

ZARZĄDZENIE Nr 1914 /VIII/19
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 26 sierpnia 2019 r.

**w sprawie podróży zagranicznych oraz zaproszeń cudzoziemców do Miasta Łodzi,
organizowanych przez Urząd Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 i 1309) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje zasady dotyczące organizowania, odbywania i finansowania podróży zagranicznych oraz zapraszania cudzoziemców do Miasta Łodzi przez Urząd Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne.

§ 2. Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju, zwaną dalej podróżą zagraniczną, jest wykonywanie zadania służbowego w terminie i w państwie określonym przez Prezydenta Miasta Łodzi lub osoby upoważnione – z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. W sprawie ustalenia należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży zagranicznej stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

§ 4. Decyzje w zakresie odbywania podróży zagranicznych, zaproszenia cudzoziemców do Miasta Łodzi powinny być poprzedzone wnikliwą analizą celowości wyjazdu bądź zaproszenia, odpowiednio przygotowane pod względem organizacyjnym i merytorycznym, a także uwzględniać interesy Miasta Łodzi i zasady gospodarności środkami finansowymi.

§ 5. 1. Środki przeznaczone na opłacenie kosztów podróży zagranicznej, zgodnie z decyzjami Prezydenta Miasta Łodzi ujmuje w budżecie Miasta Łodzi Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, z wyjątkiem sytuacji opisanych w ust. 4.

2. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych realizują podróże zagraniczne lub pobyty cudzoziemców w Mieście Łodzi ze środków będących w dyspozycji kierowanej jednostki.

3. W przypadku podróży zagranicznej na zaproszenie strony zagranicznej, współpraca powinna być realizowana na zasadach wymiany bezdewizowej, polegającej na tym, że strona zapraszająca powinna zabezpieczyć koszty zakwaterowania i wyżywienia dla pracownika odbywającego podróż zagraniczną.

4. Środki budżetowe na opłacenie kosztów podróży zagranicznych, realizowanych w ramach programów i projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych, mogą planować kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Wnioski w sprawach podróży zagranicznych oraz zaproszenia cudzoziemców do Miasta Łodzi, kierowane są:

- 1) przez Prezydenta Miasta Łodzi – do Sekretarza Miasta Łodzi;
- 2) przez wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi, Skarbnika Miasta Łodzi, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi w tym dyrektorów departamentów Urzędu Miasta Łodzi – do Prezydenta Miasta Łodzi;
- 3) przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych – do właściwych dyrektorów departamentów Urzędu Miasta Łodzi oraz wiceprezydentów Miasta Łodzi.

2. Świadczenia na rzecz cudzoziemców zaproszonych do Miasta Łodzi przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi mogą obejmować:

- 1) noclegi hotelowe oraz wyżywienie do wysokości poniesionych kosztów;
- 2) inne usługi i opłaty związane z realizacją akceptowanego programu pobytu;
- 3) zakupienie drobnych upominków jedynie w uzasadnionych przypadkach dla członków przyjmowanej delegacji.

3. Wnioski wraz z programem należy składać na co najmniej 2 tygodnie przed planowanym terminem podróży zagranicznej lub zaproszenia cudzoziemców. Wnioski o zorganizowanie podróży zagranicznych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, wymagają potwierdzenia możliwości ich finansowania przez Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

4. Wnioski o zorganizowanie podróży zagranicznej finansowane w części lub w całości ze środków pochodzących z innych źródeł poza środkami zapisanymi w budżecie Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi należy przekazywać do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi celem ich rejestracji.

5. Wnioski dotyczące zaproszenia cudzoziemców przed skierowaniem do Prezydenta Miasta Łodzi, wymagają rejestracji w Biurze Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

6. Wzór wniosku o:

- 1) zorganizowanie podróży zagranicznej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) zaproszenie cudzoziemców do Miasta Łodzi stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7. 1. Pracownicy odbywający podróż zagraniczną mają obowiązek przekazania niezbędnych danych osobowych do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi celem umieszczenia ich w zgłoszeniu dotyczącym ubezpieczenia pracownika podczas wyjazdu służbowego poza granicę kraju.

2. Dane kontaktowe brokera oraz polisy ubezpieczeniowe posiada Wydział Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem Urzędu Miasta Łodzi.

§ 8. 1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi prowadzi w formie elektronicznej zestawienie (rejestr) podróży zagranicznych, zawierające co najmniej: oznaczenie wnioskodawcy, miejsce wyjazdu, cel wyjazdu, okres pobytu, skład osobowy delegacji oraz wysokość poniesionych kosztów.

2. Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi prowadzi w formie elektronicznej zestawienie (rejestr) zaproszonych przez Prezydenta Miasta Łodzi cudzoziemców do Miasta Łodzi zawierające co

najmniej: oznaczenie wnioskodawcy, nazwę osoby, firmy lub instytucji zapraszanej, cel przyjazdu, okres pobytu, liczbę zaproszonych osób oraz koszty pobytu.

§ 9. 1. Decyzje o odbywaniu podróży zagranicznych lub zaproszeń cudzoziemców do Miasta Łodzi wyraża:

- 1) Prezydent Miasta Łodzi – w odniesieniu do wniosków składanych przez wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi, Skarbnika Miasta Łodzi, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, w tym dyrektorów departamentów Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) właściwy wiceprezydent Miasta Łodzi – w odniesieniu do wniosków obejmujących zaproszenia cudzoziemców do Miasta Łodzi oraz wyjazdy kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Wniosek Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie podróży zagranicznej składany jest do Sekretarza Miasta Łodzi.

§ 10. Podróże zagraniczne oraz zaproszenia cudzoziemców do Miasta Łodzi należy poprzedzić merytoryczną konsultacją przeprowadzoną przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi z:

- 1) Przewodniczącym Rady Miejskiej w Łodzi – w odniesieniu do radnych Rady Miejskiej w Łodzi, których udział w kontaktach zagranicznych został przewidziany;
- 2) Skarbnikiem Miasta Łodzi – jeżeli mogą powstać zobowiązania finansowe Miasta Łodzi,
- 3) kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi – gdy przedmiotem są zagadnienia przekształceń własnościowych, udziału firm zagranicznych w realizowaniu inwestycji miejskich lub inne formy kooperacji, służące realizacji zadań wykonywanych przez władze Miasta Łodzi.

§ 11. Podróże zagraniczne oraz pobyty w Mieście Łodzi zaproszonych cudzoziemców, na które wyraził zgodę Prezydent Miasta Łodzi przygotowuje i organizuje wnioskująca komórka organizacyjna Urzędu Miasta Łodzi, przy współpracy:

- 1) Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi – w zakresie podróży zagranicznych;
- 2) Biura Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi w przypadku pobytów cudzoziemców w Mieście Łodzi.

§ 12. 1. Osoby odbywające podróż zagraniczną otrzymują zaliczki na opłacenie kosztów podróży zagranicznej. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Osoby odbywające podróż zagraniczną mają obowiązek finansowego i merytorycznego rozliczenia odbytej podróży zagranicznej w terminie nie później niż 14 dni od jej zakończenia. W tym celu osoby te powinny rozliczyć pobrane zaliczki z komórką księgową na zatwierdzonym przez właściwego dysponenta środków rozliczeniu zaliczki. Wzór rozliczenia stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownicy Urzędu Miasta Łodzi są zobowiązani do przedłożenia Prezydentowi Miasta Łodzi sprawozdania z podróży zagranicznej oraz kopii do wiadomości Dyrektorowi Biura Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi.

4. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych podlegających bezpośrednio Prezydentowi Miasta Łodzi przedkładają sprawozdanie z podróży zagranicznych oraz pobytów w Mieście Łodzi zaproszonych cudzoziemców Prezydentowi Miasta Łodzi, pozostali kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych przedkładają sprawozdanie

z podróży zagranicznych oraz pobytów w Mieście Łodzi zaproszonych cudzoziemców właściwemu wiceprezydentowi Miasta Łodzi.

5. W przypadku wyjazdu delegacji składającej się z więcej niż jednej osoby, sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 lub ust. 4, przygotowuje osoba wskazana we wniosku zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wzór sprawozdania z podróży zagranicznej stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi organizujący pobyt cudzoziemców w Mieście Łodzi mają obowiązek finansowego i merytorycznego rozliczenia wizyty w następujący sposób:

- 1) dokonania rozliczenia z komórką księgową wydatków poniesionych na zorganizowanie w Mieście Łodzi pobytu zaproszonej delegacji;
- 2) przedłożenia Prezydentowi Miasta Łodzi, w terminie 14 dni od daty zakończenia pobytu zaproszonych cudzoziemców do Miasta Łodzi, sprawozdania z pobytu oraz przekazanie kopii do wiadomości: właściwemu rzeczowo wiceprezydentowi Miasta Łodzi oraz Dyrektorowi Biura Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

7. W przypadku wystąpienia dodatkowych kosztów, przekraczających wydatki określone w zatwierdzonym wniosku, komórka wnioskująca zobowiązana jest do uzyskania pisemnej zgody na ich poniesienie:

- 1) Prezydenta Miasta Łodzi – w odniesieniu do wniosków składanych przez wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi, Skarbnika Miasta Łodzi, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi w tym dyrektorów departamentów Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) właściwego wiceprezydenta Miasta Łodzi – w odniesieniu do wniosków składanych przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

8. W odniesieniu do wniosków składanych przez Prezydenta Miasta Łodzi czynności opiniowania dokonuje Sekretarz Miasta Łodzi.

9. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych przekazują zbiorczą roczną informację o podróżach zagranicznych oraz pobytach zaproszonych cudzoziemców do Miasta Łodzi zrealizowanych w roku poprzednim Dyrektorowi Biura Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku.

10. Dyrektor Biura Rozwoju i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, przedkłada Prezydentowi Miasta Łodzi dwa sprawozdania: z kontaktów zagranicznych zrealizowanych w roku poprzednim przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi, które obejmuje podróże zagraniczne oraz z pobytu zaproszonych cudzoziemców do Miasta Łodzi.

§ 13. 1. Rezygnacja pracownika z odbycia podróży zagranicznej wymaga pisemnej akceptacji:

- 1) Prezydenta Miasta Łodzi – w odniesieniu do wniosków składanych przez wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi, Skarbnika Miasta Łodzi, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, w tym dyrektorów departamentów Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) właściwego wiceprezydenta Miasta Łodzi – w odniesieniu do wniosków składanych przez kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. W odniesieniu do wniosków składanych przez Prezydenta Miasta Łodzi czynności opiniowania dokonuje Sekretarz Miasta Łodzi.

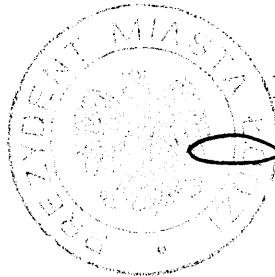
§ 14. Pracownicy odbywający podróż zagraniczną, którzy:

- 1) nie złożyli sprawozdania,
 - 2) bez uzasadnionych przyczyn nie wykonali określonych we wniosku zadań,
 - 3) niewłaściwie zachowali się za granicą, naruszając podstawowe obowiązki pracownicze,
 - 4) nie rozliczyli się w określonym terminie z pobranej zaliczki
- podlegają odpowiedzialności wynikającej z regulaminu pracy Urzędu Miasta Łodzi.

§ 15. Zobowiązuję wiceprezydentów Miasta Łodzi, Sekretarza Miasta Łodzi, Skarbnika Miasta Łodzi, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi w tym dyrektorów departamentów Urzędu Miasta Łodzi do stosowania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 16. Traci moc zarządzenie Nr 3355/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie podróży zagranicznych oraz zaproszeń cudzoziemców do Łodzi, organizowanych przez Urząd Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hanna Zdanowska', written over the printed name.

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 1914/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 26 sierpnia 2019 r.

WNIOSEK Nr *
o zorganizowanie podróży zagranicznej

1. Wnioskodawca:
2. Państwo /a/, miasto /a/ docelowe:
3. Proponowany skład osobowy ze wskazaniem kierownika delegacji i osoby odpowiedzialnej za sporządzenie sprawozdania:
 - 1) kierownik delegacji:
 - 2)
 - 3)
 - 4) osoba sporządzająca sprawozdanie:
4. Proponowany okres pobytu:
 - od dnia:
 - do dnia:
5. Proponowany termin wyjazdu:
6. Cel wyjazdu:
.....
.....
7. Zadania do wykonania:
.....
.....
.....
8. Orientacyjny koszt podróży zagranicznej:
w tym:
 - diety:
 - ryczałt na dojazdy lokalne:
 - przejazdy miejscowe 1/10 diety:
 - limit na nocleg:
 - środek transportu:
 - opłaty konferencyjne:

- inne opłaty wynikające z programu podróży zagranicznej:
.....
.....

Łódź, dn.

.....

(podpis wnioskodawcy z pieczętką)

Uzgodniono:

.....
(podpis Dyrektora Wydziału
Organizacyjno-Administracyjnego
w Departamencie Obsługi i Administracji
Urzędu Miasta Łodzi)

* nadaje Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 1914/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 26 sierpnia 2019 r.

WNIOSEK Nr *

o zaproszenie cudzoziemców do Łodzi

1. Wnioskodawca:
2. Liczba zaproszonych osób:
reprezentująca firmę, instytucję z /państwo, miasto/
3. Proponowany okres pobytu (od – do):
4. Cel przyjazdu:
5. Zadania do wykonania:.....
6. Program pobytu:
- (lub załącznik)
7. Orientacyjny koszt pobytu zaproszonych cudzoziemców:
8. Osoba odpowiedzialna za realizację zadań i program pobytu:

.....
(podpis wnioskodawcy z pieczętą)

* nadaje Biuro Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 1914/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 26 sierpnia 2019 r.

Zaliczka na opłacenie kosztów podróży zagranicznej
do wniosku nr _____ z dnia _____
Czas pobytu za granicą: _____

Osoby odbywające podróż zagraniczną	Kwota zaliczki		Pokwitowanie odbioru
	w walucie	równowartość w PLN	

Z otrzymanej zaliczki zobowiązuję się rozliczyć w terminie 14 dni licząc od dnia zakończenia podróży; równocześnie upoważniam zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
(podpisy zaliczkobiorców)

Wyciąg bankowy

Zatwierdzam dowód jako sprawdzony pod względem merytorycznym	
data	podpis.....
zatwierdzam do wypłaty ze środków publicznych kwotę zł	
słownie:	
.....	
Prezydent - podpis	
.....	
dysponent środków publicznych	

.....
z dnia

Ww. wydatek znajduje pokrycie
w budżecie roku
zatwierdzonym w planie finansowym
symbol jednostki
dział rozdział §
zadanie typ zadania
Do wykorzystania pozostaje limit
w § wysokości zł

Zatwierdzam dowód jako sprawdzony
pod względem formalnym i rachunkowym
do ujęcia w księgach rachunkowych
w miesiącu/.....
data podpis

Dowód kwalifikuje się do wykonania
dyspozycji wypłaty
podpis

Nr dok. w rejestrze	
Nr dok. w systemie	
Nr kontrahenta	
Nr polecenia księgowania PK	
Nr transakcji	

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr 1914/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 26 sierpnia 2019 r.

Nr wniosku wyjazdowego /

ROZLICZENIE

kosztów podróży zagranicznej z zaliczki pobranej dnia

a) dokument bankowy z dnia

b) inne źródła (podać, jakie)

Podróż zagraniczna do:

.....
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko
osoby, która odbyła podróż zagraniczną)

.....
(wymienić państwo)

Pobyt za granicą trwał od dn. godz. do dn. godz.

w tym: w od dn. godz. do dn. godz.

A.	otrzymałam/em	W A L U T A		kurs waluty	równowartość w PLN konto Wn
1.	Na podstawie zlecenia do banku w tym:				
1a.	- diety - ryczałt na dojazdy lokalne - przejazdy miejscowe - limit na nocleg - rezerwa walutowa na opłaty				
2.	Ogółem dysponowałam/em kwotą				

B.	Wydałem/am za granicą kraju	WALUTA		Kurs waluty	Równowartość zł
1.	Diety				
2.	Ryczałt na dojazdy lokalne (1 dieta)				
3.	Koszty noclegu wg rachunków/ryczałt za nocleg				
4.	Przejazdy miejscowe 0/10				
5.	Koszty podróży wg cen biletu				
6.	Inne wydatki podlegające zwrotowi				
7.	Ogółem wydatkowałem/am				
8.	Ogółem dysponowałem/am kwotą zaliczki (rubr. A-2)				
9.	Pozostało - zwrot				
10.	Brak - wypłata				

Oświadczam, iż wykazane w poz. 2 oraz 4 kwoty stanowią koszty moich zagranicznych dojazdów i przejazdów miejscowych, niezapewnionych przez stronę zagraniczną.

Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167).

Proszę przekazać na rachunek bankowy nr:

Lódź, dnia

.....
(podpis osoby,
która odbyła podróż zagraniczną)

Ww. wydatek znajduje pokrycie w budżecie roku zatwierdzonym w planie finansowym symbol jednostki dział rozdział § zadanie typ zadania ... Do wykorzystania pozostaje limit w § w odniesieniu do ww. zadania w wysokości zł

Nr dok. w rejestrze	
Nr del. w systemie	
Nr kontrahenta	
Nr polecenia księgowania PK	
Nr transakcji	

Zatwierdzam dowód jako sprawdzony pod względem merytorycznym	
data	podpis
zatwierdzam do wypłaty ze środków publicznych kwotę zł	
słownie:	
Prezydent - podpis	
dysponent środków publicznych	

Zatwierdzam dowód jako sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu / data podpis

Dowód kwalifikuje się do wykonania dyspozycji wypłaty

podpis

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 1914/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 26 sierpnia 2019 r.

imię i nazwisko

tytuł – stanowisko

tel.

Sprawozdanie

z podróży zagranicznej do

(nazwa państwa, miejsce pobytu)

w dniach

1. Skład osobowy odbywających podróży zagraniczną:

.....

.....

.....

Cel wyjazdu:

z inicjatywy:

na zaproszenie:

2. Osoby, z którymi przeprowadzono rozmowy /konsultacje, spotkania robocze lub oficjalne/:

.....

.....

.....

3. Główne tematy rozmów (konsultacji i in.) i prezentowane stanowiska:

.....

.....

.....

Inne poruszone sprawy i spostrzeżenia:

.....

.....

4. Ustalenia i podjęte zobowiązania (rezultaty):

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....

5. Ewentualne ustalenia pod adresem innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych:

.....
.....
.....

Łódź, dn.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej
za sporządzenie sprawozdania z pieczętą)

Sprawozdanie otrzymują *):

- 1) Prezydent Miasta Łodzi
- 2) Wiceprezydent Miasta Łodzi
- 3) Dyrektor Biura Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi
- 4) jednostki (komórki) organizacyjne wg ustaleń w pkt 5

*) właściwe podkreślić

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr 1914/VIII/19
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 26 sierpnia 2019 r.

imię i nazwisko

tytuł – stanowisko

tel.

Sprawozdanie

z pobytu w Mieście Łodzi zaproszonych cudzoziemców z
(państwo - miasto)

w dniach

1. Pobyt zaproszonych cudzoziemców z inicjatywy:
z okazji
- Cel wizyty, pobytu:
.....
.....
2. Główne tematy rozmów (konsultacji itd.) i prezentowane stanowiska:
.....
.....
.....
Inne poruszane sprawy i spostrzeżenia:
.....
.....
3. Ustalenia i podjęte zobowiązania (rezultaty):
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
4. Ewentualne ustalenia pod adresem innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi
lub miejskich jednostek organizacyjnych:

.....
.....
.....

Łódź, dn.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej
za sporządzenie sprawozdania z pieczętą)

Sprawozdanie otrzymują *):

- 1) Prezydent Miasta Łodzi
- 2) Wiceprezydent Miasta Łodzi
- 3) Dyrektor Biura Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej w Departamencie Prezydenta Urzędu
Miasta Łodzi
- 4) jednostki (komórki) organizacyjne wg ustaleń w pkt 4

*) właściwe podkreślić