

669

PISMO OKÓLNE Nr 10 MINISTRA-SZEFA URZĘDU RADY MINISTRÓW

z dnia 7 maja 1954 r.

w sprawie jednorazowych biletów służbowych na przejazd miejskimi środkami komunikacyjnymi.

Okólnik nr 40 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lutego 1952 r. w sprawie zasad używania środków lokomocji do przejazdów miejscowych we władzach, urzędach i przedsiębiorstwach państwowych (Monitor Polski Nr A-20, poz. 249) określił między innymi zasady nabywania, rozdziału oraz wykorzystania jednorazowych biletów służbowych na przejazd miejskimi środkami komunikacji.

Przeprowadzona w niektórych ministerstwach kontrola zaopatrzenia, rozprowadzenia, ewidencji i użytkowania jednorazowych biletów służbowych na przejazd miejskimi środkami komunikacyjnymi wykazała następujące najczęstsze uchybienia:

- a) brak należytej ewidencji biletów zakupywanych, pobieranych i wydawanych pracownikom;
- b) nieprzestrzeganie terminowego rozliczania się poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników z otrzymanych biletów;
- c) brak nadzoru i kontroli ze strony komórek finansowo-księgowych oraz kierowników poszczególnych komórek korzystających z biletów nad ich prawidłową ewidencją i użytkowaniem;
- d) przydzielanie biletów osobom nie uprawnionym do korzystania.

W celu usunięcia powyższych uchybień i zapewnienia właściwego zaopatrzenia, rozprowadzenia, ewidencji oraz użytkowania jednorazowych biletów służbowych na przejazd miejskimi środkami komunikacyjnymi należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) Zamówienia na jednorazowe bilety służbowe na przejazd miejskimi środkami komunikacyjnymi powinny ministerstwa, urzędy centralne oraz instytucje i przedsiębiorstwa państwowe składać w dyrekcjach miejskich przedsiębiorstwach komunikacyjnych nie później niż do dnia 15 miesiąca poprzedzającego następny kwartał
- 2) Właściwe komórki finansowo-księgowe prowadzą ewidencję biletów zakupywanych, wydawanych i wykorzystanych.

- 3) Dysponowanie jednorazowymi biletami służbowymi należy do kierowników komórek organizacyjnych lub osób przez nich upoważnionych.
- 4) Bilet może być przydzielony pracownikowi tylko w uzasadnionych przypadkach, wymagających załatwienia czynności służbowej.
- 5) Pracownik wyjeżdżający służbowo powinien pokwitować ilość otrzymanych biletów w kontrolce delegacji służbowych miejscowych (wzór w załączniku).
- 6) Kontrolka, jako dokument stanowiący podstawę do rozliczenia się z pobranych i wykorzystanych biletów, powinna być przechowywana w sekretariatach komórek organizacyjnych.
- 7) Zamówienia na jednorazowe bilety służbowe, nadsyłane do właściwej komórki finansowo-księgowej, mogą być realizowane tylko w przypadku rozliczenia się z poprzednio pobranych i wykorzystanych biletów służbowych.
- 8) Pracownik otrzymujący bilet jednorazowy służbowy powinien sprawdzić, czy skasowano na nim w sposób widoczny atramentem datę ważności biletu oraz czy bilet posiada na odwrocie pieczętkę zakładu pracy.
- 9) Bilety bez skasowanej w sposób widoczny atramentem daty ważności biletu oraz bez pieczętki zakładu pracy są stosownie do przepisów tarytowych miejskich przedsiębiorstw komunikacyjnych nieważne i będą zabierane przez służbę ruchu.
- 10) Osoby dysponujące jednorazowymi biletami służbowymi, winne wydania biletu bez skasowania na nim daty i bez stempla zakładu pracy, niezależnie od odpowiedzialności służbowej należy pociągać w trybie obowiązujących przepisów do odpowiedzialności materialnej celem pokrycia należności, przewidzianej w przepisach tarytowych miejskich przedsiębiorstw komunikacyjnych, za jazdę bez ważnego biletu.
- 11) Kierownicy właściwych komórek finansowo-księgowych powinni czuwać nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji biletów służbowych.

Minister-Szef Urzędu Rady Ministrów: *K. Mijał*

Załącznik do pisma okólnego nr 10
Ministra-Szefa Urzędu Rady Ministrów
z dnia 7 maja 1954 r. (poz. 669).

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

KONTROLKA DELEGACJI SŁUŻBOWYCH MIEJSCOWYCH

w miesiącu 1954 r.

Lp.	Data	Nazwisko i imię	Miejsce docelowe delegacji	Ilość wydanych biletów			Podpis delegowanego
				tramwajowych	trolejbusowych	autobusowych	

.....
(prowadzący kontrolkę)

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)