

Komunikat Nr 16/2024

Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

z dnia 20 grudnia 2024 roku

w sprawie rezerwacji i zakupu biletów lotniczych, kolejowych, autokarowych związanych z delegacjami i wyjazdami zagranicznymi

Na podstawie § 14 ust. 2 i § 15 ust. 1 Statutu Uczelni z dnia 28 czerwca 2021 roku (tekst jednolity z dnia 20 grudnia 2023 roku ze zm.),

informuję, co następuje:

1. W związku z zakończeniem z dniem 5 lipca 2024 roku realizacji umowy na obsługę przejazdów w zagranicznych podróżach służbowych pracowników, studentów, doktorantów Uczelni, od tej daty rezerwacji i zakupu biletów lotniczych, kolejowych i autokarowych związanych z wyjazdami zagranicznymi dokonuje u dowolnego przewoźnika indywidualnie osoba wyjeżdżająca.
2. Zakup biletów może być dokonany dopiero po akceptacji wniosku wyjazdowego za granicę przez Prorektora ds. Współpracy.
3. Koszty biletu muszą zostać uwzględnione we wniosku wyjazdowym.
4. Bilety mogą być zakupione wyłącznie na połączenia w klasach ekonomicznych, niezależnie od wybranego środka transportu, chyba że cena biletu w klasach wyższych jest niższa niż cena biletu w klasach ekonomicznych.
5. Osoba wyjeżdżająca zobowiązana jest do wyboru najbardziej ekonomicznego cenowo i czasowo połączenia.
6. Zakup biletów w celu odbycia delegacji zagranicznej nie podlega wewnętrznej procedurze wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że łączny koszt biletów jednej delegacji zagranicznej grupy osób przekracza kwotę 130.000,00 zł netto.
7. Dowodem zakupu biletów w celu odbycia delegacji jest faktura imienna (wystawiona na pracownika) albo bilet lub dokument rezerwacji ze wskazaną ceną i danymi podróznego wraz z potwierdzeniem zapłaty na rzecz przewoźnika (potwierdzenie przelewu lub płatności kartą).

8. Zakup biletów w celu odbycia innego niż delegacja wyjazdu zagranicznego podlega wewnętrznej procedurze wniosków o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Dowodem zakupu biletów w celu odbycia innego niż delegacja wyjazdu zagranicznego jest faktura (rachunek) wystawiona na Uczelnię albo bilet lub dokument rezerwacji ze wskazaną ceną i danymi podróżnego wraz z potwierdzeniem zapłaty na rzecz przewoźnika.
10. Do rozliczenia zakupu biletów należy dołączyć faktury za zakupione bilety oraz dokument potwierdzający poniesiony wydatek (potwierdzenie przelewu/zapłaty kartą, paragon, itp.).
11. W przypadku zakupu biletu przekraczającego kwotę 3500 zł netto do rozliczenia kosztów należy załączyć co najmniej 3 oferty połączeń dokumentujących wybór najbardziej ekonomicznego cenowo i czasowo połączenia.
12. Osoba wyjeżdżająca ponosi pełną odpowiedzialność za organizację podróży i w razie konieczności sama dokonuje koniecznych zmian, kontaktując się bezpośrednio z przewoźnikiem.
13. Zakup biletów dla gości zagranicznych przyjeżdżających do Uczelni realizowany jest według powyższych zasad przez jednostkę przyjmującą gościa.

Kraków, dnia 20 grudnia 2024 roku

R e k t o r

dr hab. inż. Sylwester Tabor, prof. URK