

**ZARZĄDZENIE Nr 46/08**  
**Starosty Powiatu Żyrardowskiego**  
**z dnia 01 września 2008 roku**

*w sprawie: ustalenia sposobu rozliczania należności z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.*

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.), i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz.1990 z późn. zm.), oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.),

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Podróże służbowe odbywają się środkami komunikacji publicznej i innej posiadającej uprawnienia do przewozu osób.
2. Na wniosek pracownika Starosta, poprzez zapis na druku delegacji „samochód własny”, może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy.
3. W przypadku podróży służbowej własnym samochodem pracownikowi przysługuje zwrot kosztów podróży służbowej w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu, określoną w § 2.
4. Na wniosek pracownika Starosta może uznać za miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

**§ 2**

Ustala się stawkę za jeden kilometr przebiegu pojazdu na potrzeby rozliczania kosztów podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy w wysokości 60% stawki za 1 km przebiegu określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.):

- a) dla samochodów osobowych o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – 0,3128zł/km
- b) dla samochodów osobowych o pojemności skokowej powyżej 900 cm<sup>3</sup> – 0,5015 zł/km

### § 3

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzać pobyt w podróży służbowej na właściwym druku delegacji.
2. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika jest dokonywane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
3. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (faktury, rachunki, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki, nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentów (faktur, rachunków, paragonów) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
4. W przypadku gdy koszty przejazdu, pobytu (zakwaterowania) i wyżywienia opłaca Starostwo Powiatowe, a pracownik poniósł dodatkowe wydatki związane z pobytem w delegacji, jest on zobowiązany złożyć odpowiednie oświadczenie z uzasadnieniem oraz załączyć stosowne faktury, rachunki, paragony.
5. W przypadku gdy Starostwo Powiatowe nie pokrywa kosztów przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia, pracownik może otrzymać zaliczkę na pokrycie ponoszonych wydatków. Po powrocie z podróży służbowej pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z pobranej zaliczki na podstawie uzyskanych faktur, rachunków lub paragonów. Do rozliczania zaliczek z tytułu podróży służbowej stosuje się przepisy zarządzenia w sprawie udzielania i rozliczania zaliczek stałych i jednorazowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.
6. Jeżeli pracownik ma zapewnione w czasie pobytu w delegacji pełne wyżywienie, nie otrzymuje diet określonych we właściwym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
7. Wydatki poniesione w podróży służbowej przez delegowanego pracownika, zatwierdzają każdorazowo do wypłaty Starosta i Skarbnik lub w zastępstwie upoważnione osoby.

### § 4

Zobowiązuje się dyrektorów poszczególnych Wydziałów Starostwa Powiatowego do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia podległych pracowników.

### § 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Powiatu i Sekretarzowi Powiatu.

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*inż. Wojciech Szustakiewicz*