

ZARZĄDZENIE Nr 1653/2019
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 08.07.2019 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506), rozporządzenia 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), 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 r. Nr 66 poz. 800, z 2002 r. Nr 14 poz. 138, z 2003 r. Nr 33 poz. 280), 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, zarządza się co następuje:

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

§ 1. 1. Delegację służbową obejmującą zagraniczny wyjazd Prezydenta Miasta Krakowa podpisuje Dyrektor Magistratu, po wcześniejszym przygotowaniu jej przez Kancelarię Prezydenta, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 przygotowuje Kancelaria Prezydenta, po otrzymaniu z sekretariatu Prezydenta Miasta Krakowa / Dyrektora Magistratu dokumentacji obejmującej:

- 1) zgodę Prezydenta Miasta Krakowa w przypadku wyjazdu Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Zastępcy Skarbnika Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu wyrażoną na pisemnym wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 2) 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, zaparafowanym wcześniej przez nadzorujących poszczególne wydziały Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa oraz Skarbnika Miasta Krakowa,
- 3) zgodę Dyrektora Magistratu w przypadku wyjazdu Miejskiego Rzecznika Konsumentów i Inspektora Ochrony Danych wyrażoną na pisemnym wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) zgodę Dyrektora Magistratu w przypadku wyjazdu kierowców Urzędu Miasta Krakowa wyrażoną na pisemnym wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, skierowanym przez dyrektora danego wydziału – na potrzeby którego ma jechać samochód służbowy wraz z kierowcą – do Dyrektora Magistratu, zaparafowanym wcześniej przez nadzorujących poszczególne wydziały Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa oraz Skarbnika Miasta Krakowa,

5) 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, zaparafowanym wcześniej przez nadzorujących poszczególne wydziały Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa oraz Skarbnika Miasta Krakowa.

3. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia dla kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi przygotowują jednostki we własnym zakresie. Kopie poleceń podpisane przez wszystkich uprawnionych przekazywane są niezwłocznie do Kancelarii Prezydenta przez miejskie jednostki organizacyjne.

4. Dokumentacja, o której mowa w § 1 ust. 2 powinna być złożona w sekretariacie Prezydenta Miasta Krakowa / Dyrektora Magistratu z wyprzedzeniem, co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu. Trzecie przekroczenie tego terminu przez Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Zastępcę Skarbnika Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu, a także pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa - w skali całego wydziału - skutkować będzie brakiem zgody na wyjazd, za wyjątkiem szczególnie uzasadnionych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje Prezydent Miasta Krakowa lub Dyrektor Magistratu. W razie przekroczenia wskazanego terminu złożenia dokumentacji, wnioskodawca zobowiązany jest do jednoczesnego przedstawienia pisemnego wyjaśnienia nt. przyczyn opóźnienia.

5. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego:

- 1) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Zastępcy Skarbnika Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu – podpisuje Prezydent Miasta Krakowa,
- 2) dla pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa – podpisuje Dyrektor Magistratu,
- 3) dla kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi – podpisuje Dyrektor Magistratu z wyłączeniem poleceń zagranicznych wyjazdów służbowych dla:
 - a) kierujących miejskimi placówkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji,
 - b) kierujących miejskimi jednostkami pomocy społecznej, dla których właściwy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - c) kierujących miejskimi szpitalami, Miejskim Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie a także miejskimi żłobkami, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia,
 - d) 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:

- 1) Radnego Miasta Krakowa po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
- 2) 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. 1 i 2 oraz ich obsługę organizacyjno-techniczną prowadzi Kancelaria Prezydenta.

Rezerwacji miejsc noclegowych osoby delegowane - z wyjątkiem Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu - dokonują we własnym zakresie.

8. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.

9. Kancelaria Prezydenta przygotowuje „zlecenie płatnicze”, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia i przekazuje je do Wydziału Finansowego, do podpisu Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa i Dyrektora Wydziału Finansowego lub osób upoważnionych. W dniu otrzymania „zlecenia płatniczego”, Wydział Finansowy powiadamia bank o konieczności zabezpieczenia do wypłaty w konkretnym terminie kwoty dewiz wskazanej w „zleceniu płatniczym”.

10. Kancelaria Prezydenta przekazuje podpisane „zlecenie płatnicze” osobie delegowanej lub upoważnionemu pracownikowi wskazanemu przez dyrektora danego wydziału, którego pracownik udaje się na delegację. Na podstawie tego zlecenia osoba upoważniona odbiera dewizy w wyznaczonych punktach kasowych banku, obsługującego Gminę Miejską Kraków. W przypadku odbioru dewiz nie przez osobę delegowaną, lecz innego upoważnionego pracownika UMK, osoba odbierająca dewizy jest zobowiązana niezwłocznie przekazać je delegowanemu. Odbiór innych dokumentów podróży, m.in. polis ubezpieczeniowych, następuje osobiście w Kancelarii Prezydenta.

11. Dewizy dla Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu odbiera w wyznaczonych punktach kasowych banku obsługującego Gminę Miejską Kraków pracownik Kancelarii Prezydenta wskazany przez Dyrektora Kancelarii Prezydenta, który jest zobowiązany niezwłocznie przekazać je osobom delegowanym.

12. Dewizy dla Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa i Zastępcy Skarbnika Miasta Krakowa odbierają w wyznaczonych punktach kasowych banku obsługującego Gminę Miejską Kraków upoważnieni pracownicy sekretariatów ww. osób, którzy są zobowiązani niezwłocznie przekazać je osobom delegowanym.

13. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazania do Kancelarii Prezydenta wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) w terminie do 7 dni od dnia powrotu z delegacji. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego sporządza Kancelaria Prezydenta (po przedłożeniu przez osobę delegowaną w/w dokumentów):

- 1) dla Prezydenta Miasta Krakowa - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia,
- 2) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Zastępcy Skarbnika Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia,
- 3) dla pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia,
- 4) w przypadku wyjazdów służbowych realizowanych ze środków finansowych przeznaczonych na konkretne projekty unijne, rozliczenie finansowe sporządzane jest wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 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. Całość podpisanych dokumentów finansowych, Kancelaria Prezydenta przekazuje do Wydziału Finansowego w terminie do 14 dni od dnia powrotu osoby delegowanej z delegacji. W przypadku

przekroczenia terminu rozliczenia osoba delegowana zobowiązana jest do przedstawienia pisemnego wyjaśnienia nt. przyczyn opóźnienia.

14. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza oraz podpisuje pod względem merytorycznym:

- 1) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydentów Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Zastępcy Skarbnika Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu – Prezydent Miasta Krakowa,
- 2) dla pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa – Dyrektor Magistratu.

15. W przypadku zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki Kancelaria Prezydenta przygotowuje „dyspozycję sprzedaży/wpłaty waluty wymiennej” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia i przekazuje ją do podpisu Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa i Dyrektora Wydziału Finansowego lub osób upoważnionych. Następnie Kancelaria Prezydenta przekazuje podpisaną „dyspozycję sprzedaży/wpłaty waluty wymiennej” osobie delegowanej lub innemu upoważnionemu pracownikowi danego wydziału, który na jej podstawie dokonuje zwrotu dewiz w wyznaczonych punktach kasowych banku, obsługującego Gminę Miejską Kraków.

16. Pracownik towarzyszący Prezydentowi Miasta Krakowa podczas delegacji zagranicznej, przekazuje do Kancelarii Prezydenta pisemne sprawozdanie z delegacji Prezydenta Miasta Krakowa w terminie do 14 dni od dnia powrotu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień podpisania sprawozdania przez Prezydenta Miasta Krakowa.

17. Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocnicy Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarz Miasta Krakowa, Skarbnik Miasta Krakowa, Zastępca Skarbnika 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 10 do niniejszego zarządzenia. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień złożenia w sekretariacie Prezydenta Miasta Krakowa. Po akceptacji Prezydenta Miasta Krakowa sprawozdanie przekazywane jest do Kancelarii Prezydenta.

18. Miejski Rzecznik Konsumentów oraz Inspektor Ochrony Danych zobowiązani są do przekazania do Dyrektora Magistratu pisemnego sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności), w terminie do 14 dni od dnia powrotu z delegacji, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień złożenia w sekretariacie Dyrektora Magistratu. Po akceptacji Dyrektora Magistratu sprawozdanie przekazywane jest do Kancelarii Prezydenta.

19. 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, Sekretarza Miasta Krakowa oraz Skarbnika Miasta Krakowa, w terminie do 14 dni od dnia powrotu z delegacji, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień złożenia w sekretariacie Dyrektora Magistratu. Po akceptacji Dyrektora Magistratu sprawozdanie przekazywane jest do Kancelarii Prezydenta.

20. 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) zaparafowanego wcześniej przez nadzorujących poszczególne wydziały Zastępców 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 10 do niniejszego zarządzenia. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień złożenia w sekretariacie

Dyrektora Magistratu. Po akceptacji Dyrektora Magistratu sprawozdanie przekazywane jest do Kancelarii Prezydenta.

21. Kierowcy Urzędu Miasta Krakowa są zwolnieni ze sporządzania sprawozdania z odbytej delegacji zagranicznej.

22. Kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi zobowiązani są do przekazania do właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa lub Dyrektora Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego (miejskie instytucje kultury) 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. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień złożenia w sekretariacie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta bądź Dyrektora Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Po akceptacji kopia sprawozdania przekazywana jest niezwłocznie do Kancelarii Prezydenta przez właściwe sekretariaty.

23. W przypadku, gdy osoba delegowania po powrocie z jednego zagranicznego wyjazdu służbowego, w ciągu kolejnych 3 dni roboczych udaje się na drugi wyjazd służbowy, termin przekazania pisemnego sprawozdania z pierwszej delegacji wydłuża się do 21 dni od dnia powrotu z tej delegacji. W przypadku zaistnienia innych okoliczności uniemożliwiających złożenie sprawozdania w ww. terminach, za wyjątkiem zaplanowanego urlopu wypoczynkowego, osoba delegowana zobowiązana jest przekazać pisemne sprawozdanie w terminie 7 dni po powrocie do pracy wraz z pisemnym wyjaśnieniem nt. przyczyn opóźnienia. Brak złożenia przez osobę delegowaną pisemnego sprawozdania z wyjazdu służbowego w ww. terminach jest dopuszczalny tylko i wyłącznie w przypadku, kiedy cel wyjazdu nie skutkuje koniecznością realizacji określonych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne UMK. Okoliczności uniemożliwiające złożenie sprawozdania we wskazanych terminach winny być przedstawione w pisemnym wyjaśnieniu przekazanym przez osobę delegowaną do akceptacji Dyrektora Magistratu.

24. Dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta Krakowa zobowiązani są do składania do Dyrektora Magistratu kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań przedstawionych w „sprawozdaniach z zagranicznych wyjazdów służbowych” pracowników danego wydziału. Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są także do przedstawiania Dyrektorowi Magistratu kwartalnych sprawozdań z zadań wskazanych w „sprawozdaniach z zagranicznych wyjazdów służbowych” Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Zastępcy Skarbnika Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu oraz Radnych Miasta Krakowa, przekazanych do realizacji danemu wydziałowi przez Kancelarię Prezydenta. Sprawozdania kwartalne powinny być złożone w sekretariacie Dyrektora Magistratu do 15 dnia po zakończeniu danego kwartału.

25. Dopilnowanie terminowego rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej i złożenia sprawozdań z delegacji przez Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Zastępcy Skarbnika Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu należy do obowiązków ich sekretariatów.

26. Przestrzeganie terminowego rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej należy do obowiązku każdego delegowanego pracownika.

27. Przestrzeganie terminowego złożenia sprawozdania z delegacji przez pracowników poszczególnych wydziałów UMK należy do obowiązku każdego delegowanego pracownika, natomiast monitoring terminowości składania sprawozdań przez pracowników należy do obowiązku kierowników referatów organizacyjnych lub osoby wskazanej przez dyrektora danego wydziału.

28. Osoba, która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego oraz nie złożyła sprawozdania z delegacji w obowiązującym terminie, nie może otrzymać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy, za wyjątkiem szczególnie uzasadnionych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje Prezydent Miasta Krakowa lub Dyrektor Magistratu.

29. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać 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).

30. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez instytucję zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w ust. 29. Zwrot poniesionych kosztów delegacji nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.

31. W przypadku, gdy dieta wypłacana przez instytucję zapraszającą jest niższa od diety naliczonej zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w ust. 29, delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.

Zagraniczne wyjazdy służbowe Radnych Miasta Krakowa

§ 2.1. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia przygotowuje Kancelaria Prezydenta, na podstawie dokumentacji złożonej w Kancelarii Prezydenta z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wyjazdu, obejmującej:

- 1) decyzję Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa dotyczącą składu delegacji Rady Miasta Krakowa z jednoczesnym wskazaniem przewodniczącego delegacji,
- 2) zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszającej, tj. hotel, wyżywienie, transport lokalny, itp.

2. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego:

- 1) dla Radnych Miasta Krakowa podpisuje Przewodniczący Rady Miasta Krakowa,
- 2) 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 Kancelaria Prezydenta. Rezerwacji miejsc noclegowych dla Radnych Miasta Krakowa dokonuje Kancelaria Rady Miasta Krakowa lub osoby delegowane we własnym zakresie.

4. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Kancelaria Prezydenta przygotowuje „zlecenie płatnicze” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia i przekazuje je do Wydziału Finansowego, do podpisu Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa i Dyrektora Wydziału Finansowego lub osób upoważnionych. W dniu otrzymania „zlecenia płatniczego” Wydział Finansowy powiadamia bank o konieczności zabezpieczenia do wypłaty w konkretnym terminie kwoty dewiz wskazanej w „zleceniu płatniczym”.

6. Kancelaria Prezydenta przekazuje podpisane „zlecenie płatnicze” delegowanemu radnemu lub upoważnionemu pracownikowi wskazanemu przez Dyrektora Kancelarii Rady Miasta Krakowa. Na podstawie tego zlecenia osoba upoważniona odbiera dewizy w wyznaczonych punktach kasowych banku, obsługującego Gminę Miejską Kraków. W przypadku odbioru dewiz nie przez delegowanego radnego, lecz upoważnionego pracownika UMK, osoba odbierająca dewizy jest zobowiązana niezwłocznie przekazać je

delegowanemu radnemu. Odbiór innych dokumentów podróży, m.in. polis ubezpieczeniowych, następuje osobiście w Kancelarii Prezydenta.

7. Delegowany radny jest zobowiązany do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazania do Kancelarii Prezydenta wszystkich faktur, rachunków, biletów itp.) w terminie do 7 dni od dnia powrotu z delegacji. Rozliczenie finansowe wyjazdu służbowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia sporządza Kancelaria Prezydenta po przedłożeniu przez delegowanego radnego w/w dokumentów. Rozliczenie to podpisuje delegowany radny, a w następnej kolejności podpisuje (wraz ze wszystkimi rachunkami) kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na zagraniczne wyjazdy służbowe Radnych Miasta Krakowa. Całość podpisanych dokumentów finansowych Kancelaria Prezydenta przekazuje do Wydziału Finansowego w terminie do 14 dni od dnia powrotu osoby delegowanej z delegacji. W przypadku przekroczenia terminu rozliczenia osoba delegowana zobowiązana jest do przedstawienia pisemnego wyjaśnienia nt. przyczyn opóźnienia.

8. Wykonanie polecenia służbowego stwierdza oraz podpisuje pod względem merytorycznym:

- 1) dla Radnych Miasta Krakowa – Przewodniczący Rady Miasta Krakowa,
- 2) dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa – najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa, a w przypadku jego nieobecności kolejno najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa.

9. W przypadku zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki Kancelaria Prezydenta przygotowuje „dyspozycję sprzedaży/wpłaty waluty wymiennej” wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia i przekazuje ją do podpisu Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa i Dyrektora Wydziału Finansowego lub osób upoważnionych. Następnie Kancelaria Prezydenta przekazuje podpisaną „dyspozycję sprzedaży/wpłaty waluty wymiennej” delegowanemu radnemu lub upoważnionemu pracownikowi Kancelarii Rady Miasta Krakowa, który na jej podstawie dokonuje zwrotu dewiz w wyznaczonych punktach kasowych banku, obsługującego Gminę Miejską Kraków.

10. 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 od dnia powrotu z delegacji – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień złożenia w sekretariacie Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa. 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 Kancelarii Prezydenta.

11. Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać 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).

12. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez instytucję zapraszającą, należy postępować zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w ust. 11. Zwrot poniesionych kosztów delegacji nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.

13. W przypadku, gdy dieta wypłacana przez instytucję zapraszającą jest niższa od diety naliczonej zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w ust. 11, delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.

Zagraniczny wyjazd służbowy połączony z podróżą na terenie kraju

§ 3.1. W przypadku zagranicznego wyjazdu służbowego połączonego z podróżą na terenie kraju, osoba delegowana jest dodatkowo zobowiązana do wypełnienia formularza polecenia krajowej podróży służbowej, zgodnie z Zarządzeniem Nr 1900/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 lipca 2018 r.

2. Procedury i należności związane z podróżą służbową na terenie kraju reguluje ww. Zarządzenie.

Przepisy końcowe

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

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 2290/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 6 września 2018 r. w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych.

§ 6. 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 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 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

.....
data i parafa Zastępcy 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 na komunikację miejską
 - noclegi
 - transport
 - ubezpieczenie
 - inne
8. Przewidywany całkowity koszt wyjazdu: zł

Środki finansowe:

Podpis
Wnioskodawcy

Podpis
Głównego
Księgowego

Podpis
Dyrektora Magistratu /
Dyrektora Wydziału
Edukacji/ Dyrektora
Wydziału Polityki Społecznej i
Zdrowia / Dyrektora
Wydziału Kultury i
Dziedzictwa Narodowego /
Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej

.....
data i parafa Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa /
Sekretarza Miasta Krakowa

Załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 1653/2019
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 08.07.2019 r.

Kraków, dnia

Nazwa i adres Zleceniodawcy

*Bank Pekao BP
Oddział 7 w Krakowie*

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 rachunek bankowy nr :

Specyfikacja zaliczki:

% diety na	dni po	dla	osób
% diety na	dni po	dla	osób
dieta dojazdowa	po	dla	osób
10% diety na kom. miejską na	dni po	dla	osób
nocleg na	dni po	dla	osób
inne		dla	osób

Kwota należnej diety:

Kwota do wypłaty:
(słownie:)

Dyspozycja ważna do dnia:

Do odbioru waluty upoważnia się:
seria i nr dowodu osobistego

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

Środki finansowe: dz. , roźdz. , par. , zad.

.....
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

Cały pobyt za granicą trwał:

Od dnia20.. r. od godz. min.do dnia20.. 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% z....wdiet.....						
z....w..... diet.....						
85 % z....wdiet						
70% z....wdiet.....						
z....w..... diet.....						
25% z....w.....diet.....						
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% z.... ryczałt kom. miejską.....						
c)inne(paliwo, parking).....						
OGÓŁEM należność						

Otrzymana zaliczka						
Ogółem wydatki						
Do zwrotu						
a) zwrot do banku(<i>dewizy</i>)						
b) kwota do potrącenia z listy płac						
c) kwota do wpłaty na konto bankowe GMK						
Do wypłaty:						
a) na konto delegowanego						
b) w banku - autowypłata						

UWAGI:

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

Ogółem należności.....

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

Cały pobyt za granicą trwał:

Od dnia20.. r. od godz. min.do dnia20.. 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% z....wdiet..... z....w..... diet.....						
85 % z....wdiet 70% z....wdiet..... z....w..... diet.....						
25% z....w.....diet.....						
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% z.... ryczałt kom. miejską..... c)inne(paliwo, parking).....						
OGÓŁEM należność						

Otrzymana zaliczka						
Ogółem wydatki						
Do zwrotu a) zwrot do banku(<i>dewizy</i>) b) kwota do potrącenia z listy płac c) kwota do wpłaty na konto bankowe GMK						
Do wypłaty: a) na konto delegowanego b) w banku - autowypłata						

UWAGI:

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

Ogółem należności.....

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

Cały pobyt za granicą trwał:

Od dnia20.. r. od godz. min.do dnia20.. 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% z....wdiet..... z....w..... diet.....						
85 % z....wdiet 70% z....wdiet..... z....w..... diet.....						
25% z....w.....diet.....						
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% z.... ryczałt kom. miejską..... c)inne(paliwo, parking).....						
OGÓŁEM należność						

Otrzymana zaliczka						
Ogółem wydatki						
Do zwrotu a) zwrot do banku(<i>dewizy</i>) b) kwota do potrącenia z listy płac c) kwota do wpłaty na konto bankowe GMK						
Do wypłaty: a) na konto delegowanego b) w banku - autowypłata						

UWAGI:

.....

.....

.....

.....

Ogółem należności.....

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 Zleceniodawcy

Kraków, dnia

*Bank PKO BP
Oddział 7 w Krakowie*

**DYSPOZYCJA SPRZEDAŻY/ WPLĄTY* WALUTY WYMIENIALNEJ
NR..... z dnia**

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

Rozliczenia delegacji służbowej do– p.

Kwota do wpłaty:.....
(słownie:.....)

Wpłatę prosimy przyjąć na rachunek bankowy nr:

Dyspozycja ważna do:.....

Do dokonania wpłaty upoważnia się:
Seria i nr dowodu osobistego:

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

środki finansowe: dz. , rozdz. , par. , zad.

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

Delegowany:

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

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 /
Sekretarza Miasta Krakowa / Skarbnika Miasta
Krakowa / Dyrektora Wydziału

Sprawozdanie z zagranicznego wyjazdu służbowego do
w dniach

Delegowany:

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

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 / Sekretarza
Miasta Krakowa/Dyrektora Wydziału Kultury i
Dziedzictwa Narodowego