

ZARZADZENIE NR 77/15
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia 24 czerwca 2015r.

w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zmianami) w związku z art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) oraz § 2 i § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. Z 2013 r. Poz. 167), zarządza się co następuje:

§ 1. Zagraniczne wyjazdy służbowe odbywane są w celu realizacji zadań Samorządu Województwa i powinny mieć związek z zakresem obowiązków pracownika. Zagraniczne wyjazdy służbowe mogą w szczególności mieć charakter:

- 1) wyjazdów oficjalnych w celu reprezentowania województwa w ramach współpracy międzyregionalnej, udziału w oficjalnych konferencjach międzynarodowych instytucji i organizacji regionalnych, udziału w targach i wydarzeniach o charakterze promocyjnym, misjach gospodarczych, politycznych, wydarzeniach kulturalnych, itp.;
- 2) wyjazdów roboczych w celu: dokonania uzgodnień w ramach dwustronnych komisji, trójstronnych gremiów oraz innych inicjatyw wielostronnych powołanych na podstawie porozumień o współpracy międzyregionalnej oraz listów intencyjnych regulujących tę współpracę, pracy w organach roboczych działających w ramach komisji międzyrządowych ds. współpracy międzyregionalnej i transgranicznej, pracy w komisjach i komitetach roboczych organizacji regionalnych, organach dokonujących ustaleń w ramach przygotowań i realizacji programów europejskich oraz pozostałych uzgodnień w ramach współpracy transgranicznej, organizacji i obsługi innych wydarzeń o charakterze promocyjnym, w tym również imprez kulturalnych;
- 3) wyjazdów szkoleniowych, w tym staży, podróży studyjnych, misji poznawczych, niektórych konferencji, warsztatów, seminariów.

§ 2. 1. Podstawą realizacji zagranicznego wyjazdu służbowego jest wniosek o wyrażenie zgody na zagraniczny wyjazd służbowy, zwany dalej wnioskiem, sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zatwierdzenia wniosku sporządzonego dla:

- 1) Przewodniczącego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego dokonuje wyznaczony przez Sejmik Województwa Świętokrzyskiego Wiceprzewodniczący Sejmiku;
- 2) radnych Województwa Świętokrzyskiego dokonuje Przewodniczący Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego;
- 3) Marszałka Województwa Świętokrzyskiego dokonuje Sekretarz Województwa;
- 4) pozostałych członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Skarbnika Województwa Świętokrzyskiego oraz pozostałych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego dokonuje Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub Sekretarz Województwa Świętokrzyskiego;

3. Wniosek, zaakceptowany odpowiednio przez właściwego członka Zarządu, Skarbnika Województwa lub Sekretarza Województwa podlega zaopiniowaniu przez Departament Organizacyjno-Administracyjny.

4. Wniosek musi być sporządzony kompleksowo i oddzielnie dla każdej grupy osób, o których mowa w ust. 2, co oznacza, że wniosek musi obejmować np. wszystkich pracowników Urzędu, którzy mają uczestniczyć w wyjeździe, a w stosunku do których decyzję w zakresie zatwierdzenia wyjazdu podejmuje osoba wskazana w ust. 2. W przypadku gdy pracownicy podlegają różnym członkom Zarządu, Skarbnikowi lub Sekretarzowi Województwa wniosek jest podpisywany odpowiednio przez każdego właściwego członka Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza Województwa.

5. Do wniosku załączany jest wykaz wszystkich osób uczestniczących w wyjeździe zagranicznym, w tym osób nie będących radnymi lub pracownikami Urzędu.

6. Wykaz zawiera co najmniej: imię i nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia/nazwa firmy/podmiotu reprezentowanego oraz wskazanie osoby spośród wymienionych, która będzie pełnić rolę koordynatora wyjazdu, odpowiedzialnego za całokształt spraw organizacyjnych związanych z wyjazdem służbowym.

7. Wykaz osób uczestniczących w wyjeździe podpisywany jest przez dyrektora departamentu Urzędu Marszałkowskiego, który organizuje wyjazd związany z zakresem zadań przez niego realizowanych.

8. W przypadku uczestniczenia w wyjeździe osób nie będących radnymi lub pracownikami Urzędu, informacja w zakresie wykazu osób uczestniczących w wyjeździe zagranicznym wymaga przedstawienia Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego lub Sekretarzowi Województwa.

9. Do wniosku załączane są również zaproszenia, programy itp.

§ 3. Z zagranicznego wyjazdu służbowego, wraz z rozliczeniem kosztów delegacji, należy przedstawić sprawozdanie Sekretarzowi Województwa w terminie 1 tygodnia po odbyciu wyjazdu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wzór polecenia wyjazdu służbowego oraz zasady rozliczania podróży służbowych poza granicami kraju określa obowiązująca w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

EDYTA MATYNIĄ
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego
Karolina Jarosz

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr.....⁷⁷¹⁵.....

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia ^{24.06.2015r.}.....

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ZAGRANICZNY WYJAZD

SLUŻBOWY

Skład delegacji:

L.P.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Komórka organizacyjna - departament

Czas i miejsce wyjazdu:

data wyjazdu i powrotu	
ilość dni pobytu	
miasto/region	
państwo	

Zapraszający (instytucja / region):

Organizator wyjazdu:

Cel wyjazdu:.....

Spodziewane efekty

Preliminarz kosztów:

Szacunkowy koszt na 1 osobę :

w tym

diety
noclegi
koszty podróży
inne wydatki (wymienić jakie):
Ilość osób
Koszt ogółem

Źródła finansowania:

Klasyfikacja budżetowa : działrozdz §

Zadanie budżetowe/projekt

Inne uwagi (w tym np. w przypadku wyjazdów zagranicznych wynikających z realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych należy wskazać dokument, z którego wynika zasadność wnioskowanego wyjazdu).

data, podpis akceptującego wniosek*

Opinia Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego w zakresie dostępności środków:

.....
.....
.....

Data, podpis opiniującego wniosek

ZATWIERDZAM:

- nie wymagany w przypadku wniosków dotyczących marszałka, członków zarządu, radnych województwa, skarbnika województwa oraz pracowników podległych osobom zatwierdzającym

SPRAWOZDANIE Z ZAGRANICZNEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Skład delegacji:

L.P.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Komórka organizacyjna - departament

Cel wyjazdu:

.....
.....
.....

Miejsce:

.....

Termin:

.....

Zapraszający (instytucja/region):

.....

Organizator wyjazdu:

.....

Ostateczny koszt wyjazdu wg rozliczenia:

.....

Opis przebiegu pobytu i jego ocena:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nawiązane kontakty:

.....
.....
.....

Inne uwagi:

.....
.....
.....

Sprawozdanie sporządził:

data podpis