

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 30/2026  
Zarządu Krajowej Reprezentacji Doktorantów  
z dnia 18 marca 2026 r.*

**Procedura delegowania i ustalania wysokości należności  
przysługujących w Krajowej Reprezentacji Doktorantów  
z tytułu podróży służbowych**

**Rozdział I – Zasady ogólne**

1. Członkowie struktur Krajowej Reprezentacji Doktorantów (KRD) lub inne osoby, które otrzymają zgodę od Przewodniczącego KRD mogą podróżować służbowo korzystając ze środków publicznego transportu zbiorowego lub innych środków transportu na zasadach określonych w niniejszej Procedurze delegowania i ustalania wysokości należności przysługujących w Krajowej Reprezentacji Doktorantów z tytułu podróży służbowych (zwanej dalej: Procedurą).
2. Przed odbyciem każdej podróży służbowej powinno się przedłożyć Przewodniczącemu KRD drogą mailową na wskazany adres mailowy wniosek o zgodę na podróż służbową.
3. Mogą nie zostać zwrócone koszty podróży służbowej:
  - a) która nie uzyskała zgody Przewodniczącego KRD (jako podróży nieodbytej na polecenie służbowe);
  - b) której rozliczenie (wydrukowany i podpisany formularz polecenia wyjazdu służbowego) nie zostało złożone w komplecie (wraz z załącznikami np.: biletami PKP, oświadczeniami, fakturami za nocleg bądź rozliczeniem kosztów użycia samochodu prywatnego w krajowej podróży służbowej);
  - c) której rozliczenie zostało złożone po terminie 15 dni kalendarzowych od czasu odbycia danej podróży służbowej (nie później jednak niż do dnia 15 czerwca w I półroczu i 15 grudnia w II półroczu br. rozliczeniowego).
4. W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów podróży służbowej samochodem prywatnym wg. przejechanych kilometrów przyjmuje się, że stawka przysługująca za 1 kilometr przebiegu pojazdu nie może przekroczyć 0,80 zł niezależnie od rodzaju pojazdu. Podróż służbowa samochodem prywatnym wymaga uzasadnienia.
5. Zgody na podróże służbowe wydaje Przewodniczący KRD z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku podróży służbowych Przewodniczącego KRD zgodę wydaje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej KRD.
7. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie ma Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju (Dz. U. z dnia 5 lutego 2013 r. poz. 167).

## **Rozdział II – Krajowe podróże służbowe**

1. Celem rozliczenia krajowej podróży służbowej należy wypełnić i podpisać rachunek kosztów podróży służbowej oraz oświadczenie o zapewnionych posiłkach będące częścią formularza polecenia wyjazdu służbowego (załącznik 1).
2. Do rachunku kosztów podróży służbowej dołącza się jako załączniki np. bilety za przejazd, faktury za nocleg lub inne rachunki za poniesione (uzasadnione) wydatki oraz program spotkania lub konferencji itp. jeżeli takowe nie wynikają wprost z organizowanego przez KRD spotkania lub innego wydarzenia.
3. Jeżeli dołączenie dowodu podróży środkami publicznego transportu zbiorowego nie jest możliwe (np. zagubienie biletu), wówczas po dołączeniu stosownego oświadczenia zwracane będą koszty przejazdu na danej trasie równej najtańszemu połączeniu środkami transportu publicznego w II klasie (PKP, PKS lub inny przewoźnik).

## **Rozdział III – Zagraniczne podróże służbowe**

1. Celem rozliczenia zagranicznej podróży służbowej należy wypełnić i podpisać rachunek kosztów podróży służbowej oraz oświadczenie o zapewnionych posiłkach będące częścią formularza polecenia wyjazdu służbowego (załącznik 1).
2. Do rachunku kosztów podróży służbowej dołącza się jako załączniki np. bilety za przejazd, faktury za nocleg lub inne rachunki za poniesione (uzasadnione) wydatki oraz program spotkania lub konferencji itp. jeżeli takowe nie wynikają wprost z organizowanego przez KRD spotkania lub innego wydarzenia.
3. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej następuje w walucie polskiej według średniego kursu złotego w stosunku do walut obcych określonego przez Narodowy Bank

---

Polski z dnia wypłaty zaliczki.

4. Jeżeli dołączenie dowodu podróży środkami publicznego transportu zbiorowego nie jest możliwe (np. zagubienie biletu), wówczas po dołączeniu stosownego oświadczenia zwracane będą koszty przejazdu na danej trasie równej najtańszemu połączeniu środkami transportu publicznego w II klasie (PKP, PKS lub inny przewoźnik).

#### **Rozdział IV – Ustalanie należności przysługujących do zwrotu**

1. Na podstawie przedłożonego rozliczenia wraz z załącznikami wydający zgodę na wyjazd krajowy lub zagraniczny przeprowadza kontrolę formalną i rachunkową (czy przedłożono komplet dokumentów oraz poprawnie zliczono kwoty) oraz merytoryczną (czy wszystkie koszty są uzasadnione).
2. Po pozytywnej kontroli formalnej i rachunkowej oraz merytorycznej Przewodniczący KRD zatwierdza do wypłaty stosowną kwotę zwrotu kosztów poniesionych w związku z poleceniem wyjazdu służbowego.
3. Zwrot kosztów poniesionych w związku z poleceniem wyjazdu służbowego realizowany jest na wskazane konto bankowe.

**KRAJOWA REPREZENTACJA  
DOKTORANTÓW**  
ul. Nowogrodzka 12/6, 00-511  
Warszawa

Krajowa  
Reprezentacja  
Doktorantów



**RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NI**

dla Jan Kowalski

stanowisko członek Zarządu

adres e-mail j.kowalski@krd.edu.pl

do Warszawa

w celu Spotkanie z Ministrem Nauki i Szkolnictwa Wyższego

WYJAZD			PRZYJAZD			środki lokomocji	koszty przejazdu
miejsowość	data	godzina	miejsowość	data	godzina		
Rzeszów		18:00	Warszawa		22:00	sam.os.	350 km
Warszawa		18:00	Rzeszów		22:00	sam.os.	350 km
						<b>Razem:</b>	700 km
						km x 0,80 PLN:	560,00 zł

Razem przejazdy	560,00 zł	<b>Dodatkowe adnotacje:</b>
Ryczałty za dojazdy	-	
Razem przejazdy, dojazdy	-	
Diety	-	
Noclegi wg rachunków	-	
Noclegi ryczałt	-	
Inne wydatki wg załączników	-	
W czasie pobytu zapewniono: x śniadania 0 x obiady 0 x kolacje 0 W czasie pobytu zapewniono noclegi: tak	-	
<b>Razem:</b>	pięćset sześćdziesiąt złotych zero groszy 560,00 zł	(w przypadku podróży samochodem prywatnym wskazać: markę, model, numer rejestracyjny, pojemność silnika)
Załączniki (liczba):	-	

**Proszę o zwrot kwoty na konto nr:**

1234 1234 1234 12345 1235 1234

data i podpis delegowanego \_\_\_\_\_

data i podpis akceptującego \_\_\_\_\_