



MINISTER
SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, 28 grudnia 2022 r.

BM-V.0912.6.2022

IK: 3340526

Pani
Anna Rutkowska -Przasnek
Prezes Sądu Rejonowego
w Wołominie

Katarzyna Orych
Dyrektor Sądu Rejonowego
w Wołominie

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. INFORMACJE O KONTROLI

Jednostka kontrolowana: Sąd Rejonowy w Wołominie, ul. Ignacego Prądyńskiego 3a, 05-200 Wołomin (dalej: Sąd, SR).

Kontrolerzy: Małgorzata Kamieniecka – starszy specjalista, Ewa Brodowska – specjalista, Elżbieta Konzal – starszy specjalista, działające na podstawie upoważnień nr: 31/2022, 32/2022 i 33/2022 z 29 lipca 2022 r. wydanych z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości przez zastępcę dyrektora Biura Ministra, Jakuba Jamkę.

Tematyka kontroli: Postępowanie z depozytami sądowymi, w szczególności co do których upłynął 3-letni termin od wezwania uprawnionego do odbioru depozytu i otworzył się termin do stwierdzenia likwidacji depozytu z urzędu. Ocena skuteczności i terminowości ustalenia i dochodzenia należności w jednostkach sądownictwa powszechnego. Wydatkowanie środków związanych z postępowaniem sądowym.

Termin kontroli: 8.08.2022 r. – 31.08.2022 r., w tym w siedzibie Sądu w dniach 8-11 oraz 16-19.08.2022 r.

Okres objęty kontrolą: od 1.01.2017 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

Tryb przeprowadzania kontroli: zwykły.

[akta kontroli str. 1-15]

II. USTALENIA WSTĘPNE

Prezesem SR od 9.12.2021 r. jest sędzia sądu rejonowego, Anna Rutkowska – Przasnek¹ (dalej: Prezes). Dyrektorem Sądu od 1.07.2018 r. jest Katarzyna Orych (dalej: Dyrektor)². Głównym księgowym od 1.07.2018 r. jest ██████████³. Osobą upoważnioną do wykonywania zadań Dyrektora w czasie jego nieobecności jest kierownik Oddziału Administracyjnego ██████████⁴.

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

W związku z rozpoczęciem kontroli Sąd przedstawił w zakresie zbieżnym tematycznie z zakresem niniejszej kontroli następujące dokumenty z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w latach 2017-2022:

- przez Sąd Apelacyjny w Warszawie w zakresie realizacji dochodów budżetowych w 2019 r.⁵,
- przez Sąd Okręgowy Warszawa-Praga w Warszawie: pięć protokołów kontroli⁶, z czego cztery w zakresie prawidłowości prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, terminowości wykonywania czynności, w tym zarządzeń i postanowień oraz organizacji pracy⁷ oraz jeden, którego przedmiotem była terminowość kierowania rachunków o wypłatę wynagrodzenia biegłym i tłumaczom do Oddziału Finansowego (dalej: OF)⁸.

W związku z przeprowadzoną kontrolą w zakresie zrealizowanych dochodów budżetowych w 2019 r. Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Warszawie zarządził bieżące podejmowanie działań mających na celu poprawę ściagalności i wyeliminowania zaległości należności sądowych.

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

¹ Pismo znak DKO-I.562.76.2021 z 7.12.2021 r., uprzednio Prezesem SR był od 9.12.2013 r. Mariusz Matusiak.

² Uprzednio Dyrektorem były Jolanta Toba (od 6.06.2017 r. do 26.03.2018 r.) oraz Jolanta Szewc (od 1.01.2013 r. do 5.06.2017 r.). W okresie od 29.03.2018 r. do powołania Katarzyny Orych p.o. Dyrektora była ██████████

³ Uprzednio, od 22.12.2014 r. głównym księgowym była ██████████

⁴ Od 1.08.2018 r. Wcześniej, od 20.02.2013 r. do zastępowania Dyrektora upoważniona była ██████████

⁵ Przeprowadzona 16.02-22.03.2022 r.

⁶ Z II Wydziału Karnego (dalej: II WK), z V Wydziału Karnego (dalej: V WK), z III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich (dalej: III WRiN) oraz dwa z I Wydziału Cywilnego (dalej: I WC).

⁷ Przeprowadzonych odpowiednio: 30.10-17.11.2017 r., 25.07.-7.08 i 30.08.-7.09.2018 r., 14-31.05 i 10-14.06.2019 r. oraz 23.02.-21.03.2022 r.

⁸ Przeprowadzona 13-29.11.2020 r.

- 1) terminowe podejmowanie czynności niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością prowadzenia kontroli grzywien oraz nad sprawami, w których wydano orzeczenia o ukaraniu grzywną, poprzez dokumentowanie wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników w tym sporządzanie stosownych notatek urzędowych,
- 3) wzmocnienie nadzoru nad dokonywaniem zwrotu $\frac{3}{4}$ opłaty od pozwów złożonych w postępowaniu upominawczym po prawomocnym zakończeniu ww. postępowania oraz przedstawianie sędziom/referendarzom akta spraw w celu rozważenia wydania zarządzenia w tym przedmiocie,
- 4) uzupełnianie zapisów w systemie informatycznym zgodnie ze wskazaniem w protokole, szczególnie w przypadku braku odnotowania informacji powodującej konieczność zakreślenia pozycji.

Kontrola dotycząca terminowości kierowania rachunków o wypłatę wynagrodzenia biegłym i tłumaczom do OF miała na celu ustalenie przyczyn dokonywania ww. poleceń wypłaty w terminie powyżej 30 dni od dnia wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia. W jej wyniku ustalono, że na długość czasu wykonywania czynności przez pracowników w 2019 r. wpływ miała przede wszystkim sytuacja kadrowa sekretariatu i jego organizacja pracy; z wszystkich wydziałów cywilnych obszaru Sądu Okręgowego Warszawa Praga sekretariat ten był najbardziej obciążony pracą. Ponadto miał on najniższy wskaźnik liczby pracowników do liczby orzeczników. Sytuacja poniekąd usprawiedliwia wydłużenie wykonywania czynności w niektórych okresach. Wyniki przeprowadzonej kontroli pozwoliły na stwierdzenie, że praca w kontrolowanej jednostce w 2019 r. była zorganizowana prawidłowo na tyle, na ile pozwalały na to zasoby kadrowe.

[akta kontroli str. 16-481]

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 i ich kontroli wewnętrznej oraz polityka rachunkowości* (dalej: *Instrukcja obiegu dokumentów*) wprowadzona do stosowania w 2011 r.⁹

⁹ Częściowo zmieniona zarządzeniem Nr 6/2014 Dyrektora z 4.01.2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

W *Instrukcji obiegu dokumentów* uregulowano m.in. organizację i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, metody wyceny aktywów i pasywów, zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych i prowadzenia gospodarki pieniężnej, a także sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych i ewidencji kasowej. W instrukcji określono rodzaje dowodów księgowych, druków ścisłego zarachowania oraz środków rzeczowych. Rozdział XIII *Instrukcji* poświęcono zasadom obiegu z dokumentów zewnętrznych z zakresu postępowania sądowego. Niniejsze regulacje zostały opisane w p. 3.1 niniejszego dokumentu.

[akta kontroli str. 482-645]

2. Depozyty sądowe

2.1. Wewnętrzne regulacje

W Sądzie sformalizowano zasady postępowania z depozytami sądowymi poprzez wprowadzenie Zarządzenia¹⁰ w sprawie ustalenia postępowania dotyczącego depozytów sądowych, określającego procedurę podejmowania czynności w wydziałach oraz przekazywania informacji pomiędzy wydziałami i oddziałami sądu. W szczególności ustalającego zasady ewidencjonowania depozytów w wydziałach oraz w Oddziale Administracyjnym. Zgodnie z postanowieniami ww. zarządzenia przewodniczący wydziałów nadzorują tok postępowań o zezwolenie na złożenie depozytu lub czynności w sprawie dowodów rzeczowych złożonych do depozytu (odpowiednio w sprawach cywilnych lub karnych) poprzez kontrolę raz w roku (do 30 czerwca) terminowości podejmowanych czynności, a następnie przedstawiają wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli. Ww. zarządzenie nakłada ponadto na kierowników sekretariatów obowiązek przekazywania informacji o niezlikwidowanych depozytach Oddziałowi Administracyjnemu w terminie do 1 lipca każdego roku. Wykaz depozytów wartościowych wpłacanych przez jednostki Prokuratury na rachunek Sądu przekazywany jest co miesiąc przez OF¹¹ II WK i V WK. W SR ustalono ponadto *Zasady rachunkowości dochodów budżetowych, sum depozytowych i sum na zlecenie*¹².

[akta kontroli str. 646-662]

¹⁰ Zarządzenie Prezesa Nr 39/2021 z 27.04.2021 r.

¹¹ Zarządzenie Nr 10/2021 Dyrektora z 5.05.2021 r.

¹² Zarządzenie Nr 31/17 Dyrektora z 18.12.2017 r.

2.2. Ewidencjonowanie depozytów sądowych i kontrola terminowości postępowań w sprawie likwidacji depozytów

Ewidencje depozytów rzeczowych oraz wartościowych są prowadzone w wydziałach oraz w Oddziale Administracyjnym. W latach 2017-2021 przewodniczący wydziałów przedstawiali Prezesowi wnioski z przeprowadzonych raz w roku kontroli stanu depozytów¹³.

W 2021 r. do SR wpłynęło pismo Prezesa Sądu Okręgowego Warszawa-Praga¹⁴ z prośbą o udzielenie informacji na temat podejmowanych czynności zmierzających do wszczęcia postępowania z urzędu w sprawach likwidacji niepodjętych depozytów, liczby takich spraw, a także procedur ustalonych w ww. zakresie, w szczególności regulujących współpracę wydziałów merytorycznych z służbami finansowymi.

Z informacji przekazanych przez przewodniczących wydziałów¹⁵ wynikało, że w wydziałach nie ustalono procedur regulujących sposób postępowania w sprawach likwidacji niepodjętych depozytów. W szczególności Przewodniczący I WC poinformował, iż ww. czynności nie są podejmowane na bieżąco. W związku z tym kierownicy sekretariatów I WC i III WRiN stworzyli w kalendarzu czynności dotyczące spraw depozytowych w celu monitorowania ww. spraw pod kątem konieczności podejmowania w nich czynności z urzędu. Po uzyskaniu przedmiotowych informacji z wydziałów Prezes wydał zarządzenie¹⁶ w sprawie *ustalenia postępowania dotyczącego depozytów sądowych*. W lipcu 2021 r. oraz 2022 r., zgodnie z postanowieniami przedmiotowego zarządzenia kierownicy sekretariatów przekazali Oddziałowi Administracyjnemu informacje dotyczących niezlikwidowanych depozytów, natomiast w lipcu 2022 r. kierownicy wydziałów przedstawili Prezesowi wyniki i wnioski z kontroli wynikających z postanowień zarządzenia.

[akta kontroli str. 663-913]

2.3. Postępowanie z depozytami

Z przekazanych do Oddziału Administracyjnego informacji wynika, iż na 30.06.2022 r. w I WC, II WK i V WK było łącznie 247 depozytów, w tym 25 rzeczowych. W okresie 2020-2021 zostało zlikwidowanych 6 depozytów. Kontrolą objęto łącznie 26 depozytów¹⁷ z wydziałów karnych i cywilnego (w tym 16 rzeczowych). Nie kontrolowano zabezpieczeń, gwarancji lub poręczeń majątkowych, złożonych do SR przez inne sądy, policję lub prokuraturę.

¹³ W oparciu o Zarządzenie nr: Adm. 0100-23/15 oraz Adm. 0100-18/18.

¹⁴ Z 15.03.2021 r. sygn. ADM-010-29/21.

¹⁵ Pisma Przewodniczącego I WC z 23.03. oraz 9.04.2021 r., a także Przewodniczących II WK, III WRiN oraz V WK odpowiednio z 26.04, 14.04 oraz 23.03.2021 r.

¹⁶ O którym mowa w p. 2.1.

¹⁷ 10% populacji.

Depozyty wartościowe ewidencjonowane były w rejestrze depozytów wartościowych przez uprawnionego pracownika OF. W SR była prowadzona jedna księga depozytów wartościowych, która dla każdego roku posiadała oddzielną numerację. Każdy depozyt był wpisany na bieżąco pod osobną pozycją i miał założoną osobną indywidualną koszulkę, w której przechowywane były dokumenty dotyczące danego depozytu otrzymane z wydziału merytorycznego, ułożone w kolejności wpływu do OF, przechowywane w kasie pancерnej w pomieszczeniu Kasy Sądu. Depozyty wartościowe były przechowywane na koncie sum depozytowych MF w Banku Gospodarstwa Krajowego. Osoba lub instytucja, której należało zwrócić depozyt wartościowy odbierała go na podstawie pisemnego polecenia wydania depozytu osobie lub instytucji wskazanej przez Sąd. Jeden egzemplarz pokwitowania bank przesyłał do OF Sądu, gdzie był dołączany do właściwych akt sprawy. Powyższy fakt był odnotowywany w księdze depozytów wartościowych. W sprawie likwidacji depozytów, główny księgowy poinformował¹⁸, iż w momencie otrzymania przez OF orzeczenia Sądu o przepadku na rzecz Skarbu Państwa, upoważniony pracownik komisyjnie (zespół 3 osobowy) otwierał zapakowany depozyt, sporządzał protokół otwarcia i dokonywał niezwłocznie wpłaty do właściwego Urzędu Skarbowego. W przypadku depozytu wartościowego w postaci pieniędzy, pracownik upoważniony dokonywał wpłaty w placówce banku na właściwy numer konta bankowego Urzędu Skarbowego. Fakt likwidacji depozytu był odnotowywany w księdze depozytów wartościowych. Ustalono, iż OF sporządzał na dzień 31 grudnia każdego roku roczne wykazy stanu depozytów wartościowych i dokumentarnych przechowywanych w kasie pancерnej w pomieszczeniu Kasy Sądu. Objęte kontrolą depozyty wartościowe zostały złożone w I WC. W dwóch przypadkach¹⁹ stwierdzono kilkuletnią zwłokę w wezwaniu uprawnionego do odbioru depozytu. Po wprowadzeniu nowych procedur, od maja 2021 r. czynności w sprawach depozytowych były podejmowane na bieżąco²⁰. Osoby uprawnione były wzywane do odbioru kwoty depozytu w terminie 3 lat. W przypadku, gdy miejsce zamieszkania uprawnionego nie było znane, referent podejmował czynności²¹ zmierzające do ustalenia jego aktualnego adresu zamieszkania²², a w razie braku możliwości jego ustalenia, wzywano uprawnionego do

¹⁸ Oświadczenie z 19.12.2022 r.

¹⁹ Depozyty w sprawach INs 1787/09 (6 lat i 6 miesięcy), I Ns 1456/15 (5 lat i 4 miesiące).

²⁰ Zweryfikowano na próbie 10 depozytów wartościowych (5% wszystkich depozytów wartościowych aktywnych w okresie 2020-06.2022).

²¹ M.in. sprawdzano dane osoby w bazie PESEL SAD, próbowano ustalić adres przez US, ZUS lub wywiad środowiskowy, zwracano się do właściwego urzędu gminy o przekazanie danych osób zamieszkujących pod wskazanym adresem.

²² W sprawach INs 552/16, INs 1787/09, I Ns 854/18, I Ns 620/18.

odbioru depozytu przez ogłoszenie publiczne²³. W przypadku wszystkich czynnych depozytów wartościowych na dzień rozpoczęcia kontroli nie upłynął jeszcze termin wyznaczony na odbiór depozytu lub trwały czynności zmierzające do ustalenia osoby uprawnionej do odbioru. Ustalenia kontroli były w ww. zakresie zbieżne z wynikami kontroli wewnętrznych przeprowadzonych przez I WC w 2021 r. oraz 2022 r. Zgodnie z *Zakładowym planem kont*²⁴ obowiązującym w systemie ZSRK do ewidencji księgowej środków pieniężnych z tytułu depozytów służyła konta: 134, 139²⁵ - „inne rachunki bankowe”.

Na podstawie Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych na dzień 31.12.2021 r. (konto 134 Inne rachunki bankowe – sumy depozytowe w PLN) oraz historii rachunku depozytowego MF z dnia 31.12.2021 r. oraz 3.01.2022 r. ustalono, iż saldo sum depozytowych na dzień 31.12.2021 r. wynosiło 63 301 165,19 zł.

Kontrolą objęto 16 depozytów rzeczowych, w tym 1 depozyt z I WC, 8 z II WK oraz 7 z V WK. Ww. depozyty zostały zaewidencjonowane w Księdze Depozytów Rzeczowych. W większości były to dowody rzeczowe w zakończonych sprawach karnych, które nie zostały odebrane przez osoby upoważnione lub, co do których nie ustalono osoby upoważnionej do odbioru. Spośród 16 kontrolowanych depozytów 12 zostało zlikwidowanych w latach 2020 – 2022, a w przypadku 3 nie upłynął jeszcze 3-letni termin od wezwania uprawnionego do odbioru depozytu. Jeden z depozytów²⁶ został błędnie wprowadzony i zarejestrowany do niewłaściwej sprawy²⁷. Z pisemnej informacji z II WK wynika²⁸, iż ustalono już prawidłową sygnaturę sprawy i depozyt zostanie niezwłocznie przekazany do właściwych akt. W trzech przypadkach²⁹ stwierdzono wieloletnią zwłokę w wezwaniu uprawnionego do odbioru depozytu lub stwierdzeniu likwidacji depozytu z urzędu. Po wprowadzeniu nowych procedur, od maja 2021 r. czynności w sprawach depozytowych były podejmowane na bieżąco³⁰. W szczególności osoby uprawnione były wzywane do odbioru depozytu w terminie 3 lat. W przypadku, gdy miejsce zamieszkania uprawnionego nie było znane, referent podejmował czynności zmierzające do ustalenia jego aktualnego adresu zamieszkania, a w razie braku możliwości jego ustalenia, wzywano uprawnionego do odbioru depozytu przez ogłoszenie

²³ W 4 przypadkach. Ogłoszenia były wywieszane w budynku sądu, właściwym urzędzie gminy, a także zamieszczane w ogólnopolskiej prasie.

²⁴ Zarządzenie Nr 6/2014 Dyrektora SR z 4.01.2014 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

²⁵ 134, 139 Inne rachunki bankowe – odpowiednio: sumy na zlecenie, sumy depozytowe w PLN, sumy depozytowe walutowe.

²⁶ Zarejestrowany w księdze pod pozycją 36/14.

²⁷ II K 590/15.

²⁸ Pismo z 12.08.2022 r. sporządzone przez starszego sekretarza sądowego, [REDACTED]

²⁹ II Ko 1654/21 (18 lat), II K 1010/02 (12 lat), V 1193/08 (3 lata).

³⁰ Zweryfikowano na próbie 16 depozytów rzeczowych (52% wszystkich depozytów rzeczowych aktywnych w okresie 2020-06.2022).

publiczne. Natomiast po bezskutecznym upływie okresu, w którym uprawniony mógł złożyć wniosek o wydanie depozytu, wydawano postanowienie w przedmiocie likwidacji niepodjętego depozytu³¹. Likwidowane depozyty były komisyjnie niszczone lub przekazywane do właściwego US. W jednym przypadku odbyła się licytacja³², a uzyskane środki zostały przekazane do właściwego US.

[akta kontroli str. 914-1379]

3. Wydatki związane z postępowaniem sądowym

3.1. Wewnętrzne regulacje

Kwestie wydatków związanych z postępowaniem sądowym w regulacjach wewnętrznych sądu zostały opisane w sposób bardzo lakoniczny. Dokument o nazwie *Instrukcja obiegu dokumentów* w § 13 definiuje rodzaje kontroli jakiej poddawane są dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych. W § 13 pkt. 2 *Instrukcji obiegu dokumentów* wskazano, iż w zakresie dotyczącym postępowań sądowych kontroli merytorycznej dokumentów dokonują sędziowie, przewodniczący wydziałów, Kierownik Finansowy. Zważyć należy, iż od 1.01.2013 r. w sądach rejonowych nie funkcjonuje stanowisko kierownika finansowego³³. Zatem obowiązująca w okresie objętym kontrolą *Instrukcja obiegu dokumentów* zawierała nieaktualne postanowienia. Kontrola wykazała, że w praktyce w SR polecenia wypłaty tworzone w wydziałach podpisywane były jedynie przez sekretarzy sądowych albo protokolantów sądowych. Nie ma na nich natomiast pieczętki ani adnotacji odręcznej „sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz podpisu uprawnionej do tego osoby, co jest niezgodne z wewnętrzną regulacją.

W Rozdziale XIII *Instrukcji obiegu dokumentów* wskazano przebieg procedury przyznawania należności dla biegłych, świadków i stron oraz rodzaj dokumentów zewnętrznych niezbędnych do przyznania należności. Załącznik nr 2 do *Instrukcji obiegu dokumentów* określa schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych w SR, w tym określa termin przekazania przez komórkę merytoryczną do OF zarządzenia wypłaty należności m.in. świadkom. W niniejszym załączniku termin ten został określony „w miarę potrzeb”, co w praktyce uniemożliwia jego precyzyjne określenie.

Nie przedstawiono regulacji wewnętrznych dotyczących procedury przyznawania i wypłacania należności dla pełnomocników z urzędu.

³¹ Zlikwidowano 12 z 16 kontrolowanych depozytów.

³² W sprawie II K731/14.

³³ Zmiana wprowadzona ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy — *Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz niektórych innych ustaw* (Dz.U. z 2011 r., nr 203, poz.1192).

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

Kontrola objęła należności dla pełnomocników z urzędu wypłacone w lutym 2021 r. tj. 60 spraw. Pełnomocnikom w ww. okresie wypłacono łącznie kwotę 30 470,54 zł³⁴.

Dokumentami wszczynającym proces wypłaty należności dla obrońców z urzędu były postanowienia wydawane w sprawie zasądzające zwrot kosztów nieopłaconej pomocy prawnej udzielonej z urzędu³⁵. W 26 na 60 przeanalizowanych sprawach, polecenie wypłaty sporządzane było w poszczególnych wydziałach po uprawomocnieniu się orzeczenia oraz otrzymaniu faktury wystawionej przez adwokata, radcę prawnego za świadczoną pomoc prawną, z datą tożsamą co data stwierdzająca wykonalność orzeczenia. Faktury wystawiane były na Sąd jako nabywcę usługi. Kwoty faktur zgadzały się z kwotami zasądzonymi w postępowaniu z tytułu kosztów pomocy prawnej udzielonej z urzędu. Komplet wskazanych powyżej dokumentów tj. orzeczenie zasądzające należność dla pełnomocnika z urzędu, faktura wystawiona przez pełnomocnika oraz sporządzone przez wydział polecenie wypłaty, przekazywane były do OF. Polecenia wypłaty przekazywane przez poszczególne wydziały opatrzone były jednym podpisem wraz z pieczętką osoby zajmującej stanowisko starszego sekretarza sądowego lub protokolanta sądowego, co wskazuje na brak kontroli merytorycznej na tym etapie sporządzanego dokumentu wypłaty. Jak wskazano w punkcie 3.1., *Instrukcja obiegu dokumentów* (§ 13 pkt 2) wymienia osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli merytorycznej dokumentów w zakresie dotyczącym postępowań sądowych. Wśród tych osób nie ma starszego sekretarza sądowego ani protokolanta sądowego. Co więcej *Instrukcja obiegu dokumentów* nie przewiduje, iż kontroli merytorycznej mogą dokonywać osoby „z upoważnienia” niewskazane w § 13 pkt. 2. Tym samym ww. osoby dokonujące w SR kontroli merytorycznej w powyższym zakresie nie są osobami upoważnionymi.

Przekazane przez wydziały SR dokumenty zostały opatrzone adnotacją księgowej 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.

Zaznaczenia wymaga, że w 25 sprawach na 60 przeanalizowanych, polecenia wypłaty były przekazywane do OF przez wydziały z opóźnieniami, wynoszącymi od 1 miesiąca do prawie 6 miesięcy, względem daty stwierdzającej wykonalność orzeczenia zasądzającego należności dla pełnomocników bądź względem daty wpłynięcia faktury pełnomocnika do

³⁴ Szczegóły doboru próby w załączniku do niniejszego dokumentu.

³⁵ Podpisane przez sędziego SR.

sądu. W przypadku 25³⁶ spraw, czas pomiędzy otrzymaniem faktury, a przekazaniem polecenia wypłaty do OF, był dłuższy niż jeden miesiąc.

W sprawie o sygn. akt III RNs 594/20 polecenie wypłaty zostało wystawione z datą wcześniejszą niż data korekty faktury.

Dodatkowo stwierdzono, że kopie polecenia wypłaty zwracane do wydziału przez OF nie były w każdym przypadku identyczne, jak polecenia wypłaty pozostające w księgowości. Dotyczy spraw/y o sygn. akt:

- III RNs 1151/20 na poleceniu wypłaty z wydziału brak daty, natomiast taka data widniała na poleceniu wypłaty znajdującym się w OF,
- III RNs 1152/20 na poleceniu wypłaty z wydziału data wstawiona była ręcznie, natomiast na poleceniu wypłaty z księgowości datę wstawiono datownikiem (daty zbieżne),
- III RNs 1213/20 i RNs 1221/20 na poleceniach wypłaty z księgowości została poprawiona i nadpisana data, zmiana została zaparafowana przez pracownika, brak jednakowej adnotacji na poleceniach wypłaty z wydziału,
- III RNs 1250/20, III RNs 1251/20, III RNs 1252/20, III RNs 1253/20, III RNs 1255/20, III RNs 1256/20, III RNs 1258/20 na poleceniach wypłaty z księgowości wypełnione były odręcznie imię i nazwisko pełnomocnika z urzędu, na poleceniach wypłaty z wydziału brak tożsamyh wpisów,
- V K 487/18 na poleceniu wypłaty z księgowości odręcznie została poprawiona data wyroku, zmiana została zaparafowana przez pracownika, na poleceniu wypłaty z wydziału brak naniesionej poprawki,
- V K 1164/18 na poleceniu wypłaty z księgowości wypełnione odręcznie zostały imię i nazwisko pełnomocnika oraz adres, wpis został zaparafowany przez pracownika, brak ww. wpisów na poleceniu wypłaty z wydziału,
- II Ko 1481/20 polecenie wypłaty z księgowości wystawione było na kwotę 295,20 zł, natomiast wydział przedstawił dwa wydruki z systemu - każde na kwotę 147,60 zł, przyznane innym postanowieniem niż kwota 295,20 zł,
- II W 100/18 na poleceniu wypłaty z OF ręcznie dopisany został nr konta bankowego, wpis został zaparafowany, na poleceniu wypłaty z wydziału brak takowej adnotacji,

³⁶ Sygn. akt: I C 1052/18, II K 1150/17, II W 100/18, II K 562/18, II K 845/18, II W 211/19, II K 407/19, II Ko 1738/20 (III K 45/19 SR dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie), III RNs 713/19, III RNs 482/20, III RNs 550/20, III RNs 594/20, III RNs 911/20, III RNs 1127/20, III RNs 1151/20, III RNs 1152/20, III RNs 1245/20, V Ko 2118/19 (IV K 781/17 SR dla Warszawy - Żoliborza w Warszawie, Śr. zab. 4/2019), V K 572/14, V K 1164/18, V K 414/19, V K 495/19, V Kp 248/20, V K 410/20, V K 633/20.

- III RNs 594/20 na poleceniu wypłaty z OF poprawiona została kwota należności dla pełnomocnika, zmiana została zaparafowana przez pracownika. Na poleceniu wypłaty z wydziału nie widnieje taka adnotacja,
- II Ko 1738/20 (III K 45/19 SR dla Warszawy Pragi - Południe w Warszawie) na poleceniu wypłaty znajdującym się w OF dopisano dodatkową sygnaturę sprawy co zostało zaparafowane przez pracownika, brak takiej samej adnotacji na postanowieniu wypłaty pozostającym w aktach sprawy,

Ponadto w wyniku kontroli stwierdzono, iż w aktach spraw o sygn. akt V K 779/19, II K 967/17 oraz II K 674/16 brak było faktur wystawionych przez pełnomocnika w sprawie należności za nieopłaconą pomoc prawną z urzędu. Przedmiotowe faktury znajdowały się jedynie w dokumentacji przedstawionej z OF.

W sprawie sygn. akt II K 1481/20 i V Ko 2118/19 (IV K 781/17 SR dla Warszawy - Żoliborza w Warszawie) zweryfikowanie dokumentów było niemożliwe z uwagi na wysłanie akt spraw odpowiednio do SR w Legionowie i SR dla Warszawy - Żoliborza w Warszawie (notatki pracownika sądu). Podobnie w sprawie o sygn. akt II K 407/19, gdzie akta sprawy zostały zwrócone do SR w Starogardzie Gdańskim.

[akta kontroli str. 1380-2114]

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

Kontrola objęła zwroty należności dla świadków dokonane w sierpniu 2021 r. tj. 13 spraw. Zwrot kosztów przejazdów świadkom w badanym okresie stanowił kwotę 1 940,73 zł, a wypłata rekompensat za utracony zarobek – 246,93 zł³⁷.

Wypłaty należności świadkom dokonywano każdorazowo na ich wniosek na podstawie dokumentu sporządzonego przez wydział SR³⁸ i załączonego do niego odpisu orzeczenia (postanowienia sądu o przyznaniu należności świadkowi bądź wyciągu z protokołu z rozprawy) oraz wniosków świadków o zwrot kosztów stawiennictwa w Sądzie (w większości zbadanych spraw tj. 11 z 13 świadkowie na przedmiotowych wnioskach wskazywali numer konta bankowego, na które należy dokonać zwrotu). W przypadku wniosków o zwrot utraconego zarobku świadkowie przedkładali stosowne zaświadczenia z zakładów pracy. Świadcowie, którzy przyjechali na rozprawę samochodem prywatnym we wniosku wskazywali ilość przejechanych kilometrów oraz należną kwotę. Wskazane przez nich i następnie przyznane przez Sąd stawki za kilometr nie były wyższe niż te określone

³⁷ Wykaz dokumentów objętych próbą zawiera załącznik do niniejszego dokumentu.

³⁸ Podpisanego przez upoważnionego pracownika lub Sędziego SR.

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 pracodawcy³⁹. Z kolei świadkowie podróżujący komunikacją publiczną dołączali do wniosku o zwrot kosztów kserokopie bądź wydruki biletów zakupionych w celu dojazdu do sądu.

Kontrola losowo wybranych spraw ujawniła, że dokument polecenia wypłaty w wydziałach przygotowywany jest w całości przez jedną osobę i brak jest na tym etapie jakiegokolwiek weryfikacji ze strony innego pracownika.

Dodatkowo w aktach dziewięciu spraw brak było pełnej dokumentacji dotyczącej należności dla świadków w tym w sprawie/ach o sygn. akt:

- I C 59/21 w aktach sprawy brak zaświadczenia od pracodawcy oraz oświadczenia do celów podatkowych, dokumenty te znajdowały się natomiast w OF,
- II K 656/16 w dokumentacji OF oraz w aktach sprawy brak był wniosku złożonego przez świadka oraz podania przez świadka nr konta, na które sąd miał dokonać przelewu należności. Postanowienie przyznające świadkowi zwrot kosztów dojazdu bez pieczętki stwierdzającej prawomocność,
- II K 519/21 brak w aktach sprawy wniosku o zwrot kosztów podróży, kserokopii biletów oraz sporządzonego wyciągu z protokołu, dokumenty te były natomiast w OF,
- II K 777/18, V K 853/13, V K 425/16, V K 232/21 w aktach sprawy brak wniosku świadka o zwrot kosztów podróży, który był w OF.

Ponadto w sprawach o sygn. akt V K 425/16, V K 232/21, V K 853/13 wniosek o zwrot kosztów podróży zawierał kwoty poniesionych kosztów dojazdu niższe niż wynikające z rozporządzenia. Na wnioskach widnieje o tym adnotacja księgowej. We wskazanych sprawach przyznano zwrot kosztów dojazdu w kwocie wskazanej na wniosku, jednak również była to kwota niższa niż faktyczny koszt poniesiony na dojazd zgodnie z rozporządzeniem. Na wniosku znajdowała się o tym adnotacja księgowej. Kwoty wypłacono zgodnie z orzeczeniami sądu.

Inne nieprawidłowości ujawnione w wyniku kontroli:

- w sprawie o sygn. akt I C 2744/14 polecenie wypłaty zostało sporządzone dopiero po ok. 20 miesiącach od uprawomocnienia się postanowienia zarządzającego należności dla świadka. Zarządzenie dotyczące wypłaty należności dla świadka zostało sporządzone po otrzymaniu wezwania do zwrotu przedmiotowej należności,

³⁹ Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.

- w sprawie o sygn. akt II K 656/16 polecenie wypłaty zostało wygenerowane dopiero 2 lata od wydania postanowienia przyznającego świadcowi zwrot kosztów dojazdu (postanowienie bez pieczętki stwierdzającej prawomocność),
- w sprawie o sygn. akt II K 777/18 polecenie wypłaty zostało sporządzone z datą wcześniejszą niż data uprawomocnienia się postanowienia przyznającego świadcowi zwrot kosztów dojazdu na rozprawę. Również przelewu należności dokonano przed uprawomocnieniem się postanowienia.

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.

W sprawach o sygn. akt I C 2744/14 oraz V K 944/19 brak możliwości zweryfikowania dokumentacji w aktach sprawy z uwagi na przesłanie akt do SO Warszawa - Praga w Warszawie wraz z apelacją - notatka starszego sekretarza sądowego - przedstawiono jedynie wydruki z systemu polecenia wypłat.

[akta kontroli str. 2115-2233]

3.4. Zwroty z konta dochodów związane z postępowaniem sądowym

Kontrola objęła 76 losowo wybranych zwrotów z 63 spraw sądowych⁴⁰, tj.:

- a) 41 zwrotów z konta dochodów budżetowych z I WC,
- b) 5 zwrotów z konta dochodów budżetowych z III WRiN,
- c) 13 zwrotów z konta dochodów budżetowych z II WK,
- d) 17 zwrotów z konta dochodów budżetowych V WK.

Stwierdzono, że zwrot należności dokonywany był w oparciu o sporządzane przez poszczególne wydziały SR polecenia wypłaty. Do OF oprócz przedmiotowego polecenia wypłaty przekazywane były również zarządzenia zwrotu opłat sądowych lub 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 potwierdzany był pieczęcią *wpłynęło* i opatrywany datą.

Kontrola wykazała, że:

⁴⁰ Wyszczególnione w załączniku do niniejszego dokumentu, wytypowane w oparciu o wydruk z systemu ZSRK za 2021 r. dotyczący zwrotów z konta dochodów budżetowych.

- w 35 z 76 zwrotach czas pomiędzy uprawomocnieniem się orzeczenia bądź zarządzenia o zwrocie należności, a wystawieniem przez wydział polecenia wypłaty wynosił więcej niż 1 miesiąc. W tym 11 to zwroty opłaty sądowej od pozwu dla firmy windykacyjnej ██████████ OF dokonywał jej weryfikacji formalno-rachunkowej bez zbędnej zwłoki. Zwroty dokonywane były zwykle po kilku dniach (do tygodnia) od wpłynięcia polecenia wypłaty do OF,
- w 15 zwrotach (w tym 10 dotyczy zwrotów dla firmy windykacyjnej ██████████ ██████████ nie weryfikowano numerów kont, na które należało dokonywać zwrotów należności. Numery kont wskazywane na poleceniach wypłaty były zaczerpnięte z wniosków o zwrot opłaty bądź z wniesionego wcześniej pozwu. Zaznaczenia wymaga, że czas pomiędzy złożeniem pozwu bądź wniesieniem wniosku o zwrot opłaty, a wystawieniem polecenia wypłaty, w badanych sprawach każdorazowo wynosił ponad 3 miesiące. W przypadkach braku numeru konta zwroty dokonywane były przekazem pocztowym,
- w 5 zwrotach stwierdzono, że polecenia wypłaty, które znajdowały się w wydziale oraz w OF nie były ze sobą tożsame. Przykładowo w sprawie/ach o sygn. akt:
 - I Nc 2363/20 na poleceniu wypłaty z OF został wpisany ręcznie nr konta do zwrotu oraz została poprawiona nazwa firmy. Oba wpisy opatrzone były parafkami. Takich adnotacji nie było natomiast na poleceniu wypłaty z wydziału,
 - I C 3518/18 w aktach sprawy znajdowały się dwa polecenia wypłaty sporządzone z tą samą datą tj. 18.11.2020 r. Z tą samą datą w aktach sprawy znajdowało się pismo o wskazanie nr konta do zwrotu. Odpowiedź na pismo przyszła z datą 28.12.2020 r., czyli 10 dni po dacie wystawienia polecenia wypłaty,
 - I Co 858/19, I C 3446/14 oraz w sprawie nieposiadającej sygnatury na poleceniach wypłaty z OF znajdowały się poprawki w numerze konta bądź odręczne dopiski, które były zaparafowane przez pracownika sądu. Takich samych adnotacji nie było na poleceniach wypłaty, które znajdowały się w dokumentacji wydziałowej.

Dodatkowo wskazać należy, że w części przeanalizowanych spraw⁴¹ do OF przekazywane były jedynie zarządzenia bez orzeczeń sądu. Istotne jest to, że zarządzenia oraz polecenia wypłaty sporządzane były przez tą samą osobę, co przy braku kontroli (tzw. drugiej

⁴¹ Sygn. akt: I Nc 2062/15, I Nc 2203/16, I Nc 2396/16, I Nc 2967/17, I Nc 649/18, I Nc 650/18, I Nc 651/18, I Nc 652/18, I Nc 1177/19, I Nc 1184/19, I Nc 1904/19, I Nc 2363/20, I Co 2386/19, II K 731/14, II K 479/17, II W 904/17, II W 236/19, II K 40/20, V K 309/17, V K 220/18, V K 361/18, V K 926/18, V K 1120/18, V K 7/19.

pary oczu) w wydziale, stwarza pole do nadużyć. Brak orzeczenia sądu uniemożliwił, osobom odpowiedzialnym za sprawdzenie polecenia wypłaty, należytą weryfikację zawartych w nim danych.

Jak wynika z oświadczenia złożonego na piśmie przez zastępcę kierownika sekretariatu SR, w przypadku wniesionej skargi na przewlekłość postępowania w aktach sprawy nie były zostawiane kserokopie ani odpisy skargi, jak również kserokopie dowodu uiszczenia opłaty sądowej. Komplet dokumentów były przekazywane za każdym razem do sądu okręgowego zgodnie z właściwością. Następnie to sąd okręgowy zlecał zwrot opłaty sądowej od skargi podając informację na jaki numer konta należało dokonać zwrotu.

Przebiegania wewnętrzne w SR bądź przebiegania na Fundusz Sprawiedliwości, dokonywane były na zarządzenie sędziego. Do zarządzenia sporządzane było w wydziale polecenie wypłaty. Następnie te dwa dokumenty przekazywane były do OF i na ich podstawie dokonywano przebiegania.

[akta kontroli str. 2234-3031]

4. Windykacja należności sądowych

4.1. Analiza wewnętrznych uregulowań dotyczących należności sądowych

W SR nie sformalizowano kwestii dotyczących należności sądowych poprzez wprowadzenie *Instrukcja należności sądowych*. Również w *Instrukcja obiegu dokumentów* brak było zapisów dotyczących ww. zagadnienia.

Kontrolującym przedstawiono „praktykę” prowadzenia ewidencji i egzekucji należności sądowych w pionie cywilnym, III WRiN oraz w pionie karnym, w których m.in. opisano:

- iż prowadzeniem ewidencji i windykacji należności sądowych zajmuje się pracownik ds. ewidencji i egzekucji należności sądowych zarówno w pionie cywilnym, jak i w III WRiN, zaś w pionie karnym – Sekcja Wykonawcza;
- postępowanie przy windykacji należności, której podstawą jest prawomocne orzeczenie sądu o zasądzeniu danej należności na rzecz Skarbu Państwa tj.:
 - ✓ przekazanie do pracownika ds. należności sądowych w terminie 30 dni od uprawomocnienia się orzeczenia lub daty zwrotu akt z Sądu II instancji - co jest niezgodne z zapisami § 357 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych*⁴² (dalej: *Regulamin urzędowania sądów z 2007 r.*), następnie § 369 rozporządzenia Ministra

⁴² Dz. U. z 2014 r., poz. 259.

Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych*⁴³ (dalej: *Regulamin urzędowania sądów z 2015 r.*) dotyczące przypisu należności,

- ✓ niezwłocznie (zapis w pionie cywilnym i III WRiN) lub nie później niż w terminie 14 dni roboczych licząc od daty wpłynięcia prawomocnego orzeczenia (zapis w pionie karnym) dokonanie przypisu należności sądowych w programie Należności Sądowe Orcom oraz przesłanie danych do ZSRK-SAP,
 - ✓ wysłanie wezwania do zapłaty do dłużnika wraz z pouczeniem określającym 30 dniowy termin do zapłaty,
 - ✓ po upływie terminu do dobrowolnego uiszczenia należności sądowych i po weryfikacji, karta dłużnika z aktami przedstawiana jest Przewodniczącemu Wydziału⁴⁴ lub Prezesowi Sądu⁴⁵ celem podjęcia dalszych decyzji – skierowania do egzekucji z tytułem wykonawczym,
 - ✓ zlecenie egzekucyjne jest przygotowywane przez radcę prawnego Sądu,
 - ✓ egzekucje komorniczą kończy wpłata należności lub umorzenie egzekucji przez komornika (postanowienie komornika wskazujące przyczynę umorzenia),
 - ✓ po otrzymaniu ww. postanowienia pracownik ds. ewidencji i egzekucji należności sądowych bezzwłocznie przekazuje do Prezesa Sądu/Przewodniczącego Wydziału lub Kierownika Sekcji Wykonawczej kartę dłużnika wraz z aktami sprawy celem podjęcia decyzji;
- procedurę odpisania, umorzenia należności, odroczenia terminów płatności, rozłożenia płatności na raty, w których to użyto lakonicznego sformułowania „niezwłocznie/bezzwłocznie” pracownik ds. ewidencji i egzekucji należności sądowych przedstawia ew. wnioski, pisma wraz kartami dłużnika oraz aktami sprawy Prezesowi Sądu/Przewodniczącemu Wydziału lub Kierownikowi Sekcji Wykonawczej celem podjęcia decyzji.

W opisanych powyżej „praktykach” brak 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

⁴³ Dz.U. z 2015 r., poz. 2316.

⁴⁴ W pionie cywilnym oraz karnym.

⁴⁵ W III WRiN.

spraw, w których dłużnicy nie uiszczają rat w terminie lub uiszczają raty w niepełnej wysokości.

Rozważyć należałoby stworzenie wewnętrznej instrukcji/procedury należności sądowych, która by określała konkretne terminy na ww. czynności.

[akta kontroli str. 3036-3045]

4.2. Ustalenia w zakresie windykacji należności sądowych

W zakresie należności wymagalnych, których termin płatności dla dłużnika minął, a które nie zostały ani przedawnione, ani umorzone na koniec 2017 r.⁴⁶, na podstawie losowo wybranych 92⁴⁷ kart dłużników (dalej: KD) oraz przekazanych z akt spraw dokumentów (dalej: *przekazanych akt*) ustalono⁴⁸, że we wszystkich sprawach podjęto działania zmierzające do wyegzekwowania należności. Ponadto stwierdzono, iż poszczególne komórki przedstawiały Prezesowi porównawcze kwartalne analizy egzekwowania należności sądowych na rzecz Skarbu Państwa oraz wyjaśnienia dotyczące przyczyn niezadawalających rezultatów egzekucji. Niemniej jednak, zwraca się uwagę na liczne zidentyfikowane uchybienia⁴⁹ dotyczące:

- rozbieżności w dacie orzeczenia w KD i *przekazanych aktach* – 4 przypadki⁵⁰ z 92;
- rozbieżności w dacie uprawomocnienia orzeczenia w KD i *przekazanych aktach* – 1 przypadek⁵¹ z 92;
- nieodnotowanie w KD daty uprawomocnienia się wyroku – 4 przypadki⁵² (4,35 % populacji);
- nieodnotowania, w przypadku zaskarżenia orzeczenia I instancji, w KD daty orzeczenia II instancji i/lub daty zwrotu akt z II instancji – 9 przypadków⁵³ (9,78 % populacji);

⁴⁶ Na podstawie przedłożonych z poszczególnych wydziałów SR wykazów należności wg klasyfikacji Rb-N za IV kwartał 2017 r.

⁴⁷ 10 z I WC oraz 82 z V K – szczegóły próby w załączniku do niniejszego dokumentu.

⁴⁸ Sprawdzono, w szczególności prawidłowość i terminowość dokonywania przypisów należności oraz terminowość wszczynanych postępowań egzekucyjnych.

⁴⁹ W dokumencie wymieniono przykładowe KD, w których stwierdzono uchybienia. Zestawienie poddanych analizie kart dłużników z SR Wołomin znajdującej się w aktach kontroli s. 4873-4877.

⁵⁰ KD 01/2011/00081 (sygn. akt I C 102/05), KD 06/2012/00161 (sygn. akt V K 1025/10) KD 06/2017/00509 (sygn. akt V K 608/13), KD 07/2017/00713 (sygn. akt V W 555/17).

⁵¹ KD 07/2017/00735 (sygn. akt V W 707/17).

⁵² KD 01/2011/00081 (sygn. akt I C 102/05), KD 01/2014/00015 (sygn. akt I Ns 1340/09), KD 01/2016/00184 (sygn. akt I Ns 284/08), KD 01/2017/00016 (sygn. akt I C 3417/14).

⁵³ KD 01/2011/00081 (sygn. akt I C 102/05), KD 01/2014/00015 (sygn. akt I Ns 1340/09), KD 01/2016/00184 (sygn. akt I Ns 284/08), KD 01/2017/00016 (sygn. akt I C 3417/14), KD 06/2015/00473 (sygn. akt V K 7/12), KD 06/2016/00176 (sygn. akt V K 945/12), KD 06/2016/00487 (sygn. akt V K 839/11), KD 06/2017/00300 (sygn. akt V K 815/13), KD 06/2017/00337 (sygn. akt V K 428/16).

- odnotowania informacji o dacie zarządzenia wykonania wyroku w KD - 2 przypadki⁵⁴ z 92;
- braku przedłożenia w *przedstawionych aktach* zarządzenia wykonania wyroku – 20 przypadków⁵⁵ (21,74 % populacji);
- nieodnotowania w KD (z wyjątkiem KD 06/2017/00234, sygn. akt V K 41/17) daty skierowania akt, a w 58 KD (63,04 % populacji) m.in.: KD 06/2015/00552 (sygn. akt V K 613/14), KD 06/2016/00028 (sygn. akt VK 653/15), KD 06/2016/00045 (sygn. akt V K 380/15), KD 06/2016/00050 (sygn. akt V K 615/15), KD 06/2016/00059 (sygn. akt V K 315/15) również daty otrzymania akt;
- nieodnotowanie na KD 01/2015/00118, sygn. akt I Ns 925/12 daty zamknięcia karty (należność została uiszczona);
- dokonania przypisu należności po upływie terminu 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia bądź od daty zwrotu akt sądowni I instancji, co było niezgodne z zapisami § 357 *Regulaminu urzędowania sądów z 2007 r.* (następnie § 369 *Regulaminu urzędowania sądów z 2015 r.*) w 78 KD z 92 m.in.: KD 06/2010/00033 (sygn. akt V K 848/09), KD 06/2010/00706 (sygn. akt V K 1231/10), KD 07/2015/00318 (sygn. akt IV W 1161/14), KD 06/2015/00367 (sygn. akt V K 124/15), KD 07/2015/1089 (sygn. akt V W 340/14);
- nieodnotowania daty wysłania wezwania do zapłaty w 28 KD (30,43 % populacji) m.in.: KD 01/2011/00081 (sygn. akt I C 102/05), KD 01/2014/00050 (sygn. akt I C 72/07), KD 06/2015/00167 (sygn. akt V K 588/14), KD 06/2016/00264 (sygn. akt V K 712/15), KD 06/2016/00370 (sygn. akt V K 156/16), KD 06/2017/00378 (sygn. akt V K 38/17);
- rozbieżności w dacie wysłania wezwania do zapłaty w KD i przekazanych aktach w 34 KD z 92 m.in.: KD 06/2010/00706 (sygn. akt V K 1231/10), KD 06/2016/00176 (sygn. akt V K 945/12), KD 06/2016/00487 (sygn. akt V K 839/11), KD 07/2016/00590 (sygn. akt V Kop 1/16), KD 06/2016/00635 (sygn. akt V K 734/16), KD 06/2017/00141 (sygn. akt V K 795/16), KD 06/2017/00161 (sygn. akt V K 185/15);

⁵⁴ KD 06/2017/00218 (sygn. akt V K 824/16), KD 06/2017/00234 (sygn. akt V K 41/17).

⁵⁵ KD 01/2011/00081 (sygn. akt I C 102/05), KD 01/2013/00104 (sygn. akt I Ns 474/08), KD 01/2014/00015 (sygn. akt I Ns 1340/09), KD 01/2014/00050 (sygn. akt I C 72/07), KD 01/2015/00118 (sygn. akt I Ns 925/12), KD 01/2017/00016 (sygn. akt I C 3417/14), KD 01/2017/00088 (sygn. akt I Ns 977/06), KD 01/2017/00110 (sygn. akt I C 3262/14), KD 01/2017/00141 (sygn. akt I Ns 443/15), KD 06/2012/00161 (sygn. akt V K 1025/10), KD 06/2014/00164 (sygn. akt II K 599/13), KD 07/2015/00060 (sygn. akt V W 1879/14), KD 06/2015/00150 (sygn. akt VII K 947/14), KD 07/2015/00318 (sygn. akt IV W 1161/14), KD 06/2015/00504 (sygn. akt V K 251/15), KD 06/2016/00554 (sygn. akt V K 852/15), KD 07/2016/00590 (sygn. akt V Kop 1/16), KD 06/2016/00645 (sygn. akt V K 46/14), KD 06/2017/00077 (sygn. akt V K 598/16), KD 06/2017/00300 (sygn. akt V K 815/13).

- nieodnotowania w KD daty doręczenia wezwania do zapłaty w 63 przypadkach (68,48 % populacji) m.in.: KD 01/2011/00081 (sygn. akt I C 102/05), KD 01/2017/00016 (sygn. akt I C 3417/14), KD 01/2017/00110 (sygn. akt I C 3262/14), KD 07/2015/00318 (sygn. akt IV W 1161/14), KD 06/2015/00434 (sygn. akt V K 6/15), KD 06/2015/00504 (sygn. akt V K 251/15), KD 06/2016/00059 (sygn. akt V K 315/15), KD 06/2016/00264 (sygn. akt V K 712/15);
- jedynie w 6 przypadkach ⁵⁶ z 92 wskazano w *przedłożonych aktach* informację o wysłaniu ponaglenia do dłużnika w terminie 7 dni od upływu terminu wymagalnej wpłaty należności;
- zbyt długiego terminu do wszczęcia postępowania egzekucyjnego/zlecenia egzekucyjnego od momentu upływu terminu do zapłaty – w 37 KD z 92 m.in.: KD 01/2014/00015 (sygn. akt I Ns 1340/09), KD 06/2010/00706 (sygn. akt I V 12231/10), KD 06/2015/00167 (sygn. akt V K 588/14), KD 06/2015/00367 (sygn. akt V K 124/15), KD 06/2016/00117 (sygn. akt V K 418/15), KD 06/2016/00443 (sygn. akt V K 308/16), KD 06/2016/00542 (sygn. akt V K 553/16), KD 06/2017/00367 (sygn. akt V K 284/17);
- braku informacji o umorzeniu postępowania wykonawczego w wyniku przedawnienia roszczenia Skarbu Państwa o uiszczenie kosztów sądowych – 1 przypadku ⁵⁷ z 92;
- nieodnotowywania w KD wszystkich czynności podejmowanych w celu ściągnięcia należności.

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 stwierdzono⁵⁸, że w latach 2017-2020 główny księgowy nie przeprowadzał kontroli należności sądowych, której obowiązek wynikał bezpośrednio z opisu zadań i czynności wykonywanych w SR na stanowisku głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego będącego załącznikiem do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego w SR⁵⁹.

[akta kontroli str. 3032-3035, 3046-4877]

⁵⁶ KD 01/2014/00015 (sygn. akt I Ns 1340/09), KD 01/2015/00118 (sygn. akt I Ns 925/12), KD 06/2015/00552 (sygn. akt V K 613/14), KD 06/2017/00029 (sygn. akt V K 758/16), KD 06/2017/00390 (sygn. akt V K 213/17), KD 06/2017/00483 (sygn. akt V K 318/15).

⁵⁷ KD 06/2016/00554 (sygn. akt V K 852/15).

⁵⁸ Pismo Dyrektora z 29.12.2021 r. – odpowiedź na wniosek nr 4.

⁵⁹ Podpisanego przez głównego księgowego kolejno: 2.09.2013 r. oraz 3.07.2018 r.

5. Realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej w 2011 r. (BM-II-0912-28-11)

Zakres powyższej kontroli obejmował prawidłowość prowadzenia gospodarki finansowej, windykacji należności sądowych, legalności dokonywania wydatków bieżących, ze szczególnym uwzględnieniem wydatków w zakresie kosztów postępowania sądowego oraz zasadności i celowości zawieranych umów zleceń. W zakresie zbieżnym tematycznie z zakresem niniejszej kontroli wydane zostały następujące zalecenia dotyczące:

- terminowego dokonywania przypisów należności sądowych, tj. w okresie nie dłuższym niż 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia sądu,
- wszczynania postępowania egzekucyjnego w sprawach karnych i cywilnych w terminach określonych w obowiązujących przepisach oraz regulacjach wewnętrznych,
- dokonywania na odwrocie kart dłużników w miejscach do tego przeznaczonych stosownych wpisów informujących o etapie postępowania,
- przestrzegania obowiązku przeprowadzania okresowych kontroli należności sądowych zgodnie z zapisami regulacji wewnętrznych w tym zakresie,
- zatwierdzania i wypłacania świadkom należność za utracony zarobek w prawidłowej wysokości, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- podjęcia czynności mających na celu właściwe i terminowe zapewnienie obiegu dokumentów dotyczących postępowania sądowego.

W odniesieniu do realizacji ww. zaleceń ustalono, co następuje:

- w zakresie terminowego dokonywania przypisów należności sądowych, tj. w okresie nie dłuższym niż 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia sądu biorąc pod uwagę ustalenia z pkt.: 4.2 stwierdzono, że wydane zalecenia w toku kontroli BM-II-0912-28-11 nie zostały wdrożone.
- w zakresie wszczynania postępowania egzekucyjnego w sprawach karnych i cywilnych w terminach określonych w obowiązujących przepisach biorąc pod uwagę ustalenia z pkt.: 4.2 stwierdzono, że zalecenie zostało nie zrealizowane.
- w zakresie dokonywania na odwrocie kart dłużników w miejscach do tego przeznaczonych stosownych wpisów informujących o etapie postępowania, biorąc pod uwagę ustalenia z pkt.: 4.2 podjęte działania należy uznać za niewystarczające.
- w zakresie przestrzegania obowiązku przeprowadzania okresowych kontroli należności sądowych zgodnie z zapisami regulacji wewnętrznych w tym zakresie, podjęte działania

należy uznać za niewystarczające mając na uwadze wyjaśnienie głównej księkowej⁶⁰, w których informuje, iż kontrole głównego księgowego ww. zakresie w latach 2011-2021 zostały przeprowadzone w 2011 r. i 2014 r. na zarządzenie Dyrektora.

- w zakresie zatwierdzania i wypłacania świadczeniom należność za utracony zarobek w prawidłowej wysokości, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, biorąc pod uwagę ustalenia z pkt.: 3.2. podjęte działania należy uznać za wystarczające.
- w zakresie podjęcia czynności mających na celu właściwe i terminowe zapewnienie obiegu dokumentów dotyczących postępowania sądowego, zalecenie należy uznać za niezrealizowane.

IV. OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI SR

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

- przypadki nieterminowego podejmowania czynności takich jak wezwanie uprawnionego do odbioru depozytu lub stwierdzenie likwidacji depozytu z urzędu oraz przypadek błędnej rejestracji depozytu rzeczowego w sprawie;
- brak regulacji wewnętrznych dotyczących procedury: przyznawania i wypłacania należności dla pełnomocników z urzędu, dokonywania zwrotów należności z konta dochodów budżetowych, postępowania przy ewidencjonowaniu należności sądowych m.in. zawierających maksymalne terminy na określone czynności, jak i pisemnych jednolitych zasad obiegu dokumentów;
- nieaktualne postanowienia *Instrukcji obiegu dokumentów* w zakresie osób uprawnionych do kontroli merytorycznej dokumentów dotyczące postępowania sądowego oraz brak powyższej kontroli przez osoby wskazane w ww. dokumencie (na etapie przygotowywania polecenia wypłaty w wydziale, aż do momentu przekazania go do OF);
- fakt, iż w załączniku nr 2 do *Instrukcji obiegu dokumentów* termin przekazania przez komórkę merytoryczną zarządzenia wypłaty należności m. in. świadczeniom do OF został określony „w miarę potrzeb”, co w praktyce uniemożliwia jego precyzyjne określenie;
- długi okres czasu pomiędzy uprawomocnieniem się orzeczenia zasadzającego należności dla świadka bądź pełnomocnika, a przekazaniem polecenia wypłaty do OF;

⁶⁰ Pismo bez daty zatytułowane „Kontrola należności i sprawozdawczości”.

- braki w dokumentacji znajdującej się w aktach sprawy (np. brak faktury wystawionej przez pełnomocnika z urzędu - dokumenty znajdowały się jedynie w OF) oraz fakt, iż w części zbadanych spraw, kopia polecenia wypłaty pozostająca w aktach sprawy w wydziale nie była identyczna z poleceniem wypłaty znajdującym się w OF;
- odnotowanie spraw, w których po upływie 3 miesięcy nie weryfikowano numeru konta, na które należało zwrócić należność;
- brak kontroli należności sądowych przez głównego księgowego;
- przypadki naruszenia zapisów *Instrukcji należności sądowych*⁶¹ 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 oraz przypadki, w których dokonano przypisu należności po upływie terminu 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia bądź od daty zwrotu akt sądowi I instancji;
- 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. Ponadto przypadek, w którym pomimo przedawnienia roszczenia Skarbu Państwa o uiszczenie kosztów sądowych brak informacji o umorzeniu postępowania wykonawczego.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

W związku z powyższym wnosi się o niezwłoczne podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych uchybień oraz zapobieżenie ich powstawaniu w przyszłości, w tym w szczególności:

1. Terminowe podejmowanie czynności takich jak wezwanie uprawnionego do odbioru depozytu lub stwierdzenie likwidacji depozytu z urzędu oraz prawidłową rejestrację depozytów rzeczowych w sprawach.
2. Wprowadzenie w regulacjach wewnętrznych procedur odnośnie do: przyznawania i wypłacania należności dla pełnomocników z urzędu, dokonywania zwrotów należności z konta dochodów budżetowych, postępowania przy ewidencjonowaniu należności

⁶¹ Ppkt 1, pkt 1, rozdziału III Postępowanie przy windykacji należności.

sądowych m.in. zawierającego maksymalne terminy na określone czynności, jak również pisemnych jednolitych zasad obiegu dokumentów.

3. Zaktualizowanie postanowień *Instrukcji obiegu dokumentów* w zakresie osób uprawnionych do kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących postępowania sądowego oraz dokonywanie tej kontroli przez osoby wskazane w ww. dokumencie.
4. Stosowanie precyzyjnych określeń w regulacjach wewnętrznych dotyczących terminów przekazania do OF przez komórkę merytoryczną zarządzenia wypłaty należności m. in. świadkom.
5. Przekazywanie poleceń wypłaty do OF bez zbędnej zwłoki.
6. Przestrzeganie, aby kopie poleceń wypłaty pozostające w aktach sprawy w wydziale merytorycznym były identyczne z poleceniami wypłaty na podstawie, których OF dokonało wypłaty należności.
7. Weryfikacje numerów kont, na które należy zwrócić należność w sprawach trwających dłużej niż 3 miesiące.
8. Kontrolę należności sądowych przez głównego księgowego, której obowiązek wynikał bezpośrednio z opisu zadań i czynności wykonywanych w SR na stanowisku głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego (załącznik do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego w SR)
9. Przestrzeganie postanowień *Regulaminu urzędowania sądów i Instrukcji należności sądowych* w zakresie dokonywania przypisu należności z zachowaniem 14-dniowego terminu liczonego od daty uprawomocnienia się orzeczenia bądź od daty zwrotu akt sądowi I instancji.
10. Zobowiązania pracowników do:
 - odnotowywania w kartach dłużników wszystkich czynności podejmowanych w celu ściągnięcia należności,
 - wszczynania postępowań egzekucyjnych/zleceń egzekucyjnych bez zbędnej zwłoki,
 - weryfikacji dat: orzeczenia, uprawomocnienia oraz wysłania wezwania do zapłaty w kartach dłużnika i aktach sądowych,
 - podejmowanie wszelkich czynności celem ściągnięcia należności i niedopuszczenia do przedawnienia roszczenia.

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 powszechnych*⁶², proszę o przekazanie, w terminie do 20 stycznia 2023 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 Kamka
Zastępca Dyrektora
Biura Ministra

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1. Prezes i Dyrektor Sądu Rejonowego w Wołominie,
2. Wydział Kontroli Biura Ministra w Ministerstwie Sprawiedliwości – a/a.

⁶² Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2015 r., poz. 236.