

Zarządzenie nr 7/ZK/2018
Kancelerza Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 23 maja 2018 r.

w sprawie przyznawania pracownikom biletów MPK do realizacji celów służbowych

Na podstawie § 30 „Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu” (zarządzenie nr 66/XV R/2015 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 30 września 2015 r. ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Jednostką odpowiedzialną za zakup i rozdział biletów MPK jest Dział Zarządzania Dokumentacją-Kancelaria Ogólna.

§ 2

1. Bilety MPK przysługują pracownikom, którzy ze względu na charakter pracy wykonują w sposób ciągły obowiązki wynikające z umowy o pracę w różnych miejscach Wrocławia, w szczególności:
 - 1) pedle, pomoce administracyjne,
 - 2) pracownicy techniczni,
 - 3) pracownicy obsługi sieci komputerowej,
 - 4) pracownicy dokonujący inwentaryzacji i ewidencji majątku.
2. Wykaz jednostek administracyjnych, którym przysługują bilety MPK na przejazdy służbowe stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Przyznanie pracownikowi biletu MPK realizuje się:
 - 1) poprzez udostępnienie pracownikowi karty okresowej na okaziciela,
 - 2) przez wydanie pracownikowi biletu/biletów jednorazowych, z uwzględnieniem przysługujących mu ulg.

§ 3

1. Karty okresowe na okaziciela udostępnianie są w Kancelarii Ogólnej wyłącznie na czas realizacji zadania wynikającego z obowiązków służbowych poza miejscem pracy. Po wykonaniu obowiązków kartę należy niezwłocznie zwrócić do Kancelarii.
2. Potwierdzenie wydania i zwrotu karty do Kancelarii stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. W celu potwierdzenia zasadności udostępnienia biletu okresowego należy podać czas, miejsce i cel wyjazdu.
3. Jednostki organizacyjne administracji nie ujęte w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, w przypadku zaistnienia potrzeby, mogą korzystać z karty okresowej na okaziciela, zgodnie z ust 1 i 2.

4. W przypadku braku możliwości udostępniania kart okresowych na okaziciela z Kancelarii Ogólnej, kierownik jednostki, której przysługują bilety składa do Kancelarii zamówienie na bilety jednorazowe (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia).

§ 4

Pozostałe jednostki wydziałowe i ogólnouczelniane nie ujęte w załączniku nr 1, zamawiają bilety jednorazowe MPK za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej i podają źródło finansowania z przyznanych im środków na działalność jednostki składając do Kancelarii zamówienie stanowiące załącznik nr 3.

§ 5

1. Zamówienie o którym mowa w §3 ust 4 oraz w §4 należy składać do Kancelarii Ogólnej w terminie do 25 dnia ostatniego miesiąca kwartału poprzedzającego okres objęty zamówieniem.
2. Kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona pobiera w Kancelarii Ogólnej bilety w liczbie określonej w zamówieniu.
3. Bilety poszczególnym pracownikom wydaje, ich bezpośredni przełożony.
4. Rozliczenia biletów dokonuje się co kwartał. Kierownik jednostki składa do Kancelarii Ogólnej rozliczenie biletów wykorzystanych w danym okresie rozliczeniowym do 25 dnia ostatniego miesiąca kwartału (załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia).
5. Za terminowe i prawidłowe rozliczenie odpowiada kierownik jednostki. Niezłożenie rozliczenia w terminie wstrzymuje wydanie biletów na kolejny kwartał.

§ 6

Po otrzymaniu faktury VAT za zakupione bilety Kancelaria Ogólna dołącza do niej przekazane zamówienia (załącznik nr 3) na których wskazane jest źródło finansowania zakupu oraz rozliczenia (załącznik nr 4) i przekazuje do Sekcji Likwidatury.

§ 7

Tracą moc zarządzenie 16/ZK/2011 z dnia 27 czerwca 2011 r. oraz zarządzenie nr 9 z dnia 19 kwietnia 2002 r.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

załącznik nr 1 - wykaz jednostek

załącznik nr 2 - potwierdzenie wydania i zwrotu karty okresowej

załącznik nr 3 – zamówienie na bilety

załącznik nr 4 – rozliczenie biletów

Kancelarz
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

mgr Iwona Janus