

## Komunikat Rektora UMCS

z dnia 2 stycznia 2025 r.

### w sprawie zakupu biletów lotniczych na wyjazdy zagraniczne pracowników, doktorantów, studentów oraz osób niezatrudnionych na UMCS

1. W związku z wygaśnięciem umowy na świadczenie usług w zakresie rezerwacji i sprzedaży biletów lotniczych na potrzeby UMCS informuje się, że:
  - 1) od dnia 1 stycznia 2025 roku rezerwacji i zakupu biletów lotniczych, związanych z wyjazdami zagranicznymi dokonuje indywidualnie wyjeżdżający u dowolnego przewoźnika lub na portalu rezerwacyjnym. W przypadku, gdy osoba wyjeżdżająca/gość UMCS potrzebuje obsługi w zakresie zakupu biletu lotniczego, obsługę tę zapewnia Zespół ds. Wyjazdów Zagranicznych w Centrum Współpracy Międzynarodowej UMCS (dalej CWM);
  - 2) zakupu biletów należy dokonywać zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 69/2022 Rektora UMCS w sprawie podróży służbowych pracowników, wyjazdów studentów i doktorantów oraz osób niezatrudnionych na UMCS, po zaakceptowaniu właściwych wniosków;
  - 3) zakup biletu lotniczego powinien odbywać się z uwzględnieniem zasad celowości, oszczędności i efektywności wydatków publicznych, tj. wyboru połączenia z optymalnym czasem podróży i najniższą ceną w klasie ekonomicznej. Dopuszczalny jest zakup biletu w klasach wyższych jeśli jego cena jest niższa niż w klasach ekonomicznych (fakt ten należy udokumentować wydrukami dostępnych ofert w obu klasach);
  - 4) koszty biletu muszą zostać uwzględnione w kalkulacji kosztów określonej we wniosku o wyjazd zagraniczny;
  - 5) płatność za zakup biletów na wyjazdy zagraniczne może nastąpić:
    - a) przez pracownika z wypłaconej zaliczki zaakceptowanej we wniosku wyjazdowym lub ze środków własnych wyjeżdżającego do zwrotu przez uczelnię (decyzja w zakresie wydatkowania środków własnych należy do osoby realizującej zakup);
    - b) przez pracownika CWM kartą bankową lub przelewem na podstawie faktury, faktury pro forma lub wniosku o dokonanie przedpłaty.
  - 6) wyjeżdżający do rozliczenia wniosku wyjazdowego dołącza bilety zawierające dane:
    - a) numer i datę wystawienia,
    - b) imię i nazwisko,
    - c) informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
    - d) kwotę należności ogółem.
  - 7) w przypadku zakupu biletu przekraczającego pierwszy próg kwotowy wynikający z aktualnego Regulaminu udzielania zamówień publicznych w UMCS do rozliczenia kosztów osoba wyjeżdżająca załącza protokół z wyboru najkorzystniejszej cenowo oferty. Wsparcie w tym zakresie zapewnia Zespół ds. Wyjazdów Zagranicznych;
  - 8) wyjeżdżający ponosi pełną odpowiedzialność za samodzielny wybór przewoźnika i zakup biletu i w razie konieczności samodzielnie dokonuje zmian, kontaktując się bezpośrednio z przewoźnikiem.
2. Informacje dotyczące składania i rozliczania wniosku wyjazdowego o podróż zagraniczną są dostępne na stronie internetowej UMCS, w zakładce Pracownik/Centrum Współpracy Międzynarodowej/Podróże i przyjazdy gości.
3. Komunikat ma zastosowanie do zakupów dokonywanych od 1 stycznia 2025 r.

**REKTOR**

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski