

ZARZĄDZENIE NR. 3.../2017
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 15. lutego 2017 r.

w sprawie zlecenia podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz udzielania urlopów kierownikom wojewódzkich jednostek organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Na podstawie art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486 z późn. zm.¹), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Polecenia krajowych wyjazdów służbowych w wojewódzkich jednostkach organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego zlecają (podpisują delegacje):

- 1) kierownikowi jednostki – zastępca kierownika lub główny księgowy;
- 2) zastępcy kierownika – kierownik jednostki.

2. Kierownicy wojewódzkich jednostek organizacyjnych każdy swój wyjazd służbowy poza granice województwa kujawsko-pomorskiego zgłaszają telefonicznie lub na adres poczty elektronicznej do sekretariatu departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, dalej zwanego Urzędem, pełniącego nadzór merytoryczny nad daną jednostką organizacyjną, zgodnie z podziałem ustalonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

3. Dyrektorzy departamentów niezwłocznie przekazują informację o wyjazdach służbowych poza granice województwa kujawsko-pomorskiego kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych do sekretariatu członka Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zgodnie z bezpośrednim nadzorem merytorycznym ustalonym w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 2. 1. Członek Zarządu Województwa wstępnie akceptuje zagraniczne wyjazdy służbowe, indywidualne lub grupowe, kierowników wojewódzkich jednostek organizacyjnych po uprzedniej opinii dyrektora departamentu Urzędu pełniącego nadzór merytoryczny nad daną jednostką organizacyjną zawierającej uzasadnienie celu i potrzeby podróży.

2. Zagraniczne wyjazdy służbowe zleca i formalnie wyraża zgodę (podpisuje delegacje) Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub działający z upoważnienia Wicemarszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

3. Z każdego zagranicznego wyjazdu służbowego osoba delegowana sporządza notatkę zawierającą:

- 1) dane o terminie i miejscu pobytu;
- 2) opis celu i potrzeby wyjazdu;
- 3) dokonane czynności służbowe i efekty pobytu zagranicznego.

4. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 3 przekazuje się w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej do departamentu Urzędu pełniącego nadzór merytoryczny nad daną jednostką organizacyjną.

§ 3. Ewidencję krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych, o których mowa w §1 i 2, prowadzi komórka ustalona w regulaminie organizacyjnym danej wojewódzkiej jednostki organizacyjnej.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r., poz. 1948 i 2260.

§ 4. 1. Kierownicy wojewódzkich jednostek organizacyjnych zobowiązani są planować urlopy wypoczynkowe na dany rok, w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie podległej jednostki.

2. Urlop wypoczynkowy kierownikom wojewódzkich jednostek organizacyjnych udzielany jest na podstawie wniosku urlopowego.

3. Wypełniony wniosek urlopowy kierownik wojewódzkiej jednostka organizacyjnej przekazuje do sekretariatu departamentu merytorycznego sprawującego nadzór nad daną jednostką celem jego akceptacji przez dyrektora departamentu.

4. Zaakceptowany wniosek urlopowy zatwierdza – podpisuje w imieniu pracodawcy – Sekretarz Województwa.

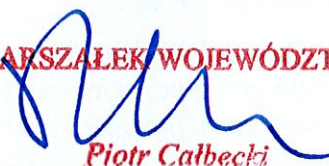
5. Zatwierdzony przez Sekretarza Województwa wniosek urlopowy, celem zaewidencjonowania nieobecności kierownika jednostki, przekazywany jest do Wydziału Kadr.

§ 5. Nadzór i wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 39/2007 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 sierpnia 2007 r. w sprawie zlecenia podróży służbowych krajowych i zagranicznych kierownikom wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MAKSZALEK WOJEWÓDZTWA



Piotr Calbecki