

Zarządzenie nr 10/ZK/2018
Kanclerza Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 26 lipca 2018 r.

w sprawie zasad korzystania z usług kurierskich
w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. 2017, poz. 2183), § 30 pkt. 4 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu (zarządzenie nr 66/XV R/2015 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 30 września 2015 r. ze zm.) w związku z § 175 pkt. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu (t.j. załącznik do uchwały Senatu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu nr 1774 z dnia 31 maja 2017 r.) zarządza się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie reguluje zasady korzystania przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu (dalej jako: Uniwersytet) z usług kurierskich realizowanych za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Uniwersytetu (dalej jako: Kancelaria Ogólna) w ramach zawartych przez Uniwersytet umów.
2. Jednostka organizacyjna może korzystać z usługi kurierskiej jedynie w przypadku niemożności wysłania przesyłki w trybie przesyłki pocztowej realizowanej przez Kancelarię Ogólną.

§ 2

1. Usługi kurierskie obejmują przesyłki krajowe i zagraniczne.
2. Terminy doręczenia przesyłek uzależnione są od miejsca doręczenia przesyłki (przesyłka krajowa, przesyłka zagraniczna).

3. W przypadku jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w innym budynku niż Kancelaria Ogólna oraz przesyłek medycznych przesyłka może być odebrana przez firmę kurierską bezpośrednio z adresu jednostki organizacyjnej.
4. W przypadkach, gdy firma kurierska, z którą Uniwersytet ma zawartą umowę na usługi kurierskie nie realizuje przesyłek do danego kraju lub danego rodzaju oraz gdy przesyłka nie może zostać wysłana jako przesyłka pocztowa za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej, jednostka organizacyjna może dokonać wysyłki samodzielnie, tj. z pominięciem udziału Kancelarii Ogólnej.
5. Usługa, o której mowa w ust. 4, tj. realizowana samodzielnie przez jednostkę organizacyjną, może zostać zamówiona jedynie po wcześniejszym potwierdzeniu w Kancelarii Ogólnej, że nie ma możliwości wysłania przesyłki na zasadach ogólnych, tj. za pośrednictwem firmy, z którą Uniwersytet ma podpisaną umowę na realizację usług pocztowych i kurierskich.
6. Nadawca przesyłki (jednostka organizacyjna) ma obowiązek przygotowania przesyłki do nadania stosownie do tego czy jest to przesyłka: listowa, paczka lub przesyłka innego rodzaju oraz stosownie do jej zawartości, w tym poprzez jej prawidłowe opisanie, z podaniem dokładnego adresu przeznaczenia (adresata). Przesyłka przekazywana do nadania musi być zabezpieczona w sposób uniemożliwiający dostęp do jej zawartości przez osoby nieuprawnione.
7. W przypadku odbioru przesyłki z innego miejsca niż Kancelaria Ogólna lub Portierni Centrum Naukowej Informacji Medycznej Uniwersytetu jednostka organizacyjna dokonująca wysyłki zobowiązana jest do wypełnienia wszystkich ewentualnych dodatkowych wymogów niż wskazane w ust. 6, związanych z nadaniem przesyłki, wynikających z umów zawartych przez Uniwersytet. Informację o warunkach i wymogach nadawania przesyłki jednostka organizacyjna może uzyskać w Kancelarii Ogólnej.
8. Dodatkowe warunki nadawania przesyłek medycznych określa § 5 niniejszego zarządzenia.
9. Usługa kurierska realizowana jest w ramach środków wskazanych w zamówieniu i zaakceptowanych przez dysponenta środków.

§ 3

1. Firma kurierska, stosownie do rodzaju przesyłki, odbiera przesyłkę w dni robocze: od poniedziałku do piątku, z:
 - 1) Kancelarii Ogólnej, w godzinach: 8:00 do 15:00 lub
 - 2) Portierni Centrum Naukowej Informacji Medycznej Uniwersytetu, w godzinach: 15:00 do 16:30 lub
 - 3) adresu jednostki organizacyjnej – dotyczy przypadku, gdy w zamówieniu usługi zostanie wskazane, że przesyłka ma zostać odebrana pod adresem jednostki organizacyjnej oraz w przypadku przesyłek medycznych.
2. W razie odbioru przesyłki z innego miejsca niż wskazane w ust. 1 pkt. 1 i 2 jednostka organizacyjna, oprócz złożenia zamówienia usługi w Kancelarii Ogólnej, zobowiązana jest do samodzielnego zgłoszenia firmie kurierskiej zapotrzebowania na odbiór przesyłki.

Zamawianie usługi kurierskiej

§ 4

1. Zamówienie usługi kurierskiej należy złożyć do Kancelarii Ogólnej na adres e-mail: kancelaria@umed.wroc.pl oraz w formie papierowej.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, składa się na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Na podstawie danych z zamówienia usługi kurierskiej Kancelaria Ogólna wypełnia list przewozowy.
4. Po złożeniu zamówienia w formie elektronicznej jednostka organizacyjna dostarcza do Kancelarii Ogólnej zapakowaną i zaadresowaną przesyłkę wraz z pisemną wersją zamówienia usługi kurierskiej.
5. W wyjątkowych przypadkach, wersja pisemna zamówienia może być dostarczona do Kancelarii Ogólnej w terminie do trzech dni od złożenia zamówienia, drogą elektroniczną.
6. W przypadku odbioru przesyłki przez firmę kurierską bezpośrednio z jednostki organizacyjnej oraz w przypadku przesyłek medycznych jednostka organizacyjna zamawiająca usługę kurierską przesyła zamówienie w formie elektronicznej do Kancelarii Ogólnej i wypełnia list przewozowy.

7. Po odbiorze przesyłki przez firmę kurierską bezpośrednio z jednostki, jednostka organizacyjna przekazuje do Kancelarii Ogólnej list przewozowy oraz zamówienie usługi kurierskiej w formie papierowej.

Przesyłki medyczne

§ 5

1. Przesyłki medyczne to przesyłki zawierające próbki biologiczne, materiały medyczne itp., wymagające szczególnych warunków przewozu, w tym określonej temperatury kontrolowanej, przewozu w suchym lodzie, przewozu w specjalnym opakowaniu itd.
2. Dla przesyłek medycznych przewiduje się dodatkowe obowiązki związane z ich nadawaniem.
3. Przesyłki medyczne nadawane są bezpośrednio z adresu zamawiającej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu lub adresu wskazanego przez tą jednostkę.
4. Jednostka organizacyjna zamawiająca usługę przesyłki medycznej ma obowiązek przygotowania przesyłki w sposób zgodny z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do danego rodzaju i zawartości przesyłki, w tym z przepisami dotyczącymi towarów niebezpiecznych, jeśli przesyłkę zalicza się do kategorii towarów niebezpiecznych. Nadawana przez jednostkę organizacyjną przesyłka musi być zgodna z wszystkimi wymogami, o których mowa w zdaniu pierwszym.
5. Po złożeniu przez jednostkę organizacyjną zamówienia na przesyłkę medyczną i w przypadku zgłoszenia zapotrzebowania firma kurierska dostarcza na adres jednostki organizacyjnej zamawiającej usługę przesyłki medycznej suchy lód lub inny materiał chłodzący oraz opakowanie przeznaczone do przewozu materiałów medycznych określonych w zamówieniu.
6. Zgodnie z aktualnie zawartą przez Uniwersytet umową, dostarczenie wskazanych w ust. 5 materiałów, w tym suchego lodu, oraz opakowań itp. może być odpłatne - na dzień wydawania niniejszego zarządzenia jest odpłatne. Dostarczenie ww. materiałów i opakowań traktowane jest jako odrębna usługa, na którą również należy złożyć zamówienie do Kancelarii Ogólnej.
7. Jednostka organizacyjna zamawiająca usługę przesyłki medycznej zobowiązana jest podać w zamówieniu usługi, o którym mowa w § 4, numer umowy / projektu / grantu /inne, w ramach której/ego realizowana jest przesyłka medyczna.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Podstawą do ustalenia należności za wykonane usługi kurierskie są listy przewozowe otrzymane od kuriera przy odbiorze przesyłki.
2. Kancelaria Ogólna, po otrzymaniu od firmy kurierskiej faktury VAT, przekazuje tą fakturę do jednostek organizacyjnych, których przesyłki są objęte fakturą, w celu potwierdzenia jej zgodności z rzeczywiście wykonaną usługą. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do potwierdzenia zgodności faktury VAT z rzeczywiście zrealizowaną przez tą jednostkę organizacyjną usługą kurierską lub zakwestionowania faktury niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od otrzymania faktury lub jej kserokopii.
3. Kancelaria Ogólna kompletuje dokumenty, tj. listy przewozowe oraz zamówienia, a następnie przekazuje je wraz z fakturą VAT, o której mowa w ust. 2, do Działu Finansowego - Sekcji Likwidatury.

§ 7

Załącznikiem do zarządzenia jest wzór zamówienia na usługę kurierską.

§ 8

Wraz z wejściem w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 7/ZK/2015 Kanclerza Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie usług kurierskich realizowanych za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

Mgr Iwona Janus

Otrzymują:
według rozdzielnika
KR