

ZARZĄDZENIE NR 556/2011 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 05.04.2011

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. 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 poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236 poz. 1991 z późn. zm.), § 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. 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, zarządzenia Nr 203/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów (tekst jednolity: zarządzenie Nr 572/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 marca 2008 r. z późn. zm.), 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 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, Doradców 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 kierownika pionu, właściwego w zakresie danego obszaru zarządzania strategicznego,
 - 3) 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 Urzędu Miasta Krakowa do Dyrektora Magistratu, zaparafowanym wcześniej przez kierownika pionu, właściwego w zakresie danego obszaru zarządzania strategicznego.
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, Doradców 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 w danym roku budżetowym za wyjątkiem szczególnie uzasadnionych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje Prezydent Miasta Krakowa lub Dyrektor Magistratu.
5. Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego:
 - 1) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Doradców 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 kierujących miejskimi placówkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji; dla kierujących miejskimi jednostkami pomocy społecznej, dla których właściwy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej; dla kierujących miejskimi żłobkami, dla których właściwy jest Dyrektor Biura ds. Ochrony Zdrowia oraz dla 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 nią umowy zlecenia na realizację konkretnego zadania z zastrzeżeniem art. 24d ustawy o samorządzie gminnym.
7. Rejestr zagranicznych wyjazdów służbowych osób wymienionych w § 1 ust. 1 i ust. 5 pkt. 1 i pkt. 2 oraz ich obsługę organizacyjno-techniczną prowadzi Kancelaria Prezydenta. Rezerwacji miejsc noclegowych osoby delegowane - z wyjątkiem Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Doradców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Zastępcy 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 Kancelarię Prezydenta „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 Kancelarii Prezydenta.
10. 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 ww. dokumentów):
 - 1) dla Prezydenta Miasta Krakowa - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Doradców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Zastępcy Skarbnika Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia,
 - 3) 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:
 - 1) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Doradców Prezydenta 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.
12. Zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki do banku dokonuje pracownik Wydziału Finansowego po przygotowaniu przez Kancelarię Prezydenta druku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
13. Asystent Prezydenta Miasta Krakowa przekazuje do Kancelarii Prezydenta pisemne sprawozdanie z delegacji Prezydenta Miasta Krakowa w terminie do 14 dni od dnia powrotu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień złożenia w sekretariacie Kancelarii Prezydenta.
14. Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocnicy Prezydenta Miasta Krakowa, Doradcy 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 11 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.

15. Dyrektor danego wydziału Urzędu Miasta Krakowa zobowiązany jest do przekazania do Dyrektora Magistratu pisemnego sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) zaparafowanego wcześniej przez kierownika pionu, właściwego w zakresie danego obszaru zarządzania strategicznego, 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 Dyrektora Magistratu. Po akceptacji Dyrektora Magistratu sprawozdanie przekazywane jest do Kancelarii Prezydenta.
16. Dyrektor danego wydziału Urzędu Miasta Krakowa zobowiązany jest do przekazania do Dyrektora Magistratu pisemnego sprawozdania z delegacji sporządzonego przez osobę delegowaną z tego wydziału (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) zaparafowanego wcześniej przez kierownika pionu, właściwego w zakresie danego obszaru zarządzania strategicznego, 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 Dyrektora Magistratu. Po akceptacji Dyrektora Magistratu sprawozdanie przekazywane jest do Kancelarii Prezydenta.
17. Kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi zobowiązani są do przekazania do właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa bądź Sekretarza 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 12 do niniejszego zarządzenia. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień złożenia w sekretariacie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa bądź Sekretarza Miasta Krakowa. Po akceptacji kopii sprawozdania przekazywana jest niezwłocznie do Kancelarii Prezydenta przez sekretariaty Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa oraz Sekretarza Miasta Krakowa.
18. Dopilnowanie terminowego rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej i złożenia sprawozdań z delegacji przez Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Doradców Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Zastępcę Skarbnika Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu należy do obowiązków ich sekretariatów.
19. Osoba, która nie dokonała rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego, 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.
20. Po dokonaniu rozliczenia Kancelaria Prezydenta 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. z 2002 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 ust. 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 ust. 21 delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.

§ 2

Zagraniczne wyjazdy służbowe Radnych Miasta Krakowa

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.
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 kolejny najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa.
3. Rejestr zagranicznych wyjazdów służbowych radnych Miasta Krakowa oraz ich obsługę organizacyjno-techniczną prowadzi Kancelaria Prezydenta.
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 Kancelarię Prezydenta „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 Kancelarii Prezydenta.
6. Delegowany radny jest zobowiązany do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej (przekazania do Kancelarii Prezydenta 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 Kancelaria

Prezydenta po przedłożeniu przez delegowanego radnego ww. 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:
 - 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 kolejny najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady Miasta Krakowa.
8. Zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki do banku dokonuje pracownik Wydziału Finansowego po przygotowaniu przez Kancelarię Prezydenta 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. 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.
10. Radny, który nie dokonał rozliczenia poprzedniego służbowego wyjazdu zagranicznego nie może otrzymać zgody na następny zagraniczny wyjazd służbowy.
11. Po dokonaniu rozliczenia Kancelaria Prezydenta 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. z 2002 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 ust. 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 ust. 12, delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.

§ 3

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

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 2605/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 listopada 2009 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

.....
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 przejazdowej (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 Biura ds.
Ochrony Zdrowia / Dyrektora
Wydziału Kultury i
Dziedzictwa Narodowego /
Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej

Załącznik nr 5 do zarządzenia
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia

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 z dnia 27 lipca 2002 r. Prawo dewizowe (Dz. U. Nr 141 poz. 1178 z późniejszymi zmianami).

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

Do odbioru waluty upoważnia się:
seria i nr dowodu osobistego

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

POTWIERDZENIE ODBIORU DEWIZ

Potwierdzam odbiór dewiz w związku z wyjazdem na delegację zagraniczną do
zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego Nr..... 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 dnia20.. r.od godz. min.do dnia20.. r. do godz. min.....

OGÓLEM – 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% wdietet.....po..... w..... diet.....po..... 85 % wdietet.....po..... 70% wdietet.....po..... w..... diet.....po..... 25% w.....dietet.....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).....						
OGÓLEM 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 (kraju).....

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% wdiet.....po..... w..... diet.....po.....						
85 % wdiet po.....						
70% wdiet.....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 (kraju).....

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% wdiet.....po..... w..... diet.....po.....						
85 % wdiet po.....						
70% wdiet.....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

Załącznik nr 10 do zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia

Nazwa i adres Zleceniodawcy

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 finansowe: dz. , rozd. , 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