

## 987

## ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 30 lipca 2010 r.

**w sprawie trybu oraz terminów zwrotu funkcjonariuszowi Służby Więziennej kosztów dojazdu do miejsca pełnienia służby i z powrotem, wzorów wymaganych dokumentów, a także sposobu dokumentowania poniesionych kosztów**

Na podstawie art. 183 ust. 9 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Funkcjonariusz Służby Więziennej, zwany dalej „funkcjonariuszem”, składa do kierownika jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, w której pełni służbę, wniosek o zwrot kosztów dojazdu, w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ubiega się o zwrot kosztów dojazdu.

2. Zwrotu kosztów dojazdu dokonuje się w terminie do 30 dni od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów dojazdu.

3. W przypadku złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku lub niekompletnych dokumentów wzywa się funkcjonariusza do usunięcia braków w wyznaczonym dodatkowym terminie nieprzekraczającym 7 dni.

4. Wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 2. 1. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów dojazdu w przypadku:

- 1) dojazdu do miejscowości pełnienia służby koleją lub autobusem na podstawie miesięcznego biletu imiennego — jest oświadczenie funkcjonariusza określające wysokość ceny miesięcznego biletu imiennego albo kserokopia wykupionego miesięcznego biletu imiennego;

- 2) dojazdu do miejscowości pełnienia służby koleją lub autobusem na podstawie biletów jednorazowych — jest oświadczenie funkcjonariusza określające wysokość ceny biletu jednorazowego i o poniesionych łącznie kosztach dojazdu albo kserokopie biletów jednorazowych oraz potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego wykaz dni pełnienia służby w okresie, za który funkcjonariusz ubiega się o zwrot kosztów dojazdu, zwany dalej „wykazem dni pełnienia służby”;

- 3) dojazdu do miejscowości pełnienia służby prywatnym pojazdem mechanicznym — jest oświadczenie funkcjonariusza określające wysokość ceny kolejowego biletu jednorazowego, o którym mowa w art. 183 ust. 3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej, i o poniesionych łącznie kosztach dojazdu oraz wykaz dni pełnienia służby;

- 4) dojazdu do miejscowości pełnienia służby pojazdem służbowym — wykaz dni pełnienia służby.

2. Wzór wykazu dni pełnienia służby określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 13 sierpnia 2010 r.

Minister Sprawiedliwości: *K. Kwiatkowski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 30 lipca 2010 r. (poz. 987)

Załącznik nr 1

WZÓR

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

.....  
(miejsce pełnienia służby)

.....  
(nr telefonu służbowego)

.....  
(miejsce zamieszkania)

.....  
(adres)

**Do**

.....  
.....

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU**

Wnoszę o zwrot kosztów dojazdu za miesiąc ..... 20..... r.

z miejscowości pobliskiej<sup>1)</sup> ..... do miejscowości .....  
(miejscowość zamieszkania) (miejscowość pełnienia służby)

**Oświadczam, że:**

1. Dojeżdżam do miejscowości pełnienia służby autobusem/pociągiem/innym publicznym środkiem transportu/prywatnym pojazdem mechanicznym<sup>2)</sup>.

2. Dojeżdżam do miejsca pełnienia służby **pojazdem służbowym** za opłatą w wysokości ..... zł.

3. Cena miesięcznego biletu imiennego/biletu jednorazowego .....

.....

<sup>1)</sup> Zgodnie z art. 170 ust. 4 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej: za miejscowość pobliską uważa się miejscowość, do której czas dojazdu publicznymi środkami transportu przewidziany w rozkładzie jazdy, łącznie z przesiadkami, nie przekracza w obie strony dwóch godzin, licząc od stacji (przystanku) najbliższej miejsca pełnienia służby do stacji (przystanku) najbliższej miejsca zamieszkania. Do czasu tego nie wlicza się dojazdu do i od stacji (przystanku) w obrębie miejscowości, z której funkcjonariusz dojeżdża, oraz miejscowości, w której wykonuje obowiązki służbowe.

<sup>2)</sup> Niepotrzebne skreślić.

oraz łączna wysokość poniesionych kosztów .....<sup>3)</sup>

4. Informacje dodatkowe: .....

5. Przedkładam następujące dokumenty<sup>4)</sup>:

.....  
(data i własnoręczny podpis)

## 6. ROZLICZENIE WNIOSKU

Nazwisko i imię funkcjonariusza	% posiadanej ulgi	Środek transportu i wysokość poniesionej opłaty	Przysługująca należność w złotych
	<b>Razem</b>		

Sprawdzono wniosek pod względem formalno-rachunkowym:

.....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby sprawdzającej)

Sprawdzono wniosek pod względem merytorycznym:

.....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis osoby sprawdzającej)

Zatwierdzam do wypłaty kwotę złotych .....

(słownie złotych: .....

.....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko oraz podpis kierownika jednostki)

Kwotę złotych .....

(słownie złotych: .....

otrzymałem dnia .....

.....  
(podpis funkcjonariusza)

<sup>3)</sup> W przypadku dojazdu do miejscowości pełnienia służby:

- koleją lub autobusem na podstawie miesięcznego biletu imiennego lub biletów jednorazowych funkcjonariusz składa oświadczenie, w którym określa wysokość ceny biletów,
- prywatnym pojazdem mechanicznym funkcjonariusz w pkt 3 składa oświadczenie, w którym podaje cenę kolejowego biletu jednorazowego na przejazd w klasie drugiej pociągu osobowego, przewidzianej dla odległości drogowej między miejscowością, w której funkcjonariusz zamieszkuje, a miejscowością, w której pełni służbę (art. 183 ust. 3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej), oraz cenę miesięcznego biletu imiennego na przejazd w klasie drugiej pociągu osobowego lub miesięcznego biletu imiennego na przejazd autobusem, o ile z miejscowości pobliskiej nie ma połączenia kolejowego (art. 183 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej).

<sup>4)</sup> W szczególności wykupiony miesięczny bilet imienny, wykupione bilety jednorazowe albo ich kserokopie oraz potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego wykaz dni pełnienia służby w okresie, za który funkcjonariusz ubiega się o zwrot kosztów dojazdu.

WZÓR

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

.....  
(miejsce pełnienia służby)

.....  
(nr telefonu służbowego)

.....  
(miejsce zamieszkania)

.....  
(adres)

**WYKAZ DNI PEŁNIENIA SŁUŻBY**

W miesiącu ..... 20..... r. pełniłem/am<sup>\*)</sup> służbę w następujące dni:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	**)

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>\*\*)</sup> Dni pełnienia służby zaznaczyć, wpisując znak „x” w odpowiednie miejsce tabeli; przy służbie zmianowej zaznaczyć znakiem „x” sąsiadujące ze sobą dni, np.



.....  
(data i własnoręczny podpis)

Potwierdzam pełnienie służby przez ..... dni.

.....  
(pieczętka imienna, data i podpis bezpośredniego przełożonego)