

ZARZĄDZENIE NR 21/2026
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Częstochowie
z dnia 03.06.2026 r.

w sprawie: zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju

Na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.) oraz przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 października 2023 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 2190), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Domu Pomocy Społecznej, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.
2. Miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miasto Częstochowa. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży miejscowość stałego lub czasowego pobytu pracownika.

§ 2

1. Podstawę rozliczenia wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:
 - imię i nazwisko delegowanego pracownika,
 - nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest delegowany,
 - cel podróży,
 - czas trwania delegacji,
 - określenie środka lokomocji,
 - podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd,
 - numer ewidencyjny dokumentu.
3. Delegowany pracownik może wystąpić z wnioskiem o wypłatę zaliczki w złotych polskich (PLN) na poczet kosztów podróży. W tym celu określa przybliżone koszty, wypełnia odpowiednią sekcję wniosku, a następnie przedkłada dokument do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora.

§ 3

Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:

1. przejazdów,

2. noclegów,
3. dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
4. innych udokumentowanych i uzasadnionych wydatków związanych z wykonywaniem polecenia wyjazdu służbowego (zaakceptowanych przez pracodawcę, np. opłaty za przejazd drogami płatnymi, opłaty za postój w strefie płatnego parkowania).

§ 4

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży i wynosi 45,00 zł za dobę podróży.
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do momentu powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:
 1. jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a) od 8 do 12 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 2. jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą pełną dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a) do 8 godzin – przysługuje połowa diety,
 - b) ponad 8 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

§ 5

1. Kwotę diety krajowej zmniejsza się o koszt zapewnionego pracownikowi bezpłatnego wyżywienia, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a) śniadanie – 25% diety,
 - b) obiad – 50% diety,
 - c) kolacja – 25% diety.
2. W celu prawidłowego ustalenia wysokości diety, pracownik składa pisemne oświadczenie o otrzymanych posiłkach w czasie podróży służbowej (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia).

§ 6

1. Środek transportu właściwy dla odbycia podróży służbowej określa każdorazowo pracodawca w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Na wniosek, stanowiącego załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu, pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy (samochodem prywatnym). Warunkiem jest zawarcie stosownej umowy cywilnoprawnej przed rozpoczęciem podróży.
3. Wzór umowy, o których mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi (w tym miejscówkami).
2. Rozliczenie kosztów przejazdu odnosi się do wydatku rzeczywistego, z uwzględnieniem ulg przysługujących pracownikowi, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje. Dowodem poniesienia wydatku są oryginalne bilety załączone do rozliczenia.
3. W przypadku braku możliwości przedłożenia biletu (np. wskutek zagubienia), pracownik zobowiązany jest przedstawić pisemne oświadczenie wyjaśniające przyczyny braku dokumentu. Oświadczenie musi zawierać szczegółowe dane dotyczące podróży, w szczególności: cenę biletu, relację (miejsce podróży) oraz datę jej odbycia.

§ 8

1. Jeżeli podróż służbowa odbywa się prywatnym samochodem osobowym za zgodą pracodawcy, zwrot kosztów używania pojazdu następuje na podstawie ewidencji przebiegu. Stawka za jeden kilometr przebiegu wynosi 50% maksymalnej stawki określonej w powszechnie obowiązujących przepisach i wynosi odpowiednio:
 - dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³ – 0,4450 zł,
 - dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³ – 0,5750 zł.
2. W przypadku wystąpienia uzasadnionych utrudnień w ruchu drogowym (np. remonty dróg, objazdy), skutkujących wydłużeniem trasy, pracownik dołącza do rozliczenia stosowne oświadczenie zawierające wyjaśnienie przyczyn zwiększenia liczby przejechanych kilometrów.
3. Prawidłowo wypełniona ewidencja przebiegu pojazdu (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia) musi zostać załączona do rozliczenia delegacji.

§ 9

W przypadku, gdy podróż służbową odbywa kilka osób wspólnie jednym samochodem prywatnym, koszty przejazdu (kilometrówkę) rozlicza wyłącznie jedna osoba – dysponent pojazdu. Pozostali pracownicy podróżujący tym pojazdem mogą rozliczyć wyłącznie inne należne im koszty osobiste związane z podróżą (np. diety).

§ 10

1. Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej pracownikowi przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety.
2. Ryczałt nie przysługuje, jeżeli pracownik nie poniósł kosztów dojazdów lub poruszał się pojazdem służbowym.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli na wniosek pracownika pracodawca wyrazi zgodę na pokrycie udokumentowanych (biletami lub fakturami) rzeczywistych kosztów dojazdów komunikacją miejscową.

§ 11

1. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem lub fakturą, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż dwudziestokrotność stawki diety.
2. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wyrazić zgodę, na zwrot kosztów noclegu stwierdzonym rachunkiem w wysokości przekraczającej limit, o którym mowa w pkt. 1.
3. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku/faktury, przysługuje ryczałt za nocleg w wysokości 150% diety.
4. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21:00 a 7:00 rano.
5. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt nie przysługuje za czas przejazdu, a także w przypadku, gdy pracodawca uzna, że pracownik miał możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 12

1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej przez pracownika musi nastąpić w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
2. Za prawidłowe, rzetelne i terminowe rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego pełną odpowiedzialność ponosi delegowany pracownik.
3. Fakt wykonania polecenia wyjazdu służbowego i celowości wydatków potwierdza na dokumencie bezpośredni przełożony pracownika.
4. Po weryfikacji formalno-rachunkowej dokonanej przez pracowników Sekcji Finansowo-Księgowej, dokument delegacji zatwierdzany jest do wypłaty przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora.
5. Ewentualną nadpłatę pobranej zaliczki pracownik zobowiązany jest zwrócić do kasy lub na rachunek bankowy Domu Pomocy Społecznej w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
6. Zwrot wydatków w przypadku niepobierania zaliczki lub poniesienia kosztów wyższych niż zaliczka wypłacany jest pracownikowi niezwłocznie po ostatecznym zatwierdzeniu rachunku kosztów podróży.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się bezpośrednio powszechnie obowiązujące przepisy Kodeksu pracy oraz aktualne rozporządzenia regulujące należności z tytułu podróży służbowych pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej.

§ 14

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w

Częstochowie z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Domu Pomocy Społecznej.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Anna Herman

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

Otrzymują:

AG –

FK –

KA –

OT –