

249

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.

Jednym ze zjawisk marnotrawstwa środków rzeczowych jest stałe, bez względu na wagę i pilność sprawy, kierunek i odległość jazdy, używanie samochodów służbowych do przejazdów miejscowych. Niczym nie uzasadnione przyzwyczajenie to stwarza fikcyjną potrzebę dodatkowych etatów samochodowych, a w konsekwencji powoduje nadmierne wydatki ze Skarbu Państwa. Tymczasem publiczne środki lokomocji w czasie godzin urzędowych mają przebiegi nie wykorzystane (tramwaje, autobusy, trolleybusy) lub też przestoje (taksówki).

Zasadą powinno być, że do obsługi przejazdów miejscowych w miastach posiadających linie tramwajowe, autobusowe czy trolleybusowe służy w pierwszym rzędzie miejski tabor komunikacji publicznej. Szybki środek lokomocji — samochód służbowy lub taksówka — może być używany jedynie na trasach pozbawionych dogodnych połączeń komunikacji miejskiej, nadto zaś w sprawach szczególnie pilnych.

W celu uregulowania zasad używania środków lokomocji do przejazdów miejscowych ustala się, co następuje:

I. W celu skrócenia manipulacji przy dokonywaniu zwrotów lub wypłat na przejazdy miejskimi środkami lokomocji (tramwajami, autobusami, trolleybusami) w miastach, posiadających miejskie linie komunikacyjne, jak również w celu uniknięcia przerzucania tych kosztów na pracownika, jednostki służbowe nabywać będą z przeznaczonych na ten cel kredytów w Miejskich Przedsiębiorstwach Komunikacyjnych bloczki jednorazowych biletów służbowych według wzoru, zatwierdzonego przez Ministerstwo Gospodarki Komunalnej.

Bilety te komórka finansowa lub inna, wyznaczona przez kierownika jednostki służbowej lub przewodniczącego prezydium rady narodowej, rozdzielać będzie co miesiąc na poszczególne komórki w zależności od potrzeb.

Dysponowanie biletami tramwajowymi (autobusowymi, trolleybusowymi) należy do kierowników poszczególnych komórek.

Pracownik, wyjeżdżający służbowo z miejsca pracy, obowiązany jest pokwitować ilość otrzymanych biletów w kontrolce, rejestrującej pracowników wychodzących z miejsca pracy celem pełnienia czynności w innym miejscu.

II. Analogicznemu podziałowi na miesiące i na poszczególne komórki podlegają kredyty, przeznaczone na płacenie jazd taksówkowych.

Podział kredytów podany będzie do wiadomości zainteresowanym komórkom i rachubie.

Użycie taksówki może mieć miejsce jedynie w przypadku, gdy zachodzi brak samochodu służbowego.

Dysponować taksówkami mają prawo ci pracownicy, którzy upoważnieni są do dysponowania samochodami służbowymi.

Opłatę za taksówkę uiszcza pracownik z własnych funduszków.

Każda komórka, otrzymująca kredyt na opłacenie przejazdów taksówkowych, wyznaczy pracownika upoważnionego do dokonywania z kasą rozliczeń taksówkowych.

Pracownik, który użył do przejazdu miejscowego taksówki, wypełnia dane w „rozliczeniu taksówkowym”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego okólnika.

„Rozliczenie taksówkowe” wypełnia się w 2 egzemplarzach.

Pierwszy egzemplarz „rozliczenia taksówkowego” przedstawia pracownik upoważniony do rozliczeń raz na dekadę:

- 1) kierownikowi komórki dla potwierdzenia zasadności przejazdów taksówkowych,
- 2) dyspozytorowi samochodowemu dla skontrolowania wysokości uiszczonych opłat z długością trasy,
- 3) rachubie dla sprawdzenia, czy limit kredytowy, wyznaczony danej komórce w danym miesiącu, nie został przekroczony,
- 4) kasie, która zatrzymując pierwszy egzemplarz „rozliczenia taksówkowego” jako dowód kasowy wypłaca należność.

Drugi egzemplarz „rozliczenia taksówkowego” pozostaje w komórce dla celów kontrolnych.

Otrzymane pieniądze pracownik upoważniony do rozliczeń wypłaca pracownikom, którzy odbiór ich kwitują na drugim egzemplarzu „rozliczenia taksówkowego”.

III. Wobec ustalenia zasady korzystania z taboru taksówkowego dla przejazdów służbowych odpada potrzeba organizowania stałych dyżurów samochodów służbowych poza godzinami urzędowania.

Dlatego też zabrania się organizowania stałych dyżurów samochodów służbowych po godzinach pracy.

W okresach szczególnego natężenia prac mogą być zarządzone przez właściwego ministra lub prezydium wojewódzkiej rady narodowej stałe dyżury samochodów służbowych.

Zarządzenia te — z oznaczeniem czasokresu trwania dyżurów — powinny być podane do wiadomości Państwowej Komisji Etatów.

IV. Okólnik wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 marca 1952 r.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

Załącznik do okólnika Nr 40 Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lutego 1952 r. (poz. 249).

(w druku na arkuszu A5)

ROZLICZENIE TAKSÓWKOWE

(pieczętka komórki organizacyjnej)				(za okres)			
Lp.	Dzień	Nr taksówki	Nazwisko i imię	T r a s a	Cena	Podpis	Pokwitowanie odbioru kwoty pieniężnej
Razem zł							

Wyjazdy celowe

Cena zgodna z trasą

Limit nie przekroczony

(przełożony)

(dyspozytor)

(rachuba)

Sumę otrzymałem(am) data