

Zarządzenie nr 18/2025
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
z dnia 26.05.2025 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencjonowania oraz korzystania z biletów
służbowych komunikacji miejskiej w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie**

Na podstawie § 7 ust. 3 i §12 ust. 1 pkt. 1) Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem nr 27 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie z dnia 30 sierpnia 2024 r. oraz § 5 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie wprowadzonego Zarządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję ewidencjonowania oraz korzystania z biletów służbowych komunikacji miejskiej w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

Andrzej Suchenek

**INSTRUKCJA EWIDENCJONOWANIA ORAZ KORZYSTANIA
Z BILETÓW SŁUŻBOWYCH KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ W OŚRODKU ROZWOJU
EDUKACJI W WARSZAWIE**

1. Przez bilety służbowe, rozumie się bilety ZTM w Warszawie, w formie papierowej pod postacią kartonika, przeznaczone do odbycia przejazdów środkami komunikacji miejskiej przez pracowników Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie.
2. Pracownicy Ośrodka Rozwoju Edukacji mają do dyspozycji bilety czasowe lub jednorazowe uprawniające do przejazdu środkami komunikacji miejskiej 20 lub 75 minutowe.
3. Do zakupu biletów służbowych komunikacji miejskiej, zwanych dalej „biletami służbowymi” oraz ich wydawania upoważniony jest Wydział Administracyjny.
4. Każdorazowy zakup biletów służbowych odnotowywany jest w rejestrze ewidencji biletów służbowych.
5. Każdorazowe wydanie biletów służbowych pracownikowi Ośrodka Rozwoju Edukacji odnotowywane jest w rejestrze ewidencji biletów służbowych.
6. Wydział Administracji prowadzi rejestr zakupionych oraz wydanych biletów – rejestr ewidencji biletów służbowych.
7. Rejestr ewidencji biletów służbowych przechowywany jest w Wydziale Administracyjnym przez okres 5 lat.
8. Rejestr ewidencji biletów służbowych prowadzony jest według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Bilet – 20 minutowy/ 75 minutowy

[illegible]