

ZARZĄDZENIE NR 2605/2009 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 19 listopada 2009 r.

w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych.

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. 591 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 572/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 marca 2008 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów (z późniejszymi zmianami) oraz § 10 zarządzenia Nr 175/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późniejszymi zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1

Zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi

1. Delegację służbową obejmującą zagraniczny wyjazd Prezydenta Miasta Krakowa podpisuje Dyrektor Magistratu, po wcześniejszym przygotowaniu jej przez Biuro Współpracy Zagranicznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 przygotowuje Biuro Współpracy Zagranicznej po otrzymaniu dokumentacji obejmującej:
 - a) zgodę Prezydenta Miasta Krakowa w przypadku wyjazdu Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Doradcy Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu wyrażoną na pisemnym wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
 - b) zgodę Dyrektora Magistratu w przypadku wyjazdu dyrektorów wydziałów Urzędu Miasta Krakowa wyrażoną na pisemnym wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, skierowanym przez dyrektora danego wydziału do Dyrektora Magistratu, zaparaflowanym wcześniej przez nadzorujących poszczególne wydziały Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa oraz Skarbnika Miasta Krakowa,
 - c) zgodę Dyrektora Magistratu w przypadku wyjazdu pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa wyrażoną na pisemnym wniosku według wzoru stanowiącego załącznik

nr 3 do niniejszego zarządzenia, skierowanym przez dyrektora danego wydziału do Dyrektora Magistratu.

3. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia dla kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi przygotowują jednostki we własnym zakresie.
4. Dokumentacja, o której mowa w § 1 ust. 2 powinna być złożona w Biurze Współpracy Zagranicznej z wyprzedzeniem co najmniej 14 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.
5. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego:
 - a) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Doradcy Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu – podpisuje Prezydent Miasta Krakowa,
 - b) dla pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa – podpisuje Dyrektor Magistratu,
 - c) dla kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi – podpisuje Dyrektor Magistratu z wyłączeniem poleceń zagranicznych wyjazdów służbowych dla kierujących miejskimi placówkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji, kierujących miejskimi jednostkami pomocy społecznej, dla których właściwy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierujących miejskimi żłobkami, dla których właściwy jest Dyrektor Biura ds. Ochrony Zdrowia oraz kierujących miejskimi instytucjami kultury, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. 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.
7. Rejestr zagranicznych wyjazdów służbowych osób wymienionych w § 1 ust. 1 i ust. 5 pkt. a i b oraz ich obsługę organizacyjno-techniczną prowadzi Biuro Współpracy Zagranicznej. Rezerwacji miejsc noclegowych osoby delegowane - z wyjątkiem Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Doradcy Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu - dokonują we własnym zakresie.
8. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa 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 przygotowaniu przez Biuro Współpracy Zagranicznej „zlecenia płatniczego” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

9. Osoby delegowane potwierdzają odbiór dewiz w kasie Urzędu Miasta Krakowa na druku „potwierdzenie odbioru dewiz” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Odbiór innych dokumentów podróży (biletów komunikacyjnych, polis ubezpieczeniowych, itp.) następuje osobiście w Biurze Współpracy Zagranicznej.
10. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazania do Biura Współpracy Zagranicznej wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) w terminie do 7 dni od dnia powrotu z delegacji. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza Biuro Współpracy Zagranicznej (po przedłożeniu przez osobę delegowaną w/w dokumentów):
 - a) dla Prezydenta Miasta Krakowa - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia,
 - b) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Doradcy Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia,
 - c) dla pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.Rozliczenie to podpisuje osoba delegowana, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na zagraniczne wyjazdy służbowe.
11. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza oraz podpisuje pod względem merytorycznym:
 - a) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydentów Miasta Krakowa, Doradcy Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu – Prezydent Miasta Krakowa,
 - b) dla pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa – Dyrektor Magistratu.
12. Zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki do banku dokonuje pracownik Wydziału Finansowego po przygotowaniu przez Biuro Współpracy Zagranicznej druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
13. Asystent Prezydenta Miasta Krakowa przekazuje do Biura Współpracy Zagranicznej pisemne sprawozdanie z delegacji Prezydenta Miasta Krakowa w terminie do 14 dni od dnia powrotu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.
14. Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocnicy Prezydenta Miasta Krakowa, Doradca Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarz Miasta Krakowa, Skarbnik Miasta Krakowa oraz Dyrektor Magistratu zobowiązani są do przekazania do Prezydenta Miasta Krakowa pisemnego sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie do 14 dni od dnia powrotu z delegacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia. Po akceptacji Prezydenta Miasta Krakowa sprawozdanie przekazywane jest do Biura Współpracy Zagranicznej.
15. Dyrektor danego wydziału zobowiązany jest do przekazania do Dyrektora Magistratu pisemnego sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) zaparafowanego wcześniej przez nadzorujących poszczególne wydziały Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza

Miasta Krakowa oraz Skarbnika Miasta Krakowa w terminie do 14 dni od dnia powrotu z delegacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia. Po akceptacji Dyrektora Magistratu sprawozdanie przekazywane jest do Biura Współpracy Zagranicznej.

16. Dyrektor danego wydziału zobowiązany jest do przekazania do Dyrektora Magistratu pisemnego sprawozdania z delegacji sporządzonego przez osobę delegowaną z danego wydziału (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie do 14 dni od dnia powrotu z delegacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia. Po akceptacji Dyrektora Magistratu sprawozdanie przekazywane jest do Biura Współpracy Zagranicznej.
17. Kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi zobowiązani są do przekazania do właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa bądź Sekretarza Miasta Krakowa pisemnego sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie do 14 dni roboczych od dnia powrotu z delegacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia.
18. Dopilnowanie terminowego rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej i złożenia sprawozdań z delegacji przez Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Doradcę Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu należy do obowiązków ich asystentów.
19. 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.
20. Po dokonaniu rozliczenia Biuro Współpracy Zagranicznej przekazuje całość dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego.
21. 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. zm.).
22. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez instytucję zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w pkt. 21. Zwrot poniesionych kosztów delegacji nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.
23. W przypadku gdy dieta wypłacana przez instytucję zapraszającą jest niższa od diety naliczonej zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w pkt. 21 delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.

Zagraniczne wyjazdy służbowe Radnych Miasta Krakowa

1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia przygotowuje Biuro Współpracy Zagranicznej na podstawie dokumentacji obejmującej:
 - a) decyzję Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa dotyczącą składu delegacji Rady Miasta Krakowa z jednoczesnym wskazaniem przewodniczącego delegacji,
 - b) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszającej, tj. hotel, wyżywienie, transport lokalny.
2. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego:
 - 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 zagranicznych wyjazdów służbowych radnych Miasta Krakowa oraz ich obsługę organizacyjno-techniczną prowadzi Biuro Współpracy Zagranicznej.
4. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa 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 przez Biuro Współpracy Zagranicznej „zlecenia płatniczego” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
5. Osoby delegowane potwierdzają odbiór dewiz w kasie Urzędu Miasta Krakowa na druku „potwierdzenie odbioru dewiz” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia. Odbiór innych dokumentów podróży (biletów komunikacyjnych, polis ubezpieczeniowych, itp.) następuje osobiście w Biurze Współpracy Zagranicznej.
6. Delegowany radny jest zobowiązany do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazania do Biura Współpracy Zagranicznej wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) w terminie 7 dni od dnia powrotu z delegacji. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia sporządza Biuro Współpracy Zagranicznej po przedłożeniu przez delegowanego radnego w/w dokumentów. Rozliczenie to podpisuje delegowany radny, a w następnej kolejności podpisuje (wraz z wszystkimi rachunkami) kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na zagraniczne wyjazdy służbowe radnych miasta Krakowa.
7. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza oraz podpisuje pod względem merytorycznym:
 - a) dla radnych Miasta Krakowa – Przewodniczący Rady Miasta Krakowa,
 - b) dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa – najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa, a w przypadku jego nieobecności kolejno najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa.

8. Zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki do banku dokonuje pracownik Wydziału Finansowego po przygotowaniu przez Biuro Współpracy Zagranicznej druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
9. Delegowany radny lub przewodniczący delegacji (w przypadku delegacji wieloosobowej) jest zobowiązany do złożenia pisemnego sprawozdania z delegacji Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa w terminie do 14 dni od dnia powrotu z delegacji – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 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. Prezydent Miasta Krakowa przekazuje sprawozdanie do Biura Współpracy Zagranicznej.
10. Radny, który nie dokonał rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego nie może otrzymać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy.
11. Po dokonaniu rozliczenia Biuro Współpracy Zagranicznej przekazuje całość dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego.
12. 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. zm.).
13. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez instytucję zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w pkt. 12. Zwrot poniesionych kosztów delegacji nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.
14. W przypadku gdy dieta wypłacana przez instytucję zapraszającą jest niższa od diety naliczonej zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w pkt. 12, delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy właściwego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa dotyczącego zasad podpisywania pism i dokumentów.

§ 4

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 740/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 kwietnia 2007 r. w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych.
2. Zarządzenie Nr 2574/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z 16 grudnia 2008 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 740/2007 z dnia 3 kwietnia 2007 r. w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zagraniczna delegacja służbowa Prezydenta Miasta Krakowa
Nr z dnia

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

Środki finansowe:

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

Podpis
Skarbnika Miasta
Krakowa

Podpis
Dyrektora
Magistratu

Polecenie Zagranicznego Wyjazdu Służbowego
Nr z dnia

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

Środki finansowe:

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

Podpis
Skarbnika
Miasta Krakowa

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

**WNIOSEK
O WYRAŻENIE ZGODY NA ZAGRANICZNY WYJAZD SŁUŻBOWY**

1. Proszę o wyrażenie zgody na zagraniczny wyjazd służbowy dla:
 - a) skład osobowy:
 - b) miejscowość/państwo:
 - c) okres pobytu:
2. Szczegółowy cel wyjazdu oraz wskazanie konkretnych działań i efektów jakie mają zostać osiągnięte:
.....
3. Instytucja zapraszająca (w załączeniu zaproszenie)/współpracująca:
.....
4. Informacja o zakresie świadczeń (tj. wyżywienie, noclegi, transport, przejazdy lokalne):
 - a) ze strony zapraszającego (w załączeniu program pobytu)/współpracującego:
 - b) ze strony UMK:
5. Informacja o rozliczeniu finansowym i merytorycznym poprzednich wyjazdów zagranicznych delegowanego:
.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
data i podpis Prezydenta Miasta Krakowa/
Dyrektora Magistratu

.....
parafa Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa /
Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa /
Sekretarza Miasta Krakowa / Skarbnika Miasta
Krakowa

Polecenie Zagranicznego Wyjazdu Służbowego
Nr z dnia

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

Podpis
Wnioskodawcy

Podpis
Głównego
Księgowego

Podpis
Dyrektora Magistratu /
Dyrektora Wydziału
Edukacji/ Dyrektora Biura ds.
Ochrony Zdrowia / Dyrektora
Wydziału Kultury i
Dziedzictwa Narodowego /
Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej

.....
parafa Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa /
Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa /
Sekretarza Miasta Krakowa

Załącznik nr 5 do zarządzenia 2605/2009
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 listopada 2009 r.

Kraków, dnia

Nazwa i adres Zleceniodawcy

Bank Pekao S.A.
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 :

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
transport		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 27 lipca 2002 r. (Dz. Ustaw 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 nierozliczenia delegacji upoważniam zakład pracy do potrącenia kosztów
wyjazdu z wypłaty wynagrodzenia/diety.

.....
(podpis delegowanego)

.....
Główny Księgowy

.....
Dyrektor Wydziału Finansowego

.....
Stempel jednostki (komórki) organizacyjnej
zatrudniającej delegowanego

Nazwisko i imię
.....

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY (rozliczenie zaliczki wg zlecenia)

Rozliczenie się z zagranicznych środków płatniczych zakupionych na podstawie płatniczego zlecenia nr..... z dnia w związku z wyjazdem służbowym do (kraju).....

Cały pobyt za granicą trwał:

Od dnia200.. r.od godz. min.do dnia200.. r. do godz. min.....

OGÓŁEM – ilość dni(dób)..... godz. min.

W tym: dla kraju:..... ilość dni(dób)..... godz. min.
ilość dni(dób)..... godz. min.

Otrzymałem dewizy						
1. Na podstawie zlecenia						
2. Z innych źródeł						
RAZEM						

Należność dewiz						
1.Diety (w danym kraju) 100% wdiet.....po.... w..... diet.....po.... 85 % w diet po.... 70% w diet.....po.... w..... diet.....po.... 25% w..... diet.....po....						
2.Koszty noclegów w.....ilość...wg r-ków... w.....ilość...wg r-ków... 25% ryczałt wilość....						
3.KOSZTY podróży i inne wydatki podlegające zwrotowi: a) koszty dojazdowe..... b) 10% ryczałt kom. miejską.....po.... c)inne(paliwo, parking).....						
OGÓŁEM należność						

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.....

Kwotadz.....rozd.....par. zad.....

Kwotadz.....rozd.....par. zad.....

.....
data i podpis sporządzającego rozliczenie

.....
data i podpis delegowanego

.....
data i podpis dyrektora wydziału /osoby
upoważnionej do zaciągania zobowiązań
finansowych

.....
Stempel jednostki (komórki) organizacyjnej
zatrudniającej delegowanego

Nazwisko i imię
.....

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY (rozliczenie zaliczki wg zlecenia)

Rozliczenie się z zagranicznych środków płatniczych zakupionych na podstawie płatniczego zlecenia nr..... z dnia w związku z wyjazdem służbowym do (kraj).....

Cały pobyt za granicą trwał:

Od dnia200.. r. od godz. min.do dnia200.. r. do godz. min.....

OGÓŁEM – ilość dni(dób)..... godz. min.

W tym: dla kraju:..... ilość dni(dób)..... godz. min.
ilość dni(dób)..... godz. min.

Otrzymałem dewizy						
1. Na podstawie zlecenia						
2. Z innych źródeł						
RAZEM						

Należność dewiz						
1.Diety (w danym kraju) 100% wdiet.....po.... w..... diet.....po.... 85 % w diet po.... 70% w diet.....po.... w..... diet.....po.... 25% w..... diet.....po....						
2.Koszty noclegów w.....ilość....wg r-ków.... w.....ilość....wg r-ków.... 25% ryczałt wilość.....						
3.KOSZTY podróży i inne wydatki podlegające zwrotowi: a) koszty dojazdowe..... b) 10% ryczałt kom. miejską.....po.... c)inne(paliwo, parking).....						
OGÓŁEM należność						

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.....

Kwotadz.....rozd.....par. zad.....
Kwotadz.....rozd.....par. zad.....

..... data i podpis sporządzającego rozliczenie	 data i podpis delegowanego
..... data i podpis dyrektora wydziału / osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań finansowych	 sprawdzono pod względem merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego

.....
Stempel jednostki (komórki) organizacyjnej
zatrudniającej delegowanego

Nazwisko i imię
.....

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY (rozliczenie zaliczki wg zlecenia)

Rozliczenie się z zagranicznych środków płatniczych zakupionych na podstawie płatniczego zlecenia nr..... z dnia w związku z wyjazdem służbowym do (kraj).....

Cały pobyt za granicą trwał:

Od dnia200.. r. od godz. min.do dnia200.. r. do godz. min.....

OGÓŁEM – ilość dni(dób)..... godz. min.

W tym: dla kraju:..... ilość dni(dób)..... godz. min.
ilość dni(dób)..... godz. min.

Otrzymałem dewizy						
1. Na podstawie zlecenia						
2. Z innych źródeł						
RAZEM						

Należność dewiz						
1.Diety (w danym kraju) 100% wdiet.....po.... w..... diet.....po.... 85 % w diet po.... 70% w diet.....po.... w..... diet.....po.... 25% w..... diet.....po....						
2.Koszty noclegów w.....ilość....wg r-ków.... w.....ilość....wg r-ków.... 25% ryczałt wilość....						
3.KOSZTY podróży i inne wydatki podlegające zwrotowi: a) koszty dojazdowe..... b) 10% ryczałt kom. miejską.....po.... c)inne(paliwo, parking).....						
OGÓŁEM należność						

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.....

Kwotadz.....rozd.....par. zad.....
Kwotadz.....rozd.....par. zad.....

.....
data i podpis sporządzającego rozliczenie

.....
data i podpis delegowanego

.....
sprawdzono pod względem merytorycznym
oraz stwierdzono wykonanie polecenia
służbowego

Nazwa i adres Zlecniodawcy

Kraków, dnia

Bank Pekao S.A.
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:

Do dokonania wpłaty upoważnia się:

Seria i nr dowodu osobistego:

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

środki: dz. , rozdz. , par. , zad.

Druk sprawozdania z zagranicznego wyjazdu służbowego

Delegowany:

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

Sprawozdanie z zagranicznego wyjazdu służbowego do
w dniach

Zgodnie z poleceniem zagranicznego wyjazdu służbowego nr
z dnia

1. Cel wyjazdu:

2. Instytucja zapraszająca/współpracująca:

3. Przebieg wyjazdu:

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

4. Wnioski i zadania do realizacji (ze wskazaniem realizatora zadania)

5. Przewidywane korzyści i efekty dla Gminy Miejskiej Kraków

.....
data i podpis delegowanego

akceptuję / nie akceptuję

.....
data i podpis
Prezydenta Miasta Krakowa / Przewodniczącego
Rady Miasta Krakowa / Wiceprzewodniczącego
Rady Miasta Krakowa / Dyrektora Magistratu

.....
parafa Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa /
Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa /
Sekretarza Miasta Krakowa / Skarbnika Miasta Krakowa / dyrektora wydziału

Druk sprawozdania z zagranicznego wyjazdu służbowego

Delegowany:

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

Sprawozdanie z zagranicznego wyjazdu służbowego do
w dniach

Zgodnie z poleceniem zagranicznego wyjazdu służbowego nr
z dnia

1. Cel wyjazdu:

2. Instytucja zapraszająca/współpracująca:

3. Przebieg wyjazdu:

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

4. Wnioski i zadania do realizacji (ze wskazaniem realizatora zadania)

5. Przewidywane korzyści i efekty dla Gminy Miejskiej Kraków

.....
data i podpis delegowanego

akceptuję / nie akceptuję

.....
data i podpis
Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa /
Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa /
Sekretarza Miasta Krakowa