

PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO

42-200 Częstochowa, ul. Dąbrowskiego 23/35, Tel. 034/3684410, fax 034/ 3684420, e-mail: prezes@czestochowa.so.gov.pl

Częstochowa, dnia 02.07.2014 r.

Adm. 0003-20/14

ZARZĄDZENIE NR 20/14
z dnia 2 lipca 2014 r.
PREZESA SĄDU OKRĘGOWEGO W CZĘSTOCHOWIE
i
DYREKTORA SĄDU OKRĘGOWEGO W CZĘSTOCHOWIE
W SPRAWIE USTALANIA I ROZLICZANIA NALEŻNOŚCI PRZYSŁUGUJĄCYCH PRACOWNIKOM
Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ NA OBSZARZE KRAJU.

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 i art. 31a § 1 ustawy z dnia 27.07.2001r Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 427 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167) zwanego dalej rozporządzeniem ustalamy, co następuje :

§ 1

Za pracodawcę w stosunku do sędziów, asystentów, dyrektora sądu, kuratora okręgowego i jego zastępcy działa Prezes Sądu Okręgowego. W stosunku do pozostałych pracowników za pracodawcę działa Dyrektor Sądu.

§ 2

Zgodnie z rozporządzeniem pracownikowi w podróży służbowej przysługują następujące należności:

1. Diety.
2. Zwrot kosztów:
 - a. przejazdów;
 - b. dojazdów środkami komunikacji miejscowej;
 - c. noclegów;
 - d. innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

§ 3

1. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (bilety, faktury, rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki oraz oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo i wysokość diet lub ryczałtów.
2. W sytuacji, jeżeli przedstawienie dokumentów, o których mowa w punkcie 1 nie jest możliwe, pracownik składa łącznie z rozliczeniem wyjazdu służbowego pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Inne niezbędne wydatki, o których mowa w § 2 pkt 2d zarządzenia podlegają zwrotom tylko w udokumentowanej wysokości.

§ 4

1. Dieta jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej. Pracodawca nie zwraca wydatków za posiłki zakupione w trakcie podróży na podstawie przedłożonego rachunku (faktury).
2. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) z miejsca wskazanego przez pracodawcę do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego.
3. Kwotę diety zmniejsza się o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - a. śniadanie -25% diety;
 - b. obiad – 50% diety;
 - c. kolacja – 25% diety.
4. W przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie, wysokość diety ulega zmniejszeniu odpowiednio o wysokości wskazane w ust. 3.
5. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w następujący sposób:
 1. jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - a. mniej niż 8 godzin - dieta nie przysługuje,
 - b. od 8 do 12 godzin - przysługuje 50% diety,
 - c. ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości;
 2. jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną, ale rozpoczętą dobę:
 - a. do 8 godzin - przysługuje 50% diety,
 - b. ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.
 3. Dieta nie przysługuje:
 - a. za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika oraz w przypadkach, o których mowa w § 10 rozporządzenia;
 - b. jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całodzienne wyżywienie.

§ 5

1. Koszty przejazdu z miejsca rozpoczęcia podróży do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem uzależnione są od środka transportu, z którego korzysta pracownik, przy czym o wyborze środka transportu decyduje pracodawca, uwzględniając możliwości komunikacyjne pomiędzy miejscowościami, określając jednocześnie precyzyjnie jego klasę np. poc. osobowy kl..., poc. pośpieszny kl... , przejazd wagonem sypialnym, autobus.
2. W przypadku sytuacji wymagających zmian w pierwotnych ustaleniach z przyczyn niezależnych od pracownika, mogących mieć wpływ na zmianę środka transportu decyzję w tym zakresie każdorazowo podejmuje pracodawca, o ile jest to możliwe.
3. Samowolna zmiana przez pracownika rodzaju środka transportu i jego klasy może spowodować odmowę zwrotu udokumentowanych kosztów w części przekraczającej koszty przejazdu środkiem transportu określonym przez pracodawcę w przypadku uznania przez pracodawcę braku zasadności dokonania powyższej zmiany.

W przypadku braku udokumentowania kosztów pracodawca może odmówić wypłaty jeżeli uzna, że oświadczenie złożone w trybie § 3 ust. 2 niniejszego zarządzenia jest niezasadne.

4. Zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości ceny biletu rzeczywistego, zgodnie z załączonym biletem, tzn. jeżeli przy zakupie biletu pracownik korzysta z ulgi na dany środek transportu, zwrot kosztu biletu następuje w wysokości faktycznie poniesionego wydatku, bez względu na to z jakiego tytułu pracownikowi przysługuje ulga.
5. Podróż służbowa może odbyć się również przy użyciu własnego samochodu osobowego, przy czym aby pracownik mógł skorzystać z w/w środka transportu musi wystąpić do pracodawcy z wnioskiem i uzyskać na to stosowną zgodę. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia. Samochody własne mogą być używane do celów służbowych jeżeli są w pełni sprawne technicznie i posiadają ubezpieczenie OC, AC, NW. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody w pojeździe pracownika powstałe w związku z podróżą służbową (np. kolizja, pożar, kradzież).
6. W przypadku uzyskania zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez poniżej ustaloną stawkę za jeden kilometr przebiegu:
 - Dla samochodu osobowego o poj. skokowej silnika do 900 cm – 0,50 zł;
 - Dla samochodu osobowego o poj. skokowej silnika pow. 900 cm – 0,60 zł.
7. Stawki wymienione powyżej stosuje się również w postępowaniu sądowym przy przyznawaniu zwrotu kosztów przejazdu samochodem własnym biegłym sądowym, lekarzom sądowym, świadkom i stronom.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów noclegu albo w wysokości określonej w przedstawionym rachunku za nocleg, albo w przypadku braku takiego rachunku w formie ryczałtu, przyznawanego po spełnieniu określonych w rozporządzeniu warunków.
2. **Maksymalna wysokość kosztów noclegu powinna zostać uzgodniona z pracodawcą przed odbyciem podróży służbowej.**
Samowolna decyzja pracownika co do wysokości kosztów noclegu może spowodować odmowę zwrotu kosztów noclegu w części przekraczającej koszt noclegu, ustalony przez pracodawcę.
3. Ryczałt za nocleg przysługuje, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21 a 7.
4. Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu.

§ 7

1. Zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej przysługuje wyłącznie w sytuacji, **gdy na terenie miejscowości będącej celem podróży służbowej pracownik faktycznie korzysta z tych środków i z tego tytułu ponosi koszty.**
2. Zwrot kosztów, o których mowa w punkcie 1 przysługuje w wysokości ryczałtu za

każdą rozpoczętą dobę podróży służbowej.

3. Zwrot kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej może nastąpić w wysokości udokumentowanych kosztów na wniosek pracownika.

§ 8

Koszty innych udokumentowanych wydatków, powstałe w związku z odbytą podróżą obejmują w szczególności bilety wstępu, opłaty za przejazd autostradą, opłaty parkingowe.

Zwrot tych kosztów następuje tylko w udokumentowanej wysokości.

§ 9

1. Wysokość wydatków objętych ryczałtami (dieta, koszty noclegu, ryczałt na dojazdy środkami komunikacji miejscowej) określa rozporządzenie.
2. Zobowiązujemy Oddział Finansowy Sądu do aktualizowania informacji w tym zakresie i przekazywania do wiadomości wszystkich komórek organizacyjnych Sądu Okręgowego informacji o aktualnie obowiązującej wysokości ryczałtów.

§ 10

1. Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika powinno być dokonane w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży, poprzez złożenie w Oddziale Kadr Sądu wypełnionego druku delegacji/skierowania na szkolenie, wraz z dokumentami, o których mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia.
2. Rozliczeniu podlegają również wystawione polecenia wyjazdu służbowego, w przypadku których nie powstały żadne koszty związane z odbyciem podróży służbowej. W tym przypadku rozliczenie ma charakter formalny.
3. Pracownik Oddziału Kadr dokona kontroli merytorycznej złożonych dokumentów i weryfikacji poniesionych kosztów, a następnie przekaże tak sprawdzony dokument do Oddziału Finansowego, który dokona kontroli formalno-rachunkowej i przedłoży do zatwierdzenia Dyrektorowi Sądu.
4. Oddział Kadr Sądu prowadzi kontrolkę wydanych Poleczeń wyjazdu służbowego, która podlega okresowej kontroli w ciągu 14 dni po zakończeniu I, II, i III kwartału a za IV kw. danego roku do dnia 20 grudnia. W przypadku ujawnienia nierozliczonych poleceń wyjazdów Kierownik Oddziału Kadr przekazuje wykaz nierozliczonych wyjazdów odpowiednio Prezesowi Sądu lub Dyrektorowi Sądu.

§ 11

1. Kierowcom udającym się w trasę na obszarze okręgu lub na terenie apelacji katowickiej delegację na druku należy wystawić jedynie w przypadku, jeśli pojawiają się koszty związane z wyjazdem służbowym, tj. dieta, opłata za parking, opłata za autostradę. Fakt wystąpienia kosztów delegacji kierowca zgłasza niezwłocznie po zakończeniu trasy w Oddziale Gospodarczym, który po skontrolowaniu karty drogowej zgłasza potrzebę wystawienia delegacji Kierownikowi Oddziału Kadr w celu udokumentowania powstałych kosztów.
2. Przy wyjazdach poza obszar apelacji katowickiej kierowcy należy wystawić delegację, bez względu na fakt wystąpienia kosztów podróży służbowej.

§ 12

Tryb postępowania określony w §§ 3 – 9 niniejszego zarządzenia ma zastosowanie odpowiednio do stron postępowania sądowego w przypadkach, gdzie przy zwrocie kosztów stosuje się zasady obowiązujące przy obliczaniu należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 13

Uchyła się Zarządzenie nr 23/2013 z dnia 25 kwietnia 2013 r. Prezesa Sądu Okręgowego w Częstochowie i Dyrektora Sądu Okręgowego w Częstochowie w sprawie ustalania i rozliczania należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 14

Zwrot kosztów dojazdu sędziów wynikający z art. 95 § 3 ustawy z dnia 27.07.2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U z 2013 r. poz. 427 ze zm.) regulują zasady określone w oddzielnym zarządzeniu.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 lipca 2014 r.

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Częstochowie

.....
podpis Dyrektora Sądu Okręgowego w Częstochowie

PREZES
Sądu Okręgowego w Częstochowie
sędzia Robert Grygiel

.....
podpis Prezesa Sądu Okręgowego w Częstochowie

Otrzymują:

- Komórki organizacyjne według rozdzielnika
- a/a.

