



Poz. 85

**ZARZĄDZENIE NR 03/04/2018  
DZIEKANA WYDZIAŁU CHEMII UNIwersytetu WarsZawskiego**

z dnia 17 kwietnia 2018 r.

**w sprawie regulaminu korzystania z usług pośrednictwa w zakresie przewozu  
taksówkami osobowymi.**

Na podstawie § 43 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (tekst jednolity: Monitor UW z 2015 r. poz.150 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin korzystania przez pracowników Wydziału Chemii z usług pośrednictwa w zakresie przewozu taksówkami osobowymi. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dziekan Wydziału Chemii: *A. Kudelski*

## **Regulamin korzystania z usług pośrednictwa w zakresie przewozów taksówkami osobowymi.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa zasady korzystania w celach służbowych z usług pośrednictwa w zakresie przewozów taksówkami osobowymi firmy MPT oraz zasady rozliczania transakcji z tym związanych.

#### **§ 2**

1. Pracownik korzystający z usług firmy przewozowej jest zobowiązany przestrzegać zasad gospodarności podczas planowania i realizacji podróży w celu oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
2. Dojazdy pracownika do miejsca pracy bądź miejsca poza siedzibą pracodawcy, w którym wykonuje swoje obowiązki służbowe, nie stanowią przejazdu służbowego, lecz są jego obowiązkiem i na pracowniku ciąży obowiązek pokrywania kosztów z nimi związanych. Dotyczy to również dojazdów do/z punktów komunikacji zbiorowej, w których zaczynają się i kończą delegacje krajowe i zagraniczne.
3. Pracownik odbywa podróż służbową korzystając z usługi przewozowej stosownie do potrzeb, w sytuacjach wyjątkowych i racjonalnie uzasadnionych, w szczególności:
  - a) przewożenia ciężkich lub wielkogabarytowych bagaży;
  - b) obsługi delegacji gości krajowych i zagranicznych.

### **Zasady użytkowania**

#### **§ 3**

1. Pracownik zainteresowany skorzystaniem z usług firmy przewozowej zobowiązany jest uprzednio do złożenia w Biurze Dziekana wypełnionego zamówienia wewnętrznego na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zaakceptowane zamówienie wewnętrzne zostanie przekazane do Działu zamówień, skąd pracownik będzie mógł pobrać kartę MPT taxi i zamówić usługę pośrednictwa taksówkowego.
3. W przypadku utraty karty MPT taxi należy niezwłocznie poinformować Dział zamówień w celu zablokowania karty.

## **Udokumentowanie usługi**

### **§ 4**

W celu rozliczenia przejazdu Pracownik zobowiązany jest do złożenia w dziale Zaopatrzenia podpisanego pokwitowania otrzymanego od Kierowcy kursu. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby pokwitowanie było podpisane i prawidłowo opisane.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 5**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan może zastosować indywidualne odstępstwa od powyższych zasad.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z usług pośrednictwa w zakresie przewozów taksówkami osobowymi.

<b>ZAMÓWIENIE WEWNĘTRZNE MPT TAXI Nr .....</b>				
		Nr finansowy		
		<b>ORYGINAŁ / KOPIA</b>		
		data zamówienia		
<b>Osoba zamawiająca:</b>				
<b>Trasa przejazdu:</b>	<b>Z:</b>		<b>Do:</b>	
<b>W dniach:</b>	<b>Od:</b>		<b>Do:</b>	
<b>Cel i uzasadnienie podróży:</b>				
pieczęć i podpis Kierownika Jednostki	pieczęć i podpis Pełnomocnika Kwestora		podpis płatnika	