**Procedura elektronicznej obsługi delegacji na wyjazd służbowy
poza granice miasta Tychy**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 120/69/2021 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 29 grudnia 2021 r.

1. Decyzję w sprawie wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych podejmują osoby delegujące:
2. Prezydent Miasta – w stosunku do Sekretarza Miasta,
3. Sekretarz Miasta – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu Miasta,
4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Kadr i Szkolenia –odpowiednio do przydzielonego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Podstawą do ubiegania się o delegację pracownika na wyjazd służbowy jest wypełnienie elektronicznego „Wniosku o wystawienie delegacji na wyjazd służbowy poza granice miasta Tychy” przed rozpoczęciem planowanej podróży. Zaleca się by wniosek wypełniony był na co najmniej 3 dni przed wyjazdem służbowym.
6. Wniosek, o którym mowa w punkcie 2, dostępny jest na stronie głównej urzędowego serwisu informacyjnego UrzędAS. Dostęp do wypełnienia wniosku dla siebie i podległych pracowników posiadają pracownicy pełniący funkcje kierownicze (naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów) oraz samodzielne stanowiska określone w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Tychy. Wniosek wypełniany jest oddzielnie na każdego Delegowanego.
7. We wniosku o wystawienie delegacji na wyjazd służbowy należy uzupełnić:
8. imię i nazwisko osoby, dla której ma zostać wystawiona delegacja (wpisać dane tylko jednej osoby),
9. stanowisko służbowe,
10. skrót wydziału,
11. data wyjazdu,
12. data powrotu,
13. miejscowość wyjazdu,
14. cel wyjazdu (należy podać szczegółowy opis celu wyjazdu np. temat szkolenia, nazwę konferencji, spotkania),
15. środek lokomocji,
16. szacowany koszt wyjazdu służbowego – m.in. cena biletów, opłat autostradowych, noclegów, koszt przejazdu samochodem prywatnym oraz innych opłat związanych z delegacją,
17. dodatkowe uwagi do wniosku o wydanie delegacji
18. W przypadku wyjazdu służbowego przy użyciu samochodu prywatnego Wnioskodawca uzupełnia dodatkowo:
19. numer rejestracyjny samochodu prywatnego, który ma zostać wykorzystany podczas wyjazdu,
20. pojemność silnika pojazdu samochodu prywatnego,
21. szacunkową ilość kilometrów do przebycia samochodem prywatnym.
22. Zgoda lub odmowa na wyjazd służbowy jest przekazywana emailem do Wnioskodawcy.
23. Zaakceptowaną delegację rejestruje się w „Rejestrze delegacji służbowych” prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkolenia.
24. Delegowany otrzymuje elektronicznie wypełniony druk polecenia wyjazdu służbowego na adres poczty elektronicznej.
25. Jeśli wyjazd służbowy generuje koszty, to po powrocie z delegacji Delegowany drukuje polecenie wyjazdu służbowego, aby rozliczyć koszty. Uzupełnioną delegację wraz z dokumentami potwierdzającymi wydatek (tj. biletami, fakturami, rozliczeniem kosztów przejazdu samochodem prywatnym) dostarcza do Wydziału Księgowości.
26. Jeśli wyjazd służbowy nie generuje wydatków to polecenie wyjazdu służbowego nie jest drukowane.
27. Poszczególne etapy obsługi delegacji na wyjazd służbowy przedstawia poniższy schemat: