ZARZĄDZENIE NR 20/2025
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 9 stycznia 2025 r.

w sprawie zagranicznych podróży 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 2024 r. poz. 1572, 1907, 1940) 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190), 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 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:

I. Zagraniczne podróże służbowe pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi

§ 1. 1. Polecenie zagranicznej podróży służbowej dla Prezydenta Miasta Krakowa podpisuje Dyrektor Magistratu, po wcześniejszym przygotowaniu przez Kancelarię Prezydenta, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Polecenie zagranicznej podróży służbowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 przygotowuje Kancelaria Prezydenta, po otrzymaniu z sekretariatu Prezydenta Miasta Krakowa/Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa/Sekretarza Miasta Krakowa/Skarbnika Miasta Krakowa/Dyrektora Magistratu/właściwego Dyrektora Departamentu dokumentacji obejmującej:

1) akceptację przez Prezydenta Miasta Krakowa wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia w przypadku wyjazdu Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu. We wniosku niezbędne jest podanie szacowanego kosztu wyjazdu;
2) akceptację przez właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, w przypadku wyjazdu Dyrektorów podległych Departamentów Urzędu Miasta Krakowa. We wniosku niezbędne jest podanie szacowanego kosztu wyjazdu;
3) akceptację przez Dyrektora Magistratu wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, w przypadku wyjazdu Dyrektora Departamentu Urzędu Miasta Krakowa podległego bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa oraz koordynatora Zespołu Radców Prawnych i Miejskiego Rzecznika Konsumentów. We wniosku niezbędne jest podanie szacowanego kosztu wyjazdu;
4) akceptację przez Sekretarza Miasta Krakowa/Skarbnika Miasta Krakowa/ Dyrektora Magistratu/właściwego Dyrektora Departamentu wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, w przypadku wyjazdu Dyrektorów i pracowników podległych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa. We wniosku niezbędne jest podanie szacowanego kosztu wyjazdu:

5) akceptację przez Dyrektora Magistratu wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, w przypadku wyjazdu Dyrektorów i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa podległych bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa, pozostających bez obsługi departamentowej. We wniosku niezbędne jest podanie szacowanego kosztu wyjazdu;
6) akceptację przez Dyrektora Magistratu wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, w przypadku wyjazdu kierowców Urzędu Miasta Krakowa skierowanym przez Dyrektora danej komórki organizacyjnej – na potrzeby którego ma jechać samochód służbowy wraz z kierowcą. We wniosku niezbędne jest podanie szacowanego kosztu wyjazdu.

3. Polecenie zagranicznej podróży służbowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia dla kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, przygotowują jednostki we własnym zakresie.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 powinna być złożona w sekretariacie Prezydenta Miasta Krakowa/Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa/Sekretarza Miasta Krakowa/Skarbnika Miasta Krakowa/Dyrektora Magistratu/właściwego Dyrektora Departamentu z wyprzedzeniem, co najmniej 21 dni przed planowanym terminem wyjazdu. W razie przekroczenia wskazanego terminu złożenia dokumentacji, wnioskodawca zobowiązany jest do jednoczesnego przedstawienia wyjaśnienia nt. przyczyn opóźnienia.

5. Polecenie zagranicznej podróży służbowej dla:
1) dla Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa – podpisuje Dyrektor Magistratu;
2) dla Dyrektora Magistratu – podpisuje Prezydent Miasta Krakowa;
3) dla pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa – podpisuje Dyrektor Magistratu;
4) dla kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi – podpisuje właściwy Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa/Sekretarz Miasta Krakowa, z wyłączeniem poleceń zagranicznych podróży służbowych dla:
    a) kierujących miejskimi placówkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji i Projektów Edukacyjnych,
    b) kierujących miejskimi jednostkami pomocy społecznej, dla których właściwy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie,
    c) kierujących miejskimi szpitalami, Miejskim Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekle Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie, dla których właściwy jest Dyrektor Biura Nadzoru Właścicielskiego,
    d) kierujących miejskimi żłobkami, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej, Równości i Zdrowia,
    e) kierujących miejskimi instytucjami kultury, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Kultury.

6. Prezydent Miasta Krakowa akceptuje przekazane przez Kancelarię Prezydenta Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze z tytułu udzielonej zaliczki na delegację zagraniczną stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia. Kierowcy UMK akceptują przekazane przez Kancelarię Prezydenta Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze z tytułu udzielonej zaliczki na delegację zagraniczną stanowiące załącznik nr 5 do zarządzenia. Pozostałe osoby delegowane akceptują Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej zamieszczone na wniosku o wyrażenie zgody na wyjazd stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

7. Rejestr zagranicznych podróży służbowych osób wymienionych w ust. 1 i ust. 5 pkt 1, 2 i 3 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. Kancelaria Prezydenta przygotowuje „zlecenie płatnicze", według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia i przekazuje je do Wydziału Finansowego, do podpisu Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa i Dyrektora Wydziału Finansowego lub innych 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".

9. Kancelaria Prezydenta przekazuje podpisane „zlecenie płatnicze" osobie delegowanej lub innemu upoważnionemu pracownikowi Urzędu Miasta Krakowa, który na jego podstawie odbiera dewizy w wyznaczonych punktach kasowych banku obsługującego Gminę Miejską Kraków. W przypadku odbioru dewiz przez innego upoważnionego pracownika Urzędu Miasta Krakowa, osoba odbierająca dewizy jest zobowiązana niezwłocznie przekazać je delegowanemu. Inne dokumenty podróży, m.in. polisy ubezpieczeniowe, bilety lotnicze, przekazywane są przez Kancelarię Prezydenta na konto e-mail osoby delegowanej.

10. Osoba delegowana zobowiązana jest do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej, tj. przekazania do Kancelarii Prezydenta wszystkich faktur, rachunków, biletów itp. w terminie do 3 dni od dnia powrotu z delegacji. Rozliczenie finansowe podróży służbowej sporządza Kancelaria Prezydenta (po przedłożeniu przez osobę delegowaną ww. dokumentów) według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia.

11. Rozliczenie to akceptuje osoba delegowana, a w następnej kolejności kierujący komórką organizacyjną, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na zagraniczne podróże służbowe podpisuje wygenerowany z aplikacji WYBUD dokument „WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI".

12. Dokument „WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI" dla rozliczenia delegacji Dyrektora komórki organizacyjnej, w którego dyspozycji pozostają środki finansowe przeznaczone na zagraniczne podróże służbowe w ramach realizacji projektów unijnych podpisuje Zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej lub inna upoważniona osoba.

13. Dokument „WYBUD WYK_ZAD ROZLICZENIE DELEGACJI" dla rozliczenia delegacji Dyrektora Magistratu podpisuje Prezydent Miasta Krakowa.

14. Merytorycznego potwierdzenia wykonania polecenia służbowego poprzez akceptację „Rachunku kosztów zagranicznej podróży służbowej" stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia, dokonuje:

1) dla Dyrektora Magistratu – Prezydent Miasta Krakowa;
2) dla Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa oraz pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa – Dyrektor Magistratu.

15. Całość zaakceptowanych i 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.

16. W przypadku zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki Kancelaria Prezydenta przygotowuje „dyspozycję wpłaty waluty wymienialnej" według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do zarządzenia i przekazuje ją do podpisu Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa i Dyrektora Wydziału Finansowego lub innych osób upoważnionych. Następnie Kancelaria Prezydenta przekazuje podpisaną „dyspozycję wpłaty waluty

wymienialnej” osobie delegowanej lub innemu upoważnionemu pracownikowi Urzędu Miasta Krakowa, który na jej podstawie dokonuje zwrotu dewiz w wyznaczonych punktach kasowych banku, obsługującego Gminę Miejską Kraków.

17. Pracownik towarzyszący Prezydentowi Miasta Krakowa podczas delegacji zagranicznej/pracownik sekretariatu Prezydenta Miasta Krakowa, przygotowuje sprawozdanie z delegacji i przedkłada je do akceptacji Prezydenta Miasta Krakowa w terminie do 21 dni od dnia powrotu według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do zarządzenia. W sprawozdaniu niezbędne jest ujęcie całkowitego kosztu delegacji. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień akceptacji sprawozdania przez Prezydenta Miasta Krakowa. Po akceptacji Prezydenta Miasta Krakowa sprawozdanie przekazywane jest do Kancelarii Prezydenta.

18. Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocnicy Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarz Miasta Krakowa, Skarbnik Miasta Krakowa, zobowiązani są do przekazania Dyrektorowi Magistratu sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie do 21 dni od dnia powrotu z delegacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do zarządzenia. W sprawozdaniu niezbędne jest ujęcie całkowitego kosztu delegacji. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień jego przekazania do sekretariatu Dyrektora Magistratu. Po akceptacji Dyrektora Magistratu sprawozdanie przekazywane jest do Kancelarii Prezydenta. Jeśli w sprawozdaniu wskazane są wnioski i zadania do realizacji, Kancelaria Prezydenta przekazuje je do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej

19. Dyrektor Magistratu zobowiązany jest do przekazania Prezydentowi Miasta Krakowa sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie do 21 dni od dnia powrotu z delegacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do zarządzenia. W sprawozdaniu niezbędne jest ujęcie całkowitego kosztu delegacji. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień jego przekazania do sekretariatu Prezydenta Miasta Krakowa. Po akceptacji Prezydenta Miasta Krakowa sprawozdanie przekazywane jest do Kancelarii Prezydenta.

20. Koordynator Zespołu Radców Prawnych oraz Miejski Rzecznik Konsumentów zobowiązani są do przekazania Dyrektorowi Magistratu sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie do 21 dni od dnia powrotu z delegacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do zarządzenia. W sprawozdaniu niezbędne jest ujęcie całkowitego kosztu delegacji. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień jego przekazania do sekretariatu Dyrektora Magistratu. Po akceptacji Dyrektora Magistratu sprawozdanie przekazywane jest do Kancelarii Prezydenta.

21. Dyrektor danego departamentu zobowiązany jest do przekazania właściwemu Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie do 21 dni od dnia powrotu z delegacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do zarządzenia. W sprawozdaniu niezbędne jest ujęcie całkowitego kosztu delegacji. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień jego przekazania do sekretariatu właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa. Po akceptacji Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa sprawozdanie przekazywane jest do Kancelarii Prezydenta.

22. Dyrektor Departamentu podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa oraz Dyrektor i delegowany pracownik komórki organizacyjnej podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa, pozostający bez obsługi departamentowej, zobowiązany jest do przekazania Dyrektorowi Magistratu sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie do 21 dni od dnia powrotu z delegacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do zarządzenia. W sprawozdaniu niezbędne jest ujęcie całkowitego kosztu delegacji. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień jego

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

23. Dyrektor oraz delegowany pracownik podległej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przekazania Sekretarzowi Miasta Krakowa/Skarbnikowi Miasta Krakowa/Dyrektorowi Magistratu/właściwemu Dyrektorowi Departamentu sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) w terminie do 21 dni od dnia powrotu z delegacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do zarządzenia. W sprawozdaniu niezbędne jest ujęcie całkowitego kosztu delegacji. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień jego złożenia w sekretariacie Sekretarza Miasta Krakowa/Skarbnika Miasta Krakowa/Dyrektora Magistratu/właściwego Dyrektora Departamentu. Po akceptacji Sekretarza Miasta Krakowa/Skarbnika Miasta Krakowa/Dyrektora Magistratu/właściwego Dyrektora Departamentu sprawozdanie przekazywane jest do Kancelarii Prezydenta. W przypadku wyjazdu na delegację kilku osób z tej samej komórki organizacyjnej dopuszcza się złożenie jednego sprawozdania zaakceptowanego przez wszystkie osoby delegowane.

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

25. Kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi zobowiązani są do przekazania sprawozdania z delegacji (za wyjątkiem sytuacji wymagających poufności) do akceptacji osób wymienionych w ust. 5 pkt 4, w terminie do 14 dni od dnia powrotu z delegacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do zarządzenia. Za termin złożenia sprawozdania przyjmuje się dzień jego złożenia w sekretariatach osób akceptujących.

26. Dyrektorzy podległych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa zobowiązani są do składania Sekretarzowi Miasta Krakowa/Skarbnikowi Miasta Krakowa/Dyrektorowi Magistratu/właściwemu Dyrektorowi Departamentu kwartalnych sprawozdań z realizacji wniosków i zadań przedstawionych w „sprawozdaniach z zagranicznych podróży służbowych" pracowników danej komórki organizacyjnej. Dyrektorzy komórek organizacyjnych zobowiązani są także do przedstawiania Dyrektorowi Magistratu kwartalnych sprawozdań z realizacji wniosków i zadań wskazanych w „sprawozdaniach z zagranicznych podróży służbowych" Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu oraz radnych miasta Krakowa, przekazanych do realizacji danej komórce organizacyjnej przez Kancelarię Prezydenta. Sprawozdania kwartalne powinny być złożone w sekretariacie Sekretarza Miasta Krakowa/Skarbnika Miasta Krakowa/Dyrektora Magistratu/właściwego Dyrektora Departamentu do 15 dnia po zakończeniu danego kwartału.

27. Sekretarz Miasta Krakowa/Skarbnik Miasta Krakowa/Dyrektor Magistratu/właściwy Dyrektor Departamentu monitoruje realizację wniosków i zadań przedstawionych w „sprawozdaniach z zagranicznych podróży służbowych" pracowników danej komórki organizacyjnej. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Departamentu przekazuje informację z realizacji ww. zadań do właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa, a Dyrektor Departamentu podległy bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa do Dyrektora Magistratu.

28. Dopilnowanie terminowego rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej i złożenia sprawozdania z delegacji przez Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu oraz Dyrektorów Departamentów należy do obowiązków ich sekretariatów.

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

30. Przestrzeganie terminowego złożenia sprawozdania z delegacji przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa należy do obowiązku każdego delegowanego pracownika, natomiast monitoring terminowości składania sprawozdań przez pracowników należy do obowiązku kierowników referatów organizacyjnych lub osoby wskazanej przez Dyrektora danej komórki organizacyjnej.

31. Osoba, która nie dokonała rozliczenia poprzedniej służbowej podróży zagranicznej oraz nie złożyła sprawozdania z delegacji w obowiązującym terminie, nie może otrzymać zgody na następną zagraniczną podróż służbową, za wyjątkiem szczególnie uzasadnionych delegacji, o których celowości decyzję podejmuje Prezydent Miasta Krakowa/Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa/Sekretarz Miasta Krakowa/Skarbnik Miasta Krakowa/Dyrektor Magistratu/ właściwy Dyrektor Departamentu.

32. 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190).

33. W przypadku rozliczenia kosztów podróży służbowej poza granicami kraju refundowanej przez instytucję zapraszającą należy postępować zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w ust. 32. Zwrot poniesionych kosztów delegacji nastąpi na zasadach określonych przez daną organizację.

34. W przypadku, gdy dieta wypłacana przez instytucję zapraszającą jest niższa od diety naliczonej zgodnie z rozporządzeniem wymienionym w ust. 32, delegowanemu należy wypłacić przysługującą mu różnicę.

II. Zagraniczne podróże służbowe Radnych Miasta Krakowa

§ 2. 1. Polecenie zagranicznej podróży służbowej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia przygotowuje Kancelaria Prezydenta, na podstawie dokumentacji przekazanej przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa Prezydentowi Miasta Krakowa z wyprzedzeniem co najmniej 21 dni przed planowanym terminem wyjazdu, obejmującej: decyzję Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa dotyczącą składu delegacji Rady Miasta Krakowa z jednoczesnym wskazaniem przewodniczącego delegacji, zaproszenie określające zakres świadczeń ze strony organizatora dla strony zapraszanej, tj. hotel, wyżywienie, transport lokalny, itp.

2. Polecenie zagranicznej podróży służbowej:

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 podróży 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. Delegowany radny podpisuje przekazane przez Kancelarię Prezydenta Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone pieniądze z tytułu udzielonej zaliczki na delegację zagraniczną, stanowiące załącznik nr 6 do zarządzenia.

5. Kancelaria Prezydenta przygotowuje „zlecenie płatnicze” według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia i przekazuje je do Wydziału Finansowego, do podpisu Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa i Dyrektora Wydziału Finansowego lub innych 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 Kancelarii Rady Miasta Krakowa, który na jego podstawie odbiera dewizy w wyznaczonych punktach kasowych banku obsługującego Gminę Miejską Kraków. W przypadku odbioru dewiz przez upoważnionego pracownika Kancelarii Rady Miasta Krakowa, osoba odbierająca dewizy jest zobowiązana niezwłocznie przekazać je delegowanemu radnemu. Inne dokumenty podróży, m.in. polisy ubezpieczeniowe, bilety lotnicze, przekazywane są przez Kancelarię Prezydenta na konto e-mail delegowanego radnego.

7. Delegowany radny jest zobowiązany do rozliczenia kosztów delegacji zagranicznej, tj. przekazania do Kancelarii Prezydenta wszystkich faktur, rachunków, biletów itp. w terminie do 3 dni od dnia powrotu z delegacji. Rozliczenie finansowe podróży służbowej sporządza Kancelaria Prezydenta (po przedłożeniu przez delegowanego radnego ww. dokumentów) według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do zarządzenia. Rozliczenie to podpisuje delegowany radny, a w następnej kolejności 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 7 dni od dnia powrotu osoby delegowanej z delegacji.

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 wpłaty waluty wymienialnej” według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do zarządzenia i przekazuje ją do podpisu Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa i Dyrektora Wydziału Finansowego lub innych osób upoważnionych. Następnie Kancelaria Prezydenta przekazuje podpisaną „dyspozycję wpłaty waluty wymienialnej” 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 Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa w terminie do 7 dni od dnia powrotu z delegacji pisemnego sprawozdania z delegacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do 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 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) oraz 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 2023 r. poz. 2190).

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.

III. Przepisy końcowe

§ 3. Obieg dokumentów związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi odbywa się za pomocą aplikacji EZD PUW, z wyjątkiem delegowanych kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 4. Załącznik nr 13 do zarządzenia zawiera tzw. ścieżki obiegu dokumentów, które określają m.in. zasady przekazywania wymaganych dokumentów w aplikacji EZD PUW oraz wskazują osoby uprawnione do ich akceptacji i podpisów.

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

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 1653/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 lipca 2019 r. w sprawie zagranicznych wyjazdów służbowych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta, Dyrektorowi Kancelarii Rady Miasta Krakowa oraz Dyrektorowi Wydziału Finansowego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszalski