DECYZJA Nr 9/2024
Kanclerza Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 4 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji rezerwacji biletów lotniczych oraz miejsc noclegowych w ramach podróży służbowych

Na podstawie § 50 ust. 2 pkt 1 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, postanawia co następuje:

§ 1.

Ogólne zasady

Ilekroć w niniejszej Decyzji jest mowa o:

1) **zamawiającym bilet/usługę noclegową** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do odbycia podróży służbowej, zamawiającą bilet lotniczy lub usługę noclegową, we własnym imieniu lub na rzecz osoby uprawnionej;
2) **Dziale Administracyjno-Gospodarczym** – należy przez to rozumieć jednostkę pośrednicząca w usłudze rezerwacji biletów lotniczych;
3) **firmie** – należy przez to rozumieć podmiot zewnętrzny, z którym Uniwersytet ma podpisaną umowę w zakresie świadczenia usług rezerwacji biletów lotniczych;
4) **zamówieniu na zakup** – należy przez to rozumieć dokument zawierający szczegółowe informacje odnośnie planowanej podróży.

§ 2.

1. W celu odbycia podroży służbowej Zamawiający zobowiązany jest do złożenia dokumentu, poświadczającego uprawnienia do odbycia podróży służbowej, określonego w regulacjach wewnętrznych dotyczących wyjazdów służbowych w sprawie diet i innych należności za czas podróży odbywanych w celu realizacji zadań Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.
2. Podpisany dokument, o którym mowa w ust. 1, jest podstawą do rozpoczęcia procedury zakupu biletów lotniczych i usług hotelowych, które odbywają się w ramach wyjazdu służbowego.
3. Osoba odbywająca podróż służbową zobowiązana jest do dokonania zmówienia zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104).

§ 3.

Zakup biletów lotniczych

1. Zakup biletów lotniczych jest możliwy w dwóch trybach:
   1) zakup realizowany za pośrednictwem firmy, z którą UKSW ma podpisaną umowę;
   2) zakup realizowany we własnym zakresie.
2. Procedura określona w ust. 1 pkt. 1 odbywa się w następujących etapach:
   1) zamawiający wypełnia zamówienie na zakup biletu zgodnie ze wzorem w Załączniku do niniejszej Decyzji;
   2) zamówienie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 wraz z kopią podpisanego dokumentu, o którym mowa w § 2 ust.1 Zamawiający przesyła na adres e-mail: bilety@uksw.edu.pl, który jest obsługiwany przez Dział Administracyjno-Gospodarczy;
   3) Dział Administracyjno-Gospodarczy po weryfikacji dokumentów przesyła Zamówienie do firmy, z którą jest podpisana umowa na sukcesywny zakup biletów lotniczych;
   4) firma przesyła, na adres wskazany w Zamówieniu na zakup, trzy oferty na dane połączenie;
   5) osoba dokonująca zakupu zobowiązana jest do przekazania informacji zwrotnej dotyczącej wyboru oferty;

6) na podstawie przekazanej informacji firma przesyła Zamawiającemu drogą elektroniczną zakupiony bilet;
7) Dział Administracyjno-Gospodarczy po otrzymaniu fraktury za zakup biletu, przesyła ją Zamawiającemu w celu wykonania Opisu Dowodu Księgowego zgodnie z obowiązującym wzorem;
8) zamawiający, po wykonaniu Opisu Dowodu Księgowego przekazuje niezwłocznie fakturę wraz z niezbędnymi dokumentami do Działu Finansowego UKSW;
9) za zgodność danych zawartych w Zamówieniu odpowiada Zamawiający bilet.

3. Procedura określona w ust. 1 pkt. 2 odbywa się w następujących etapach:
   1) przed rozpoczęciem zakupu biletu Zamawiający zobowiązany jest dopełnić formalności w zakresie, wskazanych w regulacjach wewnętrznych, o którym mowa § 2 ust. 1;
   2) w celu rozliczenia zakupu biletu lotniczego Zamawiający zobowiązany jest złożyć fakturę za zakup biletu do Działu Finansowego wystawioną na UKSW wraz z oryginałem dokumentu oraz potwierdzenia przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty np. wydruk ze strony internetowej przewoźników.

§ 4.

Odprawa

Odprawy dokonuje Wyjeżdżający samodzielnie, w dowolnej formie: on-line lub osobiście na lotnisku (w automacie lub przy stanowisku odprawy), zgodnie z taryfą przewoźnika.

§ 5.

Zakup usługi noclegowej

1. Zakup usługi noclegowej realizowany jest we własnym zakresie.
2. Procedura wskazana w ust. 1 odbywa się w następujących etapach:
   1) zamawiający usługę noclegową zobowiązany jest do przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/2023 Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 28 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
   2) po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający składa zapotrzebowanie na realizację zamówienia;
   3) wzór Zapotrzebowania został określony w odrębnej Decyzji Kanclerza UKSW Nr 34/2023 z dnia 28 marca 2023 r.;
   4) po akceptacji Zapotrzebowania Zamawiający przystępuje do zakupu usługi noclegowej;
   5) w celu rozliczenia zakupu usługi noclegowej Zamawiający zobowiązany jest złożyć fakturę za zakup usługi noclegowej do Działu Finansowego wystawioną na UKSW wraz z oryginałem dokumentu, o którym mowa, w Zarządzeniu wskazanym w § 2 ust. 1 oraz potwierdzenia przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty np. wydruk ze strony internetowej.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

K A N C L E R Z UKSW

dr inż. Krzysztof Dziedzic