*Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Poradni nr 2 w Lublinie z dnia 21.04.2022 r.*

**Regulamin zagranicznych podróży służbowych pracowników Zespołu Poradni nr 2 w Lublinie**

**Rozdział 1**

**Procedura delegowania w zagraniczną podróż służbową pracowników
Zespołu Poradni nr 2 w Lublinie**

§ 1

1. Procedurę delegowania pracownika Zespołu Poradni nr 2 w Lublinie, zwanego dalej „Pracownikiem”, w zagraniczną podróż służbową rozpoczyna wydanie przez Dyrektora Zespołu Poradni nr 2 w Lublinie, zwanego dalej „Dyrektorem Poradni”, polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownik we współpracy z podmiotem zapraszającym prowadzi rezerwację biletów lotniczych, kolejowych i innych oraz rezerwację zakwaterowania za granicą. Dyrektor Poradni udziela pomocy organizacyjnej w przygotowaniu wyjazdu.

**Rozdział 2**

**Tryb składania sprawozdań i rozliczania kosztów z tytułu polecenia wyjazdu w zagraniczną podróż służbową**

§ 2

1. Niezwłocznie po powrocie z zagranicznej podróży służbowej Pracownik przedstawia sprawozdanie z wyjazdu oraz przedstawia wykaz poniesionych kosztów podróży.

§ 3

1. Pracownikowi z tytułu podróży służbowej odbywanej poza granicami kraju przysługują:

1) diety

2) zwrot kosztów: przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, noclegów, innych niezbędnych udokumentowanych wydatków związanych z odbywaną podróżą.

1. Pracownik może podróżować samochodem osobowym po wcześniejszej akceptacji Dyrektora Poradni z zachowaniem następujących warunków:
	1. samochód jest własnością Pracownika lub znajduje się w jego użytkowaniu za zgodą właściciela,
	2. Pracownik zapewnia, że samochód jest w dobrym stanie technicznym i posiada ważny przegląd techniczny i ubezpieczenia samochodu OC/NNW,
	3. Pracownik posiada ważne prawo jazdy odpowiedniej kategorii,
	4. wyjazd Pracownika samochodem własnym jest równoznaczny z wyrażeniem zgody na osobiste używanie samochodu do celów służbowych w ustalonym czasie.
	5. Dyrektor Poradni nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe lub spowodowane w związku z używaniem przez pracownika samochodu do celów służbowych,
2. Pracownik, który uzyskał akceptację na przejazd samochodem osobowym winien podać właściwemu pracownikowi zajmującemu się wypisywaniem polecenia wyjazdu służbowego, markę i typ samochodu, jego numer rejestracyjny i pojemność silnika oraz informację o tytule prawnym do samochodu.
3. Pracownik odbywający podróż służbową samochodem osobowym zobowiązany jest
w rozliczeniu kosztów tej podróży podać liczbę przejechanych kilometrów w związku
z odbytą podróżą służbową, zgodnie ze stanem wskazań licznika głównego samochodu.
4. Stawki za 1 kilometr przebiegu są określone przez obowiązujące, w dniu rozliczania kosztów, Rozporządzenie Ministra Infrastuktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
5. W przypadku, gdy Pracownik odbywa podróż służbową samochodem osobowym, Dyrektor Poradni może określić konkretny adres, ulicę lub trasę przejazdu, jeśli może to mieć istotne znaczenie dla prawidłowego rozliczenia kosztów wyjazdu służbowego.
6. Pracownik odbywający podróż służbową samochodem osobowym przedstawia do rozliczenia kosztów także pokwitowania za parking lub wypełnione karty postojowe, jeśli lokalizacja miejsca wykonywania polecenia służbowego uniemożliwiała parkowanie samochodu w pobliżu, bez ponoszenia dodatkowych opłat z tego tytułu.

§ 4

1. Wysokość diety za dobę podróży służbowej ustalana jest zgodnie z rozporządzeniem 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 2013 r., poz. 167). Wysokość diety każdorazowo ustala Dyrektor Poradni adekwatnie do realiów docelowego państwa podróży zagranicznej. Wysokość diety musi zawierać się w kwocie pomiędzy stawką dla danego państwa ustaloną w przepisach ogólnych (Dz. U. z 2013 r., poz. 167) , a jej dwukrotnością.

§ 5

1. Do rozliczenia wyjazdu służbowego należy dołączyć bilety lub faktury obejmujące ceny biletów za przejazdy wszystkimi środkami transportu, jakimi pracownik winien tę podróż odbyć (tj. samoloty, pociągi, autobusy itp.) wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi.
2. Rozliczanie kosztów podróży służbowych odbywa się na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, wypełnionego przez delegowanego pracownika oraz zawierającego niezbędne załączniki, w szczególności dokumenty (faktury) potwierdzające poszczególne wydatki.

§ 6

1. Po złożeniu sprawozdania, Pracownik, w terminie do 14 dni od zakończenia zagranicznej podróży służbowej, przekazuje do sekretariatu Poradni swoje polecenie wyjazdu
 w zagraniczną podróż służbową opatrzone datą i podpisem, a także prawidłowo opisane inne dowody księgowe niezbędne do rozliczenia kosztów wyjazdu w zagraniczną podróż służbową.
2. Dyrektor Poradni dokonuje sprawdzenia prawidłowości dokumentów, o których mowa
w ust. 1, a następnie przekazuje je do LCEAO w celu rozliczenia kosztów wyjazdu
w zagraniczną podróż służbową.