

ZARZĄDZENIE NR 1638/2026
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 03 sierpnia 2026 r.

w sprawie krajowych podróży służbowych

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 i 912), 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 2023 r. poz. 2190), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz. U. Nr 66 poz. 800, z 2002 r. Nr 14 poz. 138, z 2003 r. Nr 33 poz. 280), § 10 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 oraz pisma Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 maja 2026 r. w zw. z art. 67 ust. 4 ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 472) zarządza się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „krajowej podróży służbowej” lub „delegacji krajowej” - należy przez to rozumieć podróż na obszarze kraju, którą delegowany odbywa na polecenie zlecającego wyjazd w ramach wykonywanej pracy oraz w celu reprezentowania pracodawcy na wszelkiego typu imprezach, zawodach i konkursach, poza miejscowość, w której znajduje się siedziba UMK lub stałe miejsce pracy delegowanego; podróż służbowa związana jest z delegacją w celu realizacji zleconego zadania służbowego;
- 2) „zlecającym wyjazd” - należy przez to rozumieć odpowiednio Prezydenta Miasta Krakowa, Kierownika Pionu, Dyrektora Magistratu, Dyrektora komórki organizacyjnej UMK, uprawnionych do podpisania „Polecenia krajowej podróży służbowej”, albo potwierdzenia jego wykonania;
- 3) „delegowanym” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa oraz pozostałych pracowników UMK, w tym Kierowników Pionu, Dyrektorów Departamentów, Dyrektorów komórek organizacyjnych UMK lub Dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej lub radnego Miasta Krakowa;
- 4) „udokumentowanym wydatku” - należy przez to rozumieć dokument potwierdzający określony wydatek, tj.: fakturę, rachunek oraz inny dokument spełniający wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 552, 640 i 644);
- 5) „UMK” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa;
- 6) „Kierownika Pionu” – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu, Sekretarza Miasta Krakowa oraz Skarbnika Miasta Krakowa.

§ 2. 1. Polecenie krajowej podróży służbowej, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:

- 1) kolejny numer delegacji wygenerowany z aplikacji WYBUD;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe delegowanego;

- 3) określenie miejscowości rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej, jeśli ma być inna niż miejscowość, w której znajduje się siedziba UMK;
- 4) określenie miejscowości docelowej;
- 5) czas krajowej podróży służbowej (datę rozpoczęcia i datę zakończenia krajowej podróży służbowej);
- 6) cel krajowej podróży służbowej;
- 7) określenie środka transportu (w przypadku środków komunikacji publicznej również klasy wraz z informacją o posiadaniu przez delegowanego odpowiedniej zniżki);
- 8) akceptację zlecającego wyjazd.

2. Podstawą do odbycia przez delegowanego krajowej podróży służbowej, jest podpisany przez zlecającego wyjazd odpowiednio:

- 1) dla Prezydenta Miasta Krakowa oraz pozostałych pracowników UMK, w tym Kierowników Pionu, Dyrektorów Departamentów, Dyrektorów komórek organizacyjnych UMK i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych formularz stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa oraz pozostałych radnych Miasta Krakowa formularz stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Przy planowaniu krajowej podróży służbowej delegowany przygotowujący formularz, o którym mowa w ust. 2, zobowiązany jest do przedstawienia szacowanych kosztów, uwzględniając zasady: adekwatności, celowości i gospodarności oraz realizację wymogu racjonalizacji kosztów związanych z planowaną podróżą służbową, w szczególności w zakresie kosztów transportu, z uwzględnieniem różnego rodzaju środków transportu, czasu dojazdu, ilości środków transportu do wykorzystania, ewentualnych utrudnień związanych z danym rodzajem środka transportu.

§ 3. 1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia krajowej podróży służbowej jest miejscowość, w której znajduje się siedziba UMK, a w szczególnych przypadkach zlecający wyjazd może wyznaczyć inne miejsce jej rozpoczęcia lub zakończenia.

2. Zlecający wyjazd może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia krajowej podróży służbowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego delegowanego.

3. Nie uznaje się za krajową podróż służbową przypadku porozumienia się stron w zakresie czasowej zmiany miejsca świadczenia pracy.

II. Krajowe wyjazdy służbowe Prezydenta Miasta Krakowa, pracowników UMK i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych

§ 4. 1. Właściwe komórki organizacyjne UMK/miejskie jednostki organizacyjne przygotowują formularz, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i przedkładają go zlecającemu wyjazd celem uzyskania zgody (podpisu). Formularze dotyczące krajowej podróży służbowej:

- 1) dla Prezydenta Miasta Krakowa przygotowywane są przez Kancelarię Prezydenta, a następnie przedkładane do podpisu Dyrektora Magistratu;
- 2) dla Kierowników Pionów, Pełnomocników Prezydenta, przygotowywane są przez właściwe sekretariaty wymienionych osób, a następnie przedkładane do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa;
- 3) dla Dyrektorów Departamentów przygotowywane są przez sekretariaty wymienionych dyrektorów, a następnie przedkładane do podpisu odpowiedniego Kierownika Pionu;
- 4) dla Dyrektorów komórek organizacyjnych UMK, dla których Kierownikiem Pionu jest Prezydent Miasta Krakowa przygotowywane są przez właściwe sekretariaty wymienionych

osób, akceptowane są przez Dyrektora Departamentu Prezydenckiego, a następnie przedkładane do podpisu Dyrektora Magistratu. Komórki organizacyjne z pionu Prezydenta Miasta Krakowa nieposiadające obsługi departamentowej przedkładają formularze bezpośrednio do Dyrektora Magistratu. Od dnia 22 kwietnia 2026 r. dla Dyrektorów komórek organizacyjnych UMK, dla których Kierownikiem Pionu jest Prezydent Miasta Krakowa przygotowywane są przez właściwe sekretariaty wymienionych osób, a następnie przedkładane do podpisu Dyrektora Magistratu;

- 5) dla Dyrektorów komórek organizacyjnych UMK, z wyłączeniem wymienionych w pkt 4, przygotowywane są przez właściwe sekretariaty wymienionych osób, a następnie, po uzyskaniu akceptacji właściwego Dyrektora Departamentu, a dla komórek nieposiadających obsługi departamentowej właściwego Kierownika Pionu, przedkładane są do podpisu Dyrektora Magistratu;
- 6) dla pozostałych pracowników UMK przygotowywane są przez właściwe komórki organizacyjne UMK, a następnie przedkładane do podpisu Dyrektora komórki organizacyjnej, której pracownicy są delegowani do krajowego wyjazdu służbowego;
- 7) dla dyrektorów placówek oświatowych przygotowywane są przez wymienione placówki, a następnie przedkładane są do podpisu Dyrektora Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych;
- 8) dla dyrektorów oświatowych jednostek sportowych przygotowywane są przez wymienione placówki, a następnie przedkładane są do podpisu Dyrektora Wydziału Sportu;
- 9) dla dyrektorów jednostek pomocy społecznej przygotowywane są przez jednostki pomocy społecznej, a następnie przedkładane do podpisu Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie;
- 10) dla dyrektorów miejskich szpitali, dyrektora Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych, przygotowywane są przez wymienione jednostki organizacyjne, a następnie przedkładane do podpisu Dyrektora Biura Nadzoru Właścicielskiego;
- 11) dla dyrektorów żłobków, przygotowywane są przez wymienione jednostki organizacyjne, a następnie przedkładane do podpisu Dyrektora Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia;
- 12) dla dyrektorów samorządowych instytucji kultury przygotowywane są przez instytucje kultury, a następnie przedkładane do podpisu Dyrektora Wydziału Kultury;
- 13) dla dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem wymienionych od pkt 7-12 przygotowywane są przez właściwe miejskie jednostki organizacyjne, a następnie przedkładane do podpisu właściwego Dyrektora Departamentu, a w przypadku braku obsługi departamentowej przez właściwego Kierownika Pionu.

2. Wypełniony formularz, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, składany jest z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem (tj. minimum 3 dni robocze przed planowaną krajową podróżą służbową) do właściwego sekretariatu zlecającego wyjazd.

3. Zlecający wyjazd, składając podpis na formularzu, wyraża zgodę na krajową podróż służbową oraz akceptuje:

- 1) wnioskowany rodzaj środka transportu (w tym klasę przejazdu i jego koszt);
- 2) szacowany koszt delegacji, w tym:
 - a) przewidywany koszt noclegu,
 - b) dojazd środkami komunikacji miejscowej w miejscowości docelowej (w tym na przejazdy taksówkami) i koszty z tym związane oraz ewentualnie inne dodatkowe koszty.

4. W przypadku wątpliwości zlecający wyjazd może zwrócić formularz w celu jego weryfikacji/zmiany lub też przedłożenia stosownego uzasadnienia do planowanej organizacji podróży i jej kosztów.

§ 5. 1. Podstawowymi środkami transportu do odbycia krajowej podróży służbowej są:

- 1) środki komunikacji publicznej (PKP, PKS lub inni przewoźnicy), przy czym w przypadku podróży PKP obowiązuje przejazd w wagonach II klasy, w uzasadnionych przypadkach z kuszetką. Zlecający wyjazd, może wyrazić indywidualną zgodę na podróż PKP w wagonach o wyższym standardzie niż klasa II;
- 2) samochód służbowy - dla osób, którym zapewniono stałą obsługę transportową zgodnie z zapisami zawartymi w odrębnych uregulowaniach dotyczących zasad użytkowania samochodów służbowych w UMK, a dla pozostałych pracowników UMK, tylko za zgodą Dyrektora Magistratu. Dla dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych na zasadach opisanych w odpowiednich dokumentach wewnętrznych jednostki za zgodą zlecającego wyjazd;
- 3) samochód osobowy niebędący własnością pracodawcy - po uzyskaniu zgody zlecającego wyjazd na przyznanie jednorazowego limitu przebiegu kilometrów na przejazd w celach służbowych samochodem będącym w dyspozycji pracownika poza granice administracyjne Miasta Krakowa wyrażonej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia. Warunkiem uzyskania zgody na odbycie krajowej podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy jest posiadanie badań lekarskich wykonanych przez medycynę pracy pracodawcy uprawniających do kierowania pojazdami do celów służbowych. Dla dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych na zasadach opisanych w odpowiednich dokumentach wewnętrznych jednostki.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwy jest transport lotniczy, w klasie ekonomicznej, po uzyskaniu zgody zlecającego wyjazd wyrażonej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia, o ile spowoduje to oszczędności w czasie oraz w samych kosztach podróży przez np.: wyeliminowanie noclegów i zmniejszenie diet. Podróż samolotem w klasie biznes (podróż w wyższym standardzie) jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Magistratu. Zgoda Dyrektora Magistratu na podróż samolotem w klasie biznes nie jest wymagana dla Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa i Sekretarza Miasta Krakowa.

3. Delegowanemu przebywającemu w krajowej podróży służbowej trwającej co najmniej 10 dni przysługuje zwrot kosztów przejazdu w dniu wolnym od pracy, środkiem transportu określonym przez osobę zlecającą wyjazd, do miejscowości pobytu stałego lub czasowego i z powrotem.

§ 6. 1. Każda krajowa podróż służbowa (w tym bezkosztowa) pracowników samorządowych podlega rejestracji.

2. Krajowa podróż służbowa pracowników UMK, podlega rejestracji w systemie WYBUD. W przypadku odwołania podróży służbowej po jej rejestracji, w systemie WYBUD w komórce „opis” umieszcza się stosowny zapis o anulowaniu wyjazdu.

3. Rejestr krajowych podróży służbowych pracowników UMK prowadzony jest przez Wydział Organizacji i Nadzoru.

4. Rejestry krajowych podróży służbowych dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych prowadzą te jednostki.

§ 7. 1. Na pisemny wniosek delegowanego następuje wypłata zaliczki na pokrycie kosztów krajowej podróży służbowej.

2. Wzór wniosku o zaliczkę na delegację krajową dla Prezydenta Miasta Krakowa oraz pracownika UMK stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Zaliczki na pokrycie kosztów krajowych podróży służbowych dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych wypłacają z planów finansowych jednostek służby finansowe tych jednostek.

§ 8. Delegowanemu z tytułu krajowej podróży służbowej przysługują:

- 1) diety;
- 2) zwrot kosztów przejazdów;
- 3) zwrot kosztów noclegu albo ryczałt za nocleg, chyba że delegowanemu został zapewniony nocleg przez instytucję zewnętrzną, o czym mowa w § 16 zarządzenia;
- 4) zwrot udokumentowanych kosztów przejazdów środkami komunikacji miejscowej po wyrażeniu zgody przez zlecającego wyjazd lub ryczałt za dojazdy środkami komunikacji miejscowej stanowiący 20% diety za każdą rozpoczętą dobę. Jeżeli pracownik nie ponosił kosztów przejazdów – ryczałt nie przysługuje;
- 5) zwrot innych udokumentowanych wydatków niezbędnych do poniesienia, a wiążących się bezpośrednio z odbywaną podróżą takich jak m.in.: opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe, korzystanie z Salonu VIP na lotnisku, na które zlecający wyjazd wyraził zgodę;
- 6) zwrot kosztów przejazdów samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, na zasadach określonych w § 5 ust. 1 pkt 3, ustala się jako iloczyn ilości przejechanych kilometrów oraz obowiązującej stawki za jeden kilometr wskazanej przez delegowanego na formularzu. Obowiązującą stawkę za jeden kilometr na przejazd w celach służbowych własnym samochodem osobowym poza granice administracyjne Miasta Krakowa ustala się w wysokości maksymalnej dopuszczalnej stawki za jeden kilometr przebiegu określonej w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271, z 2004 r. Nr 237 poz. 2376, z 2007 r. Nr 201 poz. 1462, z 2011 r. Nr 61 poz. 308, z 2023 r. poz. 5);
- 7) zwrot kosztów dla przejazdów samochodem z napędem elektrycznym bądź zasilanym innymi alternatywnymi źródłami energii, dla których nie można określić pojemności skokowej silnika ustala się jako iloczyn ilości przejechanych kilometrów oraz obowiązującej stawki dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ za jeden kilometr. Obowiązującą stawkę za jeden kilometr na przejazd w celach służbowych własnym samochodem osobowym poza granice administracyjne Miasta Krakowa ustala się w wysokości maksymalnej dopuszczalnej stawki za jeden kilometr przebiegu określonej w § 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.

§ 9. 1. Dieta w czasie krajowej podróży służbowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia za dobę podróży pracownika. Jej wysokość wynika z obowiązującego 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 2023 r. poz. 2190).

2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas, który upłynął od rozpoczęcia krajowej podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego:

1) jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:

- a) mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
- b) od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
- c) ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;

2) jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- a) do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
- b) ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

3. Dieta nie przysługuje:

- 1) za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika;
- 2) jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne, całodzienne wyżywienie.

4. Kwotę diety, o której mowa w ust. 1, zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, również w przypadku korzystania przez pracownika z usługi noclegu z wyżywieniem, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- 1) śniadanie - 25% diety;
- 2) obiad - 50% diety;
- 3) kolacja - 25% diety.

5. Koszty noclegu w wysokości stwierdzonej fakturą/rachunkiem za hotel lub inny obiekt świadczący usługi hotelarskie, w tym opłaty klimatyczne, jednak nie wyższej za 1 dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety pokrywa pracodawca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zlecający wyjazd może wyrazić zgodę na przekroczenie wskazanego limitu. Za taki przypadek należy uznać sytuację, w której w danej miejscowości niemożliwe było znalezienie noclegu w kwocie stanowiącej 20-krotność diety lub była konieczność zakwaterowania w miejscu droższym, ale oferującym noclegi dla całej grupy uczestników szkolenia/konferencji itp. W formularzu „Rachunek kosztów krajowej podróży służbowej” pracownik umieszcza oświadczenie czy usługa hotelarska obejmowała wyżywienie (śniadanie, obiad, kolację).

6. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku/faktury przysługuje ryczałt w wysokości 150% diety, za każdy nocleg, który trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 i 7. Delegowanemu nie przysługuje zwrot kosztów noclegu lub ryczałt, za czas przejazdu, a także w przypadku możliwości codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

8. Delegowanemu nie przysługuje zwrot kosztów noclegu lub ryczałt, jeśli odbywając nocną podróż korzystał z wagonu sypialnianego lub kuszetki.

9. Ryczałt nie przysługuje, jeśli delegowany nie ponosi kosztów dojazdu, w tym także gdy odbywa podróż prywatnym lub służbowym samochodem.

10. Pracownikowi, który poniósł koszty związane z dojazdami środkami komunikacji miejscowej, za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej przysługuje ryczałt w wysokości 20% diety. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli na wniosek pracownika zlecający wyjazd wyraził zgodę na zwrot udokumentowanych kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej.

§ 10. 1. Prezydent Miasta Krakowa, delegowany pracownik UMK zobowiązany jest do złożenia do Wydziału Finansowego „Rachunku kosztów krajowej podróży służbowej”, zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży. Przedłożenie ww. rachunku z wymaganymi załącznikami po tym terminie wymaga złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia. W przypadku pobranej zaliczki, nieprzedłożenie rozliczenia w terminie 14 dni skutkować będzie potrąceniem pobranej zaliczki z wynagrodzenia delegowanego.

2. Dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych są zobowiązani złożyć rozliczenia delegacji krajowej w terminie 14 dni do służb finansowych w swoich jednostkach organizacyjnych. Rozliczenie delegacji krajowej dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej dokonywane jest na formularzu „Rachunek kosztów krajowej podróży służbowej”, zgodnie z załącznikiem nr 5 do zarządzenia lub na innym druku przyjętym do stosowania w jednostce.

3. W przypadku gdy rozliczenie kosztów delegacji krajowej różni się od planowanych kosztów określonych na formularzu, o którym mowa w § 2 ust. 2, rozliczenie wymaga dodatkowej akceptacji zlecającego wyjazd, o którym mowa w § 4 ust. 1.

§ 11. 1. Merytorycznego potwierdzenia odbycia krajowej podróży służbowej na odpowiednim formularzu, o którym mowa w § 10 ust. 1 oraz zatwierdzenia do wypłaty kosztów krajowej podróży służbowej poprzez złożenie podpisu na wygenerowanym z aplikacji WYBUD wykonaniu zadania dokonują odpowiednio:

- 1) Dyrektor Magistratu dla Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) Prezydent Miasta Krakowa dla Dyrektora Magistratu;
- 3) Dyrektor Magistratu dla:
 - a) Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa,
 - b) Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa,
 - c) Sekretarza Miasta Krakowa,
 - d) Skarbnika Miasta Krakowa,
 - e) Dyrektorów Departamentów,
 - f) Dyrektorów komórek organizacyjnych UMK;
- 4) Dyrektorzy komórek organizacyjnych UMK dla pracowników im podległych. Dla kierowców potwierdzenia odbycia krajowej podróży służbowej dokonuje Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu, a zatwierdzenia do wypłaty kosztów krajowej podróży służbowej poprzez złożenie podpisu na wygenerowanym z aplikacji WYBUD wykonaniu zadania dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej UMK, w dyspozycji której kierowca pozostawał;
- 5) Dyrektor Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 6) Dyrektor Wydziału Sportu dla dyrektorów oświatowych jednostek sportowych;
- 7) Dyrektor Wydziału Kultury dla dyrektorów samorządowych instytucji kultury;
- 8) Dyrektor Biura Nadzoru Właścicielskiego dla dyrektorów miejskich szpitali, dyrektora Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz niesamodzielnym w Krakowie;
- 9) Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia dla dyrektorów żłobków;
- 10) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie dla dyrektorów jednostek pomocy społecznej;
- 11) Dyrektorzy Departamentów dla dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, niewymienionych w pkt 5-10, bądź Kierownicy Pionu dla jednostek niepodlegających obsłudze departamentowej.

2. Sprawdzenia przedłożonych do rozliczenia delegacji dokumentów pod względem rachunkowym:

- 1) dla dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych dokonują służby finansowe tych jednostek;
- 2) dla Prezydenta Miasta Krakowa, pozostałych pracowników UMK, w tym Kierowników Pionu, Dyrektorów Departamentów i Dyrektorów komórek organizacyjnych UMK i ich pracowników dokonuje Wydział Finansowy.

§ 12. 1. Do rachunku kosztów krajowej podróży służbowej, o którym mowa w § 10 ust. 1 delegowany załącza dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

2. Delegowany otrzymuje zwrot faktycznie poniesionych (udokumentowanych) kosztów transportu, po przedstawieniu faktur/rachunków lub biletów wskazujących cenę środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami itp.

3. Przedłożone do rozliczenia koszty winny być zgodne z dyspozycją zlecającego wyjazd, m.in. w zakresie rodzaju środka transportu oraz klasy podróży, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

§ 13. 1. Na podstawie imiennych upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa, Kierownicy Pionów, Dyrektorzy Departamentów i Dyrektorzy komórek organizacyjnych UMK umocowani są do zatwierdzania do wypłaty wszelkich kosztów związanych z krajową podróżą służbową zgodnie z przedłożonym przez odbywającego podróż „Rachunkiem kosztów krajowej podróży służbowej” stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Koszty krajowej podróży służbowej pracownika UMK rozliczane są w ramach środków finansowych przeznaczonych na krajowe podróże służbowe zabezpieczonych w planie finansowym Wydziału Organizacji i Nadzoru do wysokości limitu określonego dla danej komórki organizacyjnej.

3. Koszty krajowych podróży służbowych dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych rozliczane są ze środków budżetowych będących w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej.

§ 14. 1. Krajowej podróży służbowej nie stanowią dojazdy pracownika UMK do miejsca pracy. Na pracowniku UMK ciąży obowiązek ponoszenia kosztów związanych z dojazdem do miejsca pracy, chyba że przepisy wewnętrzne stanowią inaczej. Koszty dojazdów do miejsca pracy dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych uregulowane są wewnętrznymi przepisami tych jednostek.

2. Delegowanemu pracownikowi UMK, zgodnie z zapisem art. 132 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423, 1661, z 2026 r. poz. 25 i 473) przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

3. Do rozliczenia krajowych podróży służbowych pracowników UMK i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych stosuje się zasady wynikające z 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.

III. Krajowe podróże służbowe radnych Miasta Krakowa

- § 15. 1. Polecenie krajowej podróży służbowej radnych Miasta Krakowa podpisuje:
- 1) Przewodniczący Rady Miasta Krakowa w odniesieniu do radnych;

2) najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa, a w przypadku jego nieobecności kolejny najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa w odniesieniu do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.

2. Potwierdzenia wykonania krajowej podróży służbowej radnych Miasta Krakowa dokonuje zlecający wyjazd, o którym mowa w ust. 1, a potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym oraz zatwierdzenia do wypłaty „Rachunku kosztów krajowej podróży służbowej radnych Miasta Krakowa”, stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia dokonuje Dyrektor Kancelarii Rady Miasta Krakowa.

3. Krajowa podróż służbowa radnych Miasta Krakowa, podlega rejestracji w systemie WYBUD.

4. Rejestr poleceń krajowych podróży służbowych radnych Miasta Krakowa prowadzi Kancelaria Rady Miasta Krakowa zgodnie z zasadami ewidencjonowania krajowych podróży służbowych, obowiązującymi w UMK.

5. Na pisemny wniosek delegowanego radnego Miasta Krakowa następuje wypłata zaliczki na pokrycie kosztów krajowej podróży służbowej. Wzór wniosku o zaliczkę na delegację krajową dla Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa oraz radnych Miasta Krakowa stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

6. Finansowe rozliczenie kosztów krajowej podróży służbowej przez radnego Miasta Krakowa dokonywane jest za pośrednictwem Kancelarii Rady Miasta Krakowa w Wydziale Finansowym w terminie do 7 dni od dnia powrotu.

7. Do rozliczenia krajowej podróży służbowej radnych Miasta Krakowa dołączane są dokumenty (rachunki) potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

8. Do rozliczenia krajowych podróży służbowych radnych Miasta Krakowa stosuje się przepisy zawarte w rozporządzeniu 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. Nr 66 poz. 800, z 2002 r. Nr 14 poz. 138, z 2003 r. Nr 33 poz. 280).

IV. Krajowe podróże służbowe finansowane przez zewnętrzne instytucje

§ 16. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach instytucje zewnętrzne, mając na uwadze realizację wspólnych zadań, mogą zapraszać do udziału w prowadzonych spotkaniach, organizowanych zespołach, pracowników UMK/radnych Miasta Krakowa.

2. Koszty krajowych podróży służbowych delegowanych, o których mowa w ust. 1, mogą być pokryte bezpośrednio przez instytucję zapraszającą lub początkowo przez UMK, a potem zrefundowane przez instytucję zapraszającą.

3. Podstawą do odbycia przez delegowanego krajowej podróży służbowej, o której mowa w ust. 1, jest wyrażenie zgody przez zlecającego wyjazd na właściwym formularzu, o którym mowa w § 2 ust. 2.

4. Delegowanemu odbywającemu krajową podróż służbową, o której mowa w ust. 1, przysługują diety i inne świadczenia:

1) dla pracowników UMK oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych wynikające z 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;

2) dla radnych Miasta Krakowa wynikające z 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.

5. Delegowany zobowiązany jest do złożenia „Rachunku kosztów krajowej podróży służbowej”, według odpowiednio załącznika nr 5 lub nr 6, w nieprzekraczalnym terminie:

- 1) pracownik UMK - do 14 dni od dnia zakończenia podróży, do Wydziału Finansowego;
- 2) radny Miasta Krakowa - do 7 dni od dnia zakończenia podróży, do Wydziału Finansowego, za pośrednictwem Kancelarii Rady Miasta Krakowa.

6. Do dokumentu, o którym mowa w ust. 5, delegowany przedkłada oświadczenie o rodzajach oraz wysokości kosztów pokrytych lub refundowanych przez instytucję zapraszającą.

7. W przypadku, gdy warunkiem refundacji kosztów krajowej podróży służbowej delegowanego przez instytucję zapraszającą jest wystawienie dla tej instytucji noty obciążeniowej i przedłożenie zatwierdzonego pod względem merytorycznym oraz sprawdzonego pod względem formalno-rachunkowym rachunku kosztów podróży wraz z załącznikami, Dyrektor właściwej komórki organizacyjnej UMK zwraca się do Wydziału Finansowego z wnioskiem o wystawienie i wysłanie właściwej noty księgowej wraz z Rachunkiem kosztów krajowej podróży służbowej oraz z załącznikami.

8. W przypadku, gdy delegowany pokrył koszty krajowej podróży służbowej z własnych środków, a instytucja zapraszająca zwraca bezpośrednio delegowanemu całkowite poniesione przez niego koszty krajowej podróży służbowej, delegowany przedkłada do Wydziału Finansowego „Rachunek kosztów krajowej podróży służbowej” wraz z oświadczeniem, że wszystkie przysługujące koszty wynikające z rozporządzeń, o których mowa w ust. 4, zostały lub zostaną mu bezpośrednio zwrócone na jego indywidualny rachunek bankowy.

9. Delegacja, o której mowa w niniejszym Rozdziale, rejestrowana jest w systemie WYBUD na zasadach określonych w § 6 lub § 15 ust. 3 i 4.

V. Postanowienia końcowe

§ 17. 1. Obieg dokumentów związanych z krajowymi podróżami służbowymi odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, z wyjątkiem gdy delegowanym jest dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej.

2. Załącznik nr 7 do zarządzenia określa tzw. Ścieżki obiegu dokumentów, w których wskazane zostały m.in. wymagane dokumenty, które powinny zostać zamieszczone w koszulce aplikacji EZD PUW oraz osoby akceptujące i formy akceptacji, które powinny być złożone na wskazanych załącznikach.

3. Zasady, o których mowa w zarządzeniu, nie mają zastosowania do członków Rady Krakowskich Seniorów oraz członków Młodzieżowej Rady Krakowa i innych Rad powołanych odrębną regulacją, w przypadku których delegowanie do reprezentowania Rad określają odrębne przepisy.

§ 18. Traci moc zarządzenie nr 62/2025 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 stycznia 2025 r. w sprawie krajowych podróży służbowych.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru, Dyrektorowi Kancelarii Rady Miasta Krakowa oraz Dyrektorowi Wydziału Finansowego.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2026 r.

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA

Stanisław Kracik