

**ZARZĄDZENIE nr Adm.021.22.2024**  
**Prezesa Sądu Rejonowego w Garwolinie**  
**z dnia 1 października 2024 roku**  
**w sprawie przyznawania należności przysługujących ławnikom**

Na podstawie art. 172 § 3 i 4a, 173 oraz 174 § 1 w zw. z art. 95 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 334), zwanej dalej „usp”, po uzgodnieniu z Dyrektorem Sądu Rejonowego w Garwolinie zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Zwrot kosztów podróży do sądu przysługuje ławnikowi, który stawił się na wezwanie sądu w wysokości rzeczywiście poniesionych, racjonalnych i celowych kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do siedziby Sądu i z powrotem środkami komunikacji publicznej lub prywatnym środkiem lokomocji.
2. Użyte w zarządzeniu definicje określają / oznaczają:
  - 1) rekompensata pieniężna to kwota – w wysokości 2,64% podstawy ustalenia wynagrodzenia zasadniczego sędziego, o którym mowa w art. 91 § 1c usp – przyznawana za czas wykonywania czynności w sądzie, którymi są: udział w rozprawie lub posiedzeniu, uczestnictwo w naradzie nad wyrokiem, sporządzanie uzasadnienia lub uczestnictwo w posiedzeniu rady ławniczej;
  - 2) ryczałt – stanowi podstawowe rozwiązanie dotyczące pokrycia kosztów dojazdów do sądu;
  - 3) kwota ryczałtu to należność pokrywająca koszty dojazdu środkami komunikacji publicznej, w celu wykonywania czynności w sądzie – w wysokości 0,25% podstawy wynagrodzenia zasadniczego sędziego, o którym mowa w art. 91 § 1c usp.
3. W przypadku ryczałtu nie ustala się, jakimi środkami komunikacji publicznej ławnik dojechał do sądu (nie przedstawia się dokumentów potwierdzających dokonanie wydatku tj.: biletów i rachunków).
4. Ryczałt nie przysługuje w przypadku, gdy ławnik dotrze do sądu pieszo.
5. Ryczałt wypłacany jest ławnikowi mieszkającemu w miejscowości, będącej siedzibą sądu jak i poza tą miejscowością – na wniosek ławnika, co jest równoznaczne z wyłączeniem możliwości wypłaty kosztów dojazdu środkami komunikacji publicznej lub prywatnym środkiem lokomocji.
6. Ławnikom zamieszkującym w miejscowości poza siedzibą sądu, przysługuje zwrot kosztów przejazdu oraz dieta. Przejazd może odbywać się środkami komunikacji publicznej (autobus, tramwaj, kolej, itp.) lub prywatnym środkiem lokomocji na wniosek ławnika. Zgodę na dojazd prywatnym środkiem lokomocji wydaje Prezes Sądu.
7. W przypadku udzielenia ławnikowi zgody przez Prezesa Sądu Rejonowego w Garwolinie na przejazd prywatnym środkiem lokomocji rozliczenie następuje według zasad przewidzianych dla rozliczania kosztów dojazdu sędziów, zgodnie z aktualnie obowiązującym *Zarządzeniem 2/2023 Prezes Sądu w sprawie zasad zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do siedziby sądu sędziom i asesorum sądowym, którzy uzyskali zgodę na zamieszkiwanie w miejscowości niebędącej siedzibą sądu.*

## § 2

Wprowadza się następujący obieg dokumentów:

- 1) Rozliczenie (wzór – Załącznik nr 1) ławnik przedkłada w Sekretariacie Wydziału merytorycznego każdorazowo wraz z ewentualnym wnioskiem o wyrażenie zgody na rozliczenie kosztów przejazdu bez udokumentowania (wzór – Załącznik nr 2).
- 2) Kierownik Sekretariatu Wydziału bądź upoważniona przez niego osoba na podstawie dokumentów złożonych przez ławnika (pkt 1) przygotowuje Decyzję Prezesa Sądu Rejonowego w Garwolinie (wzór – Załącznik nr 3) i całość dokumentacji, po uzyskaniu od Oddziału Finansowego adnotacji o kontroli formalno-rachunkowej, przedkłada Prezesowi Sądu.
- 3) Kierownik Sekretariatu Wydziału doręcza decyzję ławnikowi i po potwierdzeniu przekazuje przedmiotowe dokumenty do Oddziału Finansowego w celu wypłaty należności.
- 4) Wniosek o wyrażenie zgody na przejazd z miejsca zamieszkania do siedziby Sądu i z powrotem prywatnym środkiem lokomocji (wzór – Załącznik nr 4) ławnik przedkłada w Oddziale Administracyjnym jednorazowo przed pierwszą wypłatą. Po otrzymaniu decyzji Prezesa Sądu – oryginał dokumentu przechowywany jest w Oddziale Finansowym, natomiast kopia przekazywana jest do Wydziału merytorycznego.
- 5) Przewodniczący Rady Ławniczej lub inny Członek Rady Ławniczej, upoważniony przez Przewodniczącego, przekazuje zbiorczo w zamkniętej kopercie rozliczenia (wzór – Załącznik nr 5) złożone przez wszystkich Członków Rady Ławniczej biorących udział w posiedzeniu Rady Ławniczej do Oddziału Administracyjnego. Członek Rady Ławniczej może dołączyć do rozliczenia wnioski o wyrażenie zgody na rozliczenie kosztów przejazdu bez udokumentowania (wzór – Załącznik nr 2).
- 6) Kierownik Oddziału Administracyjnego lub upoważniona przez niego osoba, na podstawie złożonych dokumentów jak w pkt 5) przygotowuje Decyzję Prezesa Sądu Rejonowego w Garwolinie (wzór – Załącznik nr 3) i całość dokumentacji, po uzyskaniu od Oddziału Finansowego adnotacji o kontroli formalno-rachunkowej, przedkłada do decyzji Prezesowi Sądu.
- 7) Kierownik Oddziału Administracyjnego lub upoważniona przez niego osoba doręcza decyzję ławnikowi i po potwierdzeniu przekazuje przedmiotowe dokumenty do Oddziału Finansowego w celu wypłaty należności.

## § 3

Ławnicy zamieszkujący poza miejscowością siedziby Sądu Rejonowego w Garwolinie i dojeżdżający prywatnym środkiem lokomocji, którzy już wcześniej składali rozliczenia, zobowiązani są do przedłożenia wniosku, o którym mowa w § 2 pkt 4) przed złożeniem kolejnego rozliczenia.

## § 4

Z dniem wejścia w życie *niniejszego* zarządzeniem traci moc Zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Garwolinie nr 4/2015 z dnia 23 marca 2015 roku w sprawie zasad zwrotu kosztów podróży ławnikom z miejsca zamieszkania do siedziby sądu.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji na stronie internetowej sądu.

**PREZES SĄDU REJONOWEGO**

**W GARWOLINIE**

**Grzegorz Zajączkowski**

/podpisano elektronicznie/

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Rozliczenie należności ławnika.

Załącznik nr 2 – Wniosek o rozliczenie kosztów przejazdu bez udokumentowania.

Załącznik nr 3 – Decyzja Prezesa Sądu o przyznaniu należności ławnikowi.

Załącznik nr 4 – Wniosek o zgodę na przejazd prywatnym środkiem lokomocji.

Załącznik nr 5 – Rozliczenie za udział w posiedzeniu Rady Ławniczej.

Garwolin, dnia .....

Sygn. akt .....

Imię i nazwisko ławnika				
Miejsce zamieszkania, miejsce pracy lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej				
Szczegółowe obliczenie należności	Rekompensata pieniężna za jeden dzień pełnienia obowiązków ławnika			
	Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu do sądu środkami komunikacji publicznej, w celu wykonywania czynności w sądzie			
	Zwrot kosztów przejazdu dla osób zamieszkałych poza siedzibą sądu	Koszt przejazdu	Koleją	
			Autobusem, tramwajem	
			Samochodem osobowym (pojemność skokowa silnika do 900 cm <sup>3</sup> / powyżej 900 cm <sup>3</sup> )*	
		Dieta (proszę również o wpisanie ilości godzin podróży i pobytu w sądzie)		
	Inne należności			
Razem należność do wypłaty				

\*niewłaściwe skreślić

.....  
(podpis ławnika)

Potwierdzam obecność ławnika na rozprawie.  
Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

.....  
(podpis Kierownika Sekretariatu Wydziału  
lub osoby upoważnionej)

.....  
(podpis pracownika Oddziału Finansowego)

Na podstawie art. 173 w zw. z art. 95 § 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 334) w sposób określony w § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 2190) – w przypadku braku biletów i rachunków dokumentujących poniesiony koszt przejazdu.

Garwolin, dnia .....

Sygn. akt .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

**PREZES  
SĄDU REJONOWEGO  
W GARWOLINIE**

Proszę o wyrażenie zgody na rozliczenie – zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do siedziby Sądu i z powrotem środkami komunikacji publicznej (wymienić rodzaj) ..... w wysokości ..... (słownie)

.....  
bez udokumentowania, z następujących przyczyn: .....

.....  
.....

.....  
(podpis ławnika)

Wyrażam zgodę, w zakresie zgodnym z wnioskiem.

.....  
(podpis Prezesa Sądu)

Garwolin, dnia .....

Sygn. akt .....

### **DECYZJA**

Na podstawie art. 174 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 334) przyznaję ławnikowi .....  
(imię i nazwisko) należność w wysokości ..... (słownie)  
.....  
w związku z wykonywaniem funkcji ławnika w dniu ..... i zarządzam wypłatę  
tej kwoty ze środków Skarbu Państwa – Sądu Rejonowego w Garwolinie.

.....  
(podpis Prezesa Sądu)

Pieczczę okrągłą

#### **Pouczenie**

Należności ławnikom przyznaje prezes właściwego sądu. Od decyzji prezesa sądu rejonowego przysługuje odwołanie do prezesa sądu okręgowego, a gdy decyzję w pierwszej instancji wydał prezes sądu okręgowego lub prezes sądu apelacyjnego – do Ministra Sprawiedliwości (art. 174 ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych). Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia stronie (art. 129 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego).

Zgodnie z art. 130 § 4 ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego decyzja podlega wykonaniu przed upływem terminu do wniesienia odwołania, jeżeli jest zgodna z żądaniem wszystkich stron lub jeżeli wszystkie strony zrzekły się prawa do wniesienia odwołania.

Potwierdzam odbiór decyzji wraz z pouczeniem.

.....  
(podpis ławnika)

*Informacja: wypełnia ławnik zamieszkujący w miejscowości poza siedzibą sądu, któremu przysługuje zwrot kosztów przejazdu na podstawie art. 173 w zw. z art. 95 § 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 334) w sposób określony w § 3 ust. 3 i 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 2190).*

Garwolin, dnia .....

Sygn. akt .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

**PREZES  
SĄDU REJONOWEGO  
W GARWOLINIE**

**WNIOSEK o wyrażenie zgody ławnikowi  
na przejazd z miejsca zamieszkania do siedziby Sądu i z powrotem  
prywatnym środkiem lokomocji oraz rozliczenie kosztów tego przejazdu**

1. Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na przejazd z miejsca zamieszkania do siedziby Sądu i z powrotem .....  
(wymienić środek transportu, nr rejestracyjny, pojemność skokowa silnika) oraz rozliczenie kosztów tego przejazdu.
2. Oświadczam, iż odległość z miejsca zamieszkania tj. ....  
(podać nazwę miejscowości zamieszkania) do siedziby Sądu Rejonowego w Garwolinie wynosi ..... km x 2 = ..... km (w wyniku należy podać liczbę kilometrów z miejsca zamieszkania do siedziby Sądu i z powrotem) i taką ilość kilometrów proszę przyjąć w rozliczeniu kosztów przejazdu w celu wykonywania czynności ławnika w sądzie.

.....  
(podpis ławnika)

Wyrażam zgodę, w zakresie zgodnym z wnioskiem.

.....  
(podpis Prezesa Sądu)

Garwolin, dnia .....

Posiedzenie Rady Ławniczej

w dniu .....

Imię i nazwisko ławnika				
Miejsce zamieszkania, miejsce pracy lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej				
Szczegółowe obliczenie należności	Rekompensata pieniężna za jeden dzień pełnienia obowiązków ławnika			
	Ryczałt na pokrycie kosztów dojazdu do sądu środkami komunikacji publicznej, w celu wykonywania czynności w sądzie			
	Zwrot kosztów przejazdu dla osób zamieszkałych poza siedzibą sądu	Koszt przejazdu	Koleją	
			Autobusem, tramwajem	
			Samochodem osobowym (pojemność skokowa silnika do 900 cm <sup>3</sup> / powyżej 900 cm <sup>3</sup> )*	
		Dieta (proszę również o wpisanie ilości godzin podróży i pobytu w sądzie)		
Inne należności				
Razem należność do wypłaty				

\*niewłaściwe skreślić

.....  
(podpis ławnika)

Potwierdzam obecność ławnika na posiedzeniu Rady Ławniczej.

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

.....  
(podpis Kierownika Sekretariatu Wydziału lub osoby upoważnionej).....  
(podpis pracownika Oddziału Finansowego)