



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr. 7/4/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 kwietnia 2013 r.
w sprawie ustalenia regulaminu wyjazdów w zagraniczną podróż służbową pracowników Urzędu Miasta Lublin

Regulamin wyjazdów w zagraniczną podróż służbową pracowników Urzędu Miasta Lublin

Cel Regulaminu

§ 1

Regulamin niniejszy ustala tryb delegowania w zagraniczną podróż służbową pracowników Urzędu Miasta Lublin oraz tryb składania sprawozdań i rozliczania kosztów z tytułu polecenia wyjazdu w zagraniczną podróż służbową.

Procedura delegowania w zagraniczną podróż służbową

§ 2

1. Czynnością rozpoczynającą procedurę delegowania w zagraniczną podróż służbową jest złożenie w systemie Mdok wniosku o zaciągnięcie zobowiązania finansowego lub dokonanie wydatku przez Dyrektora Wydziału/Biura właściwego dla delegowanego/ych pracownika/ów do Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę instytucji/organizacji zapraszającej;
 - 2) datę i miejsce/a docelowe wyjazdu;
 - 3) cel wyjazdu;
 - 4) określenie spodziewanych korzyści z udziału w wyjeździe;
 - 5) szczegółowy szacunek kosztów wyjazdu i wskazanie źródeł jego finansowania.
3. Wniosek powinien być podpisany przez Dyrektora Wydziału/Biura lub inne upoważnione osoby.
4. Pracownik/cy delegowany/i w zagraniczną podróż służbową powinien/powinni obowiązkowo posiadać aktualne badania lekarskie z terminem ważności co najmniej do czasu powrotu z podróży.
5. O planowanym delegowaniu pracownika/ów w zagraniczną podróż służbową, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Wydziału/Biura informuje odpowiednio Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika, Sekretarza Miasta.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zostać złożony najpóźniej na dwa tygodnie przed planowaną datą wyjazdu. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach termin ten może być krótszy. Nie dotyczy to jednak zagranicznych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Lublin odbywanych drogą lotniczą.
7. Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta opiniuje wniosek i przedkłada go Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych.



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr. 7/4/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 kwietnia 2013 r.
w sprawie ustalenia regulaminu wyjazdów w zagraniczną podróż służbową pracowników Urzędu Miasta Lublin

8. Zastępca Prezydenta Miasta ds. Kultury, Sportu i Relacji Zewnętrznych zatwierdza lub odrzuca wniosek po konsultacji z Prezydentem Miasta.

§ 3

Po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku, Dyrektor Kancelarii Prezydenta Miasta zleca Referatowi ds. Współpracy Międzynarodowej następujące czynności:

- 1) wystawienie pracownikowi/om polecenia wyjazdu w zagraniczną podróż służbową. Wzór polecenia wyjazdu w zagraniczną podróż służbową stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Polecenie wyjazdu w zagraniczną podróż służbową podpisuje Kierownik Referatu ds. Współpracy Międzynarodowej lub inne upoważnione osoby.
- 2) rezerwację lub nadzór nad rezerwacją biletów lotniczych/kolejowych lub innych oraz zakwaterowania za granicą;
- 3) udzielenie, jeśli jest to niezbędne, innej pomocy organizacyjnej w przygotowaniu wyjazdu.

Składanie sprawozdań oraz rozliczanie kosztów z tytułu polecenia wyjazdu w zagraniczną podróż służbową

§ 4

1. Niezwłocznie po powrocie z wyjazdu w zagraniczną podróż służbową pracownik przesyła, w systemie Mdok sprawozdanie z wyjazdu w zagraniczną podróż służbową do Referatu ds. Współpracy Międzynarodowej celem zatwierdzenia.
2. Wzór sprawozdania z wyjazdu w zagraniczną podróż służbową stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli w wyjeździe bierze udział grupa pracowników, przygotowują oni jedno wspólne sprawozdanie. Powinno być ono opatrzone podpisami wszystkich biorących udział w wyjeździe.

§ 5

1. Po zatwierdzeniu przez kierownika Referatu ds. Współpracy Międzynarodowej sprawozdania, o którym mowa w § 4, ust. 1, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od zakończenia podróży, pracownik przekazuje swoje polecenie wyjazdu w zagraniczną podróż służbową z wypełnionym oświadczeniem i rachunkiem kosztów przejazdu oraz opatrzone datą i podpisem, a także prawidłowo opisane inne dowody księgowo niezbędne do rozliczenia kosztów wyjazdu w zagraniczną podróż służbową.
2. Po sprawdzeniu prawidłowości wypełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 przez Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta, Wydział Budżetu i Księgowości dokonuje rozliczenia kosztów na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Po dokonaniu rozliczenia kosztów Wydział Budżetu i Księgowości przekazuje polecenie



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr. 7/4/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 5 kwietnia 2013 r.
w sprawie ustalenia regulaminu wyjazdów w zagraniczną podróż służbową pracowników Urzędu Miasta Lublin

wyjazdu w zagraniczną podróż służbową do Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta celem sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do zapłaty.

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.