

ZARZĄDZENIE NR 7/2020
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 2020-03-06 roku

w sprawie: ewidencjonowania i korzystania przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z **biletów miejskiej komunikacji, do realizacji celów służbowych**

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§1

1. Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku w celu wykonania czynności służbowych na terenie działania Urzędu korzystają ze środków komunikacji miejskiej (ZIM SŁUPSK).
2. Bilety są nabywane w zależności od potrzeb, napływających od kierowników działów. Bilety są ewidencjonowane przez pracownika Działu Organizacyjnego w ewidencji, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Bilety komunikacji miejskiej, zwane dalej „biletami”, pobiera się z Działu Organizacyjnego.
4. Dystrybucja biletów do poszczególnych komórek organizacyjnych następuje na podstawie wniosku podpisanego przez kierownika komórki organizacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Osoba odpowiedzialna za gospodarowanie biletami służbowymi, zobowiązana jest do prowadzenia rejestru wydanych biletów, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Każdorazowe pobranie biletów służbowych odnotowywane jest w rejestrze ewidencji biletów służbowych, prowadzonym w Dziale Organizacyjnym Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

§ 4

Bilety służbowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Osoba upoważniona ustala stan faktyczny i porównuje go ze stanem w rejestrze. Po dokonaniu czynności należy sporządzić adnotację zawierającą:

- 1) ilość i rodzaj biletów,
- 2) wartość
- 3) podpis osoby dokonującej inwentaryzacji.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Organizacyjnego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Słupsk, dnia 2020 -03- 0 6

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

Potwierdzenie wykorzystania biletów na okaziciela i rozliczenie biletów jednorazowych wykorzystanych na przejazdy służbowe

Lp.	Komórka organizacyjna	Nazwisko i imię pracownika	Liczba i rodzaj biletów	Miejsce wyjazdu	Cel wyjazdu	Data i godz. pobrania / podpis	Data i godz. zwrotu / podpis
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Słupsk, dnia.....

.....
komórka organizacyjna

Dział Organizacyjny
w/m

Wniosek o wydanie biletów komunikacji miejskiej

Cel wyjazdu/Trasa skąd -dokąd
.....

Ilość biletów:

-sztuk biletów

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej