



MINISTERSTWO  
**SPRAWIEDLIWOŚCI**

Warszawa, 31 marca 2021r.

**BM-V.0912.39.2020**

IK: 1789359

**Pani**

**Monika Sasin-Domińczak  
Prezes Sądu Rejonowego  
w Tomaszowie Mazowieckim**

**Pani**

**Urszula Gronostaj  
p. o. Dyrektora Sądu Rejonowego  
w Tomaszowie Mazowieckim**

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

**I. INFORMACJE O KONTROLI**

**Jednostka kontrolowana:** Sąd Rejonowy w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 9, 97-200 Tomaszów Mazowiecki (dalej: Sąd, SR).

**Kontrolerzy:** Anna Szymańska – główny specjalista, Elżbieta Karkosa-Królak – naczelnik, Marcin Górecki – główny specjalista działający na podstawie upoważnień nr 98/2020, 97/2020 i 96/2020 z dnia 11.12.2020 r. wydanych z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości przez zastępcę dyrektora Biura Ministra, Jakuba Jamkę.

**Tematyka kontroli:** w zakresie sprawowanego nadzoru nad środkami finansowymi ze szczególnym uwzględnieniem środków związanych z postępowaniami sądowymi.

**Termin kontroli:** 14-31.12.2020 r.

**Okres objęty kontrolą:** 2017-2020.

**Tryb przeprowadzania kontroli:** zwykły.

## II. USTALENIA WSTĘPNE

Prezesem SR od dnia 19.12.2017 r. jest sędzia sądu rejonowego Monika Sasin-Domińczak<sup>1</sup> (dalej: Prezes SR).

Dyrektorem Sądu, w okresie objętym kontrolą, był Rafał Hendzelewski<sup>2</sup> (dalej: Dyrektor SR). Natomiast osobą wyznaczoną do wykonania obowiązków Dyrektora SR w czasie jego nieobecności, w pełnym zakresie od dnia 30.07.2020 r. była Urszula Gronostaj – zastępca kierownika Oddziału Administracyjnego.

Głównym księgowym od dnia 1.08.2020 r. jest ██████████, poprzednio głównym księgowym była ██████████, która z dniem 30.07.2020 r. przeszła na emeryturę.

Kierownikiem Sekretariatu I Wydziału Cywilnego w SR od 1.01.1995 r. do 27.12.2017 r.<sup>3</sup> była ██████████. Zastępcą kierownika Sekretariatu ww. Wydziału od 18.07.2008 r. do 27.12.2017 r. była ██████████ której następnie w dniu 28.12.2017 r. powierzono funkcję kierownika tegoż Sekretariatu. Funkcję tą sprawowała do 19.10.2020 r.<sup>4</sup>. Obecnie p.o. kierownika Sekretariatu jest starszy sekretarz sądowy ██████████, a p.o. zastępcy kierownika Sekretariatu jest starszy sekretarz sądowy ██████████.

Przed rozpoczęciem kontroli kontrolerzy otrzymali imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na czas wykonywania czynności kontrolnych, wynikających z dokumentacji dotyczącej zakresu niniejszej kontroli.

Kontrola została wszczęta na polecenie Sekretarza Stanu w MS, Michała Wosia.

[akta kontroli str. 1-25]

## III. USTALENIA SZCZEGÓLWE

### 1. Kontrole zewnętrzne w Sądzie.

W okresie objętym kontrolą, tj. w latach 2017-2020, Najwyższa Izba Kontroli (dalej: NIK) oraz Sąd Apelacyjny w Łodzi (dalej: SA) przeprowadziły w Sądzie 5 kontroli powiązanych tematycznie z powyższym zakresem kontroli, tj.:

- 1) NIK w okresie 19.01.2017 r. – 14.03.2017 r. badała wykonanie budżetu państwa w 2016 r., które oceniono pozytywnie. W związku z niestwierdzeniem nieprawidłowości w realizacji budżetu nie sformułowano uwag i wniosków pokontrolnych.

<sup>1</sup> pismo znak DKO-I-562-79/17 z dnia 19.12.2017 r.

<sup>2</sup> od dnia 01.01.2013 r. – pismo DSO-IV-134-512/12 z dnia 31.12.2012 r.

<sup>3</sup> z tym dniem przeszła na emeryturę.

<sup>4</sup> rozwiązanie stosunku pracy.

- 2) SA w okresie 7.05.2018 r. – 19.06.2018 r. i 25.06.2018 r. – 12.07.2018 r. badał<sup>5</sup> realizację budżetu: realizację dochodów budżetowych, w tym należności sądowe, realizację wydatków budżetowych; przestrzeganie postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych. Wykonanie budżetu za 2017 r. oceniono pozytywnie z uchybieniami i nieprawidłowościami, w tym w szczególności pozytywnie oceniono wykonanie dochodów i prowadzenie ewidencji należności sądowych przy wykorzystaniu programu komputerowego. Natomiast wniesiono uwagi co do zbyt małej częstotliwości przeprowadzania przez głównego księgowego kontroli windykacji należności sądowych. Zalecono przeprowadzanie ich co najmniej raz w roku.
- 3) SA w okresie 30.08.2018 r. – 7.09.2018 r. wrywkowo badał<sup>6</sup> wydatki poniesione w 2017 r. w zakresie: prawidłowości przeprowadzania remontów, gospodarowania nieruchomością sądu oraz zamówień publicznych. Pozytywnie z uchybieniami i nieprawidłowościami oceniono realizację zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- 4) SA w okresie 19.08.2019 r. – 3.10.2019 r. przeprowadził kontrolę kompleksową dotyczącą realizacji budżetu, tj. dochodów budżetowych, w tym należności sądowych oraz wydatków budżetowych, sum depozytowych i sum na zlecenie, jak również przestrzegania postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych. Realizację wykonania budżetu oceniono pozytywnie z uchybieniami i nieprawidłowościami. W związku z powyższym zalecono:
- niezwłoczne podjęcie działań w celu prawidłowego rozliczenia różnic kursowych sum depozytowych,
  - wprowadzenie prawidłowych opisów klasyfikacji zadaniowej na generowanych z systemu ZSRK listach płac,
  - wyeliminowanie nieprawidłowości w zakresie realizacji dochodów budżetowych i podjęcie działań zmierzających do wzmocnienia kontroli wewnętrznej nad tymi czynnościami,
  - ujednoczenie stosowanych dokumentów związanych z postępowaniem sądowym, w szczególności w przedmiocie wypłaty należności dla biegłych,
  - podjęcie działań zmierzających do bezwzględnego wyeliminowania umów zawartych na czas nieokreślony,
  - stosowanie prawidłowych powołań na przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

---

<sup>5</sup> kontrola problemowa.

<sup>6</sup> kontrola problemowa.

Ponadto, stwierdzono, że raz na kwartał księgowość SR przekazuje do wydziałów merytorycznych wykazy czynnych sum depozytowych i sum na zlecenie. Wydziały merytoryczne nie odpowiadają na otrzymane wykazy, sporadycznie rozliczają zaliczki i depozyty w sprawach zakończonych. Z pisma Dyrektora SR<sup>7</sup> wynika, że powyższe zalecenia zrealizowano.

Jednocześnie ustalono, że zalecenie z kontroli nr 2 dotyczące częstotliwości przeprowadzania kontroli windykacji należności sądowych przez głównego księgowego zostało zrealizowane.

- 5) SA w okresie 26.10.2020 r. – 27.11.2020 r. przeprowadził kontrolę doraźną w zakresie prawidłowości procedur kontroli wewnętrznej dotyczących obiegu i weryfikacji dokumentów stanowiących podstawę wypłat środków z tytułu postępowań sądowych. W trakcie kontroli w szczególności stwierdzono brak weryfikacji, przez podpisujących sędziów, przedkładanych do podpisu poleceń zwrotu i załączonych do nich orzeczeń z oryginałami znajdującymi się w aktach sprawy. Ponadto, ustalono, że 41 z badanych 133 dokumentów stanowiących podstawę wypłat środków z tytułu postępowań sądowych, które wpłynęły do Samodzielnej Sekcji Finansowej (dalej też: księgowość, Sekcja Finansowa) z I Wydziału Cywilnego powinno zostać zwróconych z uwagi na błędy, które powinny być stwierdzone przez pracowników Sekcji w toku dokonywania kontroli formalno-rachunkowej. W pozostałych przypadkach, przyjęto, że otrzymane przez Sekcję dokumenty do zwrotu z dochodów nie mogły budzić wątpliwości, co do ich prawidłowości w przedmiocie zgodności z treścią orzeczenia czy polecenia, gdyż nie zawierały błędów formalnych.

Wskazać należy, że cztery pierwsze kontrole działalności nie wskazywały na występowanie nieprawidłowości związanych w szczególności z obiegiem i kontrolą dokumentów w SR, chociaż i zakres i okres objęty kontrolą trzech z nich<sup>8</sup> częściowo pokrywał się z piątą kontrolą.

[akta kontroli str. 96-366, 873-883]

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

Zarządzeniem nr 6/2016 Dyrektora SR z dnia 8 sierpnia 2016 r. wprowadzono do stosowania w SR Politykę Rachunkowości, na którą składały się, w szczególności: Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych (dalej: Instrukcja) załącznik nr 1 do ww. zarządzenia.

<sup>7</sup> znak: A.010 -1/2019 z 12.11.2019 r.

<sup>8</sup> nr 1), 2) i 4)

Zgodnie z postanowieniami Instrukcji (§ 1) określa ona rodzaje dokumentów (dowodów) finansowo-księgowych, sposób ich sporządzania, kontroli i zatwierdzania, osoby do tego upoważnione oraz opisuje obieg dokumentów księgowych w SR, a w szczególności:

- 1) sposób i terminy oraz komórki organizacyjne zobowiązane do wystawiania i osoby upoważnione do podpisywania poszczególnych dowodów księgowych,
- 2) komórki organizacyjne oraz osoby zobowiązane do sprawdzenia dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, gospodarności i legalności dokonywanych operacji,
- 3) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dokumentach finansowo-księgowych lub ujętych w nich operacjach,
- 4) sposób oznaczenia poszczególnych rodzajów dokumentów finansowo-księgowych własnych i obcych, umożliwiający ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym,
- 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dokumentów finansowo-księgowych do ewidencji po ich opracowaniu i skontrolowaniu. Wskazać należy, że przedmiotowy dokument nie określa ww. terminów.

Nieprzestrzeganie postanowień Instrukcji stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych (§ 5), a nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji należy do dyrektora i głównego księgowego (§ 6).

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr (§ 20).

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami (§ 23 pkt 1). W Instrukcji zastrzeżono, że zamieszczenie klauzul poświadczających dokonanie kontroli merytorycznej nie jest wymagane na postanowieniach/zarządzeniach sądu albowiem fakt merytorycznej zasadności wypłaty wynika z biegu sprawy sądowej i oceny sądu<sup>9</sup>. Jednocześnie w przedmiotowym dokumencie<sup>10</sup> postanowiono, że do dokonania kontroli merytorycznej związanych z postępowaniem sądowym zarządzeń/poleceń do wypłaty upoważnieni są Przewodniczący Wydziałów I, II, III, IV, V lub wyznaczeni przez nich sędziowie. Tym samym przedmiotowe zapisy nakładają na

<sup>9</sup> str. 8 instrukcji

<sup>10</sup> załącznik nr 1 do Instrukcji pt. Wykaz osób upoważnionych do kontroli pod względem merytorycznym

właściwych sędziów (funkcyjnych) obowiązek przeprowadzania kontroli merytorycznej poleceń zwrotu (wypłaty), wystawianych na podstawie zarządzeń/postanowień/wyroków. Zaznaczyć należy, że prawidłowość regulacji wewnętrznych z punktu widzenia zaangażowania sędziów w proces kontroli merytorycznej dokumentów finansowych nie była przedmiotem oceny przedmiotowej kontroli. Sprawdzenie merytoryczne powinno jednoznacznie potwierdzić, że dane zawarte w tym dokumencie (de facto stanowiącym dla księgowości – Sekcji Finansowej podstawę wydatku) odpowiadają rzeczywistości, w tym m.in. potwierdzenie, że faktycznie sąd w danej sprawie wydał zarządzenie/postanowienie/wyrok, właściwie wskazano podmiot/osobę do dokonania na jej rzecz wydatku/zwrotu, podano prawidłowy rachunek bankowy. Istotnym jest, że czynność kontroli merytorycznej nie powinna być dokonywana przez tą samą osobę, która sporządzała dokument „polecenie zwrotu” (wypłaty). Jednocześnie, zarówno osoby: sporządzająca ww. polecenie, jak i dokonująca kontroli merytorycznej powyższego dokumentu powinny być uprawnione/upoważnione do wglądu do akt sprawy (sądowych).

Tym samym, kontrola merytoryczna polecenia zwrotu (wypłaty), dokonana przez sędziego funkcyjnego, stanowiła pełne uwierzytelnienie danych zawartych w poleceniu zwrotu (wypłaty).

Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody księgowe przekazywane są do Sekcji Finansowej, gdzie główny księgowy lub osoby przez niego upoważnione dokonują kontroli wstępnej i kontroli formalno-rachunkowej<sup>11</sup>.

Opłaty i koszty sądowe mogą być wpłacane do kasy sądu lub bezpośrednio na konto bankowe, za pośrednictwem poczty lub w formie obrotu bezgotówkowego. Zauważyć należy, że zarządzeniem Dyrektora Sądu kasa sądu została zlikwidowana z dniem 1.08.2020 r.<sup>12</sup>

Opłaty wnoszone przez banki i pocztę są przekazywane na konto bankowe sądu. Pracownik Sekcji Finansowej po zaksięgowaniu przekazuje do wydziałów dowody wpłat do spraw za pokwitowaniem<sup>13</sup>. Wskazać w tym miejscu należy, że w Instrukcji nie ma wymogu przekazywania za pokwitowaniem dokumentów do wypłaty z wydziałów merytorycznych. I na podstawie weryfikowanych dokumentów, opisanych w punkcie 4 ustalono, że taka czynność nie była wykonywana.

W przypadku zwrotu dochodu, zaliczki, bądź depozytu odpowiedni wydział merytoryczny przekazuje do Sekcji Finansowej polecenie o zwrocie stronie dochodu, zaliczki, bądź depozytu podając pozycję, pod którą jest zaksięgowany, numer sprawy, adres strony lub

---

<sup>11</sup> str. 8 instrukcji

<sup>12</sup> par. 37 Rozdział VI Dochody budżetowe

<sup>13</sup> par. 39 Rozdział VI Dochody budżetowe

numer rachunku bankowego. Pracownik Sekcji Finansowej po sprawdzeniu polecenia pod względem formalnym dokonuje na rzecz strony zwrotu w przypadku dochodu na koszt Skarbu Państwa, a w przypadku zaliczki bądź depozytu na koszt odbiorcy<sup>14</sup>.

Wydatki mogą być dokonywane na podstawie oryginalnych dokumentów wystawianych przez poszczególne jednostki. Dokumenty o wypłacie należności za stawiennictwo w sądzie lub wykonywanie pracy biegłego czy obrońcy z urzędu w konkretnej sprawie kieruje wydział merytoryczny dołączając do zarządzeń o wypłacie odpowiednio: rachunki, faktury, odpisy prawomocnych orzeczeń sądu przyznającego należność, podpisane przez Przewodniczącego Wydziału. Dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Sekcji Finansowej, a po zatwierdzeniu przez głównego księgowego i dyrektora Sądu, przekazywane są do wypłaty (§ 44).

Listy płac dotyczą:

- wynagrodzeń ze stosunku pracy;
- zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych na podstawie dokumentacji wymaganej przez ZUS;
- zasiłków chorobowych, wynagrodzeń za czas choroby na podstawie zwolnień lekarskich.

Dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są: umowa o pracę, umowa zlecenia, karta ewidencji czasu pracy, pisma dyrektora o zmianie składników wynagrodzenia, przyznanie premii, nagród, dodatku specjalnego, itp. oraz inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy (§ 46).

Z powyższego wynika, że list płac nie można sporządzać np. do wynagrodzeń biegłych (wynagrodzeń w postępowaniach).

Wynagrodzenia biegłym sądowym wypłaca się z funduszu Skarbu Państwa lub z zaliczek wpłaconych przez strony. Polecenie dotyczące wypłaty sporządza pracownik wydziału merytorycznego Sądu, oddzielnie dla poszczególnych źródeł finansowania, podpisuje zaś Przewodniczący Wydziału lub sędzia referent. Do polecenia musi być dołączony rachunek lub faktura, wystawiona przez biegłego oraz postanowienie lub wyrok (prawomocne) o wypłacie. W przypadku zbiegu wypłat z dwóch źródeł do jednego zarządzenia dołącza się poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię faktury lub rachunku oraz informację do obliczenia podatku od osób fizycznych. Zarządzenie/polecenie sprawdzone pod względem cyfrowym i formalnym zatwierdza się do wypłaty na podstawie sporządzonych list płac i przekazuje poleceniem przelewu na rachunek bankowy biegłego<sup>15</sup>.

[akta kontroli str. 367-736]

---

<sup>14</sup> par. 40 Rozdział VI Dochody budżetowe

<sup>15</sup> par. 60

### 3. Zakresy czynności.

Kontroli poddano 6 zakresów obowiązków/czynności osób zatrudnionych w komórce finansowej SR w latach 2017-2020, w tym dwóch głównych księgowym SR oraz jeden zakres czynności i obowiązków Dyrektora SR.

Zakres obowiązków i czynności Dyrektor SR przyjął w dniu w 5 stycznia 2007 r. Przedmiotowy dokument szczegółowo opisuje obowiązki Dyrektora SR, w tym w szczególności dotyczące nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową SR.

W latach 2017 – 2020 funkcję głównego księgowego w SR pełniły dwie osoby. Zakresy czynności szczegółowo opisywały zadania jakie zostały im powierzone, w tym m. in.: dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Pozostałe osoby zatrudnione w dziale księgowości w swoich zakresach poza wskazaniem poszczególnych czynności posiadały zapisy mówiące o kontroli lub sprawdzaniu dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz dbaniu o dobro zakładu pracy.

Wskazać należy, że proceduralnie i systemowo opisy dotyczące zakresów obowiązków czy czynności pracowników SR wydają się być sporządzone prawidłowo, tj. tak aby nadzór i kontrola zapobiegała nieprawidłowościom czy uchybieniom.

[akta kontroli str. 737-872]

### 4. Kontrola i obieg dokumentów w SR.

a) W przypadku analizowanych poleceń wypłat sporządzanych w I Wydz. Cyw. przez ██████████ stwierdzono, że:

- wypłaty środków zasadniczo dokonywane były na podstawie poleceń wypłat zatwierdzonych (skontrolowanych merytorycznie) przez Przewodniczącego I Wydz. Cyw., SSR ██████████. Jednocześnie zaznaczyć należy, że na podstawie wybranej do kontroli próby<sup>16</sup> oraz na podstawie protokołu z kontroli doraźnej (opisanej powyżej w pkt. 2.5) przeprowadzonej przez SA ustalono, że w 2020 roku jeszcze dwóch sędziów funkcyjnych<sup>17</sup> potwierdzało przeprowadzenie kontroli merytorycznej na poleceniach wypłaty w I Wydz. Cyw. (jak wynika z protokołu kontroli SA na 133 polecenia zwrotu

<sup>16</sup> sygn akt: IC 345/15 (3 polecenia), IC 1425/15 (1 polecenie), IC 335/16 (2 polecenia), IC 933/16 (1 polecenie), IC 1087/16 (1 polecenie), IC 1485/16 (1 polecenie), IC 1550/16 (1 polecenie), IC 1871/16 (3 polecenia), IC 74/18 (1 polecenie), IC 275/18 (1 polecenie), IC 438/18 (1 polecenie), IC 485/18 (1 polecenie), IC 813/18 (1 polecenie), IC 2069/19 (2 polecenia), IC 94/20 (2 polecenia).

<sup>17</sup> ██████████ i ██████████



w roku 2020, w 96 przypadkach dokumenty zatwierdzał SSR ██████████, a w 36 przypadkach dokumenty zatwierdzali dwaj inni sędziowie<sup>18</sup>);

- w skontrolowanych aktach spraw w znacznej części<sup>19</sup> brak wersji a/a (odpisów) ww. poleceń wypłat, które stanowiły faktyczną podstawę dokonanych wypłat. W aktach brak w ogóle odpowiadających im postanowień, zarządzeń, lub wyroków. Powyższe potwierdza także treść notatek służbowych Przewodniczącego I Wydz. Cyw., SSR ██████████ ██████████ sporządzonych, w trybie kontrolnym<sup>20</sup>, do części spraw – „(...) nie było wydane żadne zarządzenie o zwrocie opłaty” czy też „(...) nie był zasądzany zwrot opłat”, bądź stwierdzono, że akta danej sprawy przekazano do SO w Piotrkowie Tryb. lub do Sądu Najwyższego;
- w przypadku zwrotu opłat sądowych przelewy realizowane były na inne rachunki bankowe i/lub na rzecz innych podmiotów niż wnoszących opłaty. W dokumentacji znajdującej się w księgowości brak informacji od osoby/podmiotu, na jaki numer rachunku powinna być zwrócona opłata. Numer rachunku wskazany jest wyłącznie w poleceniu wypłaty (zwrotu) wystawionym przez Wydział. Z wyjaśnienia głównego księgowego wynika, że *„Dokumenty wpływające do wypłaty opłaty sądowej są sprawdzane przez pracownika Samodzielnej Sekcji Finansowej dokonującego zwrotu pod względem formalno cyfrowym. Sprawdzana jest kwota wpłaty na podanym przez wydział merytoryczny dokumencie wpłaty. W momencie wypłaty, ponieważ wypłata dokonywana jest z danego dokumentu, pracownik dokonujący wypłaty ma wgląd we wszystkie dane odnośnie dokonanej wpłaty. Jednakże, dane te mogą różnić się od danych na poleceniu np. wpłata była dokonana przez osobę fizyczną, natomiast polecenie zwrotu mogło zawierać polecenie wypłaty dla pełnomocnika i mógł być podany na poleceniu inny rachunek bankowy niż na wpłacie. Wówczas pracownik dokonujący zwrotu aktualizuje dane tak aby były one zgodne z poleceniem. System księgowy nie pozwoli dokonać ponownej wypłaty z danego dokumentu wpłaty lub większej wypłaty niż kwota dokonanej wpłaty. Przypadki podawania na poleceniach wypłaty, numerów dokumentów, gdzie dokonana już była wypłata zdarzały*

<sup>18</sup> w jednym przypadku nie podano przedmiotowej informacji (wiersz 82)

<sup>19</sup> w przypadku 11 na 15 objętych kontrolą spraw, z tym, że w przypadku 3 potwierdzają to notatki urzędowe (sygn. akt 345/15, 335/16 i 2069/19), natomiast w 8 nie zostały takowe przedłożone na wniosek kontrolerów (patrz kolejny przypis). Z kolei w przypadku 4 spraw nie udało się zweryfikować powyższego, z uwagi na brak, w czasie przeprowadzania kontroli, akt w SR.

<sup>20</sup> w odpowiedzi na skierowany do ██████████@sow-maz.sr.gov.pl wniosek mailowy z dnia 15.12.2020 r. godz. 12:05, w którym zwrócono się: *Proszę o przedłożenie nw akt spraw, w których, zgodnie z dokumentacją finansowo-księgową, wydane zostały polecenia zwrotu środków. Podstawą wydania poleceń, jak wskazano w ich treści lub wynika z załączonych dokumentów, jest zarządzenie, postanowienie lub wyrok. Dotyczy spraw: (...) W przypadku braku stosownych dokumentów, proszę o przedłożenie notatki w przedmiotowej sprawie (odrębnie do każdej sprawy).*

się, ale takie polecenia były zwracane do wydziału celem sprawdzenia i dokonania ewentualnych korekt. Polecenie wypłaty, które trafia do Sekcji Finansowej jest podpisywane przez pracownika wydziału merytorycznego i sędziego, a więc po dokonanej kontroli merytorycznej, załączane kserokopie dokumentów są potwierdzane za zgodność z oryginałem przez uprawnionego pracownika wydziału merytorycznego więc powinno to być jednoznaczne z faktem, iż zwrot dokonywany jest na rachunek bankowy właściwej osoby /wskazanej na poleceniu/ i jest to zgodne z dokumentami znajdującymi się w aktach sprawy. Uczestnik postępowania ma ustanowionego pełnomocnika i może działać w jego imieniu. Dlatego nie dokonywałyśmy, aż tak pogłębionej kontroli związanej z wypłatą opłat sądowych pełnomocnikom.” Natomiast z wyjaśnienia Dyrektora SR wynika, że cyt.: „Pełniąc funkcję dyrektora, zatwierdzam do wypłaty dokumenty dotyczące wypłat środków związanych z postępowaniami sądowymi, które są wcześniej sprawdzone pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Wydziału lub sędziego referenta, formalno-rachunkowym przez pracownika Samodzielnej Sekcji Finansowej oraz po dokonanej kontroli wstępnej i zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego. W momencie podpisu przygotowanych przelewów bankowych dokonuje porównania danych na przelewie i na dokumentach przedłożonych do wypłaty. W przypadku niezgodności danych zwracam dokumenty do Głównego Księgowego, a Główny Księgowy do właściwego rzeczowo pracownika”.

Jednocześnie, pomimo wniosku kontrolerów, nie przedłożono żadnych przykładowych dokumentów, które potwierdzałyby, że sprawy zwracano do wydziałów celem sprawdzenia i dokonania ewentualnej korekty;

- w części przypadków w poleceniach wskazano, że zwrot następuje ze środków znaków opłaty sądowej podając informację, że wpłata nastąpiła w dniu „...” na rachunek SR. Z wyjaśnień przekazanych przez głównego księgowego wynika, że „brak jest możliwości dokonywania jakiegokolwiek weryfikacji danych w przypadku zwrotu dokonywanego ze znaków opłaty sądowej. Tutaj nie mamy informacji w systemie ani o kwocie wpłaty, ani danych kto dokonał wpłaty.”

Jednocześnie ustalono, że w dniach wskazanych w przedmiotowych poleceniach nie było w SR tak dużych kwot wpływu z tytułu sprzedaży znaków opłaty sądowej w kasie, jak i wpływu na rachunek dochodów dotyczących znaków.

Tytułem przykładu:

- na podstawie wyroku I Wydz. Cyw. z dnia 18.06.2017 r. (sygn. I C 345/15)<sup>21</sup>, w dniu 21.08.2019 r. sporządzone zostały trzy polecenia zwrotu środków z konta dochodów (odpowiednio na kwoty 1 850,00 zł, 2 250,00 zł i 1 850,00 zł), gdzie nie podano pozycji zaksięgowania wpływu dochodu do czego zobowiązuje § 40 Instrukcji<sup>22</sup>, a wpisano „(...) tytułem zwrotu nadpłaconej opłaty od pozwu (...) wpłaconej w dniu (20.03.2015 r.) na konto tutejszego Sądu zaksięgowanej pod pozycją (znaki opłaty sądowej)”. Istotnym jest, że wszystkie 3 wypłaty miały być dokonane na rzecz tego samego adwokata (Kancelaria Prawna w Łodzi), a polecenia zwrotu/wypłaty (sporządzone przez kierownika Sekretariatu, [REDAKCYJNE]) podpisane zostały przez Przewodniczącego [REDAKCYJNE], który jednocześnie, zgodnie z załączonym do polecenia zwrotu, wyrokiem był przewodniczącym składu w tej sprawie. Ponadto, z tegoż wyroku (pkt 13) wynika, że Sąd „Nakazuje pobrać od pozwanego na rzecz SP kasy SR w Tomaszowie Maz. Kwotę 4.729,53 zł tytułem wynagrodzenia biegłego wypłaconego ze SP” Z wyjaśnienia Dyrektora SR<sup>23</sup> wynika, że od pozwanego nie pobrano ww. kwoty, cyt.: „Wyrok jest dokumentem sfałszowanym i nie znajduje się w aktach sprawy 345/15. Sprawa ta zakończyła się w dniu 30.10.2015r. W sprawie zostało wydane Zarządzenie o zwróceniu pozwu z uwagi na brak uiszczenia opłaty od pozwu w kwocie 200 zł.”<sup>24</sup>. Jednocześnie Dyrektor SR oświadczył, że w przypadku gdy w wyroku znajduje się zapis że „nakazuje pobrać od pozwanego na rzecz Skarbu Państwa – Kasy Sądu Rejonowego w Tomaszowie Maz.” wydział merytoryczny przekazuje do Sekcji Wykonawczej akta sprawy w celu ściągnięcia należności. Tam wysyłane jest wezwanie do zapłaty należności, a w przypadku braku wpłaty wszczynane jest postępowanie egzekucyjne.

Dodać należy też, co wynika z wyroku, że od orzeczenia została złożona apelacja i, że Sąd Okręgowy w Piotrkowie (...) orzekł: „*oddala apelację pełnomocnika pozwanego (...) i znosi wzajemne koszty postępowania apelacyjnego między stronami*”. W notatce urzędowej z 15 grudnia 2020 r. Przewodniczący I Wydz. Cyw. SSR [REDAKCYJNE] wskazał, że w tej sprawie zakończonej prawomocnym zarządzeniem o zwrocie pozwu wydanym w dniu 30.10.2015 r. nie były wydane żadne zarządzenia o zwrocie opłaty. Dodatkowo wynika też, iż pozwanym był inny podmiot.

<sup>21</sup> załączonego m.in. do polecenia z dnia 21.08.2019 r. (dokument nr 20047121757, dostawca nr 1001736264) i przekazanego wraz z poleceniami do Samodzielnej Sekcji Finansowej w SR.

<sup>22</sup> przywołany przepis opisany na stronie 7 niniejszego dokumentu pokontrolnego.

<sup>23</sup> z dnia 22.12.2020 r. (stanowiące odpowiedź na wniosek kontrolerów nr 11 z tego samego dnia).

<sup>24</sup> w dniu 30.10.2015 r. wydano zarządzenie o zwrócenie pozwu z uwagi na nie uiszczenie opłaty od pozwu.

- na podstawie wyroku I Wydz. Cyw. z dnia 19.01.2018 r. (sygn. I C 1871/16)<sup>25</sup>, w dniu 04.09.2020 r. sporządzone zostały trzy polecenia zwrotu środków z konta dochodów (odpowiednio na kwoty 1 950,00 zł, 1 950,00 zł i 1 850,00 zł), gdzie nie podano pozycji zaksięgowania wpływu dochodu do czego zobowiązuje § 40 Instrukcji<sup>26</sup>, a wpisano „(...) tytułem zwrotu opłaty od odrzuconej części pozwu wpłaconej w dniu (21.10.2016 r.) na konto tutejszego Sądu zaksięgowanej pod pozycją (znaki opłaty sądowej)”. Istotnym jest, że wszystkie 3 wypłaty/zwroty miały być dokonane dla różnych osób ale na ten sam rachunek bankowy – w drugim poleceniu wpisano pod danymi osoby, na rzecz której ma być zwrot „(na konto ojca (...) – adres j.w.)” a w trzecim w analogicznym miejscu „(na konto męża (...) – adres j.w.)” Polecenia zwrotu/wypłaty, podobnie jak wcześniej opisane sporządzone zostały przez kierownika Sekretariatu, [REDAKTOWANE] i zatwierdzone przez Przewodniczącego I Wydz. Cyw., [REDAKTOWANE].

Dodać należy też, co wynika z wyroku, że od orzeczenia została złożona apelacja i, że Sąd Okręgowy w Piotrkowie (...) orzekł: „*oddala apelację pozwanego (...), zasądza od pozwanego(...) na rzecz powodów (...) po (...) tytułem zwrotu kosztów procesu za instancję odwoławczą*”. W notatce urzędowej z 15.12.2020 r. Przewodniczący I Wydz. Cyw. [REDAKTOWANE] wskazał, że akta w tej sprawie zostały przesłane w dniu 04.09.2020 r. do Sądu Najwyższego ze skargą nadzwyczajną. Tymczasem w tym samym dniu (04.09.2020 r.) wystawione zostały polecenia zwrotu. Dodatkowo z notatki wynika też, iż pozwanym był inny podmiot,

- 8 (na 22 skontrolowane) przedłożonych do Sekcji Finansowej (księgowości) poleceń zwrotu (wypłaty), sporządzone zostało po ponad 2 latach po wydaniu wyroku/postanowienia: wyrok z dnia 18.06.2017 r. natomiast polecenie zwrotu (wypłaty) z dnia 21.08.2019 r. (sygn. akt 345/15; opisany szczegółowo powyżej), postanowienie z dnia 27.09.2017 r., a polecenie zwrotu (wypłaty) z dnia 20.01.2020 r. (sygn. akt 335/16), wyrok z 19.01.2018 r., a polecenie zwrotu (wypłaty) z dnia 04.09.2020 r. (sygn. akt 1871/16; opisany szczegółowo powyżej),
- przypadki niezwrócenia do Wydziałów dokumentów do sprawdzenia i korekty a ich realizację, pomimo ewidentnej niezgodności pomiędzy poleceniem zwrotu (wypłaty), postanowieniem, a tym co wynika z ewidencji księgowej, np.:
  - Z postanowienia (sygn. Akt IC 933/16) wynika:

Zwrócić za rzecz powoda (...) ½ opłaty pozwu w kwocie 600,00, uiszczonej w dniu 29.07.2016 r., w poleceniu zwrotu wskazano: „*polecam zwrot z konta: 1. dochodów*

<sup>25</sup> załączonego do poleceń z dnia 4.09.2020 r. (dostawca nr 1012613785) i przekazanego wraz z poleceniami do Samodzielnej Sekcji Finansowej w SR.

<sup>26</sup> przywołany przepis opisany na stronie 7 niniejszego dokumentu pokontrolnego.

*budżetowych (...) kwoty (600,00) (słownie (sześćset) złotych) tytułem zwrotu ½ opłaty od pozwu wobec zawarcia ugody wpłaconej w dniu (29.07.2016 r.) na konto tutejszego Sądu zaksięgowanej pod pozycją (Nr dok. 20010085578)", przy czym z ewidencji księgowej wynika, że w tym dniu, pod tą pozycją zaksięgowana jest wpłata w wysokości 600,00 zł. Z powyższego wynika, że Sekcja Finansowa (księgowość) dokonała zwrotu 100 % wpłaconej opłaty.*

Należy też zaznaczyć, że w dniu sporządzenia polecenia (15.05.2018 r.) Sąd nie dysponował aktami sprawy, ponieważ w dniu 28.10.2016 r. zostały przesłane wg właściwości do SO I Wydz. Cywilny w Piotrkowie Trybunalskim<sup>27</sup>

- Polecenie gdzie załączone do niego postanowienie (sygn. akt. IC 1087/16) (jednostronicowe) jest sprzeczne samo w sobie gdyż wynika z niego, że SR odrzuca apelację, a w uzasadnieniu podaje, że „*W dniu 12 kwietnia 2018 roku pełnomocnik powoda wniósł apelację od wyroku z dnia 26 stycznia 2018 roku, której jednak nie opłacił*”. Z kolejnego zdania z uzasadnienia wynika, że „*Oplata została uiszczona dopiero 20 marca 2018 roku - a więc po dacie wymagalności jej uiszczenia, w przypadku reprezentowania strony przez profesjonalnego pełnomocnika*”. Jednocześnie w poleceniu zwrotu wskazano, że zwrot dotyczy kwoty wpłaconej 20.03.2018 r. Z powyższego wynika, że apelacja została opłacona wcześniej, niż została złożona, więc powód jej odrzucenia powinien zostać wyjaśniony przed zwrotem środków. Ponadto z opisu zaksięgowanej operacji wynika, że dokonano zwrotu częściowego, co jest niezgodne ze stanem faktycznym gdyż zwrócono całą wpłaconą 20.03.2018 r. kwotę.

Powyższe świadczy o iluzoryczności kontroli merytorycznej poleceń wypłaty (zwrotu) na poziomie wydziału sądu, natomiast zatwierdzone przez sędziego funkcyjnego polecenie po przekazaniu do Sekcji Finansowej traktowane było jako w pełni odpowiadające stanowi sprawy sądowej, w szczególności wydanym orzeczeniom o skutkach finansowych dla sądu.

[akta kontroli str. 1338-1624]

---

<sup>27</sup> co potwierdza pozyskana w trybie kontrolnym (patrz przypis 20) notatka urzędowa z dnia 15.12.2020 r.

b) w przypadku analizowanych pod kątem formalnym 45 spraw (58 dokumentów)<sup>28</sup> (z różnych komórek organizacyjnych SR, w tym również spraw z pkt a) stwierdzono:

- w przypadku 13 dokumentów (w tym poleceń wypłat oraz zarządzeń do wypłaty), stwierdzono liczne skreślenia, odręczne dopiski. Na dokumentach brak informacji kto tego dokonał, kiedy i dlaczego. Z wyjaśnień udzielonych przez pracowników SR wynika, że dokumenty zapisywane są w systemie SAP, po zaksięgowaniu dokumentu nie ma możliwości dokonania w nim żadnych zmian oprócz treści opisu. W związku z powyższym w razie jakichkolwiek pomyłek, jedyną metodą dokonania korekty jest wystornowanie wprowadzonego dokumentu i wprowadzenie go ponownie z poprawnymi danymi. Jednocześnie w systemie księgowym jest możliwość wglądu zarówno do dokumentu stornowanego, stornującego jak i ponownie wprowadzonego oraz sprawdzenie informacji o osobie dokonującej wszystkich zmian i dacie kiedy czynności były wykonywane. Brak daty, parafki czy pieczątki przy naniesionej poprawce wynika z niedopatrzania pracownika. Powyższe niezgodne jest z postanowieniami Instrukcji.

c) w przypadku 32 spraw<sup>29</sup> z różnych komórek organizacyjnych SR nie stwierdzono nieprawidłowości dotyczących w szczególności obiegu dokumentów poza niżej wymienionymi:

<sup>28</sup> faktura VAT FS/20/1/16 z 19.01.2020 na kwotę 1 040,00 zł z firmy Błękitna Laguna Pralnia Ekologiczna ██████, Faktura VAT nr FA/590/2020/Łódź z 13.01.2020 r. na kwotę 5 165,78 zł z firmy Systemy Higieniczne Debiut Plus, Sygn. Akt: I C 329/18 zarządzenie na kwotę 747,14 zł dot. postanowienia sądu z 2.12.2019 r., I Ns 276/16 zarządzenie na kwotę 816,35 zł dot. postanowienia sądu z 20.11.2019 r., I Ns 426/18 zarządzenie na kwotę 5 zł dot. zarządzenia sądu z 2.01.2020 r., II K 1068/17 zarządzenie na kwotę 51,70 zł sprawa komornicza, I C 669/16 zarządzenie na kwotę 90,00 zł dot. postanowienia sądu z 19.11.2019 r., I C 2263/17 zarządzenie na kwotę 343,90 zł dot. postanowienia sądu z 17.12.2019 r., I C 2431/17 zarządzenie na kwotę 250,21 zł dot. postanowienia sądu z 4.12.2019 r., III Nsm 564/16 zarządzenie na kwotę 858,45 zł dot. postanowienia sądu z 19.11.2019 r., IIVP 31/18 zarządzenie na kwotę 226,73 zł dot. postanowienia sądu z 15.10.2019 r., I Ns 690/17 zarządzenie na kwotę 203,91 zł dot. postanowienia sądu z 18.11.2019 r., III Nsm 6/18 zarządzenie na kwotę 327,32 zł dot. postanowienia sądu z 2.08.2019 r., I C 440/19 zarządzenie na kwotę 406,29 zł dot. postanowienia sądu z 29.11.2019 r., I C 250/19 zarządzenie na kwotę 406,29 zł dot. postanowienia sądu z 15.11.2019 r., IVP 31/18 zarządzenie na kwotę 323,90 zł dot. postanowienia sądu z 15.10.2019 r., IV P 117/19 zarządzenie z 24.01.2020 r. na kwotę 139,86 zł dla ██████ dot. zarządzenia sądu z 22.01.2020 r. (w księgowości brak zarządzenia z 22.01.2020 r.), IV P 117/19 zarządzenie z 24.01.2020 r. na kwotę 139,86 zł dla ██████ dot. zarządzenia sądu z 22.01.2020 r., II W 228/19 zarządzenie z 27.01.2020 r. na wyasygnowanie z wydatków budżetowych 60 zł, IIK 253/19 zarządzenie o wypłaceniu wynagrodzenia biegłemu z 27.01.2020 r. na kwotę 225,55 zł przyznanego zarządzeniem z 24.01.2020 r., KMP 98/98 – zwrot depozytu, zarządzenie z dnia 12.08.2019 r., wezwanie 6.08.2019. komornik, Km 354/19 – zwrot depozytu, zarządzenie z dnia 31.07.2019 r. komornik, II K 1027/18 – zwrot depozytu, polecenie z dnia 25.07.2019 r., zarządzenie SR z dnia 27.06.2019 r., I Ns 523/18 – suma na zlecenie, I C 1621/18 – suma na zlecenie, I C 1386/18 -suma na zlecenie, I Ns 81/19 – suma na zlecenie, I Ns 881/17 – suma na zlecenie, I Ns 517/17 – suma na zlecenie, polecenie z 25.04.2018 r., zarządzenie z dnia 7.03.2018 r., zarządzenie z 25.04.2018 r., I Ns 50/18 – suma na zlecenie, polecenie z dnia 11.05.2018 r., zarządzenie z dnia 10.05.2018 r., I Ns 889/14 – suma na zlecenie, polecenie z dn. 11.05.2018 r., zarządzenie z dn. 16.02.2018 r., zarządzenie z dn. 11.05.2018 r., I C 801/17– suma na zlecenie, polecenie z dn. 10.05.2018 r., postanowienie z dnia 16.04.2018 r. oraz IC 1425/15 (5 dokumentów), IC 848/18 (1 dokument), IC 1087/16 (3 dokumenty), IC 1485/16 (1 dokument), IC 1550/16 (5 dokumentów), IC 1119/17 (2 dokumenty), IC 74/18 (1 dokument), IC 438/18 (3 dokumenty), IC 485/18 (1 dokument), IC 813/18 (2 dokumenty), IC 937/19 (1 dokument), IC 94/20 (1 dokument) i II K 959/17 (1 dokument)

<sup>29</sup> wymienionych w przypisie 24 jako pierwsze

- na dowodach księgowych (12) dotyczących wypłat wynagrodzeń biegłych, które wypłacane były na podstawie list płac brak jakichkolwiek oznaczeń księgowych chociażby wiążących je z daną listą. Wskazać należy że Instrukcja nie przewiduje możliwości wypłaty wynagrodzeń biegłych przy zastosowaniu list płac.
- w przypadku wypłaty rekompensaty za udział w rozprawie dla dwóch ławników numery kont bankowych oraz nazwiska i imiona ławników zostały odrębnie zapisane na oddzielnych kartkach, które zostały doczepione do zarządzeń o wypłacie.
- w księgowości i aktach sprawy brak informacji, kto i kiedy zapisał numery kont. Z wyjaśnienia głównego księgowego z dnia 16.12.2020 r. wynika, że ławnicy po rozprawie ustnie podali numery kont pracownikowi wydziału merytorycznego i on je zapisał.
- w przypadku skontrolowanych dokumentów sporządzonych przez pozostałych pracowników I Wydz. Cyw. oraz osoby zatrudnione w innych wydziałach sądu, nie stwierdzono przypadków wystawiania poleceń zapłaty bez podstawy w postaci odpowiedniego orzeczenia lub zarządzenia (dokumentów znajdujących się w aktach spraw).

[akta kontroli str. 26-95, 873-1331, 1625-1632]

Mając powyższe, na uwadze podkreślić należy, że kontrola merytoryczna dokumentu w postaci polecenia wypłaty (zwrotu) polega na zbadaniu, czy dane zawarte w poleceniu odpowiadają rzeczywistości (aktom sprawy sądowej) oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami. Zgodnie z postanowieniami Instrukcji do dokonania kontroli merytorycznej związanych z postępowaniem sądowym zarządzeń/poleceń do wypłaty upoważnieni byli Przewodniczący Wydziałów I, II, III, IV, V lub wyznaczeni przez nich sędziowie.

W procesie obiegu i weryfikacji dokumentów finansowych w ramach jednostki, przepisy prawa oraz wewnętrzne regulacje nakładają określne obowiązki na głównego księgowego oraz dyrektora sądu. Powyższe ustalenia nie zwalniają głównego księgowego od dokonania, bezpośrednio przed każdym wydatkiem/wypłatą, stosownie do art. 54 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*<sup>30</sup> (dalej: *ufp*) kontroli wstępnej, w tym w szczególności potwierdzenia kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Tym samym w razie jakichkolwiek wątpliwości co do przedłożonej dokumentacji główny księgowy powinien zwrócić dokumenty do wyjaśnienia do odpowiedniej komórki organizacyjnej SR. Jednak jak ustalono w trakcie przedmiotowej

<sup>30</sup> Dz. U. z 2019 r. , poz. 896 ze zm.

kontroli powyższe nie miało miejsca. Ponadto Dyrektor SR, stosownie do art. 53 ust. 1 *usp*, jako podmiot odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Sądu odpowiada za powyższe. W toku kontroli nie stwierdzono, aby Dyrektor SR, zatwierdzając finalnie do wypłaty wskazane dokumenty, odmówił ich podpisania, ze względu na ujawnione wady. Koresponduje to z wyjaśnieniami Dyrektora SR, który stwierdził, że w pełni polegał na głównej księgowej, akceptującej uprzednio każdy dokument finansowy. Stwierdzić należy, że również główna księgowa i Dyrektor SR niewystarczająco wnikliwie wykonywali swoje obowiązki wynikające z powierzonych im zadań, co doprowadziło do załamania systemu kontroli, a w konsekwencji umożliwienia zaistnienia procederu nadużyć finansowych dokonanych przez pracownika I Wydziału Cywilnego w SR<sup>31</sup>.

#### 5. Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej

Z Oświadczeń o stanie kontroli zarządczej Prezesa SR i Dyrektora SR za lata 2017-2019<sup>32</sup> (dalej: Oświadczenia) wynika, że w SR w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza, a niniejsze oświadczenia oparto na ocenie składających Oświadczenia i informacjach dostępnych w czasie ich sporządzania, w tym m.in. pochodzących z audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznych.

Wskazać należy, że ustalenia przedmiotowej kontroli nie potwierdzają, że w Sądzie w latach 2017-2019 w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Ponadto, nie przedłożono Kontrolerom żadnych dokumentów potwierdzających, że w latach 2017-2018 przeprowadzono w Sądzie jakikolwiek audyt wewnętrzny i w latach 2017-2019 kontrolę wewnętrzną. Tym samym nie można było na ich wynikach oprzeć się składając Oświadczenia.

[akta kontroli str. 1332-1337]

#### IV. OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI SR

Działalność Sądu w obszarze wydatkowania środków publicznych oceniono negatywnie, w szczególności z uwagi na:

- 1) brak potwierdzenia faktycznego sprawowania kontroli merytorycznej w przypadku wydanych poleceń do wypłaty, do czego zgodnie z regulacjami wewnętrznymi zobowiązani byli sędziowie funkcyjni,

---

<sup>31</sup> wskazać należy, że przedmiotowa kontrola nie koncentrowała się tym i nie ograniczała się do badania obiegu dokumentów, które sporządzała Kierownik Sekretariatu Wydz. Cyw., [redacted] ponieważ, kwestie te badał uprzednio SA, a ponadto zostały one objęte postępowaniem prokuratorskim, w toku którego ustalony zostanie dokładnie wymiar finansowy i czasowy ujawnionego procederu

<sup>32</sup> odpowiednio z dnia: 27.02.2018 r., 28.02.2019 r. i 27.02.2020 r.



- 2) nie przedłożenie żadnych, choćby przykładowych dokumentów, które potwierdzałyby, że w przypadku jakichkolwiek rozbieżności w dokumentach i systemie sprawy z Samodzielnej Sekcji Finansowej dokumenty zwracano do wydziałów celem sprawdzenia i dokonania ewentualnej korekty (ani z poziomu referenta Samodzielnej Sekcji Finansowej, ani z poziomu głównego księgowego), analogicznie działań takich nie stwierdzono w przypadku Dyrektora SR,
  - 3) brak informacji, w księgowości (Sekcji Finansowej) i aktach spraw, kto i kiedy zapisał numery kont bankowych,
  - 4) stwierdzenie na dokumentach licznych skreśleń i odręcznych dopisków, bez informacji kto, kiedy i dlaczego ich dokonał,
  - 5) wypłacanie wynagrodzeń biegłym na podstawie list płac, w sytuacji, gdy regulacje wewnętrzne nie przewidują takiej możliwości,
  - 6) brak w Instrukcji wymogu przekazywania za pokwitowaniem dokumentów do wypłaty z wydziałów merytorycznych, co skutkowało tym, że taka czynność nie była wykonywana,
  - 7) wskazanie w regulacjach wewnętrznych, że opłaty i koszty sądowe mogą być wpłacane do kasy sądu, w sytuacji gdy z dniem 1.08.2020 r. kasa sądu została zlikwidowana,
- Ustalenia przedmiotowej kontroli nie potwierdzają, w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

W związku z powyższym wnosi się o niezwłoczne podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie powyżej stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, w tym w szczególności:

1. zapewnienie sprawowania/przeprowadzania skutecznej kontroli merytorycznej;
2. sprawowanie i dokumentowanie przeprowadzania przez pracowników Samodzielnej Sekcji Finansowej i Dyrektora kontroli dokumentów przekazywanych z wydziałów merytorycznych; przy jednoczesnym stosowaniu zasady, że w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności bądź braków w otrzymanych dokumentach, poza oczywistymi omyłkami, każdorazowe zwracanie ich do wydziałów, z których pochodzą celem wyjaśnienia bądź uzupełnienia;
3. bezwzględne dokumentowanie kto i kiedy zapisuje numery kont bankowych, na które mają być dokonywane zwroty środków finansowych;
4. zapewnienie przestrzegania art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości<sup>33</sup> oraz postanowień § 20 Instrukcji, tj. że błędy w dowodach

---

<sup>33</sup> Dz.U. z 2021 r. poz. 217

wewnętrznych będą poprawiane wyłącznie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr), z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej;

5. wypłacanie wynagrodzeń biegłym zgodnie z obowiązującymi w SR regulacjami;
6. wprowadzenie w przepisach wewnętrznych obowiązku przekazywania dokumentów do wypłaty za potwierdzeniem otrzymania/wpływu z wydziałów merytorycznych do księgowości i stosowanie przedmiotowych postanowień;
7. dostosowanie przepisów wewnętrznych dotyczących regulowania opłat i kosztów sądowych w kasie SR do stanu faktycznego;
8. zapewnienie, że w Sądzie będzie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

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<sup>34</sup>, proszę o przekazanie, w terminie do dnia 23 kwietnia 2021 r. pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

z upoważnienia  
**MINISTRA SPRAWIEDLIWOSCI**  
*Jakub Janku*  
Zastępca Dyrektora  
Biura Ministra

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1. Sąd Rejonowy w Tomaszowie Mazowieckim,
2. Wydział Kontroli Biura Ministra w Ministerstwie Sprawiedliwości – a/a.

<sup>34</sup> Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2015 r., poz. 236