

**ZARZĄDZENIE NR 325/2008**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 15 lutego 2008 r.**

**w sprawie krajowych wyjazdów służbowych.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236 poz. 1990 z późn. zm.), 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 późn. zm.), 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 § 10 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (tekst jednolity: zarządzenie Nr 5/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 stycznia 2008 r. z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

**Krajowe wyjazdy służbowe pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków.**

1. Zasady parafowania przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne poleceń krajowych wyjazdów służbowych:
  - 1) Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa parafują polecenia krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do:
    - a) dyrektorów nadzorowanych wydziałów,
    - b) kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem poleceń krajowych wyjazdów służbowych kierujących miejskimi:
      - placówkami oświatowymi,
      - jednostkami pomocy społecznej.
  - 2) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Turystyki parafuje polecenia krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do:
    - a) dyrektora Biura ds. Turystyki,
    - b) dyrektora Biura Promocji i Marketingu Miasta w zakresie zadań związanych z turystyką,
    - c) dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego w zakresie zadań związanych z turystyką.

- 3) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Kultury i Promocji Miasta parafuje polecenia krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do:
    - a) dyrektora Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
    - b) dyrektora Biura Promocji i Marketingu Miasta, z wyłączeniem zadań związanych z turystyką,
    - c) dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego, z wyłączeniem zadań związanych z turystyką.
  - 4) Skarbnik Miasta Krakowa parafuje polecenia krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów.
  - 5) Sekretarz Miasta Krakowa parafuje polecenia krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do:
    - a) dyrektorów nadzorowanych wydziałów,
    - b) kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem poleceń krajowych wyjazdów służbowych kierujących miejskimi żłobkami.
2. Zasady podpisywania przygotowanych i parafowanych poleceń krajowych wyjazdów służbowych:
- 1) Druk delegacji służbowej obejmującej krajowy wyjazd służbowy Prezydenta Miasta Krakowa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Rejestr delegacji służbowych Prezydenta Miasta Krakowa wraz z dokumentacją prowadzi Kancelaria Prezydenta, zgodnie z zasadami ewidencjonowania obowiązującymi w UMK (procedura wewnętrzna).
  - 2) Prezydent Miasta Krakowa podpisuje polecenia krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do:
    - a) Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa,
    - b) Sekretarza Miasta Krakowa,
    - c) Skarbnika Miasta Krakowa,
    - d) Dyrektora Magistratu,
    - e) Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa.
  - 3) Dyrektor Magistratu podpisuje polecenia krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do:
    - a) dyrektorów wydziałów UMK oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Audytora Generalnego, Głównego Plastyka Miasta, Głównego Architekta Miasta, z wyłączeniem poleceń krajowych wyjazdów służbowych osób wskazanych w § 1 ust. 2 pkt 2 niniejszego zarządzenia,
    - b) kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem kierujących miejskimi:
      - placówkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji,
      - jednostkami pomocy społecznej, dla których właściwy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
      - żłobkami, dla których właściwy jest Dyrektor Biura ds. Ochrony Zdrowia,

- instytucjami kultury, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

- 4) Dyrektorzy wydziałów UMK podpisują polecenia krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do pracowników podległych im wydziałów.
- 5) Polecenie krajowego wyjazdu służbowego przygotowuje się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 6) Wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa oraz Dyrektor Wydziału Finansowego lub jego Zastępca.

3. Zasady ewidencjonowania i rozliczania krajowych wyjazdów służbowych:

- 1) Potwierdzenia wykonania polecenia krajowego wyjazdu służbowego dokonują:
  - a) Prezydent Miasta Krakowa dla Dyrektora Magistratu,
  - b) Dyrektor Magistratu dla:
    - Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa,
    - Sekretarza Miasta Krakowa,
    - Skarbnika Miasta Krakowa,
    - Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa,
    - dyrektorów wydziałów UMK oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Audytora Generalnego, Głównego Plastyka Miasta, Głównego Architekta Miasta,
  - c) dyrektorzy wydziałów UMK dla pracowników podległych im wydziałów,
  - d) podpisujący polecenie krajowego wyjazdu służbowego dla kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
- 2) Centralny rejestr poleceń krajowych wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Miasta Krakowa nadzorowany jest przez Wydział Organizacji i Nadzoru.
- 3) W ramach funkcjonującego w UMK centralnego rejestru wskazana osoba we właściwej komórce organizacyjnej rejestruje elektronicznie delegacje służbowe.
- 4) Rejestry poleceń krajowych wyjazdów służbowych kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi prowadzą te jednostki.
- 5) Sprawdzenia rachunków pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Wydział Finansowy.
- 6) Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa oraz Dyrektor Wydziału Finansowego lub jego Zastępca zatwierdzają do wypłaty rozliczenie kosztów podróży służbowej.
- 7) Finansowego rozliczenia wyjazdu należy dokonać w Wydziale Finansowym w terminie do 14 dni od dnia powrotu, w załączeniu należy dostarczyć dokumenty (rachunki) potwierdzające wydatki (określone przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb); nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

- 8) 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 na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236 poz.1990 z późn. zm.).
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio postanowienia zarządzenia w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów.

## § 2

### **Krajowe wyjazdy Radnych Miasta Krakowa**

1. Polecenie krajowego wyjazdu służbowego przygotowuje się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Polecenie krajowego wyjazdu służbowego podpisuje:
  - a) Przewodniczący Rady Miasta Krakowa w odniesieniu do radnych,
  - b) najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa, a w przypadku jego nieobecności kolejno najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa w odniesieniu do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
3. Potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje podpisujący polecenie krajowego wyjazdu służbowego.
4. Rejestr poleceń krajowych wyjazdów służbowych prowadzi Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa zgodnie z zasadami ewidencjonowania obowiązującymi w UMK (procedura wewnętrzna), z wyłączeniem spraw Radnych Miasta Krakowa dla, których tworzy się odrębny rejestr.
5. Finansowego rozliczenia wyjazdu służbowego należy dokonać w Wydziale Finansowym w terminie do 7 dni od dnia powrotu, w załączeniu należy dostarczyć dokumenty (rachunki) potwierdzające różne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
6. Regulacje zawarte w § 1 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 mają odpowiednie zastosowanie.

## § 3

Traci moc zarządzenie Nr 745/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 kwietnia 2007 roku w sprawie krajowych wyjazdów służbowych (z późn. zm.).

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/-/

