



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 96/2/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 lutego 2019 r.
w sprawie nadania Regulaminu zagranicznych podróży służbowych pracowników Urzędu Miasta Lublin

Regulamin zagranicznych podróży służbowych 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 Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej za pośrednictwem kierownika referatu ds. protokołu i organizacji wizyt oficjalnych w Biurze – Centrum Współpracy Międzynarodowej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę podmiotu zapraszającego i/lub instytucji do której udaje się delegowany;
 - 2) datę i miejsce/a docelowe wyjazdu;
 - 3) cel wyjazdu wraz z uzasadnieniem;
 - 4) szacunek kosztów wyjazdu i wskazanie źródeł jego finansowania oraz kosztów ponoszonych przez podmiot zapraszający;
 - 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) dyrektor departamentu, a w przypadku jego niezatrudnienia 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 wchodzącym w skład departamentu podległego odpowiedniemu członkowi Kolegium Prezydenta lub dyrektorowi departamentu;
 - 3) Prezydent Miasta Lublin lub osoba przez niego upoważniona w przypadku, gdy osobą delegowaną w zagraniczną podróż służbową jest:



- a) członek Kolegium Prezydenta,
 - b) dyrektor Departamentu Prezydenta,
 - c) dyrektor wydziału/biura wchodzącego w skład Departamentu Prezydenta bezpośrednio podległy Prezydentowi Miasta Lublin.
4. Jeżeli wyjazd dotyczy grupy osób z różnych wydziałów wniosek przygotowuje wydział/biuro inicjujący wyjazd i jest opatrzony parafami wszystkich pracowników, którzy mają wziąć udział w delegacji oraz ich przełożonych.
 5. O planowanym delegowaniu w zagraniczną podróż służbową pracowników, o których mowa w ust. 3 pkt 1, dyrektor wydziału/biura informuje dyrektora departamentu, któremu podlega dany wydział lub biuro, a w przypadku jego niezatrudnienia, właściwego członka Kolegium Prezydenta.
 6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się najpóźniej na dwa tygodnie przed planowaną datą wyjazdu.
 7. Termin, o którym mowa w ust. 6, może ulec skróceniu w przypadkach szczególnie uzasadnionych, a w szczególności:
 - 1) wystąpienie niedających się przewidzieć okoliczności, związanych z wyjazdem, o których nie posiadano wcześniej wiedzy;
 - 2) konieczność dokonania za granicą uzgodnień niecierpiących zwłoki;
 - 3) zmiana terminu wydarzenia będącego celem wyjazdu.
 8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się do zagranicznych podróży służbowych odbywanych drogą lotniczą.
 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, dyrektora 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 Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej powierza referatowi ds. protokołu i organizacji wizyt oficjalnych Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej 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. protokołu i organizacji wizyt oficjalnych Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej lub inną upoważnioną osobę;



- 3) rezerwację, nadzór nad rezerwacją biletów lotniczych, kolejowych, innych lub przekazanie wniosku na przejazd zamiejskowy międzynarodowy samochodem służbowym do Wydziału Organizacji Urzędu;
- 4) rezerwację zakwaterowania za granicą;
- 5) 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 Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej 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. protokołu i organizacji wizyt oficjalnych Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej.

§ 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. protokołu i organizacji wizyt oficjalnych w Biurze – Centrum Współpracy Międzynarodowej 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 księgowo niezbędne do rozliczenia kosztów wyjazdu w zagraniczną podróż służbową.
2. Dyrektor Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej 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 Biura – Centrum Współpracy Międzynarodowej w celu sprawdzenia pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do zapłaty.