

**ZARZĄDZENIE NR 1766/2005  
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA  
Z DNIA 5 października 2005 r.**

**w sprawie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.**

Na podstawie art. 33 ust.3 i art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami), rozporządzenia 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. z 2002 r. nr 236 poz.1990 z późniejszymi zmianami), rozporządzenia 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. z 2002 r. nr 236 poz.1991 z późniejszymi zmianami), § 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. z 2000 nr 66 poz.800 z późniejszymi zmianami), uchwały Nr LXXIV/729/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie ogólnych warunków i zasad odbywania podróży służbowych oraz ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych miasta Krakowa, zarządzenia Nr 205/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 lutego 2005 r. w sprawie podpisywania pism i dokumentów z późn. zm. oraz § 10 zarządzenia Nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

**Wyjazdy krajowe pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków**

§ 1

1. Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd Prezydenta Miasta Krakowa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Rejestr delegacji służbowych Prezydenta Miasta Krakowa wraz z dokumentacją prowadzi Kancelaria Prezydenta.
2. Polecenie krajowego wyjazdu służbowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia:
  - a) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu, Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa, pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa będących pracownikami Urzędu Miasta Krakowa – podpisuje Prezydent Miasta Krakowa,
  - b) dla pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa – podpisuje Dyrektor Magistratu.
3. Podpisywanie poleceń krajowego wyjazdu służbowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, dla dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek) reguluje zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podpisywania pism i dokumentów.

4. Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa oraz Dyrektor Wydziału Finansowego lub jego Zastępca.
5. Potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje:
  - a) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu, Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa będących pracownikami Urzędu Miasta Krakowa - Prezydent Miasta Krakowa,
  - b) dla Dyrektorów Wydziałów, Biur, Kancelarii, Kierownika Zespołu Radców Prawnych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępców – Dyrektor Magistratu,
  - c) dla Zastępców Dyrektorów Wydziałów, Biur, Kancelarii oraz pozostałych pracowników Urzędu Miasta – Dyrektor Wydziału, Biura, Kancelarii,
  - d) dla dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków i niektórych ich zastępców /określonych w statucie jednostek/ - podpisujący polecenie wyjazdu służbowego.
6. Rejestr poleceń krajowych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Miasta Krakowa prowadzi Referat Organizacyjny w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
7. Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Wydział Finansowy. Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa oraz Dyrektor Wydziału Finansowego lub jego Zastępca zatwierdzają rozliczenie kosztów podróży służbowej.
8. Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w Wydziale Finansowym w terminie do 14 dni od dnia powrotu.
9. Rejestry poleceń krajowych wyjazdów służbowych dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków i niektórych ich zastępców /określonych w statucie jednostek/ prowadzą te jednostki organizacyjne.

### **Wyjazdy krajowe Radnych Miasta Krakowa**

#### **§ 2**

1. Polecenie krajowego wyjazdu służbowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia:
  - a) dla radnych – podpisuje Przewodniczący Rady Miasta Krakowa,
  - b) dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa – podpisuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa, a w przypadku jego nieobecności kolejno najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa.
2. Potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje podpisujący polecenie krajowego wyjazdu służbowego.
3. Rejestr poleceń krajowych wyjazdów służbowych prowadzi Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
4. Finansowego rozliczenia wyjazdu służbowego należy dokonać w Wydziale Finansowym w terminie do 7 dni od dnia powrotu.

5. Regulacje zawarte w §1 ust. 4 i ust. 7 mają odpowiednie zastosowanie.

### **Wyjazdy zagraniczne pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków**

#### § 3

1. Delegację służbową obejmującą zagraniczny wyjazd Prezydenta Miasta Krakowa, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia oraz polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 przygotowuje Biuro Współpracy Zagranicznej po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:
  - a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży, etc.,
  - b) zgodę Prezydenta Miasta Krakowa w przypadku wyjazdu Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa będących pracownikami Urzędu Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu,
  - c) zgodę Dyrektora Magistratu w przypadku wyjazdu pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa wyrażoną na pisemny wniosek dyrektora danego wydziału.
2. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia dla dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek) przygotowują jednostki we własnym zakresie.
3. Dokumentacja, o której mowa w § 3 ust. 1 powinna być złożona z wyprzedzeniem 7 dni roboczych przed planowanym terminem wyjazdu. W przypadku niedotrzymania tego terminu – Biuro Współpracy Zagranicznej nie rozpoczyna procedury przygotowania wyjazdu, za wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje Prezydent Miasta Krakowa lub Dyrektor Magistratu.
4. Polecenie wyjazdu służbowego:
  - a) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa będących pracownikami Urzędu Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu, Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa - podpisuje Prezydent Miasta Krakowa,
  - b) dla pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa – podpisuje Dyrektor Magistratu,
  - c) dla dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek) – reguluje zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podpisywania pism i dokumentów.
5. Prezydent Miasta Krakowa może wyznaczyć swego przedstawiciela do reprezentowania Miasta Krakowa w jego imieniu poza granicami kraju:
  - a) radnego miasta Krakowa po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,

- b) osobę nie będącą pracownikiem Urzędu Miasta Krakowa na podstawie zawartej z nim umowy zlecenia na realizację konkretnego zadania z zastrzeżeniem art. 24 d ustawy o samorządzie gminnym.
6. Rejestr służbowych wyjazdów zagranicznych osób wymienionych w § 3 ust. 4 pkt a i b oraz ich obsługę organizacyjno-techniczną prowadzi Biuro Współpracy Zagranicznej.
  7. Polecenie wyjazdu wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Wniosek o zaliczkę wymaga podpisu Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa oraz dyrektora Wydziału Finansowego lub jego zastępcy. Pobranie dewiz z banku przez pracownika Wydziału Finansowego następuje po wypełnieniu „zlecenia płatniczego” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
  8. Osoby delegowane potwierdzają odbiór dewiz w kasie Urzędu Miasta Krakowa na druku „potwierdzenie odbioru dewiz” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia. Odbiór innych dokumentów podróży (biletów komunikacyjnych, polis ubezpieczeniowych itp.) następuje osobiście w Biurze Współpracy Zagranicznej.
  9. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazania do Biura Współpracy Zagranicznej wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) oraz przekazania do Biura Współpracy Zagranicznej pisemnego sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie do 7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.  
W przypadku wyjazdu osób wymienionych w § 3 ust. 4 pkt b rozliczenie to, wraz z prawidłowo sporządzonym sprawozdaniem, Biuro Współpracy Zagranicznej przekazuje do Dyrektora Magistratu.
  10. Za terminowe rozliczenie kosztów delegacji zagranicznej i złożenie sprawozdań przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa odpowiadają ich asystenci.
  11. Osoba, która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego nie może otrzymać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy, za wyjątkiem nagłych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje Prezydent Miasta Krakowa lub Dyrektor Magistratu.
  12. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza Biuro Współpracy Zagranicznej po przedłożeniu przez osobę delegowaną dokumentów wymienionych w § 3 ust. 9. Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) pod względem merytorycznym kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na służbowe wyjazdy zagraniczne. Warunkiem rozliczenia jest złożenie przez delegowanego pisemnego sprawozdania ze służbowego wyjazdu zagranicznego.
  13. Po dokonaniu rozliczenia Biuro Współpracy Zagranicznej przekazuje całość dokumentów do Wydziału Finansowego.
  14. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać zgodnie z rozporządzeniem 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 z późn. zmianami). Rozliczenie to powinno być dokonane według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia. Zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki do banku dokonuje pracownik Wydziału Finansowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

15. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez stronę zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w pkt 14. Zwrot poniesionych kosztów delegacji nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.
16. W przypadku gdy dieta wypłacana przez stronę zapraszającą jest niższa od diety naliczonej zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w pkt 14, delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.

### **Wyjazdy zagraniczne Radnych Miasta Krakowa**

#### § 4

1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia przygotowuje Biuro Współpracy Zagranicznej na podstawie dokumentacji obejmującej:
  - a) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, diety, opłata konferencyjna, koszt podróży, etc.
  - b) decyzję Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa dotyczącą składu delegacji Rady Miasta Krakowa z jednoczesnym wskazaniem przewodniczącego delegacji.
2. Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego dla:
  - a) dla radnych Miasta Krakowa podpisuje Przewodniczący Rady Miasta Krakowa,
  - b) dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa podpisuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa, a w przypadku jego nieobecności kolejno najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa.
3. Rejestr służbowych wyjazdów zagranicznych radnych Miasta Krakowa, oraz ich obsługę organizacyjno-techniczną prowadzi Biuro Współpracy Zagranicznej.
4. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Wniosek o zaliczkę wymaga podpisu Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa oraz dyrektora Wydziału Finansowego lub jego zastępcy. Pobranie dewiz z banku przez pracownika Wydziału Finansowego następuje po wypełnieniu „zlecenia płatniczego” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
5. Osoby delegowane potwierdzają odbiór dewiz w kasie Urzędu Miasta Krakowa na druku „potwierdzenie odbioru dewiz” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia. Odbiór innych dokumentów podróży (biletów komunikacyjnych, polis ubezpieczeniowych itp.) następuje osobiście w Biurze Współpracy Zagranicznej.

6. Delegowany radny lub przewodniczący delegacji (w przypadku delegacji wieloosobowej) jest zobowiązany do złożenia pisemnego sprawozdania z delegacji Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa w terminie do 7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia. Sprawozdanie to Przewodniczący Rady Miasta Krakowa przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa wraz z ewentualnym komentarzem dotyczącym wniosków i postulatów radnego zawartych w przedkładanym sprawozdaniu.
7. Delegowany radny jest zobowiązany do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazania do Biura Współpracy Zagranicznej wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) w terminie do 7 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji.
8. Radny, który nie dokonał rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego nie może otrzymać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy.
9. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza Biuro Współpracy Zagranicznej po przedłożeniu przez osobę delegowaną dokumentów wymienionych w § 4 ust. 7. Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) - pod względem merytorycznym - kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na służbowe wyjazdy zagraniczne.
10. Po dokonaniu rozliczenia Biuro Współpracy Zagranicznej przekazuje całość dokumentów do Wydziału Finansowego.
11. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać zgodnie z rozporządzeniem 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 z późn. zmianami). Rozliczenie to powinno być dokonane według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia. Zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki do banku dokonuje pracownik Wydziału Finansowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10.
12. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez stronę zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w pkt 11. Zwrot poniesionych kosztów delegacji nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.
13. W przypadku gdy dieta wypłacana przez stronę zapraszającą jest niższa od diety naliczonej zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w pkt 11, delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.

#### § 5

Traci moc Zarządzenie Nr 105/2001 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 września 2001 r. w sprawie podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

**Delegacja służbowa zagraniczna Prezydenta Miasta Krakowa**

**NR            z dnia**

1. Instytucja zapraszająca:

**2. Miejscowość / Państwo:**

3. Okres pobytu:

4. Skład osobowy:

5. Zasady finansowania wyjazdu:

a) koszty pokrywane przez zapraszającego:

b) przewidywane koszty pokrywane przez UMK:

- diety
- dieta dojazdowa
- 10% diety przejazdowej (na komunikację miejską)
- hotel
- koszty transportu
- ubezpieczenie
- inne

6. Przewidywany całkowity koszt wyjazdu pokrywany przez UMK:        zł

Środki finansowe:

dz.    , rozdz.    , par.    , zad.

dz.    , rozdz.    , par.    (ubezpieczenie), zad.

**Podpis  
Prezydenta Miasta Krakowa**

**Podpis  
Skarbnika Miasta**

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 1766/2005  
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 października  
2005 r.

**Polecenie Wyjazdu Służbowego Zagranicznego**  
**NR            z dnia**

1. Cel wyjazdu:
2. Instytucja zapraszająca:
- 3. Miejscowość / Państwo:**
4. Okres pobytu:
5. Skład osobowy:
6. Zasady finansowania wyjazdu:
  - a) koszty pokrywane przez zapraszającego:
  - b) przewidywane koszty pokrywane przez UMK:
    - diety
    - dieta dojazdowa
    - 10%diety przejazdowej (na komunikację miejską)
    - hotel
    - koszty transportu
    - ubezpieczenie
    - inne
7. Przewidywany całkowity koszt wyjazdu pokrywany przez UMK:    zł

Środki finansowe:

dz.    , rozdz.    , par.    , zad.  
dz.    , rozdz.    , par.    (ubezpieczenie), zad.

**Podpis Prezydenta Miasta  
Krakowa/ Przewodniczącego  
Rady Miasta Krakowa/  
Wiceprzewodniczącego Rady Miasta  
Krakowa/ Dyrektora Magistratu**

**Podpis  
Skarbnika  
Miasta**



Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 1766/2005  
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 października  
2005 r.

**Polecenie Wyjazdu Służbowego Zagranicznego**  
**NR            z dnia**

1. Wnioskodawca:
2. Cel wyjazdu:
3. Instytucja zapraszająca:
4. Miejscowość / Państwo:
5. Okres pobytu:
6. Skład osobowy:
7. Zasady finansowania wyjazdu:
  - a) koszty pokrywane przez zapraszającego:
  - b) przewidywane koszty pokrywane przez UMK:
    - diety
    - dieta dojazdowa
    - 10% diety przejazdowej (na komunikację miejską)
    - hotel
    - koszty transportu
    - ubezpieczenie
    - inne
8. Przewidywany całkowity koszt wyjazdu:    zł

Środki finansowe:

dz.    , rozzdz.    , par.    , zad.  
dz.    , rozzdz.    , par.    (ubezpieczenie), zad.

**Podpis**  
**Wnioskodawcy**

**Podpis**  
**Głównego**  
**Księgowego**

**Podpis Prezydenta**  
**Miasta Krakowa**

Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 1766/2005  
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5  
października 2005 r.

Kraków, dnia

Nazwa i adres Zleceniodawcy

Bank Przemysłowo-Handlowy SA  
Oddział Kraków  
Rynek Główny 47

**ZLECENIE PŁATNICZE**  
**NR        z dnia**

Prosimy o sprzedaż waluty wymiennej (wg specyfikacji poniżej) dla:

1.

Z tytułu zaliczki w związku z wyjazdem służbowym do:

Termin wyjazdu:

Termin powrotu:

Równowartością PLN za sprzedane waluty wymienne prosimy obciążyć nasz rachunek nr :  
**39 1060 0076 0000 3210 0003 0524**

Specyfikacja zaliczki:

% diety na	dni po	dla	osób
% diety na	dni po	dla	osób
dieta dojazdowa	po	dla	osób
10 % diety przejazdowej na	dni po	dla	osób
hotel na	dni po	dla	osób
paliwo		dla	osób

**RAZEM:**

Niniejsza dyspozycja jest zgodna z obowiązującymi przepisami o pokrywaniu kosztów podróży służbowych poza granicami kraju oraz przepisami Ustawy "Prawo dewizowe" z dnia 7 lipca 2002 r. (Dz. U. Nr 141 poz. 1178 z 2002 wraz z późniejszymi zmianami).

.....  
pieczęć i podpisy osób upoważnionych  
do dysponowania rachunkiem

Do odbioru waluty upoważnia się:  
seria i nr dowodu osobistego

Środki: dz. , rozdz. , par. , zad.

### POTWIERDZENIE ODBIORU DEWIZ

Potwierdzam odbiór dewiz w związku z wyjazdem na delegację zagraniczną do .....  
zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego ..... z dnia .....

Imię i nazwisko	Waluta	Kwota	Kurs wymiany dewiz	Równowartość	Podpis
Razem					

Klasyfikacja budżetowa:

Dz. Rozdz. par. zad.

Kraków, dn.

Kwotę wydał:

.....

(podpis)

Zobowiązuję się do rozliczenia delegacji służbowej w terminie 7 dni od daty powrotu.  
W przypadku nie rozliczenia delegacji upoważniam zakład pracy do potrącenia  
kosztów wyjazdu z wypłaty wynagrodzenia/diety.

.....

(podpis delegowanego)

.....  
Główny Księgowy

.....  
Dyrektor Wydziału Finansowego

## Druk sprawozdania z zagranicznego wyjazdu służbowego

Delegowany:

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

Sprawozdanie z zagranicznego wyjazdu służbowego do .....  
**w dniach** .....

Zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr ..... z dnia .....

**1. Cel wyjazdu:**

**2. Instytucja zapraszająca:**

**3. Przebieg wyjazdu:**

- a) ważniejsze punkty programu
- b) przeprowadzone rozmowy oficjalne:
  - uczestnicy rozmów
  - zakres podjętych ustaleń

**4. Wnioski, zadania do realizacji**  
(ze wskazaniem realizatora zadania)

**5. Przewidywane korzyści, efekty dla miasta Krakowa**

.....  
(podpis delegowanego)



Otrzymana zaliczka						
Ogółem wydatki						
Do zwrotu a) zwrot do banku b) zwrot do kasy UMK c) kwota do potrącenia z listy płac						
Do wypłaty						
Różnice kursowe						

UWAGI:

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

Ogółem należności.....

Różnice kursowe .....

Bilet lotniczy/ pociąg.....

Karta kredytowa .....

Ubezpieczenie .....

Inne wydatki .....

Całkowity koszt delegacji pokrywany przez UMK.....

Kwota .....dz.....rozd.....par. .... zad.....

Kwota .....dz.....rozd.....par. .... zad.....

.....  
sporządzający rozliczenie

.....  
podpis delegowanego

sprawdzono pod względem merytorycznym  
oraz stwierdzono wykonanie polecenia  
służbowego

.....

Załącznik nr 10 do Zarządzenia nr 1766/2005  
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 października  
2005 r.

Nazwa i adres Zleceniodawcy

Kraków, dnia

Bank Przemysłowo-Handlowy SA  
Oddział Kraków  
Rynek Główny 47

Dotyczy: **ZLECENIA PŁATNICZEGO**  
**NR**                    **z dnia**

Prosimy o przyjęcie wpłaty niewykorzystanej w pełni zaliczki pobranej z tytułu:

**Rozliczenia delegacji służbowej do .....– pana/pani .....**

Wysokość zwrotu:

Słownie:

Wpłatę prosimy przyjąć na rachunek nr: **39 1060 0076 0000 3210 0003 0524**

Do dokonania wpłaty upoważnia się:

Seria i nr dowodu osobistego:

.....  
pieczęć i podpisy osób upoważnionych  
do dysponowania rachunkiem

środki: dz. , rozdz. , par. , zad.