

ZARZĄDZENIE NR 20/2025
DYREKTORA URZĘDU
ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ WE WROCŁAWIU
z dnia 24 listopada 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad postępowania w procesie przygotowania
oraz rozliczania podróży służbowej na terenie kraju w Urzędzie Żeglugi
Śródlądowej we Wrocławiu**

Na podstawie art. 8 ust. 5-7 ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 18), oraz na podstawie z §12 ust. 3 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu wprowadzonego Zarządzeniem nr 13/2024 Dyrektora Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu z dnia 11 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu, zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu wprowadza się zasady postępowania w procesie przygotowania oraz rozliczania podróży służbowej na terenie kraju stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia o treści „*Procedura w sprawie zasad postępowania w procesie przygotowania oraz rozliczania podróży służbowej na obszarze kraju w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu*”.

§6.

Traci moc Zarządzenie nr 7/2020 Dyrektora Urzędu Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu z dnia 16 marca 2020 r. w sprawie wprowadzenia zasad postępowania w procesie przygotowania oraz rozliczania podróży służbowej na terenie kraju w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.

§ 7.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA

w sprawie zasad postępowania w procesie przygotowania oraz rozliczania
podróży służbowej na obszarze kraju
w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu.

Procedura zasad postępowania w procesie przygotowania oraz rozliczania podróży służbowej na obszarze kraju w Urzędzie Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu jest odrębnie uregulowana w stosunku do:

- I. wyjazdów realizowanych przez inspektorów nadzoru nad żeglugą, które wynikają z planów inspekcji w Pionie Nadzoru nad Żeglugą, Drogami Wodnymi i Inspekcji Technicznych;
- II. pozostałych wyjazdów realizowanych przez pracowników Urzędu.

I

SCHEMAT POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ WYJAZDÓW NA PODSTAWIE PLANU INSPEKCJI

PRZED WYJAZDEM:

1. Podstawą do zrealizowania i późniejszego rozliczenia podróży służbowej jest prawidłowo sporządzony dokument – Rozliczenie wyjazdu służbowego zgodnie z planem inspekcji (załącznik nr 1).
2. Pracownik wyjeżdżający w podróż służbową w ramach miesięcznego planu inspekcji wypełnia wskazany w pkt 1 dokument, wskazując swoje imię, nazwisko, stanowisko, cel, miejsce i datę podróży, środek transportu, a następnie przekazuje dokument do kontroli zgodności i potwierdzenia wyjazdu z planem inspekcji Kierownikowi Pionu Nadzoru nad Żeglugą, Drogami Wodnymi i Inspekcji Technicznych – we Wrocławiu, oraz odpowiednio Dyrektorowi Delegatury – w Krakowie oraz Kędzierzynie Koźlu.
3. W przypadku chęci otrzymania zaliczki – pracownik wyjeżdżający w podróż służbową wnioskuje o zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej na obszarze kraju w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów – wniosek o zaliczkę stanowi załącznik nr 3, następnie wypełnia stosowną rubrykę w rozliczeniu wyjazdu służbowego wpisując w nią kwotę pobranej zaliczki.

PO WYJEŹDZIE:

4. W celu rozliczenia podróży służbowej, niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia pracownik zobowiązany jest wypełnić rozliczenie kosztów podróży, wskazując ilość zapewnionych w podróży posiłków, miejscowość, datę i godzinę wyjazdu

oraz przyjazdu, środek lokomocji – a w przypadku publicznego środka lokomocji także jej koszt.

5. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, przy czym nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik dołącza do rozliczenia pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Ilość załączników należy wskazać na rozliczeniu.
6. Wypełniony druk rozliczenia pracownik drukuje, podpisuje, przedkłada do kontroli merytorycznej Kierownikowi Pionu Nadzoru nad Żeglugą, Drogami Wodnymi i Inspekcji Technicznych – we Wrocławiu, oraz odpowiednio Dyrektorowi Delegatury – w Krakowie oraz Kędzierzynie Koźlu.
7. Po dokonaniu kontroli przez osoby wymienione w pkt 6 rozliczenie przekazywane jest do pracownika ds. kadr, a w Delegaturze – do pracownika administracyjno-organizacyjnego. Pracownik ds. kadr / pracownik ds. administracyjno-organizacyjnych wpisuje rozliczenie do rejestru delegacji nadając mu nr. Następnie Delegatury przesyłają oryginał rozliczenia do pracownika ds. kadr pocztą tradycyjną.
8. Pracownik ds. kadr przekazuje rozliczenie do pracownika ds. księgowości w celu zaksięgowania wydatku. Pracownik ds. księgowości po zaksięgowaniu przekazuje druk do Głównego Księgowego, po czym następuje rozliczenie wyjazdu.

II

SCHEMAT POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ WYJAZDÓW – WYJAZDY NIE ODBYWAJĄCE SIĘ NA PODSTAWIE PLANÓW INSPEKCJI

PRZED WYJAZDEM:

1. Podstawą do zrealizowania i późniejszego rozliczenia podróży służbowej jest prawidłowo sporządzony dokument - wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego ([załącznik nr 2](#)).
2. Przed rozpoczęciem podróży służbowej pracownik wypełnia wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego, podpisuje i przekazuje do pracownika ds. kadr. Pracownicy Delegatury wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego przekazują do pracownika ds. administracyjno-organizacyjnych w Delegaturze.
3. W przypadku chęci otrzymania zaliczki – pracownik wyjeżdżający w podróż służbową wnioskuje o zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej na obszarze kraju w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów – wniosek o zaliczkę stanowi załącznik nr 3.
4. Pracownik ds. kadr/pracownik ds. administracyjno-organizacyjnych w Delegaturze uzupełnia na wniosku podpisy (Głównego Księgowego i Dyrektora UŻŚ/ Delegatury) oraz sprawdza poprawność wypełnienia dokumentu. Pracownik ds. administracyjno-organizacyjnych w celu uzupełnienia podpisu Głównego Księgowego wysyła do siedziby Urzędu skan wniosku.
5. Na podstawie poprawnie i kompletnie wypełnionego wniosku stanowisko ds. kadr i płac we Wrocławiu, a w Delegaturach stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych, wy-

stawia polecenie wyjazdu służbowego - załącznik nr 4, przekazuje do podpisu przełożonemu i wprowadza do ewidencji delegacji. Następnie druk zwraca pracownikowi.
PO WYJEŹDZIE:

6. W celu rozliczenia podróży służbowej, niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia, pracownik zobowiązany jest wypełnić rozliczenie kosztów podróży – stanowiące drugą, tylną część polecenia wyjazdu służbowego (załącznik nr 4) wskazując ilość zapewnionych w podróży posiłków, miejscowość, datę i godzinę wyjazdu oraz przyjazdu, środek lokomocji – a w przypadku publicznego środka lokomocji także jej koszt.
7. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki, przy czym nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik dołącza do rozliczenia pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Ilość załączników należy wskazać na rozliczeniu.
8. Uzupełnione i podpisane rozliczenie kosztów podróży pracownik przekazuje do pracownika ds. kadr a w Delegaturze – pracownika ds. administracyjno-organizacyjnych. Delegatura przesyła komplet dokumentów (wniosek o wydanie polecenia wyjazdu służbowego wraz z poleceniem wyjazdu służbowego) pocztą tradycyjną do siedziby we Wrocławiu.
9. Pracownik ds. kadr sprawdza czy druk delegacji poprzedzony został wnioskiem o wydanie polecenia wyjazdu służbowego. Pracownik ds. kadr przekazuje rozliczenie do pracownika ds. księgowości w celu zaksięgowania wydatku. Pracownik ds. księgowości po zaksięgowaniu przekazuje druk do Głównego Księgowego, po czym następuje rozliczenie wyjazdu.

III REGULACJE WSPÓLNE

10. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia lub zakończenia podróży krajowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.
11. Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) noclegów,
 - c) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego.

12. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca. 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, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje.

13. W przypadku konieczności zmiany rodzaju lub klasy środka transportu w czasie odbywania podróży służbowej, pracownik jest zobowiązany po zakończeniu podróży do pisemnego wyjaśnienia okoliczności dokonania takiej zamiany i uzyskaniu zgody Dyrektora Urzędu na zwrot poniesionych w związku z tym wydatków.
14. Nieuzasadniona zmiana przez pracownika rodzaju lub klasy środka transportu wskazanego przez pracodawcę stanowi podstawę do odmowy zwrotu kosztów ponad wynikające z tych, które zostałyby poniesione przez pracownika w najniższej wysokości przy korzystaniu z określonych przez pracodawcę, co do rodzaju i klasy środków transportu.
15. Za nocleg w hotelu lub innym obiekcie świadczącym usługi hotelarskie pracownikowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości potwierdzonej fakturą. Pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył żadnego dokumentu potwierdzającego korzystanie z usługi hotelarskiej należy się ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety. Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał, co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00.
16. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeśli pracodawca uzna, że pracownik miał możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.
17. Z faktury za nocleg musi jednoznacznie wynikać, czy usługa obejmowała również wyżywienie. Informację taką należy umieścić na druku Polecenia wyjazdu służbowego.
18. Określając wysokość stawek i kwot należności przysługujących w podróży służbowej stosuje się postanowienia wynikające z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

.....
Zatwierdził

PIECZĄTKA PRACODAWCY				NR WYJAZDU SŁUŻBOWEGO			
ROZLICZENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZGODNIE Z GRAFIKIEM PRACY INSPEKTORÓW NADZORU NAD ŻEGLUGĄ							
IMIĘ I NAZWISKO							
STANOWISKO							
CEL I MIEJSCE PODRÓŻY						ŚRODEK LOKOMOCJI	
DATA PODRÓŻY		OD				DO	
DATA I NAZWISKO WYSYŁAJĄCEGO							
ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY							
WYJAZD			PRZYJAZD			ŚRODEK LOKOMOCJI	KOSZT (Zł)
MIEJSCOWOŚĆ	DATA	GODZINA	MIEJSCOWOŚĆ		DATA	GODZINA	
RAZEM PRZEJAZDY/ DOJAZDY							0,00
ZAPEWNIONE POSIŁKI		ZALICZKA*			DIETA		
ilość:		POBRANO ZALICZKĘ W KWOCIE:			NOCLEGI WG. RACHUNKÓW		
ŚNIADANIE		Za liczkę w kwocie.....zł, słownie..... otrzymałem i zobowiązuję się do jej zwrotu w ciągu dni po za kończeniu podróży służbowej, upoważniając jednocześnie za kład pracy do potrącenia kwoty ni erozliczonej zaliczki z na jbliższej wypłaty wynagrodzenia. data i podpis oświadczającego *wypełnić w przypadku pobrania zaliczki			PRZEJAZDY RYCZAŁ		
OBIAD					NOCLEGI RYCZAŁ		
KOLACJA					INNE.....		
						INNE.....	
SUMA KOSZTÓW							0,00
ILOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW					DO WYPŁATY (+)/ZWROTU (-) * (*niepotrzebne skreślić)		0,00
Rachunek sprawdzono pod względem					Niniejszy rachunek przedkładam		
MERYTORYCZNYM		FORMALNYM I RACHUNKOWYM					
data i podpis		data i podpis			data		podpis pracownika
Potwierdzenie dokonania kontroli zgodnie z art.. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.					ZATWIERDZONO DO WYPŁATY		
data		podpis Głównego Księgowego			data		podpis Dyrektora

....., dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko służbowe

.....
Komórka organizacyjna

**DYREKTOR
URZĘDU ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ
WE WROCŁAWIU**

WNIOSEK O WYDANIE POLECENIA WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

1. **Cel podróży służbowej:**
2. **Miejsce:**
 - a) rozpoczęcia podróży.....
 - b) zakończenia podróży.....
3. **Termin odbycia podróży służbowej:**
 - a) Rozpoczęcie.....
 - b) Zakończenie.....
4. **Miejsce docelowe:**.....
5. **Środki lokomocji:**

Rodzaj środka transportu	
SAMOCHÓD SŁUŻBOWY (nazwa i nr rej.)	TRANSPORT PUBLICZNY (rodzaj, klasa)

podpis pracownika
.....

Akceptuję

.....
podpis Dyrektora Urzędu /Delegatury

.....
**Podpis Głównego księgowego
potwierdzającego zabezpieczenie środków**

WYRAŻAM ZGODĘ

.....
podpis Dyrektora Urzędu

ZALICZKA NA POKRYCIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NA OBSZARZE KRAJU

Proszę o zaliczkę na pokrycie niezbędnych kosztów podróży służbowej na obszarze kraju w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji tych kosztów.

Zaliczkę, w kwocie zł/gr.....

przełać na konto o n/w numerze (niepotrzebne skreślić)

*nr konta, na które ma zostać przelana zaliczka.....

(w przypadku braku numeru konta kwota zaliczki zostanie przelana za konto, na które Pracownik otrzymuje wynagrodzenie)

.....
podpis Pracownika

Polecenie wyjazdu służbowego

pieczętka instytucji	Potwierdzenie pobytu służbowego
<p style="text-align: center;">POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO</p> <p style="text-align: center;">Nr</p> <p style="text-align: center;">Na wezwanie, zaproszenie *)</p> <p style="text-align: center;">nr</p> <p style="text-align: center;">z dnia</p> <p style="text-align: center;">dla</p> <p style="text-align: center;">imię i nazwisko</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">stanowisko służbowe, nr leg.</p> <p>na czas oddo</p> <p>do (miejsowość)</p> <p>.....</p> <p>w celu</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Zapewniono wyżywienie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Śniadanie szt..... 2. Obiad szt..... 3. Kolacja szt.....
<p>środki lokomocji:</p> <p>.....</p>	
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">data</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">podpis zlecającego wyjazd</p>

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł słownie zł na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr

.....
podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł słownie zł do dopłaty z sum

Konto	Nr dowodu
Wn	Ma

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

*) niepotrzebne skreślić

.....
data

.....
podpis zatwierdzających

