



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 88/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r.
w sprawie Regulaminu wyjazdów w zagraniczną podróż służbową pracowników Urzędu Miasta Lublin

Regulamin wyjazdów w zagraniczną podróż służbową pracowników Urzędu Miasta Lublin

Rozdział 1 Procedura delegowania w zagraniczną podróż służbową pracowników Urzędu Miasta Lublin

§ 1

1. Procedurę delegowania pracownika Urzędu Miasta Lublin, zwanego dalej „pracownikiem”, w zagraniczną podróż służbową rozpoczyna złożenie w systemie Mdok wniosku o zaciągnięcie zobowiązania finansowego lub dokonanie wydatku do Dyrektora Kancelarii Prezydenta za pośrednictwem kierownika referatu ds. kontaktów zewnętrznych w Kancelarii Prezydenta.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu zapraszającego;
 - 2) datę i miejsce/a docelowe wyjazdu;
 - 3) cel wyjazdu wraz z uzasadnieniem;
 - 4) szacunek kosztów wyjazdu i wskazanie źródeł jego finansowania;
 - 5) informację o posiadaniu przez pracownika aktualnych badań lekarskich z terminem ważności do czasu powrotu z zagranicznej podróży służbowej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podpisuje:
 - 1) dyrektor wydziału/biura w przypadku, gdy osobą delegowaną w zagraniczną podróż służbową jest pracownik wydziału/biura;
 - 2) Zastępca Prezydenta Miasta Lublin, Skarbnik Miasta Lublin lub Sekretarz Miasta Lublin w przypadku, gdy osobą delegowaną w zagraniczną podróż służbową jest dyrektor wydziału/biura lub pracownik zatrudniony na samodzielnym lub wieloosobowym stanowisku pracy wchodzących w skład departamentu podległego odpowiedniemu członkowi Kolegium Prezydenta;
 - 3) Prezydent Miasta Lublin lub osoba przez niego upoważniona w przypadku, gdy osobą delegowaną w zagraniczną podróż służbową jest członek Kolegium Prezydenta, dyrektor wydziału/biura lub pracownik zatrudniony na samodzielnym lub wieloosobowym stanowisku pracy wchodzących w skład Departamentu Prezydenta.
4. O planowanym delegowaniu w zagraniczną podróż służbową pracowników, o których mowa w ust. 3 pkt 1, dyrektor wydziału/biura informuje członka Kolegium Prezydenta, któremu podlega dany wydział lub biuro.



5. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się najpóźniej na dwa tygodnie przed planowaną datą wyjazdu.
6. Termin, o którym mowa w ust. 5, może ulec skróceniu w przypadkach uzasadnionych, w szczególności:
 - 1) wystąpieniem niedających się przewidzieć okoliczności, związanych z wyjazdem, o których nie posiadano wcześniej wiedzy;
 - 2) koniecznością dokonania za granicą niecierpiących zwłoki uzgodnień;
 - 3) zmianą terminu wydarzenia będącego celem wyjazdu.
7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do zagranicznych podróży służbowych odbywanych drogą lotniczą.
8. Dyrektor Kancelarii Prezydenta opiniuje wniosek, o którym mowa w ust. 1 i przedkłada go do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Lublin lub osobie przez niego upoważnionej.
9. Prezydent Miasta Lublin lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wniosek, o którym mowa w ust. 1, wydając zgodę lub odmawiając zgody na delegowanie pracownika w zagraniczną podróż służbową.
10. W przypadku braku zgody na delegowanie pracownika w zagraniczną podróż służbową, wniosek, o którym mowa w ust. 1, z odpowiednią adnotacją, zwraca się do właściwego wydziału/biura, pracownika zatrudnionego na samodzielny lub wieloosobowy stanowisku pracy wchodzącym w skład departamentu lub członka Kolegium Prezydenta.

§ 2

Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 9, wraz ze zgodą na delegowanie pracownika w zagraniczną podróż służbową, Dyrektor Kancelarii Prezydenta powierza referatowi ds. kontaktów zewnętrznych w Kancelarii Prezydenta wykonanie następujących czynności:

- 1) wystawienie pracownikowi polecenia wyjazdu w zagraniczną podróż służbową zgodnego z wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 2) podpisanie polecenia wyjazdu w zagraniczną podróż służbową przez kierownika referatu ds. kontaktów zewnętrznych w Kancelarii Prezydenta lub inną upoważnioną osobę;
- 3) rezerwację lub nadzór nad rezerwacją biletów lotniczych, kolejowych lub innych oraz zakwaterowanie za granicą;
- 4) udzielenie pomocy organizacyjnej w przygotowaniu wyjazdu.

Rozdział 2

Tryb składania sprawozdań i rozliczania kosztów z tytułu polecenia wyjazdu w zagraniczną podróż służbową

§ 3

1. Niezwłocznie po powrocie z zagranicznej podróży służbowej pracownik przesyła do Kancelarii Prezydenta sprawozdanie z wyjazdu w zagraniczną podróż służbową.
2. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.



3. W przypadku, gdy w tej samej podróży służbowej brała udział grupa pracowników, przygotowują oni jedno sprawozdanie.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 2 podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez kierownika referatu ds. kontaktów zewnętrznych w Kancelarii Prezydenta.

§ 4

1. Po zatwierdzeniu sprawozdania, o którym mowa w § 3 ust. 1, pracownik, w terminie do 14 dni od zakończenia zagranicznej podróży służbowej, przekazuje do referatu ds. kontaktów zewnętrznych w Kancelarii Prezydenta swoje polecenie wyjazdu w zagraniczną podróż służbową z wypełnionymi rubrykami: „I. Oświadczenie” oraz „II. Rachunek kosztów przejazdu”, opatrzone datą i podpisem, a także prawidłowo opisane inne dowody księgowe niezbędne do rozliczenia kosztów wyjazdu w zagraniczną podróż służbową.
2. Dyrektor Kancelarii Prezydenta dokonuje sprawdzenia prawidłowości dokumentów, o których mowa w ust. 1, a następnie przekazuje je do Wydziału Budżetu i Księgowości w celu rozliczenia kosztów wyjazdu w zagraniczną podróż służbową.
3. Wydział Budżetu i Księgowości przekazuje polecenie wyjazdu w zagraniczną podróż służbową wraz z rozliczeniem do Dyrektora Kancelarii Prezydenta w celu sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do zapłaty.