

6

DECYZJA NR 12

KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ

z dnia 16 stycznia 2009 r.

w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju oraz przyjmowania delegacji zagranicznych w Straży Granicznej

W związku z art. 3 ust. 4 oraz w związku z art. 5a ust. 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 170, poz. 1218, z 2007 r. Nr 57, poz. 390 i Nr 82, poz. 558 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 195, poz. 1199, Nr 216, poz. 1367 i Nr 227, poz. 1505) ustala się, co następuje:

§ 1.

Decyzja określa zasady postępowania przy:

- 1) podróży służbowych poza granicami kraju:
 - a) Komendanta Głównego Straży Granicznej,
 - b) zastępców Komendanta Głównego Straży Granicznej,
 - c) kierowników komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej,
 - d) komendantów oddziałów i ośrodków szkolenia Straży Granicznej,
 - e) funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w Straży Granicznej;
- 2) przyjmowaniu delegacji zagranicznych przez Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz przez osoby, o których mowa w pkt 1 lit. b-d.

§ 2.

1. Osoby, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b-e, mogą odbyć podróż służbową poza granicami kraju po uprzednim uzy-

skaniu zgody Komendanta Głównego Straży Granicznej, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Osoby, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. e, pełniące służbę lub zatrudnione w oddziale lub ośrodku szkolenia Straży Granicznej, mogą odbyć podróż służbową za zgodą właściwego komendanta oddziału lub komendanta ośrodka szkolenia Straży Granicznej w przypadku:
 - 1) udziału w spotkaniach zastępców pełnomocników granicznych i pomocników pełnomocników granicznych;
 - 2) udziału w spotkaniach dotyczących czynności operacyjno-rozpoznawczych w zakresie odpowiedzialności terytorialnej oddziału;
 - 3) udziału w spotkaniach kurtuazyjnych w zakresie odpowiedzialności terytorialnej oddziału;
 - 4) udziału w spotkaniach kurtuazyjnych oraz w celu realizacji współpracy szkoleniowej według zatwierdzonego harmonogramu współpracy ośrodka szkolenia z podmiotami zagranicznymi.

§ 3.

Zgoda Komendanta Głównego Straży Granicznej albo komendanta oddziału lub komendanta ośrodka szkolenia Straży Granicznej w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 2, na podróż służbową poza granicami kraju jest podstawą do:

- 1) wydania polecenia wyjazdu służbowego dla celów udokumentowania odbycia podróży służbowej;

- 2) wypłacenia zaliczki na pokrycie kosztów przejazdu oraz pobytu za granicą.

§ 4.

1. Osoby, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b-e, występujące o zgodę na podróż służbową są obowiązane do przedłożenia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej wniosku o zgodę na podróż służbową poza granicami kraju, zwanego dalej „wnioskiem”, wraz z informacją dotyczącą spotkania, wydarzenia lub posiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Osoby, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. e, w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 2, przedkładają wniosek właściwemu komendantowi oddziału lub komendantowi ośrodka szkolenia Straży Granicznej.
3. Wniosek osób, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c-e, przedkładany jest za pośrednictwem Dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej, przy czym wniosek osób o których mowa w § 1 pkt 1 lit. e, do Dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej, przedkładany jest przez osoby, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c lub d.
4. Wniosek dla osób, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a i b, przygotowuje Gabinet Komendanta Głównego Straży Granicznej.
5. Wniosek dla osób, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b-e, powinien zawierać:
 - 1) określenie charakteru pobytu;
 - 2) termin wyjazdu i powrotu oraz skład delegacji;
 - 3) uzasadnienie celowości wyjazdu z punktu widzenia potrzeb Straży Granicznej;
 - 4) określenie rodzaju kosztów ponoszonych przez stronę zapraszającą;
 - 5) określenie rodzaju kosztów ponoszonych przez Straż Graniczną w zakresie:
 - a) podróży,
 - b) dojazdu,
 - c) wyżywienia,
 - d) zakwaterowania,
 - e) korzystania ze środków komunikacji miejscowej,
 - f) innym niż powyżej lit. a-e.
6. Wniosek osoby delegowanej do udziału w posiedzeniach grup roboczych Rady Unii Europejskiej, komitetów i innych organów Unii Europejskiej uprawniających do refundacji kosztów podróży zgodnie z załącznikiem 1 do decyzji 190/2003 Sekretarza Generalnego Rady z dnia 19 września 2003 r., oprócz informacji, o których mowa w ust. 5, powinien ponadto zawierać informację o przysługującej refundacji w brzmieniu: „Ponadto, uprzejmie informuję, że koszty podróży służbowej podlegają refundacji zgodnie z załącznikiem 1 do decyzji 190/2003 Sekretarza Generalnego Rady z dnia 19 września 2003 r.”.
7. Wzór wniosku dla osób, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b-e, określa załącznik nr 1 do decyzji.
8. Wnioski osób, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a i b, po ich zatwierdzeniu, otrzymuje Dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego Straży Granicznej w celu przesłania jego kopii do Wydziału Finansów Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej, a następnie przekazuje do Biura Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej, w celu włączenia do rejestru wniosków, o którym mowa w ust. 9.
9. Kopie wniosków osób, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c-e, po ich zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, Biuro Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej przesyła do wnioskodawcy. W Biurze Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej prowadzony jest elektroniczny rejestr wszystkich wniosków. Wzór rejestru wniosków określa załącznik nr 2 do decyzji.
10. Kopie wniosków zatwierdzonych przez komendanta oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej dotyczące podróży służbowych, w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 2, przesyła się do Biura Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej.
11. Wnioskujący o włączenie do składu delegacji osób spoza Straży Granicznej są obowiązani uzasadnić taki wniosek, uzyskać zgodę Komendanta Głównego Straży Granicznej oraz wskazać, jaka instytucja pokrywa wydatki związane z wyjazdem za granicę.
12. W przypadku pokrycia wydatków, o których mowa w ust. 11, ze środków finansowych Straży Granicznej, należy przedłożyć pisemny wniosek w tej sprawie wraz z uzasadnieniem do akceptacji Komendantowi Głównemu Straży Granicznej, za pośrednictwem Dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej.

§ 5.

1. Obsługę organizacyjną podróży służbowych osób, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a i b zapewnia i koordynuje Gabinet Komendanta Głównego Straży Granicznej w uzgodnieniu z Biurem Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej. Obsługę merytoryczną zapewnia Biuro Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej.
2. Obsługę merytoryczną i organizacyjną podróży służbowych osób, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c-e zapewnia w pełnym zakresie właściwa ze względu na cel podróży komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej, komendy oddziału Straży Granicznej lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej.
3. Wydział finansów, na którego zaopatrzeniu finansowym znajduje się osoba udająca się w podróż służbową, zwany dalej „wydziałem finansów”, przygotowuje i wypłaca zaliczkę na podróż służbową, zwaną dalej „zaliczką”.
4. Zaliczka może być wypłacona osobie innej niż udająca się w podróż służbową.
5. W przypadku grupowego wyjazdu w podróż służbową zaliczka może być wypłacona jednej osobie.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5, osoba pobierająca zaliczkę musi przedstawić pisemne upoważnienie osób udających się w podróż służbową do odbioru w ich imieniu zaliczki. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 3 do decyzji.
7. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 6, otrzymuje pisemne potwierdzenie odbioru zaliczki od udających się w podróż służbową, a następnie dołącza listę wypłaconych zaliczek do rozliczenia kosztów podróży służbowej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Jeżeli rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje osoba inna niż pobierająca zaliczkę, osoba która zaliczkę pobrała, przekazuje potwierdzenie odbioru zaliczki do wydziału finansów wypłacającego zaliczkę.

§ 6.

1. Po powrocie z zagranicy należy:
 - 1) dokonać rozliczenia kosztów podróży służbowej w wydziale finansów osobiście lub przez osobę upoważnioną, w terminie 14 dni od dnia powrotu, z zastrzeżeniem ust. 11;
 - 2) złożyć pisemne sprawozdanie z podróży służbowej Komendantowi Głównemu Straży Granicznej w terminie 14 dni od dnia powrotu, lub protokół z odbytego spotkania, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, następuje w oparciu o formularz rozliczenia, którego wzór określa załącznik nr 4 do decyzji. W przypadku rozliczeń nietypowych dopuszcza się zmianę układu formularza, a ewentualne dopiski (przeliczenia walut, sposoby naliczania diet i inne) należy wypisywać na oddzielnym załączniku.
3. Rozliczenie może być dokonane przez osobę inną niż osobę, która odbyła podróż służbową, na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Do formularza rozliczenia, o którym mowa w ust. 2, dołącza się oświadczenia każdej osoby która odbyła podróż służbową. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do decyzji.
5. Formularz, o którym mowa w ust. 2, po uprzedniej akceptacji pod względem merytorycznym i sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym, przedkładany jest do zatwierdzenia ustanowionemu w Straży Granicznej dysponentowi środków budżetu państwa trzeciego stopnia.
6. Wymóg akceptacji, o której mowa w ust. 5, nie dotyczy osoby wymienionej w § 1 pkt 1 lit. a. Akceptacja dla osób wymienionych w § 1 pkt 1 lit. b-d dokonywana jest przez Komendanta Głównego Straży Granicznej, a dla osób wymienionych w § 1 pkt 1 lit. e, pełniących służbę lub zatrudnionych w Komendzie Głównej Straży Granicznej, dokonywana jest przez osoby wymienione w § 1 pkt 1 lit. c. Akceptacja dla osób, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. e, pełniących służbę lub zatrudnionych w oddziale lub ośrodku szkolenia Straży Granicznej, dokonywana jest przez osoby określone w wewnętrznych przepisach dotyczących rachunkowości każdego z ustanowionych w Straży Granicznej dysponentów środków budżetu państwa trzeciego stopnia.
7. Osoby, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c i d, przedkładają Komendantowi Głównemu Straży Granicznej do zatwierdzenia sprawozdanie z podróży służbowej za pośrednictwem Dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej, a osoby, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. e przedkładają sprawozdania osobom, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c lub d, celem przedłożenia ich Komendantowi Głównemu Straży Granicznej za pośrednictwem Dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej. W przypadku grupowego wyjazdu w podróż służbową sporządza się jedno wspólne sprawozdanie. Wzór sprawozdania z podróży służbowej określa załącznik nr 6 do decyzji, a wzór sprawozdania z udziału w posiedzeniu grupy roboczej Rady Unii Europejskiej, komitetu lub innego organu Unii Europejskiej, określa załącznik nr 7 do decyzji.
8. Sprawozdania, o którym mowa w ust. 7, nie sporządza się w przypadku gdy jego treść powtarzałaby treść protokołu z odbytego spotkania.
9. Wzoru sprawozdania określonego w załączniku nr 6 do decyzji nie stosuje się do sprawozdań z podróży służbowej, której celem był udział w negocjacjach umowy międzynarodowej.
10. Po zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego Straży Granicznej sprawozdania z podróży służbowej, Biuro Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej przesyła jego kopię do komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej lub jednostki organizacyjnej Straży Granicznej merytorycznie zainteresowanej ze względu na cel podróży.
11. Osoby delegowane do udziału w posiedzeniach grup roboczych Rady Unii Europejskiej, komitetów i innych organów Unii Europejskiej uprawniającego do refundacji kosztów podróży zgodnie z załącznikiem 1 do Decyzji 190/2003 Sekretarza Generalnego Rady z dnia 19 września 2003 r. w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu podróży służbowej rozliczają się w wydziale finansów, oraz przekazują:
 - 1) kopię faktury (rachunku) za bilet;
 - 2) kopię listy obecności na posiedzeniu wydaną przez Sekretariat Generalny Rady Unii Europejskiej lub oświadczenie delegata o udziale w spotkaniu lub kopię agendy spotkania;
 - 3) deklarację w sprawie kosztów podróży delegata Rzeczypospolitej Polskiej na posiedzenie grupy roboczej Rady Unii Europejskiej, komitetu lub innego organu Unii Europejskiej, której wzór określa załącznik nr 8 do decyzji.
12. Deklaracja o której mowa w ust. 11 pkt 3, wypełniona przez osobę, o której mowa w § 1 ust. 1 lit. e, podlega zatwierdzeniu przez osobę, na wniosek której odbyła się podróż służbowa.
13. Biuro Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej przekazuje do właściwego wydziału finansów obsługującego osoby, o których mowa w ust. 11, miesięczny harmonogram podróży służbowych, zawierający terminy posiedzeń oraz imiona i nazwiska osób, o których mowa w ust. 11, w terminie do 3-go dnia każdego miesiąca, w którym będą miały miejsce podróże służbowe podlegające refundacji. O zmianach w przekazywanych informacjach Biuro Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej informuje na bieżąco właściwe wydziały finansów.
14. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 11 i 12, ustanowiony w Straży Granicznej dysponent środków budżetowych trzeciego stopnia, niezwłocznie po zakończeniu podróży służbowych, o których mowa w ust. 11, składa do Dyrektora Departamentu Współpracy Międzynarodowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, wniosek w sprawie refundacji kosztów podróży służbowych związanych z udziałem przedstawicieli resortu spraw wewnętrznych i administracji w pracach Rady Unii Europejskiej oraz grup roboczych lub komitetów Rady Unii Europejskiej, zwany dalej „wnioskiem o refundację kosztów”, którego wzór określa załącznik nr 9 do decyzji.
15. Wniosek o refundację kosztów zawiera imię i nazwisko, stanowisko służbowe i miejsce zatrudnienia lub pełnienia służby osoby delegowanej oraz określenie celu podróży (organizacja, rodzaj, data i miejsce posiedzenia).
16. Do wniosku o refundację kosztów dołącza się:
 - 1) notę obciążeniową z zestawieniem zakupionych biletów po ich wykorzystaniu;
 - 2) kopie faktur (rachunków) potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
 - 3) kopie list obecności na posiedzeniach wydaną przez

Sekretariat Generalny Rady Unii Europejskiej lub oświadczenie osoby delegowanej o udziale w spotkaniu lub kopię agendy spotkania.

17. W przypadku, gdy w pracach Rady Unii Europejskiej albo grup roboczych lub komitetów Rady Unii Europejskiej uczestniczą wyłącznie przedstawiciele Straży Granicznej, wnioski o refundację kosztów wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 16, składa się bezpośrednio do Głównego Księgowego Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej.

§ 7.

1. Obsługę organizacyjną delegacji zagranicznych przyjmowanych przez osoby, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a i b zapewnia i koordynuje Gabinet Komendanta Głównego Straży Granicznej w uzgodnieniu z Biurem Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej. Obsługę merytoryczną zapewnia Biuro Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej.
2. Obsługę merytoryczną i organizacyjną delegacji zagranicznych przyjmowanych przez osoby, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c i d, zapewnia w pełnym zakresie właściwa ze względu na cel podróży komórka organizacyjna Komendy Głównej Straży Granicznej, komendy oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej.

§ 8.

1. Osoby, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c i d, które planują przyjęcie delegacji zagranicznej są obowiązane przedstawić do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej, za pośrednictwem Dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej, wniosek o zgodę na przyjęcie delegacji zagranicznej zawierający program wizyty delegacji zagranicznej.
2. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest podstawą do wystąpienia do Komendanta Głównego Straży Granicznej z preliminarzem szacunkowych kosztów przyjęcia delegacji zagranicznej, celem jego zatwierdzenia, opracowanym na podstawie odrębnych przepisów w sprawie wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w Straży Granicznej, za pośrednictwem Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.
3. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 1, oraz kopia zatwierdzonego preliminarza szacunkowych kosztów, przesyłane są do występującego z wnioskiem, a oryginał preliminarza szacunkowych kosztów przesyłany jest do Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.
4. Kopię potwierdzonego „za zgodność” zatwierdzonego preliminarza szacunkowych kosztów przyjęcia delegacji zagranicznej w Komendzie Głównej Straży Granicznej, Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej przesyła do służbowego wykorzystania Komendantowi Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej.
5. Wydatki na organizację pobytu delegacji zagranicznej, należy rozliczyć w wydziale finansów ustanowionego w Straży Granicznej dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, w terminie do 14 dni od daty zakończenia wizyty delegacji zagranicznej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Rozliczenia kosztów przyjęcia delegacji zagranicznej w Komendzie Głównej Straży Granicznej dokonuje się w Wydziale Finansów Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej, a dokumenty potwierdzające poniesione wydatki winny być wystawione na Nadwiślański Oddział Straży Granicznej.

7. Rozliczenia kosztów przyjęcia delegacji zagranicznej dokonuje osoba przyjmująca delegację zagraniczną lub osoba przez nią upoważniona, poprzez przedstawienie pełnego kompletu dokumentów (potwierdzających wszystkie poniesione wydatki) wraz z kopią zatwierdzonego preliminarza szacunkowych kosztów.
8. Po rozliczeniu kosztów przyjęcia delegacji zagranicznych, ustanowieni w Straży Granicznej dysponenti środków budżetowych trzeciego stopnia, wystawiają dla Komendy Głównej Straży Granicznej noty księgowo i wraz z potwierdzonymi „za zgodność” kopiami dokumentów, stanowiącymi podstawę poniesionych kosztów, przesyłają do Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej w celu refundacji.
9. Osoba, o której mowa w ust. 7, sporządza sprawozdanie z przyjęcia delegacji zagranicznej i przedkłada je do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej, za pośrednictwem Dyrektora Biura Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej, w terminie 14 dni od dnia zakończenia przyjęcia delegacji zagranicznej. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 10 do decyzji. Przepisy § 6 ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio.
10. Po zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego Straży Granicznej sprawozdania z przyjęcia delegacji zagranicznej, Biuro Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej Straży Granicznej przesyła jego kopię do komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej lub jednostki organizacyjnej Straży Granicznej merytorycznie zainteresowanej ze względu na charakter i zakres wizyty delegacji zagranicznej.

§ 9.

W czasie nieobecności Komendanta Głównego Straży Granicznej uprawnienia, o których mowa w § 4 ust. 9, 11 i 12, § 6 ust. 7 i § 8 ust. 1, 2 i 9, przysługują Zastępcy Komendanta Głównego Straży Granicznej, upoważnionemu do zastępowania go w czasie nieobecności lub innej osobie imiennie upoważnionej przez Komendanta Głównego Straży Granicznej do realizacji wybranych spraw w jego imieniu.

§ 10.

Rozliczenia zagranicznych podróży służbowych w ramach działań FRONTEX-u dokonywane są z uwzględnieniem aktualnych wymogów Agencji FRONTEX.

§ 11.

Postanowienia decyzji nie mają zastosowania do funkcjonariuszy wyjeżdżających służbowo za granicę w ramach konwoju, o którym mowa w art. 95 ust. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2006 r. Nr 234, poz. 1694, z 2007 r. Nr 120, poz. 818 i Nr 165, poz. 1170 oraz z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 180, poz. 1112 i Nr 216, poz. 1367), oraz funkcjonariuszy realizujących bieżące zadania służbowe związane z ochroną granicy państwowej i kontrolą ruchu granicznego, w tym odbywających doraźne spotkania graniczne w ramach aparatu pełnomocnika granicznego, wspólne patrole oraz bieżące doskonalenie zawodowe w ramach wspólnych służb patrolowych na terenach przygranicznych.

§ 12.

Wszelkie kwestie związane z podróżami służbowymi oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych nieuregulowa-

ne przepisami decyzji wymagają indywidualnego rozstrzygnięcia Komendanta Głównego Straży Granicznej.

§ 13.

1. Środki finansowe przeznaczone na koszty podróży służbowych, które nie zostały rozliczone przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji, rozliczane są na zasadach dotychczasowych.
2. Środki finansowe przeznaczone na koszty podróży służbowych odbytych po dniu 1 stycznia 2009 r. przez funkcjonariuszy i pracowników pełniących służbę lub zatrudnionych w oddziałach lub ośrodkach szkolenia Straży Granicznej, a które zostały rozliczone przed dniem wejścia w życie niniejszej decyzji oraz środki finansowe przeznaczone na koszty podróży służbowych, o których mowa w ust. 1, zwracane są do Wydziału Finansów Nadwiślańskiego Od-

działu Straży Granicznej przez wydziały finansów tych oddziałów lub ośrodków szkolenia Straży Granicznej.

§ 14.

Traci moc decyzja Nr 106 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 12 października 2004 r. w sprawie podróży służbowych poza granicami kraju oraz przyjmowania delegacji zagranicznych w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG Nr 10, poz. 64 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 3 i Nr 2, poz. 10).

§ 15.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY STRAŻY GRANICZNEJ
ppłk SG Leszek ELAS