

## ZARZĄDZENIE Nr 14 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 10 czerwca 2011 r.

## w sprawie podróży służbowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych

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, z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451) zarządza się, co następuje:

## Rozdział I

## Przepisy ogólne

## § 1

1. Ze środków Ministerstwa Spraw Zagranicznych — zwanego dalej „Ministerstwem” — mogą być pokrywane koszty podróży służbowych pracowników Ministerstwa oraz osób niebędących pracownikami Ministerstwa.
2. Ze środków placówki zagranicznej — zwanej dalej „placówką” — mogą być pokrywane koszty podróży służbowych pracowników placówki oraz osób niebędących pracownikami placówki.
3. Proces wydawania poleceń podróży służbowych, ich planowania oraz akceptowania obsługiwany jest przy pomocy elektronicznego systemu „Delegacje”, zwanego dalej „systemem „Delegacje”.
4. Proces, o którym mowa w ust. 3 w placówkach, którym nie udostępniono systemu „Delegacje” dokumentowany jest w formie pisemnej z uwzględnieniem zasad wynikających z niniejszego zarządzenia.
5. Wydanie polecenia podróży służbowej powinno być poprzedzone dokładną analizą celowości i kosztów związanych z pobytym pracownika w podróży służbowej oraz skutków jego nieobecności na zajmowanym stanowisku pracy.
6. Wydanie polecenia podróży służbowej może nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy osobisty udział pracownika w załatwieniu określonej sprawy jest niezbędny, a w szczególności w przypadku podróży służbowej pracownika Ministerstwa poza granice kraju, gdy zadań związanych z załatwieniem tej sprawy nie może wykonać pracownik właściwej terytorialnie placówki zagranicznej.
7. 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 określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

## § 2

Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa albo kierownik placówki zagranicznej 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 albo placówki zagranicznej, w której pracownik wykonuje obowiązki służbowe.

## § 3

1. Podróż służbowa osoby niebędącej pracownikiem Ministerstwa, finansowana ze środków Ministerstwa, wymaga szczegółowego uzasadnienia i akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi dyrektora generalnego oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw rozliczeń kosztów podróży, w przypadku placówki akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi dyrektora generalnego oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach obsługi dysponenta głównego.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do osób, 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 rozliczeń kosztów podróży.
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 właściwej komórki organizacyjnej Ministerstwa, a tą osobą.
4. Wytyczne dotyczące treści umowy, o której mowa w ust. 3, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Od obowiązku zawierania umowy, o której mowa w ust. 3, można odstąpić, o ile wszystkie koszty podróży służbowej są pokrywane bezpośrednio przez Ministerstwo, a zachodzi jedna z poniższych okoliczności:
  - 1) wyjazd służbowy osoby nie będącej pracownikiem Ministerstwa ma wyłącznie charakter protokolarny związany z koniecznością towarzyszenia członkowi Kierownictwa Ministerstwa albo kierownikowi placówki zagranicznej w podróży służbowej;
  - 2) obowiązki osoby nie będącej pracownikiem Ministerstwa związane z podróżą służbową określone są w przepisach odrębnych albo dokumentach niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą;

- 3) następuje pokrycie kosztów podróży służbowej osoby nie będącej pracownikiem placówki zagranicznej przez placówkę zagraniczną, a warunki objęte treścią wytycznych, o których mowa w ust. 4 zostały skutecznie uzgodnione przez tę osobę w sposób zgodny z prawem państwa przyjmującego.
6. Przepisy ust. 3–5 stosuje się odpowiednio do placówek zagranicznych.

#### § 4

Planując podróż służbową należy dążyć do obniżenia jej kosztów, w taki sposób, aby zapewnić efektywne wykorzystanie limitu środków budżetowych przyznanych 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 lub placówce zagranicznej 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

1. Formularz delegacji służbowej wystawia komórka organizacyjna Ministerstwa właściwa do spraw osobowych.
2. W przypadku placówki zagranicznej formularz delegacji służbowej wystawia pracownik wyznaczony przez kierownika placówki.

#### § 7

1. Podróż służbowa sekretarza stanu, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego, Dyrektora Politycznego, szefa Gabinetu Politycznego, Rzecznika Prasowego MSZ 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 w sprawach rozliczeń kosztów podróży.
2. Podróż służbowa kierownika placówki zagranicznej wymaga akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa nadzorującej pracę placówki. Szczegółowy tryb wyrażania zgody na opuszczenie przez kierownika placówki zagranicznej terytorium państwa przyjmującego określa zarządzenie Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie opuszczania przez kierownika placówki terytorium państwa przyjmującego oraz udzielania mu urlopu wypoczynkowego (Dz. Urz. MSZ 08.2.56 z dnia 31 maja 2008 r.).

3. Podróż służbowa dyrektora komórki organizacyjnej wymaga akceptacji właściwego członka Kierownictwa MSZ oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach rozliczeń kosztów podróży.

4. Podróż służbowa zastępcy dyrektora komórki organizacyjnej wymaga akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach rozliczeń kosztów podróży.

5. Podróż służbowa pracownika komórki organizacyjnej wymaga akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje obowiązki służbowe oraz dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach rozliczeń kosztów podróży.

6. Podróż służbowa pracownika placówki wymaga akceptacji kierownika placówki.

7. W przypadku, gdy koszty podróży służbowej pracownika obciążają inną komórkę organizacyjną, wymagane jest zatwierdzenie tych kosztów przez dyrektora obciążanej komórki organizacyjnej.

8. Zmiana trasy, terminu lub inne zmiany powodujące wzrost kosztów delegacji wymagają powtórnej akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach rozliczeń kosztów podróży. W przypadku placówki wymagana jest powtórna akceptacja kierownika placówki.

### Rozdział III

#### Planowanie kosztów podróży służbowych

#### § 8

1. Planowanie środków na podróże służbowe odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej, rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz instrukcji Dysponenta Głównego w sprawie zasad i trybu planowania budżetu w Ministerstwie.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i kierownicy placówek zagranicznych obowiązani są do stałego nadzoru nad wydatkowaniem środków budżetowych w ramach limitu przyznanego odpowiednio komórce organizacyjnej lub placówce na podróże służbowe w danym roku budżetowym.
3. Koszty podróży służbowej członków Kierownictwa MSZ, Dyrektora Politycznego, szefa Gabinetu Politycznego oraz Rzecznika Prasowego MSZ pokrywane są w ramach limitu określonego dla Sekretariatu Ministra. W przypadku pełnomocników Ministra Spraw Zagranicznych, koszty podróży służbowej obciążają komórkę organizacyjną MSZ wskazaną w akcie powołania pełnomocnika.

4. Koszty podróży służbowej kandydatów do objęcia stanowisk kierowników placówek zagranicznych pokrywane są w ramach limitu określonego dla komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej w sprawach osobowych.

#### § 9

1. W przypadku, gdy wydanie polecenia podróży służbowej skutkowałoby przekroczeniem limitu środków budżetowych przyznanego komórce organizacyjnej lub placówce na podróże służbowe w danym roku budżetowym, dyrektor komórki organizacyjnej lub kierownik placówki informuje o tym pisemnie dyrektora generalnego, podając przyczyny zaistniałego stanu rzeczy i proponując podjęcie określonych działań.
2. Możliwość zwiększenia limitu środków budżetowych przyznaných komórce organizacyjnej lub placówce zagranicznej na podróże służbowe w danym roku budżetowym odbywa się na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

### 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 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. Osobie, której placówka zagraniczna zapewnia zakwaterowanie w pokojach gościnnych oraz w przypadkach, w których placówka została zobowiązana przez komórkę organizacyjną Ministerstwa do opłacenia kosztów zakwaterowania na zasadach refundacji, nie wypłaca się zaliczki na koszty zakwaterowania.
3. W odniesieniu do osób delegowanych w podróż służbową przez Ministerstwo, przekroczenie limitu hotelowego wymaga akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw rozliczeń kosztów podróży 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. W odniesieniu do pracowników placówek zagranicznych wymagana jest akceptacja kierownika placówki. W przypadku pokrywania kosztów podróży służbowej ze środków innych niż pozostające w dyspozycji dysponenta III stopnia wymagana jest akceptacja dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi dysponenta głównego.

#### § 11

1. Określając środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, należy kierować się kryterium wyboru najbardziej ekonomicznie uzasadnionego środka transportu.

2. W przypadku podróży służbowych odbywanych samolotem, należy wykorzystać możliwości zastosowania taryf niżkowych związanych z wcześniejszym zakupem biletu oraz taryf promocyjnych.

3. W przypadku krajowych podróży służbowych, należy korzystać z transportu kolejowego lub autobusowego. Dopuszcza się korzystanie w szczególnych przypadkach z transportu lotniczego, z samochodu służbowego lub prywatnego pod warunkiem, że koszt przejazdu samochodem służbowym lub prywatnym nie jest wyższy od kosztu przejazdu koleją lub autobusem, lub w innych uzasadnionych przypadkach.

4. Odbycie krajowej podróży służbowej samolotem, samochodem służbowym lub prywatnym wymaga szczegółowego uzasadnienia oraz akceptacji dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw rozliczeń kosztów podróży.

5. Z tytułu odbywania podróży służbowej pracownikowi przysługują diety w wysokości określonej w odrębnych przepisach oraz zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych udokumentowanych wydatków, w szczególności takich jak:

- 1) opłaty z tytułu korzystania z dróg, na których pobierana jest opłata za przejazd;
- 2) opłaty z tytułu korzystania z parkingów;
- 3) opłaty z tytułu korzystania z przepraw promowych.

#### § 12

1. Zakup biletu lotniczego w klasie wyższej niż klasa ekonomiczna wymaga uzyskania zgody dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw obsługi 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 Politycznego, szefa Gabinetu Politycznego, pełnomocnika ministra, specjalnego doradcę, dyrektora komórki organizacyjnej albo kierownika placówki zagranicznej, jeżeli w ciągu 6 godzin od jej zakończenia przystępuje do wykonywania obowiązków służbowych związanych z odbywaniem rozmów, spotkań bądź osobistego uczestnictwa w określonym wydarzeniu;
- 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;
- 4) podróży służbowej członka Kierownictwa MSZ.

3. Zamówienie usług saloniku VIP dla potrzeb członków Kierownictwa MSZ i innych osób uprawnionych następuje wyłącznie na żądanie tych osób.

1. W przypadku zagranicznych podróży służbowych do miejscowości położonych w pobliżu granic Rzeczypospolitej Polskiej, należy korzystać z transportu kolejowego lub autobusowego.
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 nie jest wyższy od kosztu przejazdu kolejją lub w innych uzasadnionych przypadkach.
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 rozliczeń kosztów podróży.

## § 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.

## § 15

1. Pracownikom placówek zagranicznych delegowanym w podróż służbową na terytorium państwa przyjmującego przysługują diety naliczane w wysokości określonej w przepisach regulujących wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionym w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
    - a) od 8 do 12 godzin — przysługuje połowa diety,
    - b) ponad 12 godzin — przysługuje dieta w pełnej wysokości;
  - 2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
    - a) do 8 godzin — przysługuje 1/3 diety,
    - b) od 8 do 12 godzin — przysługuje 1/2 diety,
    - c) ponad 12 godzin — przysługuje dieta w pełnej wysokości.
2. Dieta nie przysługuje w przypadku podróży służbowych na terytorium państwa przyjmującego trwają-

cych krócej niż 8 godzin oraz w przypadku zapewnienia delegowanemu pracownikowi bezpłatnego całodziennego wyżywienia.

3. Pracownikom placówek zagranicznych delegowanym w podróż służbową na terytorium państwa przyjmującego przysługuje zwrot kosztów: przejazdów, noclegów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej i innych udokumentowanych wydatków, w szczególności takich jak:
  - 1) opłaty z tytułu korzystania z dróg, na których pobierana jest opłata za przejazd;
  - 2) opłaty z tytułu korzystania z parkingów;
  - 3) opłaty z tytułu korzystania z przepraw promowych.
4. Podróże służbowe pracowników zatrudnionych w placówkach, delegowanych poza terytorium państwa przyjmującego, traktowane są jak zagraniczne podróże służbowe. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju urzędowania liczy się od chwili przekroczenia granicy kraju urzędowania do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej, a przysługująca dieta naliczana jest w wysokości określonej dla docelowego państwa podróży.

## Rozdział V

**Zatwierdzenie sprawozdania i rozliczenie kosztów podróży służbowej**

## § 16

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż przed upływem 14 dni od dnia jej zakończenia.
2. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje się po zatwierdzeniu przez osobę wydającą polecenie podróży służbowej sprawozdania, którego schemat określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Formularz delegacji służbowej, zawierający stosowne adnotacje, należy złożyć w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach rozliczeń kosztów podróży w celu sprawdzenia rozliczenia kosztów podróży pod względem formalnym i rachunkowym. Do formularza należy dołączyć dowody księgowo opłaty za hotel, jeżeli wyplacono limity hotelowe, oraz dowody księgowo poniesionych kosztów. W placówkach zagranicznych formularz delegacji służbowej składa się pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika placówki.
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.

## § 17

1. Sprawozdanie z podróży służbowej należy sporządzić w ciągu 7 dni od dnia jej zakończenia.
2. Z obowiązku sporządzenia sprawozdania z podróży służbowej wyłączone są osoby pełniące funkcje kurliera dyplomatycznego.

**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 właściwa do spraw osobowych może wystawić formularz delegacji służbowej na podstawie pisemnego wniosku dyrektora komórki organizacyjnej delegującej 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”.

Traci moc 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 (Dz. Urz. Min. Spr. Zagr. z 2010 r. Nr 2, poz. 34).

## § 20

Zarządzenie wchodzi w życie z upływem trzech dni od dnia podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

*Jarosław Czubiński*

Załączniki do zarządzenia Nr 14 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 10 czerwca 2011 r. (poz. 45)

**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 Rzeczypospolitej 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 za Granicą Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, 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 prace danej placówki. Jeżeli kandydat jest pracownikiem Ministerstwa, uzyskuje również zgodę na nieobecność w pracy ze strony swoich przełożonych. W przypadku gdy kandydat nie jest pracownikiem Ministerstwa, zawierana jest z nim umowa zgodnie z § 3 ust. 3 zarządzenia.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych informuje urzędującego kierownika placówki o planowanej podróży służbowej kandydata i wspólnie z nim planuje termin podróży 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. Sprawozdanie jest przekazywane na ręce Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, za pośrednictwem dyrektora właściwego do spraw obsługi dyrektora generalnego i do wiadomości dyrektora komórki właściwej do spraw osobowych. W zależności od charakteru i skali zadań dyrektor generalny lub dyrektor właściwy do spraw obsługi dyrektora generalnego organizuje spotkanie z udziałem kandydata oraz przedstawicieli właściwych komórek organizacyjnych, 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/PLACÓWKI, DELEGOWANĄ W PODRÓŻ SŁUŻBOWĄ

1. 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 określonymi przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prawnych, o których mowa w § 12 ust. 1 zarządzenia Nr 13 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie umów cywilnoprawnych zawieranych na potrzeby Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych.
2. Jako miejsce wykonania umowy należy wskazać miejscowość (miejscowości) poza granicami RP, w której osoba delegowana będzie wykonywała zleczone jej zadania.
3. 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 dokonaniu wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.”.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3, 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 na obszarze 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 dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.”.
5. 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 3 lub 4 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 służbowej<sup>1)</sup>.
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. Data sporządzenia sprawozdania i podpis.

---

<sup>1)</sup> Dotyczy także uczestników delegacji nie będących członkami służby zagranicznej, w szczególności pracowników innych resortów i instytucji, ekspertów towarzyszących delegacji na zlecenie MSZ.