

**Zarządzenie Nr 0152/ 40 /04  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 18 czerwca 2004 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0152/28/2002 Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie Instrukcji Obiegu i Kontroli  
dokumentów finansowych.**

Na podstawie art. 31 ustawy o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz. 694 z późn. zm. )

zarządzam:

**§ 1**

Dokonać zmian w Zarządzeniu Nr 0152/28/2002 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 17 czerwca 2002 r. zmienionego Zarządzeniem Nr 0152/249/2003 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie Instrukcji Obiegu i Kontroli dokumentów finansowych.

**§ 2**

W części II zarządzenia nr 0152/28/2002 z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie Instrukcji Obiegu i Kontroli dokumentów finansowych w pkt III ppkt 4. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju, otrzymuje brzmienie:

- „– polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego wystawia Wydział Organizacyjny, Kadr i Szkolenia i określa w nim dane zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu,
- naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy,
- w ciągu 14 dni od zakończenia podróży zagranicznej pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie zaliczki, które sprawdza pod względem formalno – rachunkowym pracownik DKB II i po sprawdzeniu, zatwierdza kierownik i główny księgowy jednostki zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.”

### § 3

W części II SZCZEGÓŁOWEJ zarządzenia nr 0152/28/2002 z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie Instrukcji Obiegu i Kontroli dokumentów finansowych dopisuje się pkt VII o następującej treści:

#### **VII. Zasady prowadzenia windykacji należności budżetowych z umowy.**

1. Merytoryczne wydziały, które zawierają umowy, w tym akty notarialne, z kontrahentami lub wystawiają inne dokumenty świadczące o należnych wpłatach do budżetu miasta niezwłocznie przekazują kopię tych dokumentów do Wydziału Budżetu i Księgowości.  
W zakresie umów dzierżawy i użytkowania wieczystego Wydział Gospodarki Nieruchomościami bezzwłocznie wprowadza należne kwoty oraz wszelkie zmiany do imiennej kartoteki dzierżawy lub użytkowania wieczystego.
2. W przypadku wystąpienia zaległości w zobowiązaniach z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego Wydział Podatków i Opłat, a w pozostałym zakresie Wydział Budżetu i Księgowości – wysyłają wezwania do zapłaty z podaniem kwoty zaległości, terminu zapłaty oraz wymiarze procentowym odsetek.
3. W przypadku ponownego braku zapłaty Wydział Budżetu i Księgowości lub Wydział Podatków i Opłat przekazuje w terminie jednego miesiąca – licząc od dnia wysłania wezwania - pisemną informację do merytorycznego wydziału o stanie zaległości. Ten z kolei przesyła całość sprawy Obsłudze Prawnej Urzędu celem skierowania sprawy do Sądu.
4. Od tej chwili wydział merytoryczny współpracuje przy windykacji należności z Obsługą Prawną Urzędu.  
O każdym podjętych działaniach w sprawie informuje natychmiast Wydział Budżetu i Księgowości lub Wydział Podatków i Opłat przekazując kopię np. skierowania do Obsługi Prawnej Urzędu, wyrażenia zgody lub odmowy zmiany warunków płatności, itp.
5. Obsługa Prawna Urzędu niezwłocznie przekazuje wyrok (nakaz zapłaty) Sądu kończący sprawę do wydziału merytorycznego oraz do Wydziału Budżetu i Księgowości lub Wydziału Podatków i Opłat.
6. W przypadku, gdy w terminie miesiąca od przekazania prawomocnego wyroku (nakazu zapłaty) należność nie zostanie zapłacona, Wydział Budżetu i Księgowości lub Wydział Podatków i Opłat powiadamia o tym fakcie Obsługę Prawną Urzędu, która niezwłocznie wszczyna postępowanie egzekucyjne.
7. W przypadku otrzymania od uprawnionych organów dokumentu informującego o braku możliwości dochodzenia roszczeń Prezydent Miasta podejmuje decyzję wyrażającą zgodę na odpisanie należności.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom wszystkich Wydziałów Urzędu Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0152/40/04  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 18 czerwca 2004r.

**POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICE**

**I. Imię i nazwisko pracownika - stanowisko:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**II. Cel podróży, zadanie do wykonania:**

- .....
- .....
- .....

**III. Kraje i miejscowość docelowa podróży:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**IV Data i godzina wyjazdu za granicę oraz przyjazdu do kraju:**

- 1. Wyjazd - .....
- 2. Przyjazd - .....

**V. Wybrane do odbycia środki komunikacji:**

- 1. .... - na odcinku z .....
- 2. .... - na odcinku z .....
- 3. .... - na odcinku z .....

**VI. Strona zagraniczna jako zapraszająca pokrywa:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**VII. Jednostka delegująca pokrywa:**

- 1. NOCLEG
- 2. DIETA \*
- a) śniadanie      *tak / nie*.....
- b) obiad            *tak / nie*.....
- c) kolacja         *tak / nie*.....
- d) kieszonkowe
- 3. RYCZAŁT NA DOJAZD \*      *tak / nie*.....
- 4. RYCZAŁT NA KOMUNIKACJĘ MIEJSKĄ \*      *tak / nie*.....

.....  
Podpis i pieczęć Naczelnika DUO

**VIII. Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi:**

| Lp.          | Świadczenia | Wysokość w walucie obcej | Wysokość w złotych (równowartość) |
|--------------|-------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1.           |             |                          |                                   |
| 2.           |             |                          |                                   |
| 3.           |             |                          |                                   |
| 4.           |             |                          |                                   |
| 5.           |             |                          |                                   |
| 6.           |             |                          |                                   |
| 7.           |             |                          |                                   |
| <b>SUMA:</b> |             |                          |                                   |

\_\_\_\_\_

\* niepotrzebne skreślić

**IX. Koszt uzyskania wiz:**

1. Wiza do.....koszt.....zł.

2. Wiza do.....koszt.....zł.

**X. Całkowity koszt w złotych:.....**

**IX. Pracownikowi przyznano do rozliczenia zaliczkę w wysokości:**

1.....

2.....

3.....

.....  
Podpis i pieczętka Głównego Księgowego

.....  
Miejscowość i data

.....  
Zatwierdził

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 0152/40/04  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 18 czerwca 2004r.

## ROZLICZENIE KOSZTÓW ZAGRANICZNEJ PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

odbytej przez .....  
/ imię i nazwisko, stanowisko /

delegowanego służbowo do.....  
/ kraje i miejscowości docelowe /

Pobyt za granicą trwał ogółem.....doby.....godz., tj. od dnia  
.....godz.....do dnia.....godz. ....

w tym: w .....od dnia.....godz. ....  
do dnia.....godz. ....

w .....od dnia.....godz. ....  
do dnia.....godz. ....

I. Otrzymałem:

- 1. Środki otrzymane w kraju
- 2. Środki otrzymane za granicą
- 3. Ogółem dysponowałem

| Środki w walutach obcych |        |
|--------------------------|--------|
| Kwota                    | Waluta |
|                          |        |
|                          |        |
|                          |        |

