



BM-V.0912.10.2022, IK 3599079
Warszawa, 1 lutego 2023 r.

Panie

Ewa Pieprzyk
Prezes Sądu Rejonowego w Gnieźnie

Małgorzata Szczepaniak
Dyrektor Sądu Rejonowego w Gnieźnie

ul. Franciszkańska 9,
62-200 Gniezno

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. INFORMACJE O KONTROLI

Jednostka kontrolowana: Sąd Rejonowy Gnieźnie, ul. Franciszkańska 9, 62-200 Gniezno (dalej: Sąd, SR).

Kontrolerzy: Magdalena Dąbrowska – główny specjalista, Ewa Brodowska – specjalista, działające na podstawie upoważnień nr: 57/2022, 58/2022 z 24 listopada 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: 28.11.2022 r. – 30.12.2022 r., w tym w siedzibie Sądu w dniach 28.11-2.12.2022 r. oraz 5-8.12.2022 r.

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

Tryb przeprowadzania kontroli: zwykły.

[akta kontroli str. 1-8d]

II. USTALENIA WSTĘPNE

Prezesem SR od 19.01.2018 r. jest sędzia sądu rejonowego, Ewa Pieprzyk¹ (dalej: Prezes). Dyrektorem Sądu od 1.01.2013 r. jest Małgorzata Szczepaniak (dalej: Dyrektor). Osobą upoważnioną do wykonywania zadań dyrektora Sądu w czasie jego nieobecności jest

¹ Upřednio, w okresie 15.01.2014 r.-14.01.2018 r., prezesem był Jarosław Ochocki.

Joanna Sroczyńska². Głównym księgowym (dalej: Gł. księgowy) od 1.06.2017 r. jest Dorota Pączek³.

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

Ponadto, w zakresie zbieżnym tematycznie z przedmiotem niniejszej kontroli Sąd przedstawił protokoły z lustracji zleconych przez Sąd Okręgowy w Poznaniu: postępowania wykonawczego spraw II Wydziału Karnego⁴ (dalej: WK) oraz z działalności sekretariatu ww. Wydziału⁵.

W wyniku lustracji zalecono m.in.: usprawnienie postępowania w sprawach, w których zwrócono się do dłużnika o wyrażenie zgody na podjęcie pracy społecznie użytecznej; usprawnienie wykonywania postanowień, których przedmiotem jest kara zastępcza pozbawienia wolności bądź aresztu za nieuiszczoną grzywnę; podjęcie działań zmierzających do przyśpieszenia przebiegu postępowań w zakresie księgi należności celem wyeliminowania długotrwałości toczących się postępowań i zmniejszenia zaległości w zakresie egzekucji należności sądowych, w tym wyeliminowania praktyki tzw. ostatecznego wezwania do zapłaty.

W rezultacie kontroli działalności sekretariatu II WK zalecono m.in.:

- stwierdzanie prawomocności orzeczeń czyniąc stosowną wzmiankę na oryginale orzeczenia;
- odnotowywanie daty zarządzenia o skierowaniu orzeczenia do wykonania w systemie informatycznym;
- wykonywanie monitów o zwrot akt najwcześniej wysłanych zgodnie z instrukcją sądową;
- poprawę terminowości przekazywania akt spraw wraz z apelacją/zażaleniem sądowi II instancji oraz poprawę terminowości wykonywania prawomocnych orzeczeń.

Prezes SR poinformowała terminowo o sposobie i zakresie wykonania powyższych zaleceń pokontrolnych. Jednocześnie w latach 2017-2021 w Sądzie nie przeprowadzano kontroli zewnętrznych w zakresie postępowania z depozytami sądowymi.

[akta kontroli str. 9-10, 39-41, 54-461]

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

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

W okresie objętym kontrolą w Sądzie obowiązywały następujące regulacje wewnętrzne:

- *Instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Sądzie Rejonowym w Gnieźnie z 2017 r.⁶ i 2021 r.⁷* (dalej: *Instrukcja obiegu dokumentów*),

² Od 26.04.2016 r.

³ Długotrwałe nieobecna. Od 19.01.2022 r. p.o. Gł. księgowego jest Magdalena Jakubowska. W okresie 1.10.2011 r. -31.05.2017 r. Gł. księgowym była Angelika Widerowska.

⁴ Dwie lustracje przeprowadzone: 6.09-16.10.2017 r. oraz 30.11-7.12.2018 r.

⁵ Przeprowadzonej 24-25.10.2018 r.

⁶ Wprowadzona zarządzeniem nr 1/OBIEG/2017 Dyrektora z 2.01.2017 r., które weszło w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 2.01.2017 r.

⁷ Wprowadzona zarządzeniem nr 1/OBIEG/2021 Dyrektora z 1.07.2021 r., które weszło w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1.07.2021 r.

- *Instrukcję kontroli dowodów księgowych oraz określania wykazu osób upoważnionych do kontroli dowodów księgowych z 2017 r. i 2018 r.*⁸ (dalej: *Instrukcja kontroli dowodów księgowych*),
- *Zarządzenie w sprawie zapewnienia legalności działania Sądu Rejonowego w Gnieźnie*⁹ (dalej: *Zarządzenie*).

Zapisy obu *Instrukcji obiegu dokumentów* określały m.in. dokumentowanie zdarzeń i operacji gospodarczych oraz dekretację i kontrolę dokumentów księgowych. Ponadto regulowały kwestie związane z sumami depozytowymi, depozytami wartościowymi i dokumentarnymi oraz należnościami sądowymi.

W odniesieniu do sposobu postępowania z depozytami pieniężnymi – sumami depozytowymi zapisy *Instrukcji obiegu dokumentów* obligowały do prowadzenia ich ewidencji w systemie informatycznym ZSRK. Po zarejestrowaniu wpłat w księdze sum depozytowych opisany dowód wpłaty przekazywany jest na odpowiedni wydział w celu przyporządkowania do właściwej sprawy. Wpłata ww. depozytów dokonywana jest na podstawie polecenia wypłaty sporządzonego w oparciu o wydane w sprawie zarządzenie. Zapisy *Instrukcji* wymagały, aby polecenie wypłaty zawierało szczegółowe dane dotyczące osoby/institucji uprawnionej do odbioru środków pieniężnych, nr konta bankowego, a w przypadku jego braku dokładny adres doręczeń, pesel, okrągłą pieczęć sądu i podpis sędziego oraz numer pozycji z księgi sum depozytowych. Wraz z poleceniem wypłaty do Oddziału Finansowego (dalej: OF) należało przekazać odpis wyroku/postanowienia zawierający informację o dacie uprawomocnienia. Po dokonaniu wypłaty kopia polecenia wypłaty, zawierająca adnotacje o dacie księgowania, przekazywana jest do właściwego wydziału celem włączenia do akt sprawy.

W kwestii dokumentów z zakresu postępowania sądowego oraz czynności związanych z ich kontrolą, postanowienia *Instrukcji obiegu dokumentów* odnoszą się m.in. do wypłat: należności adwokata/radcy prawnego z tytułu zwrotu kosztów nieodpłatnej pomocy prawnej udzielonej przez pełnomocnika ustanowionego z urzędu oraz należności świadka z tytułu zwrotu kosztów podróży oraz zwrotu utraconych zarobków lub dochodów. Przywołana powyżej regulacja nie precyzuje natomiast sposobu postępowania w przypadku zwrotów dotyczących samego postępowania sądowego. Jednakże przy dokonywaniu zwrotów z konta budżetowego jako wewnętrzny dowód księgowy stosowane było polecenie wypłaty.

Odnośnie do należności adwokata/radcy prawnego za obronę z urzędu i stosownie do zapisów *Instrukcji obiegu dokumentów* obowiązuje obieg dokumentów opisany w rozdziale dotyczącym faktur. Zgodnie z tym, faktura zatwierdzona pod względem merytorycznym i skontrolowana pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika OF stanowi podstawę przygotowania przez OF zlecenia zapłaty. *Instrukcje obiegu dokumentów* w powyższym przypadku nie uszczegółwiają na podstawie jakich dokumentów (poza fakturą przedłożoną przez pełnomocnika wyznaczonego z urzędu) następuje wypłata wynagrodzenia.

Wyjaśniając¹⁰ procedurę związaną ze zwrotem kosztów obrońców/pełnomocników z urzędu poinformowano, że należne im odpłatności są zawarte w postanowieniach

⁸ Wprowadzone kolejno zarządzeniami Dyrektora: Nr 11/F/2017 z 19.06.2017 r., które weszło w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1.07.2017 r. i Nr 4/F/2018 z 2.07.2018 r., które weszło w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1.07.2018 r.

⁹ Wprowadzone zarządzeniem: nr 10/2021 Prezesa i nr 6/2021 Dyrektora z 24.06.2021 r. i obowiązujące od 1.07.2021 r.

¹⁰ Pismo z 8.12.2022 r. podpisane przez przewodniczącego II WK – SSR Ewę Pieprzyk i kierownika sekretariatu ww. wydziału – Agnieszkę Glinkowską.

o przyznaniu kosztów z urzędu bądź w wyroku. Postanowienia są natychmiastowo wykonalne, natomiast gdy orzeczenie o kosztach znajduje się w wyroku – oczekuje się jego uprawomocnienia. Faktury pełnomocników z urzędu są najczęściej dostarczane osobiście do sekretariatów lub za pośrednictwem Biura Obsługi Interesanta, czasami wpływają tradycyjną pocztą. Opatruje się je prezentatą, jeżeli nie są dostarczone w tym samym dniu co data ich wystawienia, w odwrotnym przypadku przyjmuje się, że data wystawienia jest tożsama z datą wpływu do Sądu. Po dostarczeniu ww. faktury jest ona niezwłocznie przekazywana urzędnikowi, który wraz z odpisem postanowienia przekazuje ją do OF celem polecenia wypłaty. Odnosząc się do powyższych wyjaśnień zauważyć należy, że faktura jako dokument zewnętrzny wpływający do Sądu (do sprawy) powinna każdorazowo być opatrywana prezentatą Sądu.

W przypadku należności świadków w *Instrukcji obiegu dokumentów* wskazano m.in.: dokumenty, na podstawie których powinny być ustalone wypłaty należności dla świadków tj.: wniosek świadka o zwrot kosztów podróży i/lub utraconego zarobku oraz postanowienie Sądu dotyczące polecenia wypłaty należności. Ponadto wskazano termin żądania zwrotu kosztów oraz, że wypłata należności następuje na podane przez świadka konto bankowe lub przekazem pocztowym na adres zamieszkania wpisany we wniosku świadka. Wydział przekazuje do OF wypłatę należności na rzecz świadka wraz z odpisem postanowienia i zestawieniem należności. Pracownik OF dokonuje sprawdzenia ww. dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i przekazuje do wypłaty. Zgodnie z zapisami *Instrukcji obiegu dokumentów* oryginał polecenia wypłaty należności i postanowienie Sądu pozostają w dokumentach OF, natomiast ich kopia z adnotacją OF o dokonanej wypłacie zwracana jest do właściwego Wydziału celem włączenia do akt sprawy.

Podkreślić należy, iż w opisanej w *Instrukcji obiegu dokumentów* procedurze nie określono konkretnych terminów zarówno samego sporządzenia tzw. polecenia wypłaty, jak również realizacji wypłaty przez OF.

W *Instrukcjach kontroli dowodów księgowych* w poszczególnych paragrafach opisano m.in.: zdarzenia gospodarcze, ujęcie w księgach rachunkowych, kontrole merytoryczną, kontrole formalno-rachunkową, kontrole wstępną głównego księgowego, zatwierdzenie do wypłaty, wzory pieczęci, kontrole dowodów księgowych i obsługę bankowego systemu elektronicznego. Zarówno kontrola merytoryczna, jak i formalno-rachunkowa wg *Instrukcji kontroli dowodów księgowych* powinna być wykonywana przez upoważnionego pracownika (w postępowaniu sądowym wydane przez sędziego, referendarza postanowienie/zarządzenie o wypłacie było tożsame z dokonaniem kontroli merytorycznej). Jednocześnie wprowadzono obowiązek stosowania pieczęci mającej na celu zachowanie przejrzystości w procesie przeprowadzenia kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, kontroli wstępnej i zatwierdzania do wypłaty. Ponadto każdorazowo integralną częścią zarządzeń wprowadzających powyższe *Instrukcje kontroli dowodów księgowych* były m.in. *Zakresy upoważnień oraz wzory podpisów osób wykonujących kontrole wewnętrzną i odpowiedzialnych za obieg i kontrolę dokumentów księgowych w SR*.

Zarządzenie zostało wprowadzone w celu przeprowadzania okresowych kontroli zgodności danych z akt spraw sądowych¹¹ wynikających z wydanych poleceń, odpisów wyroków, postanowień oraz zarządzeń dotyczących przekazywanych należności z tytułu postępowań sądowych z danymi wynikającymi z dokumentów księgowych,

¹¹ Takich jak: sygnatura akt sprawy, dane uczestników postępowania: imię i nazwisko lub nazwa firmy/institucji, adres, nr konta bankowego z dokumentami źródłowymi znajdującymi się w aktach sądowych.

przeprowadzonymi operacjami oraz z zapisami w ZSRK. Zarządzenie zakłada, iż kontrola przeprowadzana jest dwuetapowo:

- w pierwszym etapie kontroli podlega każdy dokument dotyczący wypłacanych uczestnikom postępowania należności z tytułu postępowań sądowych. Kontroli dokonuje kierownik/zastępca kierownika sekretariatu lub upoważniony pracownik, który na oryginale kontrolowanego dokumentu nanosi adnotację o zgodności danych z akt sprawy sądowej z dokumentami źródłowymi znajdującymi się w aktach sądowych (kontrola merytoryczna);
- w drugim etapie kontroli podlega od 5-10 % spraw sądowych wynikających z wydanych poleceń, odpisów wyroków, postanowień oraz zarządzeń dotyczących przekazywanych należności z tytułu postępowań sądowych z danymi wynikającymi z dokumentów księgowych, przeprowadzonymi operacjami oraz z zapisami w ZSRK. Na tym etapie to Gł. księgowy lub upoważniony przez Prezesa pracownik dokonuje powyższej kontroli w terminie od 10 do 20 dnia po zakończeniu danego miesiąca.

Wskazać należy, że w *Instrukcjach obiegu dokumentów*¹² postanowiono, że dowody księgowe (w tym te dotyczące postępowań sądowych) są zatwierdzane do wypłaty przez Gł. księgowego i Dyrektora lub osobę posiadającą stosowne upoważnienie. Powyższe narusza postanowienia art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*¹³ (dalej: *ufp*) zgodnie, z którym do zadań głównego księgowego należy: prowadzenie rachunkowości jednostki, dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi a nie dysponowanie środkami pieniężnymi. Dysponentem środków budżetowych w jednostce budżetowej jest w myśl art. 53 ust. 1 *ufp* jej kierownik. Tym samym jedynie kierownik jednostki jest osobą umocowaną do zatwierdzania dokumentów do wypłaty. Zapis jest również sprzeczny z § 6 *Instrukcji kontroli dowodów księgowych*, w której zgodnie z art. 53 ust. 1 *ufp* zatwierdzenie dowodów do wypłaty należy do obowiązków Dyrektora.

Mając powyższe na uwadze zasadnym byłoby dokonanie przeglądu obowiązujących w Sądzie procedur pod kątem spójności zapisów oraz ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Dodatkowo, z uwagi na poruszanie tożsamych zagadnień w zakresie kontroli dokumentów finansowych (m.in. kontroli merytorycznej) w kilku odrębnych procedurach należałoby rozważyć opracowanie jednego dokumentu regulującego przedmiotowe kwestie.

Innych niż opisane powyżej uchybień nie stwierdzono.

[akta kontroli str. 9-10, 42, 50, 462-609]

2. Postępowanie z depozytami sądowymi

2.1. Wewnętrzne regulacje

Poza regulacjami zawartymi w *Instrukcji obiegu dokumentów* w Sądzie sformalizowano zasady postępowania z depozytami sądowymi poprzez wprowadzenie *Instrukcji normującej organizację i tryb postępowania z przedmiotami złożonymi lub zatrzymanymi w związku z postępowaniem, które ze względu na rozmiar lub znaczenie nie mogą być załączone do akt sprawy w Sądzie Rejonowym Gnieźnie*¹⁴ (dalej: *Instrukcja ws depozytów*). Powyższa regulacja dotyczy depozytów sądowych złożonych lub zatrzymanych we

¹² Z 2017 r. i 2021 r. – w obu art. 8 pkt. 14.

¹³ Dz. U. z: 2019 r. poz. 869, 2021 r. poz. 305 i 2022 r. poz. 1634.

¹⁴ Zarządzenia Prezesa nr: 21/2015 z 31.12.2015 r. oraz 8/2021 z 6.05.2021 r.

wszystkich rodzajach postępowań sądowych, a także złożonych w związku z funkcjonowaniem sądu jako jednostki organizacyjnej. W *Instrukcji ws depozytów* określono procedury podejmowania czynności w wydziałach oraz przekazywania informacji pomiędzy wydziałami i oddziałami sądu, a także zasady postępowania z depozytami, co do których orzeczono przepadek na rzecz Skarbu Państwa zarówno poprzez przekazanie właściwemu Urzędowi Skarbowemu, jak i zniszczenie. *Instrukcja ws depozytów* określa ponadto zasady ewidencjonowania depozytów w księgach: przechowywanych przedmiotów i depozytów rzeczowych (wartościowych lub dokumentarnych) oraz sposób przeprowadzania kontroli depozytów, w tym stanu magazynowego przechowywanych przedmiotów. Mając powyższe na uwadze pozytywnie oceniono wewnątrz regulacje dotyczące prowadzenia depozytu dowodów rzeczowych, w tym zasad postępowania z depozytami rzeczowymi.

[akta kontroli str. 462-547, 610-625]

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

W okresie objętym kontrolą depozyty rzeczowe oraz depozyty wartościowe/dokumentarne były ewidencjonowane przez Oddział Administracyjny (dalej: OA) odpowiednio: pracownika Biura Obsługi Interesantów oraz kierownika ww. komórki organizacyjnej. Po wykonaniu orzeczenia dotyczącego przechowywanego depozytu wpisy w księgach podlegały zakreśleniu.

W zakresie depozytów rzeczowych, stosownie do zapisów *Instrukcji ws depozytów*¹⁵, wyznaczeni¹⁶ przez Dyrektora pracownicy SR przeprowadzali kontrole stanu magazynowego przechowywanych przedmiotów złożonych lub zatrzymanych w związku z postępowaniem sądowym. Ostatnia kontrola w powyższym zakresie miała miejsce 15.07.2022 r. Ponadto raz na kwartał, w ramach sprawowanych czynności nadzorczych, Prezesowi oraz przewodniczącym wydziałów przekazywany jest aktualny wykaz złożonych dowodów rzeczowych, w celu wydania do nich odpowiednich zarządzeń.

Weryfikacja stanu depozytów wartościowych złożonych w NBP przeprowadzana była poprzez potwierdzanie ich stanu bezpośrednio w NBP. Uzgodnienia były przeprowadzane zazwyczaj w regularnych odstępach¹⁷. Ostatnia informacja w przedmiotowym zakresie wpłynęła do Sądu 11.01.2021 r.¹⁸ Dane w niej zawarte były zgodne z prowadzoną przez Sąd ewidencją depozytów wartościowych. Kolejna weryfikacja miała miejsce w toku kontroli¹⁹, a informacje²⁰ przekazane na tę okoliczność przez bank były tożsame z danymi zawartymi w prowadzonej przez Sąd ewidencji. Jednocześnie Dyrektor poinformowała²¹, że planowane jest dokonanie aktualizacji *Instrukcji ws depozytów* o zapisy zobowiązujące kierownika OA do potwierdzania informacji o stanie depozytów do 15 stycznia danego roku za rok poprzedni, wg stanu na dzień 31 grudnia.

¹⁵ pkt 6 – Dyrektor Sądu co najmniej raz na 6 m-cy zleca przeprowadzenie kontroli stanu magazynowego przechowywanych przedmiotów.

¹⁶ Powoływani do składów komisji na podstawie zarządzeń Dyrektora.

¹⁷ Potwierdzenie stanu depozytów z dnia: 3.06.2014 r., 18.08.2014 r., 27.10.2014 r., 15.04.2015 r., 16.06.2015 r., 11.09.2015 r., 9.12.2015 r., 14.10.2016 r., 20.09.2019 r. 7.01.2021 r.

¹⁸ Wykaz wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

¹⁹ Pismo z 2.12.2022 r., znak: A-0141-4/22 kierownika OA.

²⁰ Wykaz wg stanu na dzień 8.12.2022 r.

²¹ Pismo z 5.12.2022 r., znak: A-091-4/22.

W 2021 r. do SR wpłynęło pismo Prezesa Sądu Okręgowego w Poznaniu²² z prośbą o udzielenie informacji na temat podejmowanych czynności zmierzających do wszczęcia postępowania z urzędu w sprawach likwidacji niepodjętych depozytów, w tym liczby takich spraw. Z informacji przekazanych przez Sąd wynika, że ww. czynności nie były podejmowane na bieżąco. W celu uporządkowania spraw w zakresie niezlikwidowanych depozytów Wiceprezes zarządził²³ comiesięczny przydział na każdego sędziego i asesora sądowego 10 spraw dotyczących likwidacji depozytów oraz zwrotu zalegających opłat sądowych i wydatków. Efektem ww. dyspozycji było wydanie 91 postanowień w przedmiocie stwierdzenia likwidacji niepodjętych depozytów.

W odniesieniu do podejmowanych w powyższym zakresie działań zasadnym byłoby również wskazywanie w kalendarzu czynności dotyczących spraw depozytowych w celu ich bieżącego monitorowania pod kątem konieczności podejmowania w nich czynności z urzędu.

W zakresie prowadzonej ewidencji depozytów sądowych nie stwierdzono uchybień. Za właściwe uznano działania podejmowane przez Sąd zmierzające do zmniejszenia ilości spraw dotyczących niezlikwidowanych depozytów. Jednocześnie zasadnym jest dokonywanie rokrocznej weryfikacji stanu depozytów wartościowych przechowywanych w NBP.

[akta kontroli str. 9-38, 43-47, 51-53, 626-704]

2.3. Postępowanie z depozytami

Kontrolą objęto postępowanie z depozytami rzeczowymi, rzeczowymi wartościowymi/dokumentarnymi oraz wartościowymi pieniężnymi (sumy depozytowe). W latach 2017-2021 w SR zarejestrowanych było 169 depozytów rzeczowych, 8 depozytów rzeczowych wartościowych oraz 126 spraw dotyczących depozytów pieniężnych. Próbą objęto łącznie 45 pozycji (odpowiednio po 24, 4 oraz 17 z ww. grup depozytów)²⁴. Ustalono, że objęte kontrolą:

- a) depozyty rzeczowe to dowody rzeczowe w sprawach karnych lub o wykroczenia prowadzone w II WK lub III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich (dalej: III RC), przekazane do depozytu w toku prowadzonych postępowań lub po ich zakończeniu. W 12 (na 24) przypadkach nie zapadło jeszcze orzeczenie w sprawie. Pozostałe 12 (na 24) depozytów zostało zlikwidowanych bądź zwróconych uprawnionemu podmiotowi. W stosunku do ww. rzeczy Sąd orzekał: przepadek na rzecz Skarbu Państwa przez zniszczenie (7 z 12 depozytów), zwrot osobie uprawnionej (3 z 12 depozytów) lub przepadek na rzecz Skarbu Państwa – przekazanie do Urzędu Skarbowego (2 z 12 depozytów). Likwidacja depozytów następowała poprzez komisyjne zniszczenie. Czynności w postępowaniu z depozytami (wezwanie do odbioru, wywieszenie ogłoszenia lub likwidacja) były podejmowane na bieżąco, choć w 4 (na 7) przypadkach utylizacja przedmiotu nastąpiła z kilkumiesięcznym opóźnieniem w stosunku do orzeczenia przepadku na rzecz Skarbu Państwa. Depozyty były przechowywane w magazynie dowodów rzeczowych i ewidencjonowane w *Księdze przechowywanych przedmiotów* odrębnie dla każdego roku. Po likwidacji lub wydaniu depozytu pozycje były zakreslane.

²² Z 5.02.2021 r., znak: A-0721-5/21.

²³ Zarządzenie z 8.03.2021 r.

²⁴ Wyszczególnionych w załączniku do niniejszego dokumentu pokontrolnego. Do próby nie były wybierane zabezpieczenia, poręczenia i gwarancje złożone do SR przez inne sądy oraz prokuraturę i policję.

- b) depozyty wartościowe/dokumentarne to banknoty (łącznie na kwotę 390,00 zł), a także weksel i paszport stanowiące dowody rzeczowe złożone w toku postępowania sądowego w sprawach karnych w II WK. Spośród 4 objętych kontrolą depozytów w 1 przypadku nie zapadło jeszcze orzeczenie w sprawie. W pozostałych 3 (na 4) przypadkach dwukrotnie zasądzony został zwrot dowodów oskarżonym, a raz orzeczono przepadek na rzecz Skarbu Państwa. Jednocześnie w 2 (na 3) przypadkach czas pomiędzy uprawomocnieniem się orzeczenia a przekazaniem sprawy do OA wynosił kilkanaście miesięcy. Dalsze czynności w sprawach wynikające z wydanego orzeczenia podejmowane były przez OA na bieżąco. Kontrolowane depozyty były przechowywane w NBP i zostały zaewidencjonowane w *Księdze depozytów rzeczowych* (wartościowych lub dokumentarnych).
- c) Kontrolą 17 spraw²⁵ w zakresie sum depozytowych prowadzonych przez I Wydział Cywilny (dalej: I WC) o: złożenie przedmiotu świadczenia do depozytu sądowego (6 spraw), zwrot depozytu sądowego (1 sprawa), wydanie depozytu sądowego (5 spraw) oraz stwierdzenie likwidacji niepodjętego depozytu (5 spraw). Spośród 17 spraw w 2 przypadkach Sąd oddalił wnioski o złożenie depozytu, a w 7 sumy depozytowe zostały wypłacone osobom uprawnionym. W kolejnych 2 przypadkach korespondencja skierowana do uprawnionego wróciła do sądu jako niepodjęta w terminie, przy czym w sprawach tych nie upłynął jeszcze 3 letni termin na wystosowanie wezwania do odbioru depozytu²⁶. W przypadku 1 depozytu złożonego w 2019 r. do dnia rozpoczęcia kontroli nie były podejmowane czynności²⁷. Jak wynika z treści notatki przewodniczącego I WC²⁸, odpis postanowienia o zezwoleniu na złożenie sumy pieniężnej do depozytu sądowego został osobiście odebrany przez uprawnionego, lecz w sprawie nie dokonano formalnego wezwania do odbioru depozytu. W związku z powyższym czynności związane z wystosowaniem przedmiotowego wezwania zostaną niezwłocznie podjęte. W pozostałych 5 przypadkach wydano postanowienia o likwidacji niepodjętych depozytów. Zasadniczo czynności w sprawach podejmowane były na bieżąco, z wyjątkiem ww. przypadku oraz 1 sprawy²⁹ dotyczącej stwierdzenia likwidacji niepodjętego depozytu, w której od uprawomocnienia się postanowienia do momentu przekazania do OF w celu likwidacji depozytu upłynęło kilkanaście miesięcy. OF po otrzymaniu spraw, dokonywał czynności bez zbędnej zwłoki. Depozyty wartościowe pieniężne były przechowywane na rachunkach depozytowych MF w Banku Gospodarstwa Krajowego i ewidencjonowane w *Księgach depozytów pieniężnych*. Do ewidencji księgowej środków pieniężnych z tytułu depozytów służyły konta: 134, 139³⁰ - „inne rachunki bankowe”.

Na podstawie Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych (konta 134, 139) oraz historii rachunku depozytowego MF ustalono, iż salda sum depozytowych na koniec roku 2021 wynosiły: 16 376 988,84 zł oraz 905,00 EUR.

Innych niż opisane powyżej uchybień nie stwierdzono.

²⁵ Na łączną kwotę 129 902,27 zł.

²⁶ Art. 6 ust. 4 ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów – w przypadku gdy uprawniony nie jest znany albo nie jest możliwe ustalenie jego miejsca zamieszkania albo siedziby na podstawie ewidencji, rejestrów lub zbiorów danych, wezwanie do odbioru może nastąpić po upływie 3 lat od dnia złożenia przedmiotu do depozytu.

²⁷ Depozyt w sprawie I Ns 123/19 na kwotę 72,90 zł.

²⁸ Z 20.12.2022 r.

²⁹ Sygn. I Ns 182/21.

³⁰ Odpowiednio: 134, 139.01, 139.02, 139.03, 139.04 sumy depozytowe w PLN, EUR, USD, GBP, CHF.

[akta kontroli str. 9-10, 42, 48-49, 705-1201]

4. Windykacja należności sądowych

4.1. Analiza wewnętrznych uregulowań dotyczących należności sądowych

Obecnie w SR obowiązuje *Instrukcja w sprawie należności sądowych i rozliczeń z komornikami* stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzeniem Prezesa nr 15/2020 i Dyrektora nr 2/F/2020 z 30.04.2020 r. (dalej: *Instrukcja należności sądowych z 2020 r.*).

Poprzednie *Instrukcje w sprawie należności sądowych i rozliczeń z komornikami* stanowiły kolejno załącznik nr 1 do: Zarządzenia Prezesa nr 27/2019 i Dyrektora nr 9/2019 z 26.11.2019 r. (dalej: *Instrukcja należności sądowych z 2019 r.*) oraz Zarządzenia Dyrektora nr 4/F/2016 z 23.05.2016 r. (dalej: *Instrukcja należności sądowych z 2016 r.*). Zauważyć należy, że *Instrukcja należności sądowych z 2016 r.* została wprowadzona jedynie zarządzeniem Dyrektora. W związku z tym, że nakładada ona równocześnie obowiązki na pracowników i sędziów SR powinna zostać wprowadzona w życie również zarządzeniem Prezesa Sądu (jak miało to miejsce w kolejnych instrukcjach), gdyż tylko prezes właściwego sądu jest zwierzchnikiem służbowym sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, asystentów sędziów danego sądu oraz kierownika i specjalistów opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych*³¹.

Instrukcje należności sądowych określały i określają zasady postępowania przy naliczaniu, egzekucji, umarzaniu i ewidencji należności sądowych oraz sprawozdawczości z należności sądowych, kontroli prawidłowości przebiegu procesów związanych z należnościami sądowymi oraz archiwizację danych i ochrony dokumentów i ksiąg rachunkowych. Zgodnie z ich postanowieniami wszystkie merytoryczne decyzje związane z należnościami sądowymi, w tym w zakresie rozliczeń z komornikami i umorzeń należności sądowych, podejmowane miały być przez Prezesa Sądu, Przewodniczego Wydziału lub upoważnionego sędziego. Natomiast wszelkie sprawy związane z przygotowaniem dokumentów do podejmowania decyzji przez ww. osoby prowadzą obecnie wyznaczeni pracownicy z II WK - Wykonywania Orzeczeń Sądowych (uprzednio byli to pracownicy Działu Należności Sądowych)³².

Ewidencję należności prowadzono przy pomocy programu komputerowego „KNS 2” firmy ZETO – Świdnica Sp. z o.o. z siedzibą w Świdnicy. Ewidencjonowanie należności sądowych odbywa się za pomocą kart dłużników i dzienników należności sądowych prowadzonych odrębnie dla należności w poszczególnych rodzajach spraw³³.

W *Instrukcjach należności sądowych* określono m.in. terminy: przekazania akt do wykonania, datę skierowania orzeczenia do wykonania, dokonania przypisu, wysłania wezwania do zapłaty, przedstawienia sędziemu akt z kartą dłużnika po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty, kontrolowanie uiszczania rat nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, przedstawienie prezesowi Sądu spraw skierowanych do egzekucji, w których mimo ponagleń, komornik nie udziela informacji o stanie egzekucji, informowanie orzecznika o nieuiszczonych ratach celem skierowania na posiedzenie w przedmiocie odwołania rat, ponaglenia komorników z zapytaniem o przebieg postępowania egzekucji komorniczej.

³¹ Dz. U. z 2015 r., poz. 133 ze zm.

³² Zgodnie z pkt. 2 § 2 *Instrukcji należności sądowych z 2016 r.*

³³ Zgodnie z: *Instrukcją należności sądowych z 2016 r.* dla spraw rodzinnych, karnych, o wykroczenie i cywilnych; *Instrukcją należności sądowych z 2019 r.* dla spraw karnych, cywilnych, rodzinnych i FPPiPP; *Instrukcją należności sądowych z 2020 r.* dla spraw cywilnych, karnych, rodzinnych, FPPiPP oraz promocji zatrudnienia.

Postanowienia ww. *Instrukcji należności sądowych* w sposób prawidłowy regulowały zasady postępowania z należnościami sądowymi. Uchybieniem było natomiast wprowadzenie *Instrukcji należności sądowych z 2016 r.* jedynie zarządzeniem Dyrektora. Jednocześnie kolejne regulacje były wprowadzane w sposób właściwy, wspólnym zarządzeniem kierownictwa Sądu.

[akta kontroli str. 9-10, 1202-1259]

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.³⁴, na podstawie losowo wybranych 60³⁵ kart dłużników (dalej: KD) oraz przekazanych z akt spraw dokumentów (dalej: *przekazanych akt*) ustalono³⁶, że we wszystkich sprawach podjęto działania zmierzające do wyegzekwowania należności. Ponadto stwierdzono, iż sekretarze z II WK Wykonywania Orzeczeń Sądowych przedstawiali porównawcze kwartalne raporty z wykonywania orzeczeń sądowych w zakresie grzywien, opłat i kosztów sądowych we wszystkich kategoriach spraw wraz z wnioskami dotyczącymi ww. Niemniej jednak, zwraca się uwagę na zidentyfikowane uchybienia³⁷ dotyczące:

- dokonania przypisu należności po upływie terminu 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia bądź od daty zwrotu akt sądowi I instancji, co było niezgodne z postanowieniami *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* wprowadzonych rozporządzeniami Ministra Sprawiedliwości z dnia: 23 lutego 2007 r.³⁸, 25 czerwca 2015 r.³⁹ i 23 grudnia 2015 r.⁴⁰ (odpowiednio § 357 i § 348 a następnie § 369) w 56⁴¹ z 60 spraw (93,33 % populacji);
- niemożności potwierdzenia zachowania ww. terminu w 1 sprawie⁴² (1,67 % populacji), w której nie odnotowano daty uprawomocnienia wyroku i zarządzenia o wykonaniu wyroku;
- braku podpisu sędziego na zarządzeniu o wykonaniu orzeczenia w KD 71/17/C (sygn. akt I C 811/14), zaś w KD 113/17/C (sygn. akt III RCo 752/16) braku daty na ww. zarządzeniu;

³⁴ Na podstawie przedłożonych z II WK Wykonywania Orzeczeń Sądowych wykazów należności na 31.12.2017 r.

³⁵ 60 spraw z wykazów spraw czynnych na 31.12.2017 r. (próba losowa po 15 spraw z każdego rodzaju dzienników spraw, tj.: cywilnych, rodzinnych, karnych i wykroczenia) – szczegóły próby w załączniku do niniejszego dokumentu.

³⁶ Sprawdzono, w szczególności prawidłowość i terminowość dokonywania przypisów należności oraz terminowość wszczynanych postępowań egzekucyjnych.

³⁷ W dokumencie wymieniono przykładowe karty dłużników (KD), w których stwierdzono uchybienia. Zestawienie poddanych analizie kart dłużników z SR znajduje się w aktach kontroli s. 2364-2367.

³⁸ Dz. U. z 2014 r., poz. 259.

³⁹ Dz. U. z 2015 r., poz. 925.

⁴⁰ Dz. U. z 2015 r., poz. 2316.

⁴¹ M.in.: KD 813/11/K (sygn. akt II K 457/11), KD 99/15/C (sygn. akt I C 11/14), KD 12/16/C (sygn. akt I Ns 1046/10), KD 17/16/C (sygn. akt I Ns 513/08), KD 111/17/C (sygn. akt I C 190/17), KD 218/17/R (sygn. akt III RNs 1451/16), KD 270/17/R (sygn. akt III Nsm 979/15), KD 596/17/K (sygn. akt II K 1197/14).

⁴² KD 113/17/C (sygn. akt III RCo 752/16).

- występujących rozbieżności pomiędzy datami orzeczenia i uprawomocnienia się orzeczenia w KD i w przedstawionych aktach sprawy – w 1 sprawie⁴³ tj. w 1,67 % populacji;
- braku odnotowania w KD m.in. daty: orzeczenia – w 1 sprawie⁴⁴, uprawomocnienia orzeczenia – w 3 sprawach⁴⁵, wysłania wezwania – w 2 sprawach⁴⁶, doręczenia wezwania w 1 sprawie⁴⁷ tj. kolejno: 1,67 %, 5 %, 3,34 % oraz 1,67% populacji;
- braku niezwłocznego dokonania przypisu należności w 39⁴⁸ z 60 sprawach (65 % populacji), co było niezgodne z postanowieniami odpowiednio § 366, § 364 i § 385 *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* wprowadzonych rozporządzeniami Ministra Sprawiedliwości z dnia: 23 lutego 2007 r., 25 czerwca 2015 r. i 23 grudnia 2015 r.;
- praktyki wysyłania „ostatecznego wezwania” zastosowanej w 21⁴⁹ z 60 sprawach (35 % populacji), w przypadku odebrania przez dłużnika wezwania do zapłaty i nieuiszczenia należności w terminie 30 dni od wezwania zamiast dochodzenia należności w drodze egzekucji. Powyższa praktyka była niezgodna m.in. z art. 44 § 2 *Kodeksu karnego wykonawczego*⁵⁰;
- przypadków zbyt długiego odstępu czasu od momentu upływu terminu do zapłaty do wniosku egzekucyjnego – w 6⁵¹ z 60 spraw (10 % populacji);
- zbyt długiego czasu (ponad 14-dniowy) od zarządzenia wykonania wyroku do otrzymania akt przez ówczesny Dział Należności w 25⁵² z 60 sprawach tj. 41,67 % populacji, co naruszało przepisy § 5 *Instrukcji należności sądowych z 2016 r.*

[akta kontroli str. -10, 1260-2367]

4. Wydatki związane z postępowaniem sądowym

Kontroli poddano dokumenty na podstawie, których wypłacono: wynagrodzenia pełnomocników z urzędu w lutym 2021 r. (§ 4610 poz. 3 i 19) oraz należności świadkom w sierpniu 2021 r. (dojazd i rekompensaty za utracony zarobek - § 3030 poz. 3 i 4).

⁴³ KD 91/17/C (sygn. akt I C 982/15).

⁴⁴ KD 113/17/C (sygn. akt III RCo 752/16).

⁴⁵ Dotyczy: KD 91/17/C (sygn. akt I C 982/15), KD 113/17/C (sygn. akt III RCo 752/16), KD 192/17/R (sygn. akt III Nsm 904/15).

⁴⁶ Dotyczy: KD 447/16/G (sygn. akt II K 32/16), KD 248/17/R (sygn. akt III RC 140/17).

⁴⁷ KD 248/17/R (sygn. akt III RC 140/17).

⁴⁸ M.in.: KD 99/15/C (sygn. akt I C 11/14), KD 122/15/C (sygn. akt I Ns 1646/11), KD 1890/15/W (sygn. akt II W 1365/15), KD 12/16/C (sygn. akt I Ns 1046/10), KD 17/16/C (sygn. akt I Ns 513/08), KD 23/17/C (sygn. akt II K 1034/14), KD 509/17/W (sygn. akt II W 436/17).

⁴⁹ M.in.: KD 215/15/K (sygn. akt II K 425/14), KD 604/16/G (sygn. akt II K 461/15), KD 18/17/C (sygn. akt IV Np 21/16), KD 23/17/C (sygn. akt II K 1034/14), KD 71/17/C (sygn. akt I C 811/14), KD 79/17/C (sygn. akt I Nc 352/15), KD 90/17/C (sygn. akt I C 421/14), KD 179/17/K (sygn. akt II K 382/16).

⁵⁰ Dz. U. z 1997 r., nr 90, poz. 557.

⁵¹ KD 19/17/R (sygn. akt III RC 345/15), KD 23/17/K (sygn. akt II K 305/16), KD 129/17/R (sygn. akt III RC 32/17), KD 197/17/R (sygn. akt III RNs 689/16), KD 228/17/R (sygn. akt III Op 29/01), KD 459/17/W (sygn. akt II K 169/17).

⁵² M.in.: KD 813/11/K (sygn. akt II K 457/11), KD 19/17/R (sygn. akt II RC 32/17), KD 71/17/C (sygn. akt I C 811/14), KD 90/17/C (sygn. akt I C 421/14), KD 197/17/R (sygn. akt III RNs 689/16), KD 218/17/R (sygn. akt III RNs 1451/16), KD 386/17/W (sygn. akt II W 1685/16), KD 459/17/W (sygn. akt II K 169/17), KD 596/17/K (sygn. akt II K 1197/14), KD 1068/17/W (sygn. akt 752/17), KD 1075/17/W (sygn. akt II W 731/17).

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

Pełnomocnikom w kontrolowanym okresie wypłacono w 16 sprawach łącznie kwotę 8 487,00 zł.

We wszystkich sprawach wypłata wynagrodzenia pełnomocników z urzędu sporządzona była na odrębnym druku zatytułowanym „zarządzenie” parafowanym przez sędziego/referendarza sądowego lub asesora sądowego. Powyższe „zarządzenie” równoznaczne było z poleceniem wypłaty. Zasadniczo wszystkie⁵³ druki były obarczone błędem w postaci zapisu „rachunek należności świadków, biegłych i tawników...” a nie jak powinno być rachunek należności obrońcy z urzędu. Wydziały do OF wraz z „zarządzeniem” przekazywały odpis orzeczenia o zwrocie kosztów nieopłaconej pomocy prawnej oraz fakturę VAT wystawioną przez adwokata lub radcę prawnego.

W przypadku wszystkich kontrolowanych spraw brak prezentaty wpływu ww. faktur do Sądu. Zgodnie z postanowieniami *Instrukcji obiegu dokumentów* w przypadku faktur adwokata/radcę prawnego za obronę z urzędu należy stosować się do zapisów o obiegu dokumentów opisanym w rozdziale dotyczącym faktur tj., że faktura podlega sprawdzeniu merytorycznemu przez odpowiedzialnego pracownika w terminie 2 dni dla faktur z terminem płatności 7 – dniowym i w terminie 4 dni dla faktur z terminem płatności powyżej 14 dni. W tym przypadku wg *Instrukcji kontroli dowodów księgowych* tożsame z dokonaniem kontroli merytorycznej w postępowaniu sądowym jest wydane przez sędziego, referendarza postanowienie/zarządzenie o wypłacie należności. Postanowienie/zarządzenie o wypłacie należności jest wydawane przed wpływieniem faktury do Sądu i podlega natychmiastowemu wykonaniu. W związku z powyższym nie może stanowić kontroli merytorycznej faktury. Taka sama sytuacja ma miejsce z „zarządzeniem” polecającym wypłacić należność dla pełnomocnika z urzędu - jest ono sporządzane również przed wpływieniem faktury do Sądu. Reasumując w przypadku faktur pełnomocników z urzędu należy stwierdzić, iż nie dochodzi do ich kontroli merytorycznej przewidzianej zapisami *Instrukcji obiegu dokumentów* i *Instrukcji kontroli dowodów księgowych*. Faktycznie stosowane tryby postępowania w przypadku wypłaty wynagrodzenia pełnomocnikom z urzędu nie zostały uwzględnione/uszczegółowione w regulacjach wewnętrznych. Mając powyższe na uwadze należałoby dostosować regulacje wewnętrzne odnoszące się do kosztów nieopłaconej pomocy prawnej udzielonej z urzędu przez radcę prawnego bądź adwokata do faktycznie stosowanego trybu postępowania w powyższym zakresie i ich stosowanie.

Dokumenty przekazane z Wydziałów do OF są tożsame z tymi znajdującymi się w aktach spraw (poza fakturą, która w oryginale jest w OF, bez pozostawienia jej kopii w aktach). Zarządzenia o wypłacie zostały opatrzone adnotacją księgową o przeprowadzeniu kontroli pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzone do zapłaty przez Gł. księgowego i Dyrektora, co narusza postanowienia art. 54 *ufp* i jest sprzeczne z § 6 *Instrukcji kontroli dowodów księgowych*. Dokonane wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane i ujęte w ewidencji księgowej Sądu. Przelewów dokonano na konta bankowe wskazane przez zainteresowanych na fakturach.

Innych niż opisane powyżej uchybienia nie stwierdzono.

[akta kontroli str. 9-10, 2482-2643]

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

⁵³ Z wyjątkiem zarządzenia w sprawie o sygn. akt II K 919/20.

Zwrot kosztów przejazdów świadkom w badanym okresie stanowił kwotę 1 064,59 zł, a wypłata rekompensat za utracony zarobek – 164,62 zł w 17 sprawach⁵⁴.

Wypłaty należności świadkom dokonywano każdorazowo na ich pisemny wniosek złożony w dniu stawienia w sądzie, na podstawie postanowienia sędziego/referendarza sądowego lub asesora sądowego. W 4 z 17 spraw⁵⁵ wypłata należności świadkom sporządzona była na odrębnym druku zatytułowanym „zarządzenie”⁵⁶ parafowanym przez referendarza sądowego/asesora sądowego (obarczonym błędem w postaci zapisów „rachunek należności biegłych...” „polecam wypłacenie powyższej należności oraz wynagrodzenia biegłego...”). W pozostałych przypadkach Wydziały przekazywały do OF jedynie postanowienie Sądu wraz z wnioskiem świadka o zwrot kosztów stawienia w sądzie.

Świadkowie w ww. wnioskach wskazali, że do Gniezna 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 pracodawcy⁵⁷. W przypadku wniosku o zwrot utraconego zarobku świadkowie przedłożyli stosowne zaświadczenia z zakładu pracy.

Poza jednym przypadkiem⁵⁸, gdzie należne świadczenie zostało dokonane przekazem pocztowym, zwrot należności świadkom realizowany był na wskazane przez nich numery kont bankowych.

Stwierdzono, iż w związku z wprowadzonym *Zarządzeniem* przekazane przez wydziały SR do OF dokumenty każdorazowo posiadały stosowną adnotację o dokonaniu kontroli merytorycznej w zakresie zgodności danych z akt sprawy sądowej z dokumentami źródłowymi znajdującymi się w aktach sądowych. Dokumenty zostały również opatrzone adnotacją o przeprowadzeniu kontroli pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzone do zapłaty przez Gł. księgowego i Dyrektora, co jak już wspomniano narusza postanowienia art. 54 *ufp* i jest sprzeczne z § 6 *Instrukcji kontroli dowodów księgowych*. Dokonane wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane i ujęte w ewidencji księgowej Sądu. Były również tożsame z tymi znajdującymi się w aktach spraw.

Innych uchybień nie stwierdzono.

[akta kontroli str. 9-10, 2368-2647]

4.3. Zwroty z konta dochodów związane z postępowaniem sądowym

Kontrolą objęto 72 losowo wybrane sprawy⁵⁹, tj.:

- a) 47 spraw dotyczących zarządzeń zwrotów z I WC,
- b) 6 spraw dotyczących zarządzeń zwrotów z II WK,
- c) 5 spraw dotyczących zarządzeń zwrotów z III RC,
- d) 6 spraw dotyczących zarządzeń zwrotów z V Wydziału Ksiąg Wieczystych,
- e) 1 sprawę dotyczącą przeksięgowania z konta dochodów budżetowych SR na konto dochodów budżetowych Sądu Okręgowego w Poznaniu,

⁵⁴ Szczegóły doboru próby w załączniku do niniejszego dokumentu.

⁵⁵ Sprawy o sygn. akt: I C 2616/19, I C 789/20, I C 910/20, I C 60/21.

⁵⁶ Równoznacznym z poleceniem wypłaty.

⁵⁷ Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.

⁵⁸ Sygn. akt II W 656/20.

⁵⁹ Wyszczególnionych w załączniku do niniejszego dokumentu pokontrolnego, wytypowanych w oparciu o wydruk z systemu ZSRK za 2021 r. dotyczący zwrotów z konta dochodów budżetowych.

- f) 1 sprawę dotyczącą przeksięgowania z konta dochodów budżetowych na konto wydatków,
- g) 3 sprawy dotyczące przeksięgowania z konta dochodów budżetowych na konto sum na zlecenie
- h) 2 sprawy dotyczące zwrotu/przeksięgowania opłat za rejestr spadkowy,
- i) 1 sprawę dotyczącą zwrotu wniesionych i nieprzypisanych opłat sądowych.

Stwierdzono, że we wszystkich sprawach zwrot należności dokonywany był w oparciu o sporządzone przez poszczególne wydziały SR polecenia wypłaty/zwrotu. Przedmiotowe polecenia zawierały dane osoby uprawnionej do otrzymania środków, numer konta bankowego, a w przypadku braku konta dokładny adres doręczeń. Ponadto, każde sporządzone przez wydział polecenie zawierało informacje dotyczące zwracanej kwoty, tj. datę jej uiszczenia oraz numer pozycji, pod którą została zaksięgowana w rejestrze dochodów budżetowych. Oprócz przedmiotowego polecenia do OF przekazywane były również zarządzenia lub orzeczenia zaopatrzone w klauzulę stwierdzenia prawomocności lub wykonalności oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wysokość wniesionej opłaty sądowej. Fakt przyjęcia dokumentów przez OF potwierdzany był pieczęcią *Oddział Finansowy wpłynęło w dniu* i opatrywany datą. Dokumentacja dotycząca zwrotów przekazywana była przez wydziały SR niezwłocznie po sporządzeniu zarządzenia zwrotu. OF dokonywał weryfikacji formalno-rachunkowej bez zbędnej zwłoki, co skutkowało bieżącą i systematyczną realizacją wypłat.

Przeksięgowania wewnętrzne w SR (w 6 z 72 zbadanych spraw) dokonywane były na zarządzenie sędziego lub Dyrektora. Następnie dokument ten przekazywany był do OF i na jego podstawie dokonywano przeksięgowania.

Kontrola wykazała, że w celu udokumentowania przeprowadzenia kontroli finansowej dowodu księgowego stosowana była pieczęć, której wprowadzony⁶⁰ *Instrukcją kontroli dowodów księgowych* wzór nie wymagał od osoby dokonującej kontroli merytorycznej potwierdzenia tej czynności podpisem. Wynikało to z przyjęcia doktryny, że w postępowaniu sądowym wydane przez sędziego lub referendarza postanowienie/zarządzenie o wypłacie jest tożsame z dokonaniem kontroli merytorycznej dowodu księgowego, gdyż sędzia/referendarz wydając je potwierdza, że zwroty dokonywane są właściwej stronie postępowania, we właściwej kwocie i na właściwy rachunek bankowy/adres. W ocenie kontroli przyjęte rozwiązanie nie gwarantowało należytej weryfikacji danych zawartych w poleceniu zwrotu/wypłaty, gdyż dokument ten, niejednokrotnie przygotowywany w całości przez jedną osobę, nie podlegał jakiegokolwiek kontroli (tzw. drugiej pary oczu) ze strony innego pracownika wydziału. Powyższe zostało zmienione poprzez wprowadzenie nowej regulacji wewnętrznej⁶¹, której zapisy obowiązywały do przeprowadzania kontroli zgodności danych z akt spraw sądowych⁶² wynikających z wydanych poleceń i naniesienia na tę okoliczność na oryginale kontrolowanego dokumentu parafowanej adnotacji o dokonanej kontroli merytorycznej. Do tej czynności zobowiązany był kierownik/zastępca sekretariatu lub upoważniony pracownik.

⁶⁰ Od 1.07.2017 r.

⁶¹ Zarządzenie Nr 10/2021 Prezesa Sądu Rejonowego w Gnieźnie, Zarządzenie Nr 6/2021 Dyrektora Sądu Rejonowego w Gnieźnie z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie *zapewnienia legalności działania Sądu Rejonowego w Gnieźnie*.

⁶² Takich jak: sygnatura akt sprawy, danych uczestników postępowania: imię i nazwisko lub nazwa firmy/instytucji, adres, nr konta bankowego z dokumentami źródłowymi znajdującymi się w aktach sądowych.

Jednocześnie dodać należy, że w 2⁶³ przypadkach polecenia zwrotu/wypłaty, które znajdowały się w OF oraz w dokumentacji wydziałowej, nie były tożsame. W pierwszym przypadku odwzorowanie dokonania kontroli merytorycznej dokumentu znajdowało się tylko na poleceniu przechowywanym w wydziale, natomiast w drugim przypadku sytuacja była odwrotna. W 2 sprawach⁶⁴ zweryfikowanie dokumentów było niemożliwe z uwagi na wysłanie akt spraw odpowiednio do: Sądu Okręgowego w Poznaniu i Sądu Rejonowego w Poznaniu. Podobnie w sprawie II W 762/18, z tym że jej akta zostały z kolei wybrakowane.

Ponadto, również w przypadku dowodów księgowych – poleceń wypłaty dotyczących zwrotów z konta dochodów stwierdzono ich zatwierdzenie do wypłaty zarówno przez Gł. księgowego jak i Dyrektora. Jak już wspomniano, było to niezgodne z postanowieniami art. 54 *ufp* oraz § 6 *Instrukcji kontroli dowodów księgowych*. Dodatkowo wykazano, że na dowodach księgowych w miejscu przeznaczonym na podpis Dyrektora niejednokrotnie znajdował się podpis głównego specjalisty ds. kadr i płac⁶⁵ jako *p.o. Dyrektora*. Zauważyć należy, że ww. pracownik nie pełnił w Sądzie obowiązków dyrektora, natomiast był upoważniony do wykonywania tych obowiązków w czasie jego nieobecności. Powyższe wynikało z błędnie sformułowanego zarządzenia Dyrektora⁶⁶, którym ww. pracownikowi powierzono pełnienie obowiązków dyrektora zamiast, stosownie do wyrażonej przez Ministra Sprawiedliwości zgody⁶⁷, powołać go do wykonywania zadań dyrektora. W toku kontroli przedmiotowe zarządzenie zostało zmienione. Jednocześnie stwierdzone uchybienie formalne nie miało wpływu na prawidłowość zatwierdzenia dokumentów do wypłaty⁶⁸.

[akta kontroli str. 9-10, 2648-3076]

5. Prawidłowość dokumentowania i ewidencjonowania wydatków

Jak już zostało to opisane, w obowiązującej w Sądzie *Instrukcji obiegu dokumentów*, ustanowiono m.in. mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych.

Kontrola dowodów księgowych wykazała, że nie wszystkie dokumenty spełniały wymogi w zakresie dowodu księgowego określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*⁶⁹. Dokumenty dotyczące wydatków nie zawierały parafowanej adnotacji o przeprowadzonej kontroli merytorycznej. Zawierały natomiast adnotacje dokonane przez osoby upoważnione o przeprowadzeniu kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej. Ponadto, dokumenty zostały jednocześnie zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora oraz Gł. księgowego, czym przekroczony został zakres kompetencji głównego księgowego wynikający z zapisów art. 54 *ufp*.

Wysokość poniesionych wydatków odpowiadała kwotom wynikającym z dowodów księgowych. Wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane i ujęte w ewidencji księgowej Sądu. Dodatkowo kontrola wykazała, że na jednej ze sprawdzanych not księgowych brak było podpisu Dyrektora, co stanowi naruszenie wskazanej powyżej ustawy.

6. Realizacja zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzonej w 2011 r. (BM-II- 0912-1/11)

⁶³ Sygn. akt: I C 2204/19 oraz I Ns 544/20.

⁶⁴ Sygn. akt: II W 1319/20, I Co 514/20.

⁶⁵ Joanna Sroczyńska.

⁶⁶ Nr 4/F/2021 z 17.05.2021 r.

⁶⁷ Pismo z 17.05.2021 r., znak: DKO-IV.573.99.2021.

⁶⁸ Było dokonywane podczas nieobecności dyrektora.

⁶⁹ Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.

Zakres powyższej kontroli obejmował prowadzenie 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:

- rzetelnego sporządzania sprawozdania NS-1 o należnościach sądowych,
- bieżącej ewidencji i uzgodnień księgi należności sądowych,
- terminowego dostarczania akt sprawy z wydziałów merytorycznych do działu należności sądowych w celu dokonania przypisu należności bez zbędnej zwłoki.

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

- w zakresie: rzetelnego sporządzania sprawozdania NS-1 o należnościach sądowych oraz bieżącej ewidencji i uzgodnień księgi należności sądowych stwierdzono, że wydane zalecenia w toku kontroli BM-II-0912-1-11 zostały wdrożone. Sporządzane sprawozdania NS-1 o należnościach sądowych są rzetelne a ewidencja w księdze należności sądowych prowadzona jest na bieżąco zgodnie z przepisami obowiązującej *Instrukcji należności sądowych*.
- w zakresie terminowego dostarczania akt sprawy z wydziałów merytorycznych do działu należności sądowych w celu dokonania przypisu należności bez zbędnej zwłoki biorąc pod uwagę ustalenia z pkt.: 3.2. podjęte działania należy uznać za niewystarczające.

IV. OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI SR

Mając na względzie ustalenia kontroli oraz oceny częściowe badanych obszarów, ogólnie działalność Sądu w badanym zakresie oceniono **pozytywnie z zastrzeżeniami**. Na powyższą ocenę wpływ mają oceny częściowe, dotyczące niżej wymienionych obszarów działalności SR.

Postępowanie z depozytami sądowymi oceniono **pozytywnie z zastrzeżeniami** z uwagi na przypadek nieterminowego podejmowania czynności tj. wezwania uprawnionego do odbioru depozytu oraz sytuacje, gdzie przekazanie dokumentów w sprawie likwidacji/zwrotu depozytu do wykonania, jak i dokonanie samej likwidacji depozytu nastąpiło ze znacznym opóźnieniem.

Jednocześnie w badanym obszarze pozytywnie oceniono wewnętrzne regulacje dotyczące prowadzenia depozytu dowodów rzeczowych, w tym zasad postępowania z depozytami rzeczowymi. Nie wniesiono też zastrzeżeń, co do sposobu ewidencjonowania depozytów. Za właściwe uznano także działania podejmowane w sprawach niezlikwidowanych depozytów, jak również zmierzające do uregulowania kwestii dokonywania systematycznych uzgodnień z NBP w zakresie przechowywanych depozytów wartościowych.

Windykację należności sądowych oceniono **pozytywnie z zastrzeżeniami** odnoszącymi się do:

- niezgodnego z odpowiednio § 366, § 364 i § 385 *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* wprowadzonych rozporządzeniami Ministra Sprawiedliwości z dnia: 23 lutego 2007 r., 25 czerwca 2015 r. i 23 grudnia 2015 r. dokonania przypisu należności po upływie terminu 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia bądź od daty zwrotu akt sądowi I instancji (93,33 % skontrolowanych spraw);
- niemożności potwierdzenia zachowania terminu 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia bądź od daty zwrotu akt sądowi I instancji w celu dokonania przypisu w sprawie, w której nie odnotowano daty uprawomocnienia wyroku i zarządzenia o wykonaniu wyroku (1,67 % skontrolowanych spraw);
- rozbieżności pomiędzy datami orzeczenia i uprawomocnienia się orzeczenia w KD i w przedstawionych aktach sprawy (1,67 % skontrolowanych spraw);

- braku odnotowania w KD m.in. daty: orzeczenia, uprawomocnienia orzeczenia, wysłania wezwania, doręczenia wezwania (kolejno: 1,67 %, 5 %, 3,34 % oraz 1,67% skontrolowanych spraw);
- braku podpisu sędziego na zarządzeniu o wykonaniu orzeczenia lub braku daty na ww. zarządzeniu (1,67 % skontrolowanych spraw);
- dokonania przypisu należności niezgodnie postanowieniami odpowiednio § 366, § 364 i § 385 *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* wprowadzonych rozporządzeniami Ministra Sprawiedliwości z dnia: 23 lutego 2007 r., 25 czerwca 2015 r. i 23 grudnia 2015 r. (65 % skontrolowanych spraw);
- praktyki wysyłania „ostatecznego wezwania” w przypadku odebrania przez dłużnika wezwania do zapłaty i nieuiszczenia należności w terminie 30 dni od wezwania zamiast dochodzenia należności w drodze egzekucji co było niezgodne m.in. z art. 44 § 2 *Kodeksu karnego wykonawczego* (35 % skontrolowanych spraw);
- zbyt długiego odstępu czasu od momentu upływu terminu do zapłaty do wniosku egzekucyjnego (10 % skontrolowanych spraw);
- zbyt długiego czasu (ponad 14-dniowy) od zarządzenia wykonania wyroku do otrzymania akt przez ówczesny Dział Należności co naruszało przepisy § 5 Instrukcji należności sądowych z 2016 r. (41,67 % skontrolowanych sprawach).

Wydatkowanie środków związanych z postępowaniem sądowym oceniono **pozytywnie z zastrzeżeniami** dotyczącymi:

- *Instrukcji obiegu dokumentów* w zakresie:
 - wprowadzenia zapisów określających, że dowody księgowe są zatwierdzane do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki, tj. niezgodnych z postanowieniami art. 54 *ufp*;
 - nieokreślenia konkretnych terminów zarówno samego sporządzenia tzw. polecenia wypłaty, jak również realizacji wypłaty przez OF;
 - braku uszczegółowienia na podstawie jakich dokumentów (poza fakturą) następuje wypłata wynagrodzenia dla pełnomocnika wyznaczonego z urzędu;
 - nieokreślenia zapisów odnoszących się do procedury dokonywania zwrotów należności z konta dochodów budżetowych;
- przypadków nieodnotowywania dat wpływu faktur wystawionych przez pełnomocników do wydziałów, a zgodnie z postanowieniami *Instrukcji obiegu dokumentów* faktura podlega sprawdzeniu merytorycznemu przez odpowiedzialnego pracownika w terminie 2 dni dla faktur z terminem płatności 7 – dniowym i w terminie 4 dni dla faktur z terminem płatności powyżej 14 dni;
- braku kontroli merytorycznej przewidzianej zapisami *Instrukcji obiegu dokumentów* i *Instrukcji kontroli dowodów księgowych* w przypadku faktur pełnomocników z urzędu;
- stosowania druków zarządzeń do wypłaty należności dla obrońcy z urzędu/ świadka obarczonych błędem w postaci zapisu „*rachunek należności świadków, biegłych i tawników...*” czy „*rachunek należności biegłych...*” „*polecam wypłacenie powyższej należności oraz wynagrodzenia biegłego...*”.

Prawidłowość dokumentowania i ewidencjonowania wydatków oceniono **pozytywnie z zastrzeżeniami** dotyczącymi przypadków niezamieszczania na dowodach księgowych parafowanej adnotacji o przeprowadzonej kontroli merytorycznej oraz niezgodnego z zakresem czynności określonym dla Gł. księgowego w art. 54 *ufp*, zatwierdzania dokumentów do wypłaty jednocześnie przez Dyrektora i Gł. księgowego. Ponadto, dowody księgowe opatrzone zostały pieczęcią, która zobowiązywała Gł. księgowego do zatwierdzania dokumentu do wypłaty, co było niezgodne z § 6 *Instrukcji kontroli dowodów księgowych* oraz wzorem przedmiotowej pieczęci określonym w § 7 powyższej regulacji.

Jednocześnie, w Sądzie przestrzegano zasad klasyfikowania wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów określonych w załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów,

wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych⁷⁰.

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

1. Terminowe przekazanie dokumentów w sprawie likwidacji/zwrotu depozytu do wykonania oraz bezzwłoczne wzywanie uprawnionych do odbioru depozytów.
2. 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;
 - art. 44 i 206 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks Karny Wykonawczy*, w tym jednoznaczne wskazywanie w wezwaniu do zapłaty wysłanym dłużnikowi pouczenia, że po upływie 30-dniowego terminu do zapłaty odpowiednio grzywny, koszty sądowe lub pieniężne kary porządkowe ściąga się w drodze egzekucji;
 - zapisów *Instrukcji obiegu dokumentów* i *Instrukcji kontroli dowodów księgowych* w zakresie dokonywania kontroli merytorycznej.
3. Zmianę zapisów *Instrukcji obiegu dokumentów* tak, aby:
 - były one zgodne z art. 54 *ufp*,
 - określały konkretny termin sporządzenia polecenia wypłaty oraz realizacji wypłaty przez OF,
 - definiowały rodzaje dokumentów, na podstawie których (poza fakturą) następuje wypłata wynagrodzenia dla pełnomocnika wyznaczonego z urzędu.
4. Odnotowywanie dat wpływu do wydziałów faktur wystawionych przez pełnomocników.
5. Opracowanie regulacji wewnętrznych odnoszących się do procedury dokonywania zwrotów należności z konta dochodów budżetowych.
6. Stosowanie nieobarczonych błędem druków zarządzeń do wypłaty należności dla obrońcy z urzędu/ świadka.
7. Zobowiązania pracowników do:
 - zamieszczania na orzeczeniach informacji dotyczących uprawomocnienia wyroku i zarządzenia o wykonaniu wyroku,
 - odnotowywania w kartach dłużników, zarówno w części nagłówkowej, jak i informacyjnej wszystkich czynności podejmowanych w celu ściągnięcia należności,
 - wszczynania postępowań egzekucyjnych bez zbędnej zwłoki,
 - weryfikacji dat: orzeczenia oraz uprawomocnienia w kartach dłużnika i aktach sądowych,
 - weryfikacji podpisu sędziego oraz dat na zarządzeniu o wykonaniu orzeczenia.

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 powszechnych⁷¹, proszę o przekazanie, w terminie do 10 marca 2023 r. pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych,

⁷⁰ Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.; obecnie Dz. U. z 2022 poz. 513 ze zm.

⁷¹ Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2015 r., poz. 236

wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.
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 i Dyrektor Sądu Rejonowego w Gnieźnie.
2. Wydział Kontroli Biura Ministra w Ministerstwie Sprawiedliwości – a/a.

