



Poz. 4

**ZARZĄDZENIE NR 1/2024
DZIEKANA WYDZIAŁU CHEMII UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

z dnia 30 stycznia 2024 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 iTaxi.pl S.A. 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 Sekcji Zamówień, skąd pracownik będzie mógł odebrać wygenerowany voucher na przejazd. Po odebraniu vouchera pracownik sam zobowiązany jest do zamówienia taksówki w określone miejsce i na określoną godzinę.
3. W przypadku utraty vouchera należy niezwłocznie poinformować Dział zamówień w celu jego zablokowania.

Postanowienia końcowe

§ 4

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.

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