służbowej, o tym samym celu, wnioskuje więcej niż jeden wnioskujący.

6. Wnioskujący zatrudniony w:

1) Centrali – wypełnia część I wniosku wyjazdowego i akceptuje ten wniosek, a następnie przekazuje go do akceptacji kierownika lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a zajmujący samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio przełożonemu, zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym komórki organizacyjnej,

2) Oddziale – wypełnia część I wniosku wyjazdowego i akceptuje ten wniosek, a następnie przekazuje go do akceptacji dyrektora lub zastępcy dyrektora Oddziału

– celem akceptacji określonych we wniosku obowiązków służbowych oraz potwierdzenia, że przedmiotowa zagraniczna podróż służbowa jest zasadna i nie zakłóci pracy danej komórki organizacyjnej lub Oddziału.

7. Wniosek wyjazdowy w zakresie części I, w przypadku, gdy wnioskującym jest:

1) Generalny Dyrektor – akceptuje Dyrektor Generalny;

2) Dyrektor Generalny – akceptuje Generalny Dyrektor;

3) pozostali przedstawiciele Kierownictwa GDDKiA – akceptuje Generalny Dyrektor;

4) kierownik komórki organizacyjnej Centrali – akceptuje przedstawiciel Kierownictwa GDDKiA nadzorujący tę komórkę;

5) dyrektor Oddziału – akceptuje Generalny Dyrektor;

6) zastępca kierownika komórki organizacyjnej Centrali – akceptuje kierownik tej komórki;

7) zastępca dyrektora Oddziału – akceptuje dyrektor Oddziału.

8. Po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w ust. 6 i 7, wnioskujący najpóźniej w terminie 15 dni roboczych przed datą wyjazdu, przekazuje wniosek do KW. Niedotrzymanie tego terminu może skutkować brakiem możliwości rozpatrzenia wniosku wyjazdowego.

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

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

- 1) zakłada „sprawę” w EZD;
- 2) opiniuje wyjazd w zakresie ujęcia w kalendarzu poprzez umieszczenie adnotacji na wniosku;
- 3) w sytuacji zidentyfikowania braku ujęcia wyjazdu w kalendarzu i braku wyjaśnień w tym zakresie, zwraca się do wnioskującego o uzasadnienie nieplanowanego wyjazdu;
- 4) określa źródło finansowania zagranicznej podróży służbowej, wylicza jej orientacyjne koszty, w szczególności koszty podróży, zakwaterowania, wysokość diet oraz uwzględnia dodatkowe koszty wskazane we wniosku.

11. Po przygotowaniu wniosku zgodnie z ust. 10:

- 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora KW akceptuje szacunkowe koszty zagranicznej podróży służbowej;
- 2) KW przekazuje wniosek wyjazdowy do Głównego Księgowego, który poprzez jego akceptację potwierdza dostępność środków finansowych pozwalających na wyjazd;
- 3) Główny Księgowy przekazuje wniosek wyjazdowy do Dyrektora Generalnego, który akceptuje wniosek w zakresie kadrowym i budżetowym;
- 4) Dyrektor Generalny przekazuje wniosek wyjazdowy do Generalnego Dyrektora, który dokonuje ostatecznego zatwierdzenia wniosku wyjazdowego poprzez jego podpisanie; w przypadku, gdy wnioskującym jest Generalny Dyrektor, wniosek wyjazdowy zatwierdza Dyrektor Generalny.

12. Zatwierdzenie wniosku wyjazdowego w trybie, o którym mowa w ust. 11, oznacza zatwierdzenie zagranicznej podróży służbowej. Wniosek wyjazdowy podlega ewidencji w Rejestrze zagranicznych podróży służbowych prowadzonym przez KW 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 4, wnioskujący otrzymuje status delegowanego, a wniosek wyjazdowy otrzymuje status polecenia zagranicznej podróży służbowej. Zmiany dokonywane w zakresie danych z:

- 1) części I wniosku wyjazdowego uzgadniane są z osobami, o których mowa w ust. 6 i 7, z zastrzeżeniem, że zmiana delegowanego wymaga akceptacji Generalnego Dyrektora; w tym zakresie KW sporządza stosowną notatkę;

- 2) części II wniosku wyjazdowego wymagają akceptacji osób, o których mowa w ust. 11 pkt 1-3; w przypadku, gdy delegowanym jest Generalny Dyrektor wymagana jest akceptacja Dyrektora Generalnego.

14. KW, po uzyskaniu przez wniosek wyjazdowy statusu polecenia zagranicznej podróży służbowej, gdy delegowany jest pracownikiem Centrali:

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

15. Po uzyskaniu przez wniosek wyjazdowy statusu polecenia zagranicznej podróży służbowej, gdy delegowany jest pracownikiem Oddziału, KW niezwłocznie przekazuje delegowanemu zatwierdzony wniosek wyjazdowy, dokonuje rezerwacji, a następnie opłacenia noclegu i biletu na wskazany środek transportu oraz pokrywa ewentualne koszty wskazanych we wniosku opłat dodatkowych. Delegowany przedkłada polecenie zagranicznej podróży służbowej właściwym komórkom organizacyjnym w Oddziale celem zarejestrowania zagranicznej podróży służbowej oraz pobrania zaliczki dewizowej.

16. Samodzielne rezerwowanie przez delegowanego noclegów w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie jest dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach związanych z koniecznością odbycia podróży służbowej w nagłym przypadku, uniemożliwiającym złożenie wniosku wyjazdowego w terminie 15 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia zagranicznej podróży służbowej. Delegowany niezwłocznie informuje KW o zamiarze dokonania samodzielnej rezerwacji, a następnie o fakcie jej dokonania. Dokonanie samodzielnej rezerwacji przez delegowanego nie będącego pracownikiem GDDKiA jest możliwe pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia takiej możliwości z KW.

17. Jeżeli zachodzi taka konieczność, po zatwierdzeniu polecenia zagranicznej podróży służbowej, delegowany, w porozumieniu z KW dokonuje formalności wizowych zgodnie z przepisami dotyczącymi wydawania wiz obowiązującymi w danym kraju.

18. Delegowany planujący udział w spotkaniu międzynarodowym jest obowiązany do zachowania należytej staranności w zakresie sprawdzenia procedur obowiązujących w państwach docelowym oraz tranzytu, oraz przepisów związanych z powrotem do kraju.

§ 4. 1. Delegowani posiadają zapewnione przez GDDKiA ubezpieczenie uprawniające do opieki medycznej oraz transportu medycznego ważne w terminach, w których odbywa się zagraniczna podróż służbowa.

2. Delegowani realizujący zadania służbowe w krajach Unii Europejskiej są obowiązani do posiadania Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. Delegowany wyrabia tę kartę we własnym zakresie.

3. KW dokonuje zgłoszenia delegowanych do ubezpieczenia zgodnie z zapisami aktualnie obowiązującej umowy ubezpieczeniowej zawartej przez GDDKiA.

§ 5. 1. W przypadku konieczności odwołania zagranicznej podróży służbowej należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie KW.

2. W sytuacji gdy została pobrana zaliczka, należy niezwłocznie ją zwrócić.

3. W sytuacji gdy zagraniczna podróż służbowa zostanie odwołana przez organizatora, delegowanego lub jego przełożonego po poniesieniu przez GDDKiA kosztów, delegowany przygotowuje uzasadnienie odwołania tej podróży oraz przekazuje je do KW.

4. Uzasadnienie odwołania zagranicznej podróży służbowej jest przekazywane do akceptacji Dyrektora Generalnego.

5. O odwołaniu zagranicznej podróży służbowej informowany jest Generalny Dyrektor.

§ 6. Delegowany udający się w zagraniczną podróż służbową, który planuje zabrać ze sobą sprzęt służbowy, np. telefon komórkowy, laptop, tablet lub pendrive, obowiązany jest wysłać zgłoszenie o planowanej zagranicznej podróży służbowej, na co najmniej 7 dni roboczych przed wyjazdem, na adres pbi@gddkia.gov.pl. Zgłoszenie powinno zawierać informacje na temat kraju docelowego i tranzytowego, długości wyjazdu oraz informację o zabieranym sprzęcie.

§ 7. 1. Zagraniczna podróż służbowa delegowanych 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 pociągiem w klasie pierwszej lub samolotem w klasie biznes.

3. Delegowanemu podczas wyjazdu służbowego przysługuje możliwość pokrycia kosztów przejazdu taksówką lub usługi transportowej zamówionej z wykorzystaniem aplikacji, pod warunkiem, że usługa ta świadczona jest w nocy, tj. między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰, zarówno w ramach dojazdu na lub z lotniska oraz na potrzeby zapewnienia bezpiecznego powrotu z wydarzeń ujętych w oficjalnej agendzie spotkania, bądź innego wydarzenia będącego przedmiotem zagranicznej podróży służbowej.

4. Delegowany, który skorzysta z usługi przejazdu taksówką lub usługi transportowej zamówionej z wykorzystaniem aplikacji, wnioskując o rozliczenie tej usługi, przedkłada dowód (paragon, faktura lub potwierdzenie dokonania transakcji bezgotówkowej z aplikacji) z realizacji tej usługi.

5. Zgody na wyjazd samochodem służbowym udziela Dyrektor Generalny poprzez akceptację wniosku wyjazdowego.

6. W wyjątkowych sytuacjach, gdy brak jest dostępnych połączeń środkami transportu, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, lub środki te, z uzasadnionych powodów nie mogą być zaakceptowane, zgody na wyjazd pociągiem w klasie pierwszej lub samolotem w klasie biznes dla osób niebędących przedstawicielami Kierownictwa GDDKiA udziela Dyrektor Generalny poprzez akceptację notatki służbowej w tym zakresie przygotowanej przez KW.

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

- 1) KW – dla wydatków dokonywanych przez KW;
- 2) delegowanego lub inną osobę zgodnie z zasadami obiegu dokumentów finansowo-księgowych dla wszystkich pozostałych wydatków związanych z zagraniczną podróżą służbową.

2. Koszty diet pokrywa:

- 1) Centrala – dla pracowników zatrudnionych w Centrali lub osób współpracujących z GDDKiA na podstawie umowy cywilno-prawnej,
- 2) Oddział – dla pracowników zatrudnionych w Oddziale.

3. Centrala pokrywa koszty:

- 1) biletu lotniczego oraz przejazdu innym środkiem transportu;
- 2) zakwaterowania;
- 3) wiz;

4) wejściówek na targi, konferencję, forum, seminarium.

4. Koszty ewentualnych szczepień ochronnych przy wjeździe do kraju docelowego lub tranzytu ponosi:

1) Centrala – w przypadku szczepień obowiązkowych;

2) delegowany – w przypadku szczepień zalecanych.

5. W uzasadnionych przypadkach, za uprzednią zgodą Dyrektora Generalnego, koszty diet pokrywa Centrala, na wniosek dyrektora Oddziału złożony za pośrednictwem KW.

§ 9. 1. Delegowanym przysługują noclegi w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, w kwocie limitów określonych w Rozporządzeniu.

2. Zasady ustalania wysokości diet przysługujących z tytułu zagranicznej podróży służbowej oraz zasady zwrotu kosztów leczenia za granicą regulują odrębne przepisy.

3. W uzasadnionych przypadkach, gdy faktyczny koszt określony we wniosku, będzie wyższy:

1) od kwoty limitu na nocleg w poszczególnych państwach przewidzianej w Rozporządzeniu,

2) o kwotę przekraczającą równowartość 2500 zł netto od wskazanego we wniosku orientacyjnego kosztu dotyczącego proponowanego środka transportu oraz innych dodatkowych opłat

– wymagane jest uzyskanie akceptacji Głównego Księgowego i Dyrektora Generalnego.

4. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora KW dokonuje akceptacji zwiększenia kosztów, o kwotę równą lub niższą od równowartości 2500 zł netto od wskazanego we wniosku orientacyjnego kosztu dotyczącego proponowanego środka transportu oraz innych dodatkowych opłat. W takim przypadku § 3 ust. 13 pkt 2 nie stosuje się.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, KW przygotowuje notatkę zawierającą uzasadnienie zwiększenia kosztów.

6. Zaliczka naliczona przez KW przekazywana jest delegowanemu przez:

1) komórkę organizacyjną Centrali właściwą w sprawach finansowych – w przypadku pracowników Centrali;

2) komórkę organizacyjną Oddziału właściwą w sprawach finansowych – w przypadku pracowników Oddziału.

7. Delegowanym nie będącym pracownikami GDDKiA nie wypłaca się zaliczek ani diet wyjazdowych.

§ 10. 1. Delegowany jest obowiązany do rozliczenia zaliczki, o której mowa w § 9 ust. 6, w komórce organizacyjnej, z której ta zaliczka została pobrana, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia zagranicznej podróży służbowej.

2. Rozliczenie zaliczki następuje poprzez wypełnienie przez delegowanego formularza „Rachunek kosztów podróży”, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury. Rozliczenie zaliczki wymaga akceptacji bezpośredniego przełożonego.

3. Rozliczenia zaliczki dokonuje się zgodnie z Rozporządzeniem.

4. W przypadku, gdy delegowany poniósł dodatkowe lub nieprzewidziane koszty, które nie zostały naliczone przez KW w poleceniu zagranicznej podróży służbowej, a powinny zostać wypłacone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, delegowany sporządza notatkę służbową do Dyrektora Generalnego, w której wnioskuje o zwrot poniesionych kosztów, wskazuje ich wysokość oraz uzasadnia konieczność ich poniesienia. Zaakceptowaną przez Dyrektora Generalnego notatkę należy dołączyć do rozliczenia, o którym mowa w ust. 2.

5. Upoważniony pracownik komórki organizacyjnej wydającej zaliczkę dokonuje sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym rozliczenia zaliczki, sporządzonego w trybie, o którym mowa w ust. 1, oraz weryfikuje prawidłowość dołączonych rachunków.

6. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej akceptuje w przypadku:

- 1) Dyrektora Generalnego - Główny Księgowy oraz Generalny Dyrektor;
- 2) pozostałych pracowników Centrali oraz osób niebędących pracownikami GDDKiA – Główny Księgowy oraz Dyrektor Generalny;
- 3) pracowników Oddziału - osoba lub osoby, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Oddziale.

7. Po akceptacji, o której mowa w ust. 6, w przypadku gdy delegowanemu przysługuje zwrot za poniesione dodatkowe lub nieprzewidziane koszty, o których mowa w ust. 4, zostają one niezwłocznie zwrócone na imienny rachunek bankowy delegowanego wskazany przez niego do wypłaty wynagrodzenia.

8. Niewykorzystana zaliczka podlega zwrotowi.

9. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, należność przysługująca GDDKiA może być potrącona z wynagrodzenia pracownika, z wyjątkiem sytuacji, kiedy niedotrzymanie terminu rozliczenia wynika z przyczyn niezależnych od delegowanego.

10. Nie wypłaca się kolejnej zaliczki na zagraniczną podróż służbową, jeśli delegowany nie rozliczył się z poprzedniej zagranicznej podróży służbowej w terminie, o którym mowa w ust. 1, chyba że brak rozliczenia nastąpił z przyczyn od niego niezależnych.

11. Do polecenia wyjazdu służbowego, podlegającego rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej, należy dołączyć opis polecenia zagranicznej podróży służbowej zgodnie z obowiązującą dla danego projektu instrukcją.

§ 11. 1. Delegowany jest obowiązany przekazać do KW, w terminie 15 dni roboczych od zakończenia zagranicznej podróży służbowej, sprawozdanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Procedury. Sprawozdanie jest uprzednio akceptowane przez bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzane przez:

- 1) kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest delegowany – w przypadku pracowników zatrudnionych w Centrali;
- 2) dyrektora Oddziału lub jego zastępcę – w przypadku pracowników zatrudnionych w Oddziałach.

2. Sprawozdanie przygotowane przez:

- 1) Generalnego Dyrektora – zatwierdza Dyrektor Generalny;
- 2) pozostałych przedstawicieli Kierownictwa GDDKiA oraz Dyrektora Generalnego – zatwierdza Generalny Dyrektor;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej Centrali oraz dyrektora Oddziału lub jego zastępcę – zatwierdza właściwy przedstawiciel Kierownictwa GDDKiA.

3. Jeżeli w spotkaniu międzynarodowym uczestniczył więcej niż jeden delegowany z GDDKiA, możliwe jest przygotowanie jednego, wspólnego sprawozdania, przy czym w takim przypadku wymagana jest akceptacja sprawozdania przez wszystkich delegowanych uczestniczących w przedmiotowym spotkaniu międzynarodowym oraz ich bezpośrednich przełożonych, a także zatwierdzenie przez odpowiednie osoby, zgodnie z ust. 1 i 2.

4. Sprawozdanie zawiera:

- 1) informację o celach podróży, jakie miały zostać osiągnięte lub zadaniach, jakie miały zostać zrealizowane;
- 2) opis wykonania celu podróży lub odbytego spotkania wraz z oświadczeniem, czy cele zostały osiągnięte lub zadania zrealizowane;
- 3) wnioski wynikające z zagranicznej podróży służbowej;

4) rekomendację odnośnie zasadności kontynuowania udziału przedstawicieli GDDKiA w kolejnych spotkaniach, przy uwzględnieniu założonych do osiągnięcia celów i wniosków po spotkaniu.

5. W zależności od charakteru i skali zadań, KW organizuje spotkanie z udziałem delegowanego oraz przedstawicieli właściwych komórek organizacyjnych w celu omówienia wniosków z zagranicznej podróży służbowej i ewentualnych zadań do realizacji.

6. Delegowany przekazuje do KW dane teled adresowe osób, z którymi nawiązano kontakt służbowy. Przekazuje się m.in. kontakty do przedstawicieli lub liderów grup, w ramach których realizowana jest współpraca i z którymi należy kontaktować się w przypadku, gdy nie jest możliwy kontakt ze strony delegowanego.

7. Delegowany przekazuje do KW, w postaci elektronicznej materiały, w szczególności kopie dokumentów, prezentacji itp. uzyskane w trakcie zagranicznej podróży służbowej.

8. Wybrane sprawozdania wraz z przekazanymi materiałami są publikowane przez KW w terminie 7 dni roboczych od dnia ich przekazania na wewnętrznej platformie intranetowej GDDKiA.

9. Osoby, które nie zrealizują obowiązku, o którym mowa w ust. 1, mogą nie uzyskać akceptacji kolejnego wniosku wyjazdowego.

§ 12. 1. Udział w spotkaniu międzynarodowym w formie zdalnej nie stanowi zagranicznej podróży służbowej w rozumieniu niniejszej Procedury.

2. Jeżeli organizator spotkania międzynarodowego dopuszcza udział w nim w formie zdalnej oraz pozwalają na to charakter lub ranga spotkania oraz zadania delegowanego, wybiera się formułę zdalną. Jeżeli charakter lub ranga spotkania oraz zadania delegowanego wymagają formy stacjonarnej, w spotkaniu bierze się udział osobiście.

3. Uczestnikowi spotkania międzynarodowego w formie zdalnej zapewnia się możliwość niezakłóconego uczestnictwa w spotkaniu, poprzez zwolnienie go na czas trwania spotkania z konieczności wykonywania bieżących zadań wynikających z zakresu jego obowiązków. Powyższe uwzględnia konieczność zachowania ciągłości realizacji zadań komórki organizacyjnej.

§ 13. 1. Podróże służbowe przedstawicieli zagranicznych odpowiedników GDDKiA lub stowarzyszeń i organizacji branżowych mogą odbywać się zarówno na terytorium Polski, jak i poza jej granicami, w ramach współpracy Generalnego Dyrektora z administracjami drogowymi innych państw i organizacjami międzynarodowymi.

2. Podróże, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, np. zaproszenie prelegentów do udziału w panelu międzynarodowym ekspertów podczas międzynarodowego wydarzenia organizowanego przez GDDKiA, w sytuacjach, gdy niezbędna lub kluczowa jest konsultacja eksperta zagranicznego.

3. Komórka organizacyjna wnioskująca o organizację podróży służbowej przedstawicieli zagranicznych odpowiedników GDDKiA lub stowarzyszeń i organizacji branżowych, powinna zwrócić się z wnioskiem do KW, która dokona rozpoznania w tym zakresie, a także w przypadku stwierdzenia zasadności wniosku, nada bieg sprawie. O zasadności przedmiotowego wniosku decyduje Dyrektor KW.

4. Dokumentem, na podstawie którego odbywa się podróż służbowa przedstawicieli zagranicznych odpowiedników GDDKiA lub stowarzyszeń i organizacji branżowych, jest sporządzana przez KW, notatka służbowa zawierająca, w szczególności:

- 1) imię i nazwisko osoby zapraszanej wraz z nazwą instytucji, którą reprezentuje ta osoba;
- 2) wyczerpującą informację wyjaśniającą dlaczego zaproszenie danej osoby jest uzasadnione, dlaczego wiedza merytoryczna, która zostanie przekazana podczas tej podróży służbowej jest istotna dla GDDKiA lub wskazanie, pod jakim innym względem organizacja przedmiotowej podróży jest zasadna;
- 3) czas i miejsce podróży służbowej oraz proponowany harmonogram czynności, w których zapraszana osoba miałaby uczestniczyć;
- 4) wskazanie, czy i jeśli tak, to jakie koszty (np. transport, nocleg) będą pokrywane przez GDDKiA wraz z szacunkowymi wyliczeniami w tym zakresie.

5. Notatka służbowa podlega akceptacji:

- 1) Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora KW – w zakresie zasadności wystosowania zaproszenia oraz szacunkowych kosztów podróży służbowej;
- 2) Głównego Księgowego – w zakresie dostępności środków finansowych;
- 3) Dyrektora Generalnego – w zakresie organizacyjnym i finansowym.

6. Ostatecznego zatwierdzenia możliwości zaproszenia przedstawicieli zagranicznych odpowiedników GDDKiA lub stowarzyszeń i organizacji branżowych dokonuje Generalny Dyrektor poprzez podpisanie notatki służbowej.

7. KW odpowiada za czynności organizacyjne związane z podróżami służbowymi przedstawicieli zagranicznych odpowiedników GDDKiA lub stowarzyszeń i organizacji branżowych, do których należy, w szczególności:

- 1) przygotowanie notatki służbowej oraz jej procedowanie, w tym jej przedłożenie wszystkim osobom, o których mowa w ust. 5 i 6;
- 2) wystosowanie formalnego zaproszenia do przedstawiciela zagranicznego odpowiednika GDDKiA lub stowarzyszeń i organizacji branżowych;
- 3) uzgodnienie z osobą zapraszaną kwestii logistycznych oraz merytoryki i agendy spotkania, w którym dana osoba ma uczestniczyć;
- 4) ewentualne dokonanie rezerwacji oraz wykupu biletu lotniczego lub noclegu po uprzednim uzyskaniu wszystkich akceptacji, o których mowa w ust. 5 oraz ostatecznego zatwierdzenia przez Generalnego Dyrektora, o którym mowa w ust. 6;
- 5) w przypadku gdy GDDKiA będzie pokrywać koszty transportu lub noclegu przedstawicieli zagranicznych odpowiedników GDDKiA lub stowarzyszeń i organizacji branżowych, opis dokumentów finansowo-księgowych dla wydatków potwierdzających zakup biletów lotniczych lub noclegu;
- 6) przygotowanie podsumowania podróży służbowej, wraz ze wskazaniem, w jaki sposób ta podróż przyczyniła się do spełnienia założeń wskazanych w notatce służbowej oraz przedłożenie tego podsumowania do wglądu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora KW.

8. W sytuacji, gdy podróż służbowa zostanie odwołana przez organizatora, osobę zapraszaną lub na wniosek komórki organizacyjnej wnioskującej o zaproszenie tej osoby, KW informuje o tym fakcie Generalnego Dyrektora oraz niezwłocznie odwołuje założone rezerwacje i jeśli to możliwe, anuluje płatności za transport lub nocleg.

WNIOSEK WYJAZDOWY**Część I: wypełnia wnioskujący**

Numer koszulki w EZD:

Dane wnioskującego:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna /w przypadku oddziału również nazwa oddziału/

Dane kontaktowe

nr telefonu

adres e-mail

Informacje dotyczące zagranicznej podróży służbowej

Numer wyjazdu w kalendarzu zagranicznych podróży służbowych
/w przypadku nieuwzględnienia wyjazdu w kalendarzu należy wpisać „Brak”/

Instytucja zapraszająca/Organizator

Kraj

Miejscowość

Planowany termin wydarzenia

Planowany termin zagranicznej podróży
służbowej skonsultowany
z KW /od dnia rozpoczęcia podróży (wylotu, wyjazdu) do
dnia powrotu (przyłotu, przyjazdu)/

Proponowany środek transportu

Odcinek krajowy podróży służbowej
*(jeśli występuje dojazd do granicy/lotniska oraz powrót)*Cel zagranicznej podróży służbowej */należy zwięźle określić cel zagranicznej podróży służbowej, np. udział w spotkaniu grupy XYZ/*Uczestnicy spotkania */należy wymienić instytucje, organy, firmy itp., których przedstawiciele zostali zaproszeni/będą uczestniczyć w spotkaniu/*Uzasadnienie potrzeby zagranicznej podróży służbowej */w przypadku, gdy wyjazd nie został zgłoszony do kalendarza, należy dodatkowo uzupełnić o wyjaśnienia dotyczące nieplanowanego charakteru zagranicznej podróży służbowej/*Obowiązki w czasie zagranicznej podróży służbowej */należy wymienić np. przedstawienie stanowiska GDDKiA/*Harmonogram podejmowanych czynności służbowych */należy zwięźle przedstawić informację o planowanych spotkaniach, konferencjach itp. lub załączyć agendę/*Sposób przekazania wiedzy nabytej w czasie zagranicznej podróży służbowej */należy zaznaczyć właściwe pola, przy czym, sprawozdanie z podróży jest obowiązkowe/* Sprawozdanie z podróży Szkolenie wewnętrzne Prezentacja Inny (jaki?)

Oświadczenie wnioskującego:

Zobowiązuje się do:

- 1) wysłania zgłoszenia o planowanej zagranicznej podróży służbowej na adres pbi@gddkia.gov.pl z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni roboczych. Zgłoszenie musi zawierać informacje na temat kraju docelowego, długości wyjazdu oraz o zabieranym sprzęcie służbowym;
- 2) przestrzegania norm czasu pracy, o których mowa w art. 129 Kodeksu pracy oraz art. 132 § 1 Kodeksu pracy.

Akceptacja Pracownika w EZD



+ przekazanie



do Dyrektora Biura/Departamentu w Centrali lub Dyrektora Oddziału*

Akceptacja kierującego lub zastępcy kierującego komórką organizacyjną w Centrali/ Dyrektora Oddziału lub Zastępcy Dyrektora Oddziału w Oddziale, w zakresie potrzeby i uzasadnienia zagranicznej podróży służbowej, obowiązków w czasie jej trwania, harmonogramu podejmowanych czynności służbowych, sposobu przekazania nabytej wiedzy i że przedmiotowa podróż służbowa nie zakłóci pracy komórki organizacyjnej.

- Akceptacja
- Brak akceptacji

Akceptacja w EZD



+ przekazanie



do KW

- ❖ W przypadku wniosków wyjazdowych ze strony Oddziałów GDDKiA, zaakceptowany Wniosek Wyjazdowy powinien zostać zapisany w formacie doc./docx. oraz pdf. (wraz ze wszystkimi akceptacjami) oraz w obydwu formatach przekazany za pomocą EZD do Centrali


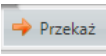

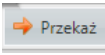

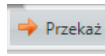
Część II: zapewnienie finansowania zagranicznej podróży służbowej /wypełnia KW /**Nr Rejestru zagranicznych podróży służbowych**

Wstępne koszty zagranicznej podróży służbowej:

I. Podróż**II. Zakwaterowanie****III. Diety****IV. Dodatkowe koszty****Zapewnienie finansowania zagranicznej podróży służbowej**

Koszty pokrywa	Pozycja I	Pozycja II	Pozycja III	Pozycja IV		
Centrala					Łączny koszt Centrala	
Oddział					Łączny koszt Oddział	

Uwzględniono w kalendarzu zagranicznych podróży służbowych

 TAK NIE**Rekomendacja KW w zakresie udziału w zagranicznej podróży służbowej:***/szczególnie w przypadku planowanego korzystania przez wnioskującego z wyższej klasy biletu niż przewidziana w zarządzeniu/* Akceptacja Brak akceptacjiAkceptacja w EZD  + przekazanie  do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora KW**Akceptacja Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora KW w zakresie szacunkowych kosztów zagranicznej podróży służbowej** Akceptacja Brak akceptacjiAkceptacja Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora KW w EZD  + przekazanie  do Głównego Księgowego**Akceptacja Głównego Księgowego w zakresie dostępności środków finansowych** Akceptacja Brak akceptacjiAkceptacja Głównego Księgowego w EZD  + przekazanie  do Dyrektora Generalnego**Akceptacja Dyrektora Generalnego w zakresie organizacyjnym i finansowym** Akceptacja Brak akceptacjiAkceptacja Dyrektora Generalnego w EZD  + przekazanie  do Generalnego Dyrektora**Wyrażenie zgody przez Generalnego Dyrektora na zagraniczną podróż służbową**** Zatwierdzam Nie zatwierdzam\$ Data
(data i podpis)

\$Podpis Przełożonego

Wniosek wyjazdowy:

- 1) Generalnego Dyrektora - w zakresie części II zatwierdza Dyrektor Generalny;
- 2) Dyrektora Generalnego - w zakresie części II zatwierdza Generalny Dyrektor.

stempel zleceniodawcy
Warszawa,

017511575
REGON

NARODOWY BANK POLSKI Oddział Okręgowy w Warszawie

ZLECENIE SPRZEDAŻY/WYPŁATY ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PŁATNICZYCH**

Prosimy o sprzedaż/wypłatę** zagranicznych środków płatniczych:

KWOTA W GOTÓWCE.....00,00 (waluta)

..... 00/100 (waluta)
(słownie)

KWOTA W CZEKACH.....

Tytuł płatności **** wyjazd dow terminie
.....(imię i nazwisko delegowanego)

Do odbioru upoważnia się, dowód osobisty (seria, numer)

Upoważniamy Oddział Okręgowy w *.....do obciążenia rachunku bankowego z tytułu:

**a) płatności nr 92 1010 1010 0037 4022 3000 0000.....

**b) prowizji NBP nr.....

Oświadczam, że znany jest mi „Regulamin realizacji przez Narodowy Bank Polski w obrocie zagranicznym i krajowym poleceń wypłaty w walutach obcych i walucie krajowej oraz operacji czekowych w walutach obcych, a także skupu i sprzedaży walut obcych, dla posiadaczy rachunków bankowych”, stanowiący załącznik do uchwały nr 60/2011 Zarządu Narodowego Banku Polskiego z dnia 20 października 2011 r. (Dz. Urz. NBP Nr 16, poz. 17 ze zm.) oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.

stempel i podpisy osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem

WYPEŁNIA ODDZIAŁ OKRĘGOWY w*.....

***Potwierdzamy zgodność podpisów ze wzorami podpisów.

***Operację z tytułu sprzedaży czeku zaewidencjonowano w ZSK-O – numer referencyjny.....

*** Operację z tytułu prowizji NBP zaewidencjonowano w ZSK-O – numer referencyjny.....

*** Prowizję w kwocie PLN..... pobrano w dniu.....

Stempel dzienny

Stempel służbowy i podpis

*) Nazwa oddziału okręgowego NBP

***) Niepotrzebne skreślić

****) Dotyczy sprzedaży czeków

*****) Nicobligatoryjnie

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

w związku z zagraniczną podróżą służbową do

Imię i nazwisko:		
Stanowisko:		
Komórka organizacyjna: <i>/w przypadku oddziału również nazwa oddziału/</i>		
Dane kontaktowe:	nr telefonu:	
	adres e-mail:	

Pobrano zaliczkę w kwocie:	
----------------------------	--

Pobyt za granicą trwał:

od		godz.	
do		godz.	

łącznie: dni, godzin i minut

Odcinek krajowy podróży służbowej:

Wyjazd:

Miejsce rozpoczęcia podróży	Godzina rozpoczęcia podróży	Miejsce przekroczenia granicy	Godzina przekroczenia granicy	Środek transportu

Powrót:

Miejsce przekroczenia granicy	Godzina przekroczenia granicy	Miejsce zakończenia podróży	Godzina zakończenia podróży	Środek transportu

Otrzymałam/em bezpłatne całodzienne wyżywienie w dniach: <i>/wymienić dni/</i> :	
Data:	
Otrzymałam/em bezpłatne częściowe wyżywienie w dniach: <i>/wymienić dni/</i> :	
Data i rodzaj posiłku:	

Otrzymałam/em bezpłatny nocleg w dniach: /wymienić dni/:	
Otrzymałam/em kwotę na drobne wydatki: /wymienić kwotę/:	
Zapewniono mi dojazd z dworca i do dworca kolejowego/autobusowego/portu lotniczego lub morskigo: /TAK, NIE/:	
Pokrywałam/em koszty dojazdów środkami komunikacji miejskiej: /TAK, NIE/:	
Otrzymałam/em od strony zagranicznej kwotę: /wpisać kwotę lub `nie dotyczy`/:	
Przeznaczenie otrzymanej kwoty: /opisać przeznaczenie lub wpisać `nie dotyczy`/:	

Należności:

Diety:	
Koszty noclegów:	
Dieta dojazdowa:	
Transport wewnętrzny:	
Inne wydatki:	
RAZEM:	

Nadpłata/niedopłata* w wysokości:.....

.....
miejsowość i data

.....
akceptacja delegowanego

.....
akceptacja bezpośredniego przełożonego


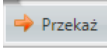
* niewłaściwe skreślić

SPRAWOZDANIE Z ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Dane delegowanego	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Komórka organizacyjna <i>/w przypadku oddziału również nazwa oddziału/</i>	
Dane kontaktowe:	nr telefonu:
	adres e-mail:

Informacje dotyczące zagranicznej podróży służbowej:	
Instytucja zapraszająca:	
Kraj/Miejscowość:	
Termin wyjazdu:	
Cel wyjazdu/Zadania do wykonania	
Przebieg spotkania, podjęte uzgodnienia i decyzje:	
Wykonanie zadań/Harmonogram podejmowanych czynności służbowych:	
Osiągnięte cele i wnioski:	
Mając na uwadze założone do osiągnięcia cele i wnioski po spotkaniu, czy istnieje zasadność udziału GDDKiA w kolejnych spotkaniach w tym zakresie?	

Oświadczenie delegowanego potwierdzające osiągnięcie celów zagranicznej podróży służbowej:
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE* <input type="checkbox"/> Częściowa realizacja celów*
*/Uzasadnienie/:

Akceptacja w EZD  + przekazanie  do bezpośredniego przełożonego


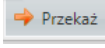
Akceptacja sprawozdania przez bezpośredniego przełożonego:

- Akceptacja
- Brak akceptacji

Akceptacja w EZD  + przekazanie  do kierownika komórki organizacyjnej Centrali lub Dyrektora Oddziału lub Zastępcę Dyrektora Oddziału

Zatwierdzenie sprawozdania przez kierownika lub zastępcę kierownika komórki organizacyjnej Centrali / Dyrektora Oddziału lub Zastępcę Dyrektora Oddziału / członka Kierownictwa, Dyrektora Generalnego lub Generalnego Dyrektora:

- Zatwierdzam sprawozdanie
- Nie zatwierdzam sprawozdania

Podpisanie w EZD  + przekazanie  do KW