



Warszawa, *M* lipca 2022 r.

MINISTER
SPRAWIEDLIWOŚCI

BM-V.0912.10.2021
IK: 2619036

Pan
Piotr Osiński
Dyrektor Sądu Rejonowego
w Nowym Dworze Mazowieckim

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. INFORMACJE O KONTROLI

Jednostka kontrolowana: Sąd Rejonowy w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Słowackiego 19, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki (dalej: Sąd, SR).

Kontrolerzy: Magdalena Dąbrowska – główny specjalista, Ewa Brodowska – specjalista działające na podstawie upoważnień nr: 92/2021 i 93/2021 z 22.11.2021 r. wydanych z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości przez zastępcę dyrektora Biura Ministra, Jakuba Jamkę.

Tematyka kontroli: ocena skuteczności i terminowości ustalenia oraz dochodzenia należności w Sądzie Rejonowym w Nowym Dworze Mazowieckim, a także wydatkowania środków związanych z postępowaniem sądowym.

Termin kontroli: 29.11.2021 r. – 14.01.2022 r., w tym w siedzibie Sądu w dniach 9-10.12.2021 r.

Okres objęty kontrolą: od 1.01.2017 r. do 30.06.2021 r.

Tryb przeprowadzania kontroli: zwykły.

[akta kontroli str. 1-9]

II. USTALENIA WSTĘPNE

Prezesem SR od 15.03.2018 r. jest sędzia sądu rejonowego, Beata Sylwia Jakubowska¹ (dalej: Prezes).

¹ Pismo znak DKO-I-562-54/18 z 13.03.2018 r., uprzednio Prezesem SR była w okresie 15.03.2014 r.-14.03.2018 r. sędzia sądu rejonowego, Justyna Żbikowska.

Dyrektorem Sądu od 28.07.2020 r. jest Piotr Osiński (dalej: Dyrektor), uprzednio funkcję tę pełniła Ewa Michalska². Głównym księgowym od 1.08.2020 r. jest Marta Dziegielewska, która wcześniej pełniła obowiązki głównego księgowego³. Osobami upoważnionymi do wykonywania zadań dyrektora Sądu w czasie jego nieobecności byli: Piotr Osiński⁴ oraz ██████████⁵.

Przed rozpoczęciem kontroli kontrolerzy otrzymali imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na czas wykonywania czynności kontrolnych i w zakresie niniejszej kontroli.

Ponadto, w związku z rozpoczęciem kontroli Sąd przedstawił następujące dokumenty z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w latach 2017-2021 przez Sąd Okręgowy Warszawa-Praga w Warszawie:

- a) cztery protokoły kontroli I Wydziału Cywilnego SR (dalej: I WC), z czego dwie w zakresie prawidłowości prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, terminowości wykonywania czynności, w tym zarządzeń i postanowień oraz organizacji pracy⁶ oraz dwie, których przedmiotem była terminowość kierowania rachunków o wypłatę wynagrodzenia biegłym i tłumaczom do Oddziału Finansowego⁷;
- b) trzy sprawozdania z lustracji, z czego dwa z II Wydziału Karnego⁸ (dalej: II WK) oraz jedno z IV Wydziału Ksiąg Wieczystych⁹, w wyniku których nie było potrzeby formułowania zaleceń pokontrolnych a jedynie wskazano na potrzebę zachowania stabilności zatrudnienia.

W wyniku kontroli dotyczącej prawidłowości prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, terminowości wykonywania czynności, w tym zarządzeń i postanowień oraz organizacji pracy przeprowadzonej w 2017 r. zalecono m.in.:

- 1) wprowadzenie do systemu treści orzeczeń kończących wydanych przez sąd II instancji,
- 2) przestrzeganie przepisów Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z 12.12.2003 r. *ws. organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej ze szczególnym uwzględnieniem terminowości wykonywania zarządzeń i postanowień oraz rzetelności w sporządzaniu sprawozdań statystycznych oraz poprawności prowadzenia ksiąg biurowych w systemie elektronicznym* (dalej: Zarządzenie

² W okresie 01.04.2013 r.-27.07.2020 r.

³ Od 3.10.2011 r.

⁴ W okresie 8.08.2016 r. -27.07.2020 r.

⁵ W okresie 3.02.2021 r.-31.01.2022 r.

⁶ Przeprowadzonych odpowiednio 15.05.-2.06.2017 r. oraz 15.03.-23.04. 2021 r.

⁷ Przeprowadzonych odpowiednio 29.10.-6.11.2020 r. oraz 26-30.04.2021 r.

⁸ Przeprowadzonej odpowiednio 17-20.11.2020 r. oraz 20-24.09.2021 r.

⁹ Przeprowadzonej 21-31.07.2021 r.

MS) przy rejestrowaniu spraw pod nowym numerem i przy zakreślaniu numerów porządkowych spraw,

- 3) prowadzenie kontrolki akt wysłanych zgodnie z § 72 Zarządzenia MS oraz wprowadzenie szczególnego nadzoru nad zwrotem akt wypożyczonych,
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad sprawami, w których wydano orzeczenie o ukaraniu grzywną,
- 5) wzmocnienie nadzoru nad terminowością wydawania tytułów wykonawczych.

W toku kontroli przeprowadzonej w 2021 r. stwierdzono, iż powyższe zalecenia zostały wykonane. Ponadto, wydano kolejne zalecenia dotyczące m.in.:

- 1) właściwego odnotowywania wydanych orzeczeń poprzez ich każdorazowe publikowanie w systemie informatycznym,
- 2) wszczynania możliwie jak najszybciej po uprawomocnieniu orzeczenia windykacji należności sądowych,
- 3) zamieszania adnotacji o dacie podłożenia do akt i przedstawienia do referatu na wszystkich wpływających pismach,
- 4) wysyłania pism o udzielenie informacji lub nadesłanie dokumentów opatrzonych podpisem upoważnionego pracownika,
- 5) wzmocnienia nadzoru nad terminowością wydawania tytułów wykonawczych,
- 6) systematycznego dokonywania przeglądu kontrolki nałożonych kar porządkowych, by nie dopuścić do zwłoki w przekazywaniu do windykacji prawomocnych postanowień w tym zakresie,
- 7) podjęcia starań w celu wyeliminowania nadmiernych opóźnień w wykonywaniu czynności.

Kontrole dotyczące terminowości kierowania rachunków o wypłatę wynagrodzenia biegłym i tłumaczom do OF miały na celu ustalenie, jakie były przyczyny dokonywania poleceń wypłaty biegłym/tłumaczom w terminie powyżej 30 dni od dnia wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia oraz jakie były przyczyny wydłużenia terminów przekazywania poleceń wypłaty do OF w 2020 r. w stosunku do 2019 r. W ich wyniku ustalono, że na długość czasu wykonywania czynności przez pracowników w 2019 r. wpływ miała sytuacja kadrowa sekretariatu i jego organizacja pracy, zaś w kolejnym roku ograniczenia wynikające ze stanu zagrożenia epidemiologicznego. W związku z powyższym zalecono dołożenie starań w celu wyeliminowania jak największej liczby opóźnień.

[akta kontroli str. 10-15, 25-37, 104-118, 2332-2460]

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Regulacje wewnętrzne dotyczące obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w SR

W okresie objętym kontrolą w Sądzie obowiązywała *Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych* (dalej: *Instrukcja*) wprowadzona do stosowania w 2007 r.¹⁰ Zapisy *Instrukcji* regulują m.in. tryb kontroli i weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych, w tym określają rodzaje dowodów księgowych.

W kwestii dokumentów z zakresu postępowania sądowego oraz czynności związanych z ich kontrolą postanowienia *Instrukcji* odnoszą się do wezwań do uregulowania należności, wypłat należności za czynności: biegłych, tłumaczy lub obrony z urzędu oraz wynagrodzeń ławników. *Instrukcja* nie precyzuje natomiast sposobu postępowania w przypadku zwrotów dotyczących postępowania sądowego. W żadnym z opisanych w *Instrukcji* przypadków nie określono także konkretnych terminów zarówno samego sporządzenia wezwania/zarządzenia wypłaty, jak również realizacji wypłaty przez Oddział Finansowy (dalej: OF).

Stosownie do zapisów *Instrukcji* wypłata wynagrodzenia dla pełnomocników z urzędu następuje na podstawie sporządzonego przez wydział SR zarządzenia wypłaty. Przedmiotowe zarządzenie podlega kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej przeprowadzanej odpowiednio przez sędziego SR oraz głównego księgowego i jest zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora. Zarządzenia wypłaty powinny być sporządzane „wg potrzeb na podstawie wyroku sądu”.

Ponadto, zarządzeniem Dyrektora z 26.01.2016 r. w Sądzie wprowadzony został wzór zarządzenia dotyczącego zwrotów w postępowaniu sądowym. Na mocy tej regulacji, w celu realizacji zwrotu, wydziały SR zostały zobowiązane do przekazywania do OF zarządzenia dot. zwrotu wraz z odpisami orzeczeń, oryginałami rachunków bez akt sądowych. Również w tym przypadku nie wskazano terminu w jakim OF dokonuje wypłaty należnego zwrotu.

Obecnie w Sądzie obowiązuje *Instrukcja obiegu dowodów finansowo-księgowych i ich kontroli wewnętrznej* wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora z 25.09.2021 r. Zapisy instrukcji w znacznie szerszym zakresie regulują czynności związane z rozliczaniem dokumentów z zakresu postępowania sądowego, precyzując szczegółowo zadania należące do poszczególnych pracowników¹¹ Sądu, w szczególności określając terminy na przeprowadzenie czynności sporządzenia i przekazania dokumentów, jak również samych wypłat realizowanych na ich podstawie. Zgodnie z jej zapisami OF realizuje wypłatę

¹⁰ częściowo zmieniona zarządzeniem Dyrektora z 5.01.2017 r.

¹¹ Sędziów, referendarzy sądowych, asystentów sędziego, urzędników i innych.

należności w terminie do 30 dni od daty otrzymania kompletu prawidłowo sporządzonych dokumentów.

[akta kontroli str. 16-17, 91-103, 119-151]

2. Wydatki związane z postępowaniem sądowym

Kontroli poddano dokumenty na podstawie, których wypłacono: wynagrodzenia pełnomocników z urzędu w sierpniu 2020 r. (§ 4610) oraz należności świadkom w lutym 2021 r. (dojazd i rekompensaty za utracony zarobek - § 3030 poz. 3 i 4).

2.1. Wynagrodzenia ponoszone na pełnomocników z urzędu (§ 4610)

Pełnomocnikom w ww. okresie wypłacono łącznie kwotę 23 896,44 zł¹².

Dokumentami wszczynającym proces wypłaty należności dla obrońców z urzędu były zarządzenia wypłaty¹³ przygotowywane przez poszczególne wydziały SR. Dokumenty te sporządzane były po uprawomocnieniu orzeczenia, w dniu w którym stwierdzono iż podlegają one wykonaniu i przekazywane do OF wraz z otrzymaną przez wydział SR fakturą pełnomocnika oraz odpisem postanowienia. Adwokaci, radcy prawni za świadczoną pomoc prawną wystawiali faktury na Sąd, jako nabywcę usługi. Kwoty faktur były zgodne z kwotami zasądzonymi w postępowaniu jako zwrot kosztów pomocy prawnej udzielonej z urzędu.

Przekazane przez wydziały SR dokumenty zostały opatrzone adnotacją o przeprowadzeniu kontroli pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora. Dokonane wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane i ujęte w ewidencji księgowej Sądu. Przelewów dokonano na konta bankowe wskazane przez pełnomocników w wystawionych przez nich fakturach.

2.2. Wydatki ponoszone na świadków (§ 3030 poz. 3 i 4)

Zwrot kosztów przejazdów świadkom w badanym okresie stanowił kwotę 95,64 zł, a wypłata rekompensat za utracony zarobek - 164,62 zł¹⁴.

Wypłaty należności świadkom dokonywano każdorazowo na ich wnioski na podstawie dokumentu sporządzonego przez wydział SR¹⁵ i załączonego do niego odpisu orzeczenia (postanowienia sędziego o przyznaniu należności świadkowi) oraz wniosków świadków o zwrot kosztów stawiennictwa w Sądzie (každorazowo świadkowie na przedmiotowych wnioskach wskazywali numer konta bankowego, na które należy dokonać zwrotu).

¹² Szczegóły doboru próby w załączniku do niniejszego dokumentu.

¹³ Podpisane przez sędziego SR.

¹⁴ Wykaz dokumentów objętych próbą zawiera załącznik do niniejszego dokumentu.

¹⁵ Podpisane przez upoważnionego pracownika lub Sędziego SR.

W przypadku wniosków o zwrot utraconego zarobku świadkowie przedkładali stosowne zaświadczenia z zakładów pracy. Wszyscy świadkowie we wnioskach wskazali, że do SO w dniu rozpraw przyjechali samochodami prywatnymi. Wskazane przez nich i następnie przyznane przez Sąd stawki za kilometr nie były wyższe niż te określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy¹⁶. Przekazane przez wydziały SR dokumenty zostały opatrzone adnotacją o przeprowadzeniu kontroli pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora. Dokonane wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane i ujęte w ewidencji księgowej Sądu. Przelewów dokonano na konta bankowe wskazane przez świadków we wnioskach.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

[akta kontroli str. 18, 60-64, 152-260]

3. Zwroty z konta dochodów związane z postępowaniem sądowym

Kontrola objęła 69 losowo wybranych spraw¹⁷, tj.:

- a) 50 sprawy dot. zwrotów z konta dochodów budżetowych z I WC.
- b) 1 sprawę dot. zwrotu z konta dochodów na konto sum na zlecenie z I WC.
- c) 6 spraw dot. zwrotów z konta dochodów budżetowych z II WK.
- d) 4 sprawy dot. zwrotu z konta dochodów budżetowych na konto Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej z II WK.
- e) 5 spraw dot. zwrotów z konta dochodów budżetowych z III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich (dalej: III WRiN).
- f) 1 sprawę dot. przeksięgowania zwrotu z konta dochodów budżetowych na rzecz SR Warszawa-Mokotów w Warszawie z III WRiN.
- g) 2 sprawy dot. zwrotów omyłkowo dokonanych opłat sądowych.

Stwierdzono, że zwrot należności dokonywany był w oparciu o sporządzane przez poszczególne wydziały SR zarządzenia zwrotu. Do OF oprócz przedmiotowego zarządzenia zwrotu przekazywane były również orzeczenia zaopatrzone w klauzulę stwierdzenia prawomocności lub wykonalności oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wysokość wniesionej opłaty sądowej lub dane dotyczące rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrot. Fakt przyjęcia dokumentów przez OF

¹⁶ Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.

¹⁷ Wyszczególnionych w załączniku do niniejszego dokumentu, wytypowanych w oparciu o wydruki z systemu ZSRK za 2020 r. dotyczących zwrotów z konta dochodów budżetowych.

potwierdzany był pieczęcią *wpłynęło do księgowości* i opatrywany datą. Zasadniczo¹⁸, dokumentacja dot. zwrotów przekazywana była przez wydziały SR niezwłocznie po sporządzeniu zarządzenia zwrotu, natomiast OF w większości przypadków dokonywał jej weryfikacji formalno-rachunkowej w znacznie późniejszym czasie, co w 58 sprawach skutkowało dokonaniem zwrotu należności w terminach od 2 do 12 miesięcy od daty otrzymania zarządzeń dot. zwrotu. Jedynie w 11 przypadkach¹⁹ zwrot został dokonany przed upływem 1 miesiąca. W związku z powyższym oraz ze względu na brak w okresie objętym kontrolą szczegółowych wewnętrznych regulacji precyzujących termin realizacji przez OF wypłat należności dotyczących zwrotów w postępowaniu sądowym, negatywnie oceniono terminowość ich dokonywania.

Ponadto, w aktach trzech spraw²⁰ znajdują się dwa zarządzenia o podobnej treści (np. *proszę polecić księgowości zwrot kwoty...*) lecz sporządzone przez inne osoby. Powyższe powoduje, że akta sprawy znajdujące się w wydziale SR nie są tożsame z dokumentacją przekazaną do OF. Kierownik Sekretariatu I WC²¹ wyjaśnił, że *„praktyką jest, że zarządzenia przekazywane do księgowości winny być podpisane przez orzecznika powyższe zarządzenie również było sygnowane takim podpisem, jednakże nie tej samej osoby, która je wydała w sprawie. Wynikało to z tego, że w dniu przygotowania dokumentów do OF nie było możliwości uzyskania podpisu sędziego referenta wydającego przedmiotowe zarządzenie”*. W powyższych wyjaśnieniach wskazano także, że podpisywanie zarządzeń będących podstawą wypłaty przez innego orzecznika niż tego, który wydał zarządzenie, w znacznym stopniu przyspiesza ich realizację i usprawnia pracę sekretariatu.

Dodatkowo stwierdzono, że w aktach spraw I Ns 131/17, I C 703/13 oraz III R Ns 4/20, znajdujących się w wydziałach, brak jest przekazanych do OF zarządzeń polecających dokonanie zwrotu odpowiednio z: 17.12.2019 r., 3.12.2020 r. oraz 13.01.2020 r. W przypadku sprawy III R Ns 4/20 powyższe skutkowało ponownym wydaniem zarządzenia o zwrocie opłaty sądowej z 18.02.2020 r. i przekazaniem go do OF. Jak wyjaśnił Przewodniczący Wydziału III²² *„najprawdopodobniej sekretarz sądowy wykonujący zarządzenie sędziego*

¹⁸ Poza 2 przypadkami - Zarządzenie z 11.10.2019 r., I L.Dz. 217/19 wpływ do OF 11.03.2020 r. oraz Zarządzenie z 4.11.2019 r., sygn. akt I C 698/19 wpływ do OF 29.09.2020 r.

¹⁹ Zarządzenia z: 18.12.2019 r., sygn. akt I Ns 205/19; 4.11.2019 r., sygn. akt I C 698/19; 3.12.2020 r., sygn. akt I C 703/13; 21.10.2020 r., sygn. akt II K 469/18; 26.10.2020 r., sygn. akt II K 469/18; 8.01.2020 r., II K 416/18; 26.10.2020 r., sygn. akt II K 831/19; 3.11.2020 r., sygn. akt II K 831/19; 13.12.2019 r., sygn. akt III RC 106/19; 18.02.2020 r., sygn. akt III R Ns 4/20; 16.07.2020 r., I Ns 1/20.

²⁰ sygn. akt I C 1251/19, L.Dz. 256/19 oraz L.Dz. 226/19.

²¹ Pismo z 16.12.2021 r. stanowiące załącznik do wyjaśnień Dyrektora z 17.12.2021 r. – odpowiedź na wniosek nr 3.

²² Pismo z 16.12.2021 r. stanowiące załącznik do ww. wyjaśnień Dyrektora z 17.12.2021 r.

(z dnia 13.01.2020 r.) o zwrocie opłaty omyłkowo nie pozostawił w aktach kopii zarządzenia dla Wydziału Księgowości, które podpisywane jest przez Przewodniczącego Wydziału. Osoba, która ówczesnie zatrudniona była w sekretariacie Wydziału III i wykonywała czynności w niniejszej sprawie nie pracuje obecnie i nie można, w oparciu o jej wyjaśnienia, ustalić przyczyny braku przedmiotowego zarządzenia. Niewątpliwie był to błąd, który skutkował właśnie ponownym zarządzeniem o zwrocie opłaty sądowej z dnia 18 lutego 2020 r.”

W przedmiotowej sprawie ustalono, że zarządzenie z 13.01.2020 r. wpłynęło do OF 16.01.2020 r. Kwota zwrotu w wysokości 100 zł wniesiona w formie znaku opłaty sądowej została zwrócona przekazem pocztowym 7.10.2020 r., tj. po 10 miesiącach od otrzymania z wydziału zarządzenia dot. zwrotu. W międzyczasie w tej samej sprawie do OF 18.02.2020 r. wpłynęło kolejne zarządzenie z 18.02.2020 r. polecające dokonanie zwrotu wniesionej opłaty na numer konta bankowego wskazany w piśmie złożonym w Sądzie osobiście przez wnioskodawcę 17.02.2020 r. OF dokonał zwrotu należności na wskazany rachunek 17.03.2020 r. W związku z powyższym Sąd faktycznie dokonał zwrotu 200 zł wniesionej tylko raz opłaty sądowej w wysokości 100 zł. Dyrektor wyjaśnił, że „Zwrot uiszczonej w znakach opłaty sądowej jest wypłacany jako „zwrot e-znaków” (zwrot bez przypisu). Podczas generowania zwrotu bez przypisu nie generuje się numer znaku – w związku z tym brak jest możliwości sprawdzenia w systemie czy dany znak (opłata) została już zwrócona w przeszłości”.

Kontrolujący przyjmują złożone wyjaśnienia, niemniej jednak w OF doszło do zaniedbania polegającego na braku bieżącej płynności w realizacji poleceń zwrotów wpływających z wydziałów SR, co przyczyniło się do wystąpienia zaistniałej sytuacji opisaney powyżej. Jednocześnie zwrócić należy uwagę na dokonywanie zwrotów przez OF w sposób niechronologiczny w odniesieniu do ich wpływu do komórki finansowej, co również miało wpływ na powyższe.

[akta kontroli str. 23-29, 38-59, 67-90, 261-932]

4. Windykacja należności sądowych

4.1. Analiza wewnętrznych uregulowań dotyczących należności sądowych

W *Instrukcji ewidencji należności sądowych w Sądzie Rejonowym w Nowym Dworze Mazowieckim* (dalej: *Instrukcja należności sądowych*) wprowadzonej Zarządzeniem nr 14/2013 Prezesa Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim z 17 lipca 2013 r. opisano m.in.:

- organizację należności sądowych, wskazując komórki zajmujące się ewidencjonowaniem należności sądowych, tj. III WRiN oraz wyodrębnioną komórkę „Sekcję Wykonawczą” dla I WC i II WK, a także sposób prowadzenia ich ewidencji poprzez system informatyczny, przy pomocy programu komputerowego „Wydział Wykonawczy” firmy Currenda Sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie;
- zasady prowadzenia ewidencji, w tym urządzenia księgowe do ewidencji należności i ich wykorzystania;
- postępowanie przy windykacji, w tym przypis należności oraz czynności podejmowane w celu poprawienia skuteczności ściągania należności.

Jednocześnie, z informacji z-cy Kierownika Sekretariatu II WK z 5.01.2022 r.²³ wynika, iż w okresie objętym kontrolą karty dłużników w SR były prowadzone za pomocą systemu informatycznego „Należności sądowe OrCom+” Zakładu Projektowania Systemów Komputerowych OrCom s.j. z siedzibą w Warszawie.

Instrukcja należności sądowych określa, iż wszystkie czynności podejmowane w celu ściągania należności powinny być odnotowane na karcie dłużnika²⁴. W regulacji określono m.in. terminy: przekazania akt do Sekcji Wykonawczej²⁵, dokonania przypisu²⁶, wysłania wezwania do zapłaty²⁷, wysłania ponaglenia²⁸. Jednocześnie w *Instrukcji* nie określono konkretnych terminów na: kontrolowanie uiszczania rat; ponaglenia komorników; przedstawienia sędziemu spraw skierowanych do egzekucji, w których mimo ponagleń, komornik nie udziela informacji o stanie egzekucji; przygotowanie wniosków o ograniczenie lub zakończenie egzekucji oraz przedstawienie Kierownikowi Sekcji spraw, w których dłużnicy nie uiszczają rat w terminie lub uiszczają raty w niepełnej wysokości. Użyto jedynie lakonicznego sformułowania, iż ww. sprawy podlegają „ustawicznej kontroli” pracowników Sekcji Wykonawczej. Innych nieprawidłowości nie stwierdzono.

[akta kontroli str. 60-66, 933-941]

5. Windykacja należności sądowych W zakresie należności wymagalnych, których termin płatności dla dłużnika minął, a które nie zostały ani przedawnione, ani umorzone na koniec 2017 r.²⁹, na podstawie losowo wybranych 79³⁰ kart dłużników (dalej: KD) oraz przekazanych

²³ Stanowiącej załącznik do pisma Dyrektora z 10.01.2022 r.

²⁴ Ppkt 7 pkt. 2, „części” III Postępowanie przy windykacji należności *Instrukcja należności sądowych*.

²⁵ Ppkt 1, pkt.1 w „części” III Postępowanie przy windykacji należności *Instrukcji należności sądowych*.

²⁶ Ppkt 2, pkt.1 w „części” III Postępowanie przy windykacji należności *Instrukcji należności sądowych*.

²⁷ Ppkt 1, pkt.2 w „części” III Postępowanie przy windykacji należności *Instrukcji należności sądowych*.

²⁸ *Ibidem*.

²⁹ Na podstawie przedłożonych z poszczególnych wydziałów SR wykazów należności wg klasyfikacji RB-N za IV kwartał 2017 r.

z akt spraw dokumentów (dalej: *przekazanych akt*) ustalono³¹, że we wszystkich sprawach podjęto działania zmierzające do wyegzekwowania należności. Niemniej jednak, zwraca się uwagę na liczne zidentyfikowane uchybienia³² dotyczące:

- rozbieżności w dacie orzeczenia w KD i *przekazanych aktach* – 8 spraw³³;
- rozbieżności w dacie uprawomocnienia orzeczenia w KD i *przekazanych aktach* – 5 spraw³⁴;
- nieodnotowania, w przypadku zaskarżenia orzeczenia I instancji, w KD daty orzeczenia II instancji i daty zwrotu akt z II instancji – 5 spraw³⁵;
- odnotowania w KD jedynie informacji o dacie zarządzenia wykonania wyroku – 1 sprawa³⁶;
- przedłożenia w *przedstawionych aktach* zarządzenia wykonania wyroku jedynie w 9 sprawach³⁷;
- nieodnotowania w żadnej KD daty skierowania akt, a w 35 sprawach m.in.: KD 01/2016/00035 (sygn. akt I Ns 105/15), KD 01/2016/00069 (sygn. akt I C 554/16), KD 01/2017/00017 (sygn. akt I Co 53/16), KD 01/2017/00022 (sygn. akt I Co 587/16), KD 01/2017/0046 (sygn. akt I Ns 488/13) również daty otrzymania akt;
- dokonania przypisu należności po upływie terminu 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia bądź od daty zwrotu akt do sądowni I instancji, co było niezgodne z zapisami § 357 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych*³⁸ (dalej: *Regulamin urzędowania sądów z 2007 r.*) (następnie § 369 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r.

³⁰ 11 z I WC, 63 z II WK, 5 z III WRiN – szczegóły próby w załączniku do niniejszego dokumentu.

³¹ Sprawdzono, w szczególności prawidłowość i terminowość dokonywania przypisów należności oraz terminowości wszczynanych postępowań egzekucyjnych.

³² W dokumencie wymieniono przykładowe KD, w których stwierdzono uchybienia. Zestawienie poddanych analizie kart dłużników z SR Nowy Dwór Mazowiecki znajdującej się w aktach kontroli s. 2326-2331.

³³ KD 01/2017/00046 (sygn. akt I Ns 488/13), KD 01/2017/00099 (sygn. akt I Co 380/16), KD 02/2016/00585 (sygn. akt II W 190/16), KD 02/2016/00663 (sygn. akt II K 309/16), KD 02/2016/00755 (sygn. akt II K 584/15), KD 02/2016/00907 (sygn. akt II W 505/16), KD 02/2017/00019 (sygn. akt II W 491/16), KD 02/2017/00772 (sygn. akt II K 325/17).

³⁴ KD 02/2016/00872 (sygn. akt II K 605/15), KD 02/2016/00907 (sygn. akt II W 505/16), KD 02/2017/00019 (sygn. akt II W 491/16), KD 02/2017/00660 (sygn. akt II K 561/14), KD 04/2017/00001 (sygn. akt III Nw 12/17).

³⁵ KD 02/2016/00098 (sygn. akt II K 594/14), KD 02/2016/00607 (sygn. akt II K 691/15), KD 02/2016/00755 (sygn. akt II 584/15); KD 02/201600872 (sygn. akt II 605/15), KD 02/2017/00660 (sygn. akt II K 561/14).

³⁶ KD 02/2016/00755 (sygn. akt II K 584/15).

³⁷ KD 02/2015/00244 (sygn. akt II 15/15), KD 02/2015/00633 (sygn. akt II K 766/14), KD 02/2016/00033 (sygn. akt II K 514/15), KD 02/2016/00098 (sygn. akt II K 594/14), KD 02/2016/00369 (sygn. akt II K 50/16), KD 02/2016/00397 (sygn. akt II K 139/16), KD 02/2016/00597 (sygn. akt II K 359/16), KD 02/2017/00639 (sygn. akt II K 342/17), KD 02/2017/00740 (sygn. akt II K 431/17).

³⁸ Dz. U. z 2014 r., poz. 259.

- Regulaminu urzędowania sądów powszechnych*³⁹ (dalej: *Regulamin urzędowania sądów z 2015 r.*) w 36 sprawach m.in.: KD 01/2011/00004 (sygn. akt I C 65/10), KD 01/2012/00049 (sygn. akt I C 33/11), KD 01/2017/00099 (sygn. akt I Co 380/16), KD 02/2016/00283 (sygn. akt II W 272/15), KD 02/2016/00289 (sygn. akt II K 374/13);
- wysłania wezwania do zapłaty po terminie przewidzianym w *Instrukcji należności sądowych* – 7 spraw⁴⁰;
 - wysłania wezwania do zapłaty przed dokonaniem przypisu – 4 sprawy⁴¹;
 - nieodnotowania daty wysłania wezwania do zapłaty w 14 sprawach m.in.: KD 01/2016/00035 (sygn. akt I Ns 105/15), KD 01/2016/00069 (sygn. akt I C 554/16), KD 02/2017/00652 (sygn. akt II K 424/16) KD 03/2017/00017 (sygn. akt III RC 63/17);
 - rozbieżności w dacie wysłania wezwania do zapłaty w KD i przekazanych aktach w 23 sprawach m.in.: KD 01/2017/00017 (sygn. akt I Co 53/16), KD 02/2004/00216 (sygn. akt II K 204/02), KD 02/2015/01252 (sygn. akt II W 681/15), KD 02/2016/00817 (sygn. akt II K 272/16), KD 02/2017/00532 (sygn. akt II W 239/17), KD 02/2017/00589 (sygn. akt II W 173/16), KD 03/2017/00034 (sygn. akt III RC 129/17);
 - nieodnotowania w KD daty doręczenia wezwania do zapłaty w 27 sprawach min.: KD 01/2011/00004 (sygn. akt I C 65/10), KD 01/2016/00035 (sygn. akt I Ns 105/15), KD 02/2016/00907 (sygn. akt II W 505/16), KD 02/2017/00652 (sygn. akt II K 424/16), KD 04/2016/00004 (sygn. akt III Nw 35/16), KD 04/2017/00001 (sygn. akt III Nw 12/17), KD 03/2017/00017 (sygn. akt III RC 63/17), KD 03/2017/00034 (sygn. akt III RC 129/17);
 - niewskazania w KD, jak i *przedłożonych aktach* informacji o wysłaniu ponaglenia do dłużnika w terminie 7 dni od upływu terminu wymagalnej wpłaty należności – w 44 sprawach m.in.: KD 01/2017/00099 (sygn. akt I Co 380/16), KD 01/2017/00119 (sygn. akt I Co 185/17), KD 01/2017/00139 (sygn. akt I Co 156/17), KD 02/2007/00181 (sygn. akt II K 101/06), KD 02/2017/00726 (sygn. akt II W 387/17), KD 02/2017/00772 (sygn. akt II K 325/17), ~~KD 04/2016/00003 (sygn. akt III Nw 31/16), KD 04/2016/00004 (sygn. akt III Nw 35/16);~~

³⁹ Dz.U. z 2015 r., poz. 2316.

⁴⁰ KD 01/2016/00069 (sygn. akt I C 554/16), KD 01/2017/00017 (sygn. akt I Co 53/16), KD 02/2015/01252 (sygn. akt II W 681/15), KD 02/2016/00122 (sygn. akt II W 839/15), KD 02/2016/00283 (sygn. akt II w 272/15), KD 02/2016/00755 (sygn. akt II K 584/15), KD 02/2016/00817 (sygn. akt II K 272/16).

⁴¹ KD 02/2015/01252 (sygn. akt II W681/15), KD 02/2016/00016 (sygn. akt II W 746/15), KD 02/2016/00033 (sygn. akt II K 514/15), KD 02/2016/00872 (sygn. akt II K 605/15).

- wyznaczenia dłużnikom 14-dniowego terminu do uiszczenia należności w sprawach cywilnych, co było niezgodne z § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie sposobu prowadzenia egzekucji grzywien i kar pieniężnych orzeczonych w postępowaniu cywilnym, a także kosztów sądowych w sprawach cywilnych, przysługujących Skarbowi Państwa⁴² mówiącym o 30 dniowym terminie do dobrowolnego uiszczenia należności od dnia doręczenia wezwania – 8 spraw⁴³;
- zbyt długiego terminu do wszczęcia postępowania egzekucyjnego/zlecenia egzekucyjnego od momentu upływu terminu do zapłaty – w 16 sprawach m.in. KD 01/2017/00086 (sygn. akt I C 1077/16), KD 01/2017/00099 (sygn. akt I Co 380/16), KD 02/2004/00216 (sygn. akt II K 204/02), KD 02/2011/00697 (sygn. akt II K 197/11), KD 02/2017/00543 (sygn. akt II K 364/17), KD 02/2017/00639 (sygn. akt II K 342/17), KD 02/2017/00666 (sygn. akt II K 382/17), KD 02/2017/00774 (sygn. akt II K 526/17);
- braku informacji o ponagleniach komornika w przypadku jego beczynności – 10 spraw⁴⁴;
- braku informacji o czynnościach podejmowanych po wydaniu postanowienia o umorzeniu postępowania wykonawczego wobec dłużnika z uwagi na jego śmierć – 1 sprawa⁴⁵;
- braku informacji o umorzeniu postępowania wykonawczego w wyniku przedawnienia roszczenia Skarbu Państwa o uiszczenie kosztów sądowych – 1 sprawa⁴⁶;
- nieodnotowywania w KD wszystkich czynności podejmowanych w celu ściągnięcia należności.

Ponadto, przywołanym powyższej pismem z 5.01.2022 r. z- ca Kierownika Sekretariatu II WK wyjaśnił, iż „w odniesieniu do ewentualnych braków uzupełnionych zapisów w części górnej karty dot. dłużnika i jego sprawy może dotyczyć spraw z zakresu cywilnego, w których tut. Wydział dysponuje w okrojonym zakresie. Może to dotyczyć również spraw „starych”, w których dane zmigrowane z Księgi Należności Sądowych z systemu Currenda do systemu

⁴² Dz.U. z 2016 r., poz. 1227.

⁴³ KD 01/2017/00022 (sygn. akt I Co 587/16), KD 01/2017/00046 (sygn. akt I Ns 488/13), KD 01/2017/00086 (sygn. akt I C 1077/16), KD 01/2017/00099 (sygn. akt I Co 380/16), KD 01/2017/00119 (sygn. akt I Co 185/17), KD 01/2017/00139 (sygn. akt I Co 156/17), KD 03/2017/00017 (sygn. akt III RC 63/17), KD 03/2017/00034 (sygn. akt III RC 129/17).

⁴⁴ KD 01/2016/00069 (sygn. akt I C 554/16), KD 02/2004/00216 (sygn. akt II K 204/02), KD 02/2005/00160 (sygn. akt II K 561/102), KD 02/2007/00181 (sygn. akt II K 101/06), KD 02/2016/00102 (sygn. akt II K 668/15), KD 02/2016/00403 (sygn. akt II K 605/15), KD 02/2016/00597 (sygn. akt II K 359/16), KD 02/2017/00660 (sygn. akt II K 561/14), KD 02/2017/00666 (sygn. akt II K 382/17), KD 02/2017/00774 (sygn. akt II 526/17).

⁴⁵ KD 02/2015/00633 (sygn. akt II K 766/14).

⁴⁶ KD 02/2015/00660 (sygn. akt VIII K 55/14).

OrCom nie w pełni się zmigrowały przy ich przenoszeniu. W części informacyjnej karty dłużnika o podejmowanych czynnościach i następujących zdarzeniach brak jest niektórych zapisów, z uwagi na fakt iż system OrCom prowadzony jest głównie w zakresie księgowania (notatki nanoszone przez pracowników sekretariatu są dodatkowo, pomocniczo), natomiast czynności typowo biurowe i ich ewidencja prowadzone są w systemie Currenda (również tych czynionych w OrCom)."

Kontrolujący przyjmują ww. wyjaśnienia do wiadomości, jednakże nie podzielają przedstawionego w nich stanowiska. W opisanych przypadkach niepełnej migracji danych z systemu do systemu właściwym byłoby skontrolowanie powyższego i „ręczne” uzupełnienie powstałych braków. Ponadto, odnośnie do braku zapisów zdarzeń na kartach dłużników stosowana w Sądzie praktyka traktowania zapisów na karcie dłużnika w systemie OrCom jedynie w zakresie księgowania nie jest zgodna z *Instrukcją należności sądowych*, która jasno określa, iż wszystkie czynności podejmowane w celu ściągnięcia należności powinny być odnotowane na ww. karcie.

W kwestii braku zarządzenia wykonania wyroku wspomnianym powyżej pismem wyjaśniono, że „(...) mogło się tak zdarzyć że jest brak takowego zarządzenia. Przypisanie należności ściśle określonej w prawomocnym orzeczeniu jest czynnością rutynową i dotyczy zapewne spraw z zakresu wykonywania orzeczeń cywilnych.”

Zauważyć należy, iż wg *Instrukcji należności sądowych* zarządzenie o jego wykonaniu, data jego podpisania przez Prezesa Sądu lub upoważnionego sędziego stanowi datę skierowania orzeczenia do wykonania, a więc takowe zarządzenie powinno być w każdej ze spraw, a jego data powinna być odnotowana na karcie dłużnika. Powyższe narusza także przepis odpowiednio § 357 *Regulaminu urzędowania sądów z 2007 r.* oraz § 369 *Regulaminu urzędowania sądów z 2015 r.*

Dodatkowo w przywołanym powyżej piśmie z 5.01.2022 r. wskazano, że w sekretariacie Sekcji Wykonawczej sprawy z należnościami sądowymi w systemie OrCom prowadzone są wedle ustalonego terminarza, np.:

- czynność do decyzji (ponaglenie lub do decyzji sędziego) – 60 dni po wysłaniu wezwania do zapłaty;
- zwrot niepodjętej przesyłki do decyzji sędziego w terminie 7 dni;
- sprawy z płatnością na raty – 14 dni po wymaganej dacie wpłaty w przypadku, gdy nie ma wpłaty raty wysyłane jest ponaglenie;
- nie ma wpłaty dwóch rat – do decyzji sędziego w terminie 7 dni;

- sprawy skierowane do egzekucji komorniczej „wrzucane” są w terminarz co 3 miesiące jako zapytanie o stan egzekucji;
- terminarz spraw przedawnionych – co najmniej 1 rok przed datą przedawnienia.

Mając na uwadze powyższe stwierdzić należy, że w Sądzie powinny być formalnie przyjęte procedury postępowania przy ewidencjonowaniu należności sądowych m.in. zawierające maksymalne terminy na określone czynności, jak i pisemne jednolite zasady obiegu dokumentów.

Jednocześnie stwierdzono⁴⁷, że w latach 2017-2020 główny księgowy nie przeprowadzał kontroli należności sądowych, której obowiązek wynikał bezpośrednio z *Instrukcji należności sądowych*⁴⁸, jak również z zakresu czynności pracownika⁴⁹.

[akta kontroli str. 19-24, 943-2331]

IV. OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI SR

Działalność Sądu w obszarach: dochodzenia należności i skuteczności, terminowości ich ustalenia oraz wydatkowania środków związanych z postępowaniem sądowym oceniono negatywnie, w szczególności z uwagi na:

- zapisy obowiązującej w kontrolowanym okresie *Instrukcji obiegu dokumentów*, które nie określały terminów na dokonanie poszczególnych czynności dotyczących zwrotów w postępowaniu sądowym;
- brak chronologicznej i bieżącej realizacji przez OF poleceń zwrotu w postępowaniu sądowym przekazywanych przez wydziały SR;
- dokonanie podwójnego zwrotu w postępowaniu sądowym, czym nienależnie wydatkowano kwotę w wysokości 100 zł;
- przypadki niekompletnych akt spraw znajdujących się w wydziałach SR, w których brak jest zarządzeń polecających dokonanie zwrotu w postępowaniu sądowym;
- zapisy *Instrukcji ewidencji należności sądowych* odwołujące się do systemu informatycznego (programu) do prowadzenia ewidencji należności sądowych, który w okresie objętym kontrolą nie był wykorzystywany do ww. czynności;

⁴⁷ Pismo Dyrektora z 29.12.2021 r. – odpowiedź na wniosek nr 4.

⁴⁸ Pkt 3, „część” IV Postanowienia końcowe *Instrukcja należności sądowych* – „Główny Księgowy ma obowiązek kontroli należności sądowych zgodnie z wydanym przez Prezesa Sądu zarządzeniem. Kontrola powinna być przeprowadzana raz w roku”.

⁴⁹ Pkt D, ppkt 18 – sprawowanie nadzoru finansowego nad windykacją należności sądowych, kontrolowanie ich zgodności ze stanem księgowym.

- zapisy *Instrukcji ewidencji należności sądowych*, w których w szczególności nie określono terminów na: kontrolowanie uiszczania rat; ponaglenia komorników; przedstawienie sędziemu spraw skierowanych do egzekucji, w których mimo ponagleń, komornik nie udziela informacji o stanie egzekucji; przygotowanie wniosków o ograniczenie lub zakończenie egzekucji oraz przedstawienie Kierownikowi Sekcji spraw, w których dłużnicy nie uiszczają rat w terminie lub uiszczają raty w niepełnej wysokości;
- nieprzestrzeganie zapisów *Instrukcji należności sądowych* w zakresie prowadzenia przez głównego księgowego kontroli należności sądowych;
- przypadki naruszenia zapisów *Instrukcji należności sądowych*⁵⁰ i odpowiednio § 357 *Regulaminu urzędowania sądów z 2007 r. lub § 369 Regulaminu urzędowania sądów z 2015 r.*, gdzie w sprawach brak było zarządzenia o wykonaniu orzeczenia;
- przypadki niezgodnego z zapisami odpowiednio § 357 *Regulaminu urzędowania sądów z 2007 r. lub § 369 Regulaminu urzędowania sądów z 2015 r.* dokonania przypisu należności po upływie terminu 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia bądź od daty zwrotu akt sądowi I instancji;
- przypadki wysłania wezwania do zapłaty po terminie przewidzianym w *Instrukcji należności sądowych*, jak również spraw, gdzie wezwania do zapłaty wysłane zostało przed dokonaniem przypisu;
- przypadki niezgodnego z § 1 pkt 1 rozporządzenia *w sprawie sposobu prowadzenia egzekucji grzywnien i kar pieniężnych orzeczonych w postępowaniu cywilnym, a także kosztów sądowych w sprawach cywilnych, przysługujących Skarbowi Państwa* wyznaczenia dłużnikom 14-dniowego terminu do uiszczenia należności w sprawach cywilnych;
- nieprzestrzeganie *Instrukcji ewidencji należności sądowych* poprzez brak odnotowywania w kartach dłużników wszystkich czynności podejmowanych w celu ściągnięcia należności;
- zbyt długi termin od upływu terminu do zapłaty do wszczęcia postępowania egzekucyjnego/zlecenia egzekucyjnego;
- przypadki, gdzie miały miejsce rozbieżności w dacie orzeczenia, dacie uprawomocnienia oraz w dacie wysłania wezwania do zapłaty w kartach dłużnika i przekazanych aktach sprawy;

⁵⁰ Ppkt 1, pkt 1, rozdziału III Postępowanie przy windykacji należności.

- przypadek w którym brak informacji o czynnościach podejmowanych po wydaniu postanowienia o umorzeniu postępowania wykonawczego wobec dłużnika z uwagi na jego śmierć, jak również przypadek w którym pomimo przedawnienia roszczenia Skarbu Państwa o uiszczenie kosztów sądowych brak informacji o umorzeniu postępowania wykonawczego.

Odnosnie do pierwszego ze stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości odstępuje się od wydania zaleceń z uwagi na wcześniejsze ich wyeliminowanie w obowiązującej od 2021 r. *Instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych i ich kontroli wewnętrznej*. Jednocześnie na skutek pozostałych nieprawidłowości oraz uchybień wnosi się o niezwłoczne podjęcie działań mających na celu ich wyeliminowanie i zapobieżenie powstawaniu w przyszłości, w tym w szczególności:

1. Bieżące i systematyczne realizowanie przez OF poleceń zwrotu w postępowaniu sądowym, w szczególności z zachowaniem porządku chronologicznego w celu niedopuszczenia do dokonania podwójnego zwrotu.
2. Prowadzenie kompletnych akt spraw przez wydziały SR poprzez gromadzenie w nich zarządzeń polecających dokonanie zwrotu w postępowaniu sądowym.
3. Wprowadzanie w *Instrukcji ewidencji należności sądowych* zapisów odwołujących się do aktualnego programu (systemu informatycznego) do prowadzenia ewidencji należności sądowych, jak również określających terminy na: kontrolowanie uiszczania rat; ponaglenia komorników; przedstawienie sędziemu spraw skierowanych do egzekucji, w których mimo ponagleń, komornik nie udziela informacji o stanie egzekucji; przygotowanie wniosków o ograniczenie lub zakończenie egzekucji oraz przedstawienie Kierownikowi Sekcji spraw, w których dłużnicy nie uiszczają rat w terminie lub uiszczają raty w niepełnej wysokości.
4. Przestrzeganie postanowień *Regulaminu urzędowania sądów* w zakresie dokonywania przypisu należności z zachowaniem 14-dniowego terminu liczonego od daty uprawomocnienia się orzeczenia bądź od daty zwrotu akt sądowi I instancji.
5. Przestrzeganie postanowień rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia egzekucji grzywien i kar pieniężnych orzeczonych w postępowaniu cywilnym, a także kosztów sądowych w sprawach cywilnych, przysługujących Skarbowi Państwa w zakresie wyznaczenia dłużnikom 30-dniowego terminu do uiszczenia należności w sprawach cywilnych.

6. Bezwzględne przestrzeganie postanowień *Instrukcji ewidencji należności sądowych*, w zakresie prowadzenia przez głównego księgowego kontroli należności sądowych oraz odnotowania w kartach dłużników wszystkich czynności podejmowanych w celu ściągnięcia należności, ze szczególnym uwzględnieniem spójności tych danych z aktami sprawy.
7. Zobowiązania pracowników do:
- kompletnego gromadzenia akt w postępowaniach przy windykacji należności,
 - terminowego wysyłania wezwania do zapłaty,
 - wszczynania postępowań egzekucyjnych/zleceń egzekucyjnych bez zbędnej zwłoki.

Stosownie do § 30 ust. 3 pkt. 1 i 2 komunikatu Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – sprawiedliwość dotyczących przeprowadzania kontroli działalności administracyjnej sądów powszechnych⁵¹, proszę o przekazanie, w terminie do 29 lipca 2022 r. pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 31 wyżej przywołanego komunikatu od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

z upoważnienia
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Jakub Jamka
Zastępca Dyrektora
Biura Ministra

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1. Prezes SR i Dyrektor SR.
2. Wydział Kontroli Biura Ministra w Ministerstwie Sprawiedliwości – a/a.

⁵¹ Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2015 r., poz. 236

