



Minister Sprawiedliwości

BM-V.0912.8.2022, IK 3417494
Warszawa, 30 stycznia 2023 r.

Panie

Małgorzata Hencel-Święczkowska
Prezes Sądu Rejonowego w Sosnowcu

Klaudia Babczyńska
Dyrektor Sądu Rejonowego w Sosnowcu

ul. 1 Maja 19
41-200 Sosnowiec

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. INFORMACJE O KONTROLI

Jednostka kontrolowana: Sąd Rejonowy w Sosnowcu, ul. 1-go Maja 19, 41-200 Sosnowiec (dalej: Sąd, SR).

Kontrolerzy: [redacted], Anna Szymańska – główny specjalista, działające na podstawie upoważnień nr: 38/2022, 39/2022 z 6 września 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: 12.09.2022 r. – 7.10.2022 r., w tym w siedzibie Sądu w dniach 12-16 oraz 20-23.09.2022 r.

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

Tryb przeprowadzania kontroli: zwykły.

[akta kontroli str. 1-13]

II. USTALENIA WSTĘPNE

Prezesem SR od 1.11.2017 r. jest sędzia sądu rejonowego, Małgorzata Hencel-Święczkowska¹ (dalej: Prezes).

¹ Upřednio od 1.11.2013 r. Prezesem SR była sędzia sądu rejonowego Anna Słysz-Marcinów.

Dyrektorem Sądu od 23.05.2022 r. jest Klaudia Babczyńska (dalej: Dyrektor)². [REDAKCYJNE]
[REDAKCYJNE] r. jest [REDAKCYJNE].

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

Ponadto, Sąd przedstawił *Protokół kontroli w zakresie prawidłowości i terminowości podejmowanych czynności w przedmiocie dowodów rzeczowych* przeprowadzonej w dniach 10-17.03.2022 r. przez Sąd Okręgowy w Katowicach (dalej: SO). W trakcie przedmiotowej kontroli stwierdzono nieprawidłowości w szczególności dotyczące niepodejmowania odnośnie do dowodów złożonych do depozytu stosownych czynności w wymaganych terminach. W odpowiedzi na zalecenia z ww. kontroli Wiceprezes SR poinformował⁴, iż w Sądzie przeprowadzono wewnętrzne kontrole w przedmiotowym zakresie, a także, że z raportów przedłożonych przez poszczególne wydziały wynika, że w sprawach zakończonych, w których pozostały dowody rzeczowe podjęto niezbędne czynności. Zalegające w magazynie według stanu na 28.04.2022 r. rzeczy to w większości depozyty oczekujące na upływ terminu uprawniającego do likwidacji, oczekujące na zniszczenie lub w toku czynności zmierzających do zwrotu osobie uprawnionej. W okresie 6-7.06.2022 r. SO prowadził w SR czynności kontrolne mające na celu uzupełnienie ustaleń z kontroli przeprowadzonej w marcu br. W jej wyniku Prezes SO zarządził w szczególności bieżące monitorowanie niezakreślonych pozycji w Księdze depozytów, wyeliminowanie opóźnień w przekazywaniu odpisów prawomocnych orzeczeń, w których orzeczono w zakresie dowodów rzeczowych, a także monitorowanie czynności w tych sprawach, w których orzeczono o dowodach rzeczowych przekazanych do Wydziału Wykonywania Orzeczeń, bądź upłynął termin do stwierdzenia likwidacji niepodjętych depozytów.

[akta kontroli str. 14-40, 591-635]

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

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

W SR ustalono *Zasady (politykę) rachunkowości Sądu Rejonowego w Sosnowcu*⁵ (dalej: *Polityka rachunkowości*). W szczególności w rozdziałach X i XII zawarto postanowienia dotyczące ewidencji należności sądowych, sporządzania sprawozdań i kontroli prawidłowości przebiegu procesu związanego z należnościami sądowymi. Do *Polityki rachunkowości* dołączono m.in. wykaz programów komputerowych stosowanych na potrzeby Ewidencji Należności Sądowych oraz należności Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej z tytułu nawiązek i świadczeń pieniężnych⁶.

W okresie objętym kontrolą w Sądzie obowiązywały *Instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowych z 2019 r.*⁷ i *2021 r.*⁸ (dalej odpowiednio: *Instrukcja z 2019 r.*

² Uprzednio obowiązki dyrektora pełnił: Andrzej Błaszczak (1.01.2013 r.-21.11.2017 r.), Rafał Kotnowski (6.12.2017 r.- 31.03.2022 r., w tym jako p.o. do 9.01.2018 r.) i Rajmund Lalik (jako p.o. 01.04.-22.05.2022 r.).

³ Wcześniej obowiązki [REDAKCYJNE] pełniły: [REDAKCYJNE] (2.11.2015 r.- 21.11.2017 r.) i [REDAKCYJNE] (17.09.2017 r.- 4.12.2019 r.).

⁴ Pismo z 28.04.2022 r., sygn. Adm. 09/091/4a/22.

⁵ Zarządzenie nr R.Z. 25/21 Dyrektora z 16.06.2021 r., aneks z 13.08.2021 r. nr R.Z. 25a/21, poprzednia wersja wprowadzona zarządzeniem nr R.Z. 14/15 Dyrektora z 1.06.2015 r.

⁶ Załącznik nr 5.

⁷ Obowiązująca od 1.09.2019 r. i wprowadzona zarządzeniem nr R.Z. 19/19 Prezesa i Dyrektora z 27.05.2019 r.

⁸ Obowiązująca od 1.12.2021 r. i wprowadzona zarządzeniem nr R.Z. 38/21 Prezesa i Dyrektora z 15.11.2021 r.

i Instrukcja z 2021 r.). Zapisy Instrukcji regulują m.in. tryb kontroli i weryfikacji dokumentów finansowo-księgowych, w tym określają rodzaje dowodów księgowych. Instrukcje regulują ponadto sposób ewidencjonowania oraz przechowywania sum depozytowych, a także depozytów rzeczowych wartościowych.

W kwestii dokumentów z zakresu postępowania sądowego oraz czynności związanych z ich kontrolą postanowienia Instrukcji odnoszą się w szczególności do wypłat: rekompensat świadkom, wynagrodzenia adwokatom lub radcom prawnych z tytułu zwrotu kosztów nieodpłatnej pomocy prawnej udzielonej przez pełnomocnika ustanowionego z urzędu lub należności za czynności adwokackie/radcowskie wykonywane przed organami wymiaru sprawiedliwości.

Stosownie do zapisów Instrukcji z 2019 r. wypłata przez Oddział Finansowy (dalej: OF) wynagrodzenia dla pełnomocników z urzędu następuje na podstawie wydanego przez sędziego lub asesora zarządzenia do wypłaty, które przekazywane jest przez kierownika sekretariatu wydziału wraz z prawomocnym postanowieniem i fakturą wystawioną przez adwokata/radcę prawnego do OF w celu wypłacenia należności w dniu wykonania lub najpóźniej w dniu następnym. Przyjmując wyjaśnienia Prezesa i Dyrektora informujące, że zapis „w dniu wykonania” oznacza dzień wydania zarządzenia do wypłaty przez sędziego/asesora wynagrodzenia adwokata lub radcy prawnego, wskazać należy, że przedmiotowa definicja powinna zostać zawarta/wprowadzona w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych. Ponadto, należałoby się zastanowić czy powyższego terminu nie liczyć od daty wpływu kompletu dokumentów do OF. Przed przekazaniem do OF faktura podlega sprawdzeniu merytorycznemu przez kierownika sekretariatu wydziału nie później niż 2 dni od jej daty wpływu do wydziału. Adwokat/radca prawny ma 7 dni na wystawienie faktury od daty uprawomocnienia się postanowienia. Oprócz powyższego w Instrukcji z 2021 r. dodano, że w przypadku niewystawienia przez pełnomocnika faktury w ww. terminie wydział dwukrotnie wzywa go do złożenia faktury w terminie 7 dni, a w sytuacji braku odpowiedzi w terminie 30 dni od pierwszego wezwania kieruje zarządzenie do wypłaty do OF. Ponadto zastrzeżono, że brak współdziałania po stronie pełnomocnika polegający na braku wskazania rachunku bankowego do wypłaty wynagrodzenia stanowi podstawę skierowania wniosku na zarządzenie prezesa SR o złożeniu przedmiotu świadczenia do depozytu sądowego.

Odnosnie do należności świadków w Instrukcji z 2019 r. wskazano, że rozliczenie zwrotu kosztów podróży świadka podlega obowiązkowi sprawdzenia pod względem merytorycznym przez kierownika sekretariatu wydziału. Następnie pracownik sekretariatu miał przekazywać do OF zarządzenie sędziego/asesora dotyczące zwrotu kosztów wraz z odpisem postanowienia i wnioskiem świadka o przyznanie zwrotu. W Instrukcji z 2021 r. doprecyzowano, że do zarządzenia w sprawie wypłaty należności świadkom załącza się: potwierdzenie z zakładu pracy/oświadczenie o wysokości utraconego dochodu/zarobku, bilety na przejazd, oświadczenie świadka o korzystaniu z samochodu prywatnego lub o innych poniesionych kosztach w związku ze stawiennictwem na wezwanie sądu, oświadczenie o nr rachunku bankowego, na który ma zostać przelana należność oraz w przypadku zwrotu utraconego zarobku - oświadczenie podatkowe. Dodano też, że kontrolę merytoryczną może również przeprowadzać osoba wyznaczona przez kierownika sekretariatu. Ponadto, upoważniony pracownik OF miał dokonywać kontroli pod względem formalnym i rachunkowym.

Wskazać należy, że w Instrukcji z 2019 r.⁹ i 2021 r.¹⁰ postanowiono, że dowody księgowe (w tym te dotyczące postępowań sądowych) są zatwierdzane do wypłaty przez głównego

⁹ Art. 8 pkt. 14.

¹⁰ Art. 8 pkt. 13.

księgowego i kierownika jednostki. Powyższe narusza postanowienia art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych¹¹ (dalej: *ufp*) zgodnie, z którym do zadań głównego księgowego należy: prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a nie zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych.

Ww. *Instrukcje* zawierają oddzielne Wykazy osób zobowiązanych do kontroli merytorycznej oraz formalnej i rachunkowej dokumentów/dowodów w SR.

Zarządzeniem R.Z. 26/21 z 1.07.2021 r.¹² Prezesa i Dyrektora dot. zapewnienia skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej w zakresie zgodności danych dokumentów znajdujących się w aktach sprawy z dokumentami przekazywanymi do komórki finansowej SR wydanym w związku z pismem Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Katowicach¹³, w szczególności zobowiązano głównego księgowego do przeprowadzania co najmniej raz na kwartał kontroli danych wynikających z dokumentów znajdujących się w OF oraz zapisów w ZSRK z danymi znajdującymi w aktach spraw. Do dnia rozpoczęcia kontroli przeprowadzono 5 kontroli¹⁴, podczas których ustalono, że powyższe dane są zgodne. Ponadto, sekretariaty wydziałów zobowiązane zostały do dokonywania bieżących kontroli realizowanych zwrotów z rachunku dochodów budżetowych. Przeprowadzenie przedmiotowej kontroli powinno być potwierdzone na poleceniu zwrotu poprzez złożenie podpisów: przez osobę, która przygotowała polecenie zwrotu i drugą osobę przeprowadzającą kontrolę merytoryczną i dokonującą weryfikacji, tym samym wprowadzono zasadę „dwóch par oczu”. Powyższe zostało uwzględnione *Instrukcji z 2021 r.*, w tym jako załącznik Nr 5 wprowadzono wzór zarządzenia o zwrocie, w którym oprócz wymagania podpisów dwóch osób dodano obowiązek wskazania źródła, z którego pochodziła kwota, którą należy zwrócić, tj.: zapisana pod pozycją/uiszczona w SR Lublin EPU/uiszczona w E-znaku (wówczas kopia znaku w załączeniu).

Zaznaczyć należy, że w ww. piśmie Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Katowicach wnioskowano o rozważenie wprowadzenia w procedurach zapisów regulujących przekazywanie do służb księgowych kopii dokumentów pozwalających na zweryfikowanie numeru konta bankowego do zwrotu. Regulacji w tym zakresie nie wprowadzono i OF nie miał faktycznej możliwości sprawdzenia poprawności wskazywanego przez wydziały numeru konta bankowego.

[akta kontroli str. 41-373]

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 w sprawie depozytów sądowych dla Sądu Rejonowego w Sosnowcu*¹⁵ (dalej: *Instrukcja w sprawie depozytów*). *Instrukcja* dotyczy depozytów sądowych złożonych lub zatrzymanych we wszystkich rodzajach postępowań sądowych, a także złożonych w związku z funkcjonowaniem sądu jako jednostki organizacyjnej. W ww. dokumencie określono:

¹¹ Dz.U. z: 2019 r. poz. 869, 2021 r. poz. 305 i 2022 r. poz. 1634.

¹² Weszło w życie 8.07.2021 r.

¹³ D-013-22/21 z 17.05.2021 r.

¹⁴ Zakończonych protokołem - pierwsza za III kwartał 2021 r. ostatnia za I kwartał 2022 r.

¹⁵ Zarządzenie nr R.Z. 33/21 Prezesa i Dyrektora z 7.10.2021 r.

procedury podejmowania czynności w wydziałach oraz przekazywania informacji pomiędzy wydziałami i oddziałami sądu (odrębnie dla zabezpieczeń i poręczeń majątkowych, depozytów komorniczych, dokumentarnych, wartościowych rzeczowych), a także podstawowe obowiązki i zakresy odpowiedzialności wyznaczonych do obsługi depozytów pracowników sekretariatów, kierowników sekretariatów wydziałów, głównego księgowego oraz kasjera w zakresie postępowania z depozytami. *Instrukcja w sprawie depozytów* określa ponadto: zasady ewidencjonowania depozytów (w księgach depozytów pieniężnych i w systemie ZSRK, księdze depozytów wartościowych - w formie papierowej oraz w księdze depozytów dokumentarnych - w formie elektronicznej) oraz sposób przeprowadzania kontroli depozytów. Przedmiotowa *Instrukcja* została przyjęta do stosowania 12.10.2021 r. Poprzednio w SR obowiązywały odrębne instrukcje dla depozytów rzeczowych¹⁶, pieniężnych¹⁷ oraz dokumentarnych¹⁸. Postępowanie z depozytami przekazanymi do kasy uregulowano w *Instrukcji kasowej*¹⁹. Natomiast sposób postępowania z dowodami rzeczowymi przekazanymi do depozytu został szczegółowo określony w *Instrukcji wewnętrznej postępowania z dowodami rzeczowymi w Sądach Rejonowych i Sądach Okręgowych Apelacji Katowickiej* (dalej: *Instrukcja postępowania z dowodami rzeczowymi*).²⁰ *Instrukcja postępowania z dowodami rzeczowymi* określa organizację Biura Dowodów Rzeczowych, w szczególności w zakresie wykonywania orzeczeń sądowych wydanych w sprawie dowodów rzeczowych oraz odpowiedzialności za przechowywanie przedmiotów i prowadzenie Księgi depozytów.

[akta kontroli str. 374-590, 636-694]

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

W okresie objętym kontrolą depozyty rzeczowe były ewidencjonowane w Księdze depozytów, przez pracownika Oddziału Administracyjnego, natomiast ewidencja depozytów rzeczowych wartościowych prowadzona była przez kasjera w Księdze Depozytów Rzeczowych Wartościowych oraz pomocniczo w formie elektronicznej. OF dwa razy w roku sporządzał wykaz przechowywanych depozytów (oddzielnie dla wartościowych i dla dokumentarnych), wg stanu na dzień 31 marca i 31 października, następnie przekazywał go zgodnie z właściwością do wydziałów merytorycznych i pozyskiwał informację zwrotną nt. każdej nierozliczonej pozycji oraz wszystkich przypadków, w których podjęto czynności wymagające zakreślenia pozycji w Księdze. Aktualizacji wpisów w Księdze dokonywał księgowy na podstawie informacji przekazanych z wydziałów. Wykaz depozytów wartościowych rzeczowych znajdujących się w banku raz w roku (stan na dzień 31 października) przekazywany był do ww. instytucji, celem potwierdzenia zgodności stanu depozytów rzeczowych.

Depozyty rzeczowe, wartościowe i dokumentarne podlegały spisowi z natury wg stanu na dzień 31.12 każdego roku.

¹⁶ Instrukcja postępowania z dowodami rzeczowymi i depozytami rzeczowymi złożonymi do depozytu SR w Sosnowcu (Zarządzenie RZ 39/13 Prezesa i Dyrektora z 1.09.2013 r.).

¹⁷ Instrukcja postępowania ze środkami pieniężnymi złożonymi do depozytu sądowego (Zarządzenie RZ 5/15 Prezesa i Dyrektora z 1.04.2015 r.).

¹⁸ Instrukcja postępowania z depozytami dokumentarnymi (Zarządzenie RZ 15/18 Prezesa i Dyrektora z 3.04.2018 r.).

¹⁹ Załącznik nr 7 do Zasad (polityki) rachunkowości.

²⁰ Wprowadzona Zarządzeniem nr 40/20 Prezesa Sądu Apelacyjnego w Katowicach z 29.06.2020 r., zaktualizowana zarządzeniem nr 1/2022 Prezesa Sądu Apelacyjnego w Katowicach z 24.06.2022 r.

Na koniec każdego półrocza sporządzane były wykazy nierozchodowanych sum depozytowych pieniężnych i ich zgodność z saldem rachunków depozytowych MF i potwierdzana była przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych (sekretariatów wydziałów, kierowników oddziałów lub samodzielne stanowiska) co do zgodności stanów sum depozytowych z aktami spraw. Stwierdzono, że na koniec 2021 r. wykazy nierozchodowanych sum depozytowych pieniężnych były zgodne z saldem rachunków depozytowych MF.

[akta kontroli str. 695-700, 1099-1127]

2.3. Postępowanie z depozytami

Kontrolą objęto postępowanie z depozytami rzeczowymi, rzeczowymi wartościowymi oraz wartościowymi pieniężnymi (sumy depozytowe). W latach 2017-2021 w SR zarejestrowanych było 619 depozytów rzeczowych, 72 depozyty rzeczowe wartościowe oraz 298 depozytów pieniężnych. Próba²¹ objęto łącznie 49 pozycji (odpowiednio po 27, 7 oraz 15 z ww. grup depozytów). Do próby nie były wybierane zabezpieczenia, poręczenia i gwarancje złożone do SR przez inne sądy oraz prokuraturę i policję.

- a) Objęte kontrolą depozyty rzeczowe to dowody rzeczowe w sprawach karnych lub o wykroczenia prowadzone w III lub IX Wydziale Karnym (dalej odpowiednio: III WK, IX WK), przekazane do depozytu po zakończeniu sprawy. Spośród 27 kontrolowanych depozytów 20 zostało zlikwidowanych bądź zwróconych uprawnionemu podmiotowi. W stosunku do ww. rzeczy Sąd orzekł: przepadek na rzecz Skarbu Państwa przez zniszczenie (14 depozytów²²), zwrot osobie uprawnionej (4 depozyty²³) lub przepadek na rzecz Skarbu Państwa – przekazanie do Urzędu Skarbowego (1 depozyt²⁴) lub nakazał fizyczne dołączenie do akt sprawy (1 depozyt²⁵). W przypadku pozostałych depozytów nie upłynął jeszcze 3-letni termin od zamieszczenia ogłoszenia/wezwania osoby uprawnionej do odbioru. Utylizacja depozytów następowała poprzez komisyjne zniszczenie, przekazanie firmie zewnętrznej zajmującej się utylizacją odpadów lub policji, w zależności od rodzaju przedmiotu. Czynności w postępowaniu z depozytami (wezwanie do odbioru, wywieszenie ogłoszenia lub postanowienie o likwidacji) były podejmowane na bieżąco, choć w 13 z 14 przypadków²⁶ 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 depozytów, a następnie (po likwidacji lub wydaniu), zakreślane. Niezakreślone pozycje wskazywano w kolejnej księdze.
- b) Objęte kontrolą depozyty wartościowe to w większości banknoty i monety (łącznie na kwotę 4 645,30 zł), a także 1 zegarek, stanowiące dowody rzeczowe, złożone w toku postępowania sądowego w sprawach karnych w III WK oraz IX WK. We wszystkich 7 przypadkach, w których Sąd orzekł przepadek depozytu na rzecz Skarbu Państwa, przedmioty (banknoty i monety) przekazano do Urzędu Skarbowego. Zasadniczo depozyty były likwidowane na bieżąco, z wyjątkiem jednej sprawy²⁷, w której od wydania postanowienia do likwidacji depozytu (2 banknoty po 20 zł) upłynęło

²¹ Przy doborze próby zastosowano dobór losowy z interwałem. W przypadku depozytów rzeczowych, wartościowych rzeczowych oraz pieniężnych metodą losową ustalono punkt startowy na poz. odpowiednio 8, 7 i 2. Interwał ustalono odpowiednio jako 22, 10 i 20.

²² Depozyty w sprawach: III K 615/06, IX K 887/13, III Kp 262/16, IX Ko 159/17, IX W 382/17, III K 681/17, IX K 807/17, III K 85/18, IX K 241/18, IX K 1284/18, IX K 76/19, III K 480/20, III K 446/21, III K 748/21.

²³ Depozyty w sprawach: IX K 626/17, IX K 1183/17, III K 701/18, IX K 563/21.

²⁴ Depozyt w sprawie III K 144/18.

²⁵ Depozyt w sprawie IX K 93/19.

²⁶ Poza depozytem w sprawie III K 615/06.

²⁷ Depozyt w sprawie IX K 846/17.

kilkanaście miesięcy. Kontrolowane depozyty były przechowywane w NBP i zostały zaewidencjonowane w Księdze depozytów rzeczowych wartościowych.

- c) Kontrolą objęto 15 depozytów wartościowych pieniężnych na łączną kwotę 232 117,60 zł złożonych do I i II Wydziału Cywilnego (dalej odpowiednio: I WC i II WC) oraz V Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych. W 7 przypadkach²⁸ sumy depozytowe zostały wypłacone osobom uprawnionym, w kolejnych 7 nie minęły jeszcze 3 lata od wezwania osoby uprawnionej lub zamieszczenia ogłoszenia o złożonym depozycie. W przypadku 1 depozytu złożonego w 2018 r. do końca 2021 r. nie były podejmowane czynności²⁹. Jak wynika z treści notatek kierownika sekretariatu³⁰, w bieżącym roku podjęto działania zmierzające do ustalenia czy w sprawie toczyło się postępowanie w przedmiocie wydania lub zwrotu depozytu, lub stwierdzenia likwidacji. Poza ww. przypadkiem w stosunku do kontrolowanych depozytów czynności były podejmowane na bieżąco. Ustalono ponadto, iż przewodniczący II WC 17.03.2021 r. zarządził przedłożenie akt II WC (45 spraw o złożenie do depozytu sądowego) referentom tych spraw celem podjęcia czynności zmierzających do ustalenia czy depozyt został wydany uprawnionemu, a w przypadku braku odbioru depozytu dokonania czynności zmierzających do wezwania uprawnionego do odbioru.

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 służą konta: 9134000000 i 9139* - „inne rachunki bankowe”.

Na podstawie Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych (konta 9134000000 i 9139*) oraz historii rachunku depozytowego MF ustalono, iż salda sum depozytowych na koniec roku 2021 wynosiły: 17 028 857,18 zł, 3 590,19 EUR, 1 256,99 USD oraz 2 341,42 GBP.

[akta kontroli str. 701-1098, 1128-1325]

3. 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).

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

Pełnomocnikom w ww. okresie wypłacono łącznie kwotę 28 829,97 zł w 41 sprawach³¹.

Wskazać należy, że w przypadku wszystkich kontrolowanych spraw brak dat wpływu faktur do wydziałów, a zgodnie z postanowieniami *Instrukcji*, faktura podlega sprawdzeniu merytorycznemu przez kierownika sekretariatu wydziału nie później niż 2 dni od daty wpływu do wydziału. W związku z powyższym nie można było zweryfikować terminu sprawdzenia faktur pod względem merytorycznym. Niemniej jednak ustalono, że wszystkie faktury zostały sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierowników wydziałów lub ich zastępców. Jednocześnie do wszystkich pism/zarządzeń o wypłacie wydanych przez sędziów lub asesorów również sprawdzonych pod względem merytorycznym przez kierowników wydziałów lub ich zastępców dołączone były stosowne orzeczenia sądu i faktury wystawione przez pełnomocników.

²⁸ Depozyty na łączną kwotę 171 794,58 zł.

²⁹ Depozyt w sprawie I Ns 470/18 na kwotę 25 904 zł.

³⁰ Notatki z 22.01.2022 r., 1.03.2022 r.

³¹ Szczegóły doboru próby w załączniku do niniejszego dokumentu.

Dokumenty przekazane z Wydziałów do OF są tożsame z tymi znajdującymi się w aktach spraw. Przelewów dokonano na konta bankowe wskazane przez zainteresowanych na fakturach. Poza brakiem dat wpływu faktur do wydziałów nieprawidłowości nie stwierdzono.

[akta kontroli str. 1226-1729]

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

Zwrot kosztów przejazdów świadkom w badanym okresie stanowił kwotę 873,71 zł. Wypłat rekompensat za utracony zarobek nie było.

Wyплаты należności świadkom dokonywano każdorazowo na ich wnioski złożony w dniu stawienia w sądzie³² na podstawie zarządzeń sędziego i załączonego do niego odpisu orzeczenia (postanowienia SR o przyznaniu należności świadkowi) oraz wniosków świadków o zwrot kosztów stawienia w Sądzie. Wszyscy świadkowie w ww. wnioskach wskazali, że do Sosnowca 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 pracodawcy³³. Zwrotu należności świadkom dokonano na wskazane przez nich numery kont bankowych. Dokumenty przekazane z wydziałów do księgowości są tożsame z tymi znajdującymi się w aktach spraw. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

[akta kontroli str. 1730-1779]

3.3. Zwroty z konta dochodów związane z postępowaniem sądowym

Na podstawie wydruku z systemu ZSRK³⁴ za 2021 r. dotyczącego zwrotów z konta dochodów budżetowych losowo (punkt startowy pozycja 5 interwał 35 spośród wszystkich 2632 zwrotów z konta dochodów budżetowych) do kontroli wybrano 76 spraw³⁵, tj.:

a) 44 spraw dot. zwrotów z konta dochodów budżetowych z I WC i II WC.

W sprawie o sygn. akt I C 1719/20 w zarządzeniu polecenia zwrotu z 22.09.2021 r. na kwotę 20 zł wskazano inny numer rachunku bankowego niż ten, który został wskazany w piśmie pełnomocnika powoda o zwrot połowy uiszczonyj opłaty sądowej. Zwrotu dokonano na rachunek wskazany w poleceniu zwrotu. Rachunek bankowy, na który dokonano zwrotu to rachunek powoda, z którego wniesiono opłatę od pozwu i został on omyłkowo wpisany w poleceniu zwrotu. Powyższe potwierdza wyjaśnienie z-cy kierownika sekretariatu I WC z 22.09.2022 r. Zaznaczyć należy, że gdyby do OF komórka merytoryczna przekazywała oprócz zarządzenia polecenia zwrotu i postanowienia/zarządzenia sędziego/asesora/referendarza sądowego o zwrocie wniosek powoda lub inny dokument, w którym powód wskazuje rachunek bankowy do dokonania zwrotu wówczas pracownik OF w trakcie kontroli formalno-rachunkowej bądź główny księgowy w ramach kontroli wstępnej powinni zauważyć i wyeliminować przedmiotową omyłkę. Wskazać należy, że już w ww. piśmie Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Katowicach z 17.05.2021 r. zalecano rozważenie wprowadzenia w procedurach zapisów regulujących przekazywanie do służb księgowych kopii

³² Pisemnie lub ustnie na rozprawie (a następnie pisemnie).

³³ Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.

³⁴ Sporządzonego na potrzeby kontroli.

³⁵ Wyszczególnione w załączniku do niniejszego dokumentu.

dokumentów pozwalających na zweryfikowanie numeru konta bankowego do zwrotu. Jednocześnie brak załączenia do dokumentów przekazywanych do OF pisma ze wskazanym przez powoda numerem konta faktycznie uniemożliwia przeprowadzenie OF kontroli formalno-rachunkowej i kontroli wstępnej pod kątem prawidłowości tego numeru konta bankowego.

Podobnie w sprawie o sygn. akt I Nc 2361/20 zgodnie z zarządzeniem polecenia zwrotu z 25.01.2021 r. na kwotę 150 zł i zarządzeniem referendarza sądowego opłatę od pozwu zwrócono pełnomocnikowi powoda, który wcześniej ją wniósł. Zaznaczyć należy, że powód w pozwie wskazał inne konto do zwrotu opłaty sądowej.

Ponadto stwierdzono, że w przypadku braku wskazania przez powoda numeru konta bankowego do zwrotu opłaty sądowej stosowaną praktyką jest dokonywanie zwrotu na konto i podmiotowi, który uiścił opłatę np. sprawy sygn. akt: II Ns 369/20 zarządzenie o zwrocie z 11.02.2021 r. (pełnomocnik wniósł opłatę i jemu ją zwrócono), II Nc 694/18 zarządzenie o zwrocie z 22.04.2021 r., II C 804/19 zarządzenie o zwrocie z 23.03.2021 r. Powyższe potwierdzają wyjaśnienia kierownika Sekretariatu II WC z 22.09.2022 r. Ustalono, że przyjęta praktyka nie została uwzględniona w regulacjach wewnętrznych.

Zaznaczyć należy, że o ile w przypadku niewskazania przez powoda nr konta bankowego do zwrotu opłaty sądowej, zasada zwrotu na nr konta bankowego, z którego powód wniósł opłatę wydaje się nie budzić wątpliwości to zwrot w takiej sytuacji na nr rachunku pełnomocnika budzi już wątpliwości. A zwrot na konto pełnomocnika w sytuacji, gdy powód wyraźnie wskazał inny nr rachunku bankowego do zwrotu jest nieprawidłowy.

- b) 13 spraw dot. zwrotów z konta dochodów budżetowych z X Wydziału Wykonywania Orzeczeń (dalej: X WWO), w tym w szczególności: 9 przebiegowań środków wpłaconych przez komorników na konto wydatków³⁶, 1 przebiegowanie kosztów karnych nieprzypisanych na poczet Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej³⁷. W dwóch przypadkach zwrotu dokonano na nr rachunku bankowego osoby, która uiściła koszty karne³⁸.
- c) 2 sprawy dot. zwrotów z konta dochodów budżetowych z VI Wydziału Ksiąg Wieczystych (dalej: VI WKW). Zaznaczyć należy, że ww. Wydział w 1³⁹ przypadku (pomimo braku takiego obowiązku w regulacjach wewnętrznych) przekazał do OF również pismo (e-mail) powoda o zwrot opłaty sądowej, w którym wskazany został nr rachunku bankowego do zwrotu.
- d) 2 sprawy⁴⁰ dotyczyły zwrotów opłat pobranych za wpis do Rejestru Spadkowego postanowień o stwierdzeniu nabycia spadku. Opłaty błędnie były wpłacane na rachunek dochodów budżetowych, a następnie z tego rachunku przekazywane były na rachunek bankowy Krajowej Rady Notarialnej. Zgodnie z wyjaśnieniem gł. księgowego⁴¹ od 11.03.2021 r.⁴² opłaty za wpis do rejestru spadkowego są ewidencjonowane na rachunku „sum na zlecenie” Sądu i z niego są wypłacane.
- e) 14 spraw dot. zwrotów wniesionych i nieprzypisanych opłat sądowych.

³⁶ Np.: sygn. akt IX W 994/16 zarządzenie z 4.12.2020 r., sygn. akt IX K 685/18 zarządzenie z 26.04.2021 r., sygn. akt III K 971/19 zarządzenie z 11.10.2021 r., sygn. akt IX W 509/20 zarządzenie z 22.09.2021 r., sygn. akt IX K 689/20 zarządzenie z 16.07.2021 r.

³⁷ Sygn. akt IX K 550/19 zarządzenie z 14.01.2021 r.

³⁸ sygn. akt IX K 135/11 zarządzenie z 15.03.2021 r., Sygn. akt III KOP 2/21 zarządzenie z 9.06.2021 r.

³⁹ DZKO/KA1S/316/21 zarządzenie z 9.11.2021 r.

⁴⁰ Sygn. akt II Ns 341/18 i sygn. akt I Ns 415/19.

⁴¹ Z 21.09.2021 r.

⁴² W związku z pismem Dyrektora znak: O.Fin. 32/320/458/2021.

Dokumenty przekazane z wydziałów do księgowości są tożsame z tymi znajdującymi się w aktach spraw. Poza 1 przypadkiem⁴³ dokonania zwrotu na inne konto (pełnomocnika, który wniósł opłatę) niż wskazane przez powoda w pozwie, 1 przypadkiem⁴⁴, w którym dokonano zwrotu na inny numer rachunek bankowy niż ten, który został wskazany w piśmie pełnomocnika powoda o zwrot opłaty sądowej oraz niezłączaniem do zarządzeń o zwrocie przekazywanych z wydziałów do OF dokumentów źródłowych wskazujących numer konta bankowego, na który należy dokonać zwrotu innych nieprawidłowości nie stwierdzono Ponadto wątpliwości budzi nieuwzględnienie w regulacjach wewnętrznych stosowanej praktyki, dokonywania zwrotu na konto i podmiotowi, który uiszczył opłatę w przypadku braku wskazania przez powoda numeru konta bankowego do zwrotu opłaty sądowej.

[akta kontroli str. 1780-2315]

4. Windykacja należności sądowych

4.1. Analiza wewnętrznych uregulowań dotyczących należności sądowych

Wykonywaniem zadań związanych z windykacją należności sądowych zajmuje się X WWO. W przedmiotowym zakresie wprowadzono *Wewnętrzną instrukcję postępowania windykacyjnego należności sądowych* (dalej: *Instrukcja należności sądowych*), która określa ogólne zasady prowadzenia windykacji należności sądowych, opisuje postępowanie w zakresie ściągania i egzekucji oraz prowadzenia ksiąg należności sądowych. W szczególności definiuje rodzaje należności sądowych oraz wskazuje, iż wykonywaniem zadań związanych z postępowaniem wykonawczym w zakresie należności sądowych zajmują się pracownicy sekretariatu X WWO. *Instrukcja należności sądowych* została zaakceptowana (podpisana) przez Przewodniczącego X WWO 28.04.2021 r. Tego samego dnia 19 osób potwierdziło zapoznanie się z jej treścią⁴⁵. Zgodnie z informacją Dyrektora⁴⁶ jest to pierwszy dokument obowiązujący w SR w powyższym zakresie. Zwrócić uwagę należy, że windykacja należności w sądach to obszar działalności zarówno sędziów, jak i pracowników różnych komórek organizacyjnych SR, dlatego *Instrukcja należności sądowych* powinna zostać wprowadzona zarządzeniem Prezesa i Dyrektora, a sędziowie i pracownicy powinni zostać skutecznie zapoznani z jej treścią i zobowiązani do stosowania jej postanowień. Wskazane regulacje nie powinny funkcjonować jako wewnętrzna instrukcja dla X WWO, skoro akta przekazywane są z innych wydziałów, a w procesie windykacji należności biorą też udział inni pracownicy (np. księgowości). Z postanowień ww. instrukcji wynika m.in., że prowadzeniem spraw związanych z windykacją należności sądowych zajmuje się sędzia, któremu dana sprawa została przydzielona, a wykonywaniem zadań związanych z postępowaniem wykonawczym w zakresie należności sądowych zajmują się pracownicy sekretariatu X WWO. Wszelkie zarządzenia sędziego oraz czynności związane z windykacją należności sądowych miały być wykonywane niezwłocznie, chyba że *Instrukcja należności sądowych* stanowi inaczej⁴⁷. Zauważyć należy, że w przypadku windykacji należności sądowych nie tylko czynności podejmowane przez pracowników, ale również przez sędziów powinny być podejmowane bez zbędnej zwłoki o ile przepisy ogólne i przedmiotowej instrukcji nie stanowią inaczej. Po otrzymaniu akt pracownik X WWO niezwłocznie miał dokonywać wpisu do dziennika należności i wzywać dłużnika do uiszczenia należności⁴⁸.

⁴³ I Nc 23/61/20 - zarządzenie polecenia zwrotu z 25.01.2021 r. na kwotę 150 zł.

⁴⁴ I C 1719/20 zarządzenie polecenia zwrotu z 22.09.2021 r. na kwotę 20 zł.

⁴⁵ Czytelne podpisy osób bez podania funkcji czy stanowisk zajmowanych w SR.

⁴⁶ Z 19.10.2022 r.

⁴⁷ Rozdział I pkt. 8.

⁴⁸ Rozdział II pkt. 1.

W przypadku odebrania wezwania do zapłaty przez dłużnika i nieuiszczenia należności *Instrukcja należności sądowych* przewiduje ponaglenie wezwania do zapłaty⁴⁹. Powyższe jest niezgodne z art. 44 i z art. 206 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - *Kodeks karny wykonawczy*⁵⁰ zgodnie, z postanowieniami których w razie bezskutecznego upływu 30 dniowego terminu odpowiednio grzywnę i koszty sądowe lub pieniężną karę porządkową ściągają się w drodze egzekucji.

Zgodnie z oświadczeniem kierownika Sekretariatu X WWO⁵¹ przedłożone kontrolerom kserokopie dokumentów dołączone do kart dłużników (dalej: KD) są odzwierciedleniem zdarzeń i czynności z akt spraw.

W okresie objętym kontrolą ewidencję należności prowadzono przy pomocy programu komputerowego „Sawa Wydział Wykonawczy” firmy Currenda Sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie, a następnie⁵² za pomocą systemu informatycznego „Należności sądowe OrCom+” Zakładu Projektowania Systemów Komputerowych OrCom s.j. z siedzibą w Warszawie.

[akta kontroli str. 2316-2508]

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.⁵³, na podstawie losowo wybranych 79⁵⁴ KD oraz przekazanych z akt spraw dokumentów (dalej: *przekazanych akt*) ustalono⁵⁵, że we wszystkich sprawach podjęto działania zmierzające do wyegzekwowania należności. Niemniej jednak, zwraca się uwagę na stwierdzone nieprawidłowości wskazujące na brak efektywnego nadzoru nad przebiegiem postępowania windykacyjnego oraz terminowością egzekucji należności sądowych, w szczególności:

- w 19⁵⁶ sprawach brak daty zarządzenia o wykonaniu wyroku na KD lub/i zarządzenia o wykonaniu wyroku w *przekazanych aktach*, a termin od uprawomocnienia się orzeczenia do przekazania akt do Wydziału X był dłuższy niż 14 dni w związku z czym nie można potwierdzić czy orzeczenie zostało skierowane do wykonania bezzwłocznie nie później niż 14 dni od daty uprawomocnienia lub od daty zwrotu akt sądowi pierwszej instancji, tj. nie można potwierdzić czy przestrzegano postanowień odpowiednio: § 369, § 357 i § 391 *Regulaminów urzędowania sądów powszechnych* wprowadzonych rozporządzeniami Ministra Sprawiedliwości z dnia: 23 lutego 2007 r.⁵⁷, 23 grudnia 2015 r.⁵⁸ i 18 czerwca 2019 r.⁵⁹ (dalej: *Regulamin urzędowania sądów*);

⁴⁹ Rozdział II pkt. 7.

⁵⁰ Dz. U. z 2021 r. poz. 53 ze zm.

⁵¹ Z 22.09.2022 r.

⁵² Zmiana wprowadzona aneksem nr 1 z 13.08.2021 r. nr R.Z. 25a/21 do zarządzenia nr R.Z. 25/21 Dyrektora z 16.06.2021 r.

⁵³ Na podstawie przedłożonych z poszczególnych wydziałów SR wykazów należności wg klasyfikacji RB-N za IV kwartał 2017 r.

⁵⁴ 79 spraw z wykazów spraw czynnych na 31.12.2017 r. (w sprawach karnych wszystkie powyżej 6 000,00 zł, wykroczeń od 3 000,00 zł, cywilnych powyżej 3 000,00 zł, rodzinnych od 2 000,00 zł) – szczegóły próby w załączniku do niniejszego dokumentu.

⁵⁵ Sprawdzono, w szczególności prawidłowość i terminowość dokonywania przypisów należności oraz terminowości wszczynanych postępowań egzekucyjnych.

⁵⁶ Dotyczy m.in. KD: XC/2015/00352 (sygn. akt II Ns 2411/09), XC/2015/00488 (sygn. akt II Ns 321/12), 757/2017/K(s) (sygn. akt III K 508/16), XW/2017/00839 (sygn. akt III W 146/17), 853/2017/K (sygn. akt IX K 347/14), 877/2017/K (sygn. akt IX K 828/15).

⁵⁷ Dz. U. z 2014 r., poz. 259.

⁵⁸ Dz.U. poz. 2316.

⁵⁹ Dz.U. poz. 1141.

- w 3 sprawach⁶⁰ nie odnotowano daty otrzymania akt, co również skutkowało niemożnością potwierdzenia zachowania wymienionego wyżej terminu;
- w 4 sprawach⁶¹ przekroczenie 14 dniowego skierowania orzeczenia do wykonania czym naruszono postanowienia *Regulaminu urzędowania sądów*;
- w 3 sprawach⁶² zbyt długi czas nie niezwłoczny - ponad 7-dniowy (w jednym przypadku wynoszący 6 miesięcy)⁶³ od zarządzenia wykonania wyroku do przekazania akt sprawy do X WWO;
- w 7 sprawach⁶⁴ zbyt długi nie niezwłoczny - ponad 7-dniowy czas od otrzymania akt do dokonania przypisu;
- w 9 sprawach⁶⁵ zbyt długi nie niezwłoczny - ponad 7-dniowy (a nawet trwający do 8 miesięcy) czas od otrzymania akt do wezwania dłużnika;
- w 4 sprawach⁶⁶ zbyt długi nie niezwłoczny - ponad 7-dniowy (a nawet do trwający prawie 4 miesiące) czas od dokonania przypisu do wezwania dłużnika, a w 2 sprawach⁶⁷ brak możliwości ustalenia tego czasu ze względu na to, iż nie odnotowano daty wezwania w KD;
- w 6 sprawach cywilnych⁶⁸ wyznaczono dłużnikowi 14 dniowy termin zapłaty czym naruszono § 1 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 lipca 2016 r. *w sprawie sposobu prowadzenia egzekucji grzywien i kar pieniężnych orzeczonych w postępowaniu cywilnym, a także kosztów sądowych w sprawach cywilnych, przysługujących SP* (dalej: *rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia egzekucji*) mówiącym o 30 dniowym terminie do dobrowolnego uiszczenia należności od dnia doręczenia wezwania;
- w 12 sprawach⁶⁹ w przypadku odebrania przez dłużnika wezwania do zapłaty i nieuiszczenia należności w terminie 30 dni wysłano ponaglenia wezwania zamiast dochodzenia należności w drodze egzekucji;

⁶⁰ XK/2010/01299 (sygn. akt III K 544/10), XK/2015/00848 (sygn. akt IX K 338/13), XK/2016/01022 (sygn. akt III K 714/14).

⁶¹ Dotyczy KD: XC/2015/00322 (sygn. akt II Ns 1077/05), 679/2016/C (sygn. akt II Ns 446/11) prawie rok, 628/2017/C (sygn. akt II Ns 2661/13) prawie 3 m-ce, 487/2015/C (sygn. akt II Ns 321/12) prawie 11 miesięcy.

⁶² Dotyczy KD: XC/2015/00322 (sygn. akt II Ns 1077/05) 429/2016/C (sygn. akt VP 324/13), XW/2017/02093 (sygn. akt III W 266/15).

⁶³ Pierwsza sprawa w przypisie powyżej.

⁶⁴ Dotyczy KD: 120/2017/C (sygn. akt KM 657/16) 4 miesiące, XW/2013/01119 (Sygn. akt VI W 104/13) prawie 2 miesiące, XC/2015/00322 (sygn. akt II Ns 1077/05) prawie miesiąc, XC/2015/00352 (sygn. akt II Ns 2411/09) 20 dni, XC/2015/00488 (sygn. akt II Ns 321/12), 487/2015/C (sygn. akt II Ns 321/12) 18 dni, 628/2017/C (sygn. akt II Ns 2661/13) 17 dni.

⁶⁵ Dotyczy KD: XC/2015/00488 (sygn. akt II Ns 321/12) 8 miesięcy, XC/2015/00322 (sygn. akt II Ns 1077/05) prawie 5 miesięcy, 120/2017/C (sygn. akt KM 657/16) ponad 4 miesiące, XW/2013/01119 (sygn. akt VI W 104/13) 2 miesiące, XW/2017/00839 (Sygn. akt III W 146/17), XC/2015/00352 (sygn. akt II Ns 2411/09) prawie 1 miesiąc, 487/2015/C (sygn. akt II Ns 321/12) 24 dni, 272/2017/C (sygn. akt II Ns 3460/12) 17 dni, 429/2016/C (sygn. akt VP 324/13) 15 dni.

⁶⁶ Dotyczy KD: XC/2015/00322 (sygn. akt II Ns 1077/05) prawie 4 miesiące, XK/2015/00209 (sygn. akt III K 160/14) ponad miesiąc, XW/2017/00839 (sygn. akt III W 146/17) prawie miesiąc, XK/2017/00330 (sygn. akt III K 1053/16) trzy tygodnie.

⁶⁷ Dotyczy KD: XK/2015/00848 (sygn. akt IX K 338/13), 678/2016/K (sygn. akt IX K 692/13).

⁶⁸ 679/2016/C (sygn. akt II Ns 446/11), XR/2017/00050 (sygn. akt IV RC 324/14), 62/2017/I (sygn. akt IV RC 754/16), 628/2017/C (sygn. akt II Ns 2661/13) 120/2017/C (sygn. akt KM 657/16) 272/2017/C (sygn. akt II Ns 3460/12).

⁶⁹ Dotyczy KD: XW/2004/01594 (sygn. akt IX W 1076/04), XW/2012/01099 (sygn. akt III W 212/12), XK/2015/01291 (sygn. akt III K 418/15), XK/2016/00137 (sygn. akt III K 143/15), XK/2016/01040 (sygn. akt IX K 694/16), 853/2016/K(s) (sygn. akt III K 474/16), XK/2017/00382 (sygn. akt III K 1815/16), XK/2017/00556

- w 16 sprawach⁷⁰ zbyt długi czas (ponad 3 miesiące) od upływu terminu uiszczenia należności do wystawienia zlecenia egzekucyjnego (dalej: zlec. egzek.), a w 4 sprawach⁷¹ brak daty doręczenia wezwania do zapłaty w KD, co skutkowało brakiem możliwości dokonania ustaleń w zakresie ww. terminu;
- w 12 sprawach⁷² brak ponaglenia komornika (po ponad 3 miesiącach jego beczynności);
- w przypadku 1 sprawy⁷³ w KD oraz w przekazanych aktach brak informacji o podejmowanych czynnościach pomiędzy dokonaniem przypisu w 2010 r., a przekazaniem do egzekucji komorniczej w 2018 r.;

Ponadto ustalono, iż w okresie 8-26.11.2021 r. w X WWO przeprowadzono kontrolę prawidłowości przebiegu procesu związanego z należnościami sądowymi. Ustaleń dokonali główny księgowy oraz starszy księgowy SR na podstawie losowo wybranej próby 10 akt wykonawczych dotyczących wszystkich kart dłużników czynnych na dzień kontroli. Kontrola nie wykazała nieprawidłowości w ewidencji kwot należności sądowych, stwierdzono jednak, iż przypisów dokonywano w niewłaściwym okresie sprawozdawczym i zwrócono uwagę na brak efektywnego nadzoru nad przebiegiem postępowania windykacyjnego oraz terminowością egzekucji należności sądowych.

Zaznaczyć należy, że brak efektywnego nadzoru potwierdzają również ww. ustalenia niniejszej kontroli przeprowadzonej przez pracowników Ministerstwa Sprawiedliwości.

Z wyjaśnień Prezesa i Dyrektora SR⁷⁴ wynika, że brak efektywnego nadzoru nad przebiegiem postępowania windykacyjnego związany jest z olbrzymią ilością spraw podlegających wykonaniu (aktualnie 3 698 kart dłużnika) oraz koniecznością podejmowania licznych ustaleń dotyczących miejsca pobytu dłużników często wyjeżdżających poza granice kraju i niedostateczną obsadą kadrową sądu (w konsekwencji niedostateczną ilością osób zajmujących się windykacją). Zauważyć należy, że na zarzut braku efektywnego nadzoru nad przebiegiem postępowania egzekucyjnego mają również wpływ czynności podejmowane przed przekazaniem akt sprawy do Wydziału X, tj. w szczególności: przekroczenia 14 dniowego skierowania orzeczenia do wykonania czy długi czas od zarządzenia wykonania wyroku do przekazania akt sprawy do X WWO. Ponadto, duża ilość spraw podlegających wykonaniu nie tłumaczy przypadków kilkumiesięcznych terminów od otrzymania akt do wezwania dłużników do zapłaty.

[akta kontroli str. 2509-3098]

(sygn. akt III K 321/16), XK/2017/00758 (sygn. akt III K 285/17), XK/2017/00735 (sygn. akt III K 28/27), 853/2017/K (sygn. akt IX K 347/14), 877/2017/K (sygn. akt IX K 828/15).

⁷⁰ Dotyczy m.in. KD: XW/2012/01099 (sygn. akt III W 212/12), XW/2013/01119 (sygn. akt VI W 104/13), XW/2015/00830 (sygn. akt IX W 1171/14), XW/2015/01492 (sygn. akt IX W 630/15), XW/2016/01603 (Sygn. akt III W 636/16), XW/2016/01603 (sygn. akt III W 636/16), XW/2016/02068 (Sygn. akt III W 682/16).

⁷¹ Dotyczy KD: XK/2016/00637 (sygn. akt IX K 1110/15), 541/2016/K (sygn. akt IX K 962/15), 650/2017/K(s) (sygn. akt III K 500/16), XK/2017/00379 (sygn. akt III K 1069/16).

⁷² Dotyczy KD: XW/2013/01119 (sygn. akt VI W 104/13), XW/2015/01492 (sygn. akt IX W 630/15), XC/2015/00488 (sygn. akt II Ns 321/12), XC/2015/00322 (sygn. akt II Ns 1077/05), XC/2015/00352 (sygn. akt II Ns 2411/09), XW/2016/02068 (sygn. akt III W 682/16), XW/2017/00302 (sygn. akt III W 80/17), XW/2017/00291 (sygn. akt III W 1210/16), XW/2017/01071 (sygn. akt III W 449/17), XW/2017/01287 (sygn. akt III W 573/17), XW/2017/01384 (sygn. akt IX W 620/17), XW/2017/02093 (sygn. akt III W 266/15).

⁷³ XK/2010/00920 (sygn. akt III K 556/08).

⁷⁴ Zawartych w Zastrzeżeniach.

IV. OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI SR

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

- brak w regulacjach wewnętrznych dotyczących wypłaty wynagrodzenia pełnomocnikom ustanowionym z urzędu określenia co oznacza termin „dzień wykonania”;
- wskazanie w *Instrukcji z 2019 r.*⁷⁵ i *2021 r.*⁷⁶, że dowody księgowe (w tym te dotyczące postępowań sądowych) są zatwierdzane do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki. Powyższe jest niezgodne z postanowieniami art. 54 *ufp*, z których wynika, że do zadań głównego księgowego należy: prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a nie zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych;
- brak w regulacjach wewnętrznych postanowień nakładających na wydziały obowiązek przekazywania do OF kopii dokumentów źródłowych pozwalających na zweryfikowanie numeru konta bankowego wskazanego przez stronę do zwrotu, co skutkowało brakiem faktycznej możliwości sprawdzenia poprawności wymienionego w zarządzeniu przez wydział numeru konta bankowego;
- nieodnotowywanie dat wpływu faktur wystawionych przez pełnomocników do wydziałów, a zgodnie z postanowieniami *Instrukcji z 2019 r. i 2021 r.*, faktura podlega sprawdzeniu merytorycznemu przez kierownika sekretariatu wydziału nie później niż 2 dni od daty wpływu do wydziału;
- 1 przypadek dokonania zwrotu na konto (pełnomocnika, który wniósł opłatę) niż wskazane przez powoda w pozwie;
- 1 przypadek, w którym dokonano zwrotu na inny numer rachunek bankowy niż ten, który został wskazany w piśmie pełnomocnika powoda o zwrot opłaty sądowej;
- niezatękanie do zarządzeń o zwrocie przekazywanych z wydziałów do OF dokumentów źródłowych wskazujących numer konta bankowego, na który należy dokonać zwrotu (nie dotyczy VI WKW);
- nieuwzględnienie w regulacjach wewnętrznych stosowanej praktyki, dokonywania zwrotu na konto i podmiotowi, który uiścił opłatę w przypadku braku wskazania przez powoda numeru konta bankowego do zwrotu opłaty sądowej;
- przypadki nieterminowego podejmowania czynności takich jak wezwanie uprawnionego do odbioru depozytu, stwierdzenie likwidacji depozytu z urzędu oraz utylizacji lub przekazania depozytu do US;
- *wprowadzenie Instrukcja należności sądowych* wyłącznie jako wewnętrznej instrukcja dla X WWO;
- *wprowadzenie w Instrukcji należności sądowych*, w przypadku odebrania wezwania do zapłaty przez dłużnika i nieuiszczenia należności, ponaglenia wezwania do

⁷⁵ Art. 8 pkt. 14

⁷⁶ Art. 8 pkt. 14

zapłaty⁷⁷. Powyższe jest niezgodne z art. 44 i z art. 206 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - *Kodeks karny wykonawczy*⁷⁸ zgodnie, z którymi w razie bezskutecznego upływu 30 dniowego terminu odpowiednio grzywnę i koszty sądowe lub pieniężną karę porządkową ściąga się w drodze egzekucji;

- brak efektywnego nadzoru nad przebiegiem postępowania windykacyjnego oraz terminowością egzekucji należności sądowych;
- nieterminowe dokonywanie poszczególnych czynności dotyczących należności sądowych, w szczególności przekroczenia 14 dniowego skierowania orzeczenia do wykonania (co było niezgodne z przepisami § 357 *Regulaminu urzędowania sądów z 2007 r. lub § 369 Regulaminu urzędowania sądów z 2015 r.*), a także nieterminowe dokonywanie przypisu, wzywanie dłużnika do zapłaty, kierowanie sprawy do egzekucji komorniczej i ponaglenia komornika po 3 miesiącach bezczynności lub ich brak;
- wysyłanie ponagleń do zapłaty w przypadku, gdy dłużnik nie uścił zobowiązania w terminie wskazanym w wezwaniu;
- przypadki niezgodnego z § 1 pkt 1 rozporządzenia *w sprawie sposobu prowadzenia egzekucji grzywnien i kar pieniężnych orzeczonych w postępowaniu cywilnym, a także kosztów sądowych w sprawach cywilnych, przysługujących Skarbowi Państwa* wyznaczenia dłużnikom 14-dniowego terminu do uiszczenia należności w sprawach cywilnych;

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. Zdefiniowanie co oznacza termin „dzień wykonania” w regulacjach wewnętrznych dotyczących wypłaty wynagrodzenia pełnomocnikom ustanowionym z urzędu.
2. Dostosowanie postanowień Instrukcji z 2021 r. do art. 54 ufp, zgodnie z którym do zadań głównego księgowego należy: prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi i dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych, a nie zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych.
3. Rozważenie wprowadzenia w regulacjach wewnętrznych postanowień nakładających na wydziały obowiązek przekazywania do OF kopii dokumentów źródłowych pozwalających na zweryfikowanie numeru konta bankowego wskazanego przez stronę do zwrotu i przestrzeganie wprowadzonych postanowień. Powyższe umożliwiłoby faktyczne potwierdzenie poprawności numeru konta bankowego wskazanego przez wydział w zarządzeniu.
4. Odnotowywanie dat wpływu do wydziałów faktur wystawionych przez pełnomocników.
5. W przypadku wskazania przez powoda/pełnomocnika numeru konta bankowego do zwrotu opłat sądowych dokonywanie zwrotu na aktualny (ostatnio wskazany) numer konta.
6. Dostosowanie regulacji wewnętrznych do stosowanej w SR praktyki, tj. w przypadku braku wskazania przez powoda numeru konta bankowego, dokonywania zwrotu na konto podmiotowi, który uścił opłatę.

⁷⁷ Rozdział II pkt. 7

⁷⁸ Dz. U. z 2021 r. poz. 53 ze zm.

7. Podejmowanie, bez zbędnej zwłoki, czynności takich jak: wezwanie uprawnionego podmiotu do odbioru depozytu, stwierdzenie likwidacji depozytu z urzędu oraz utylizacji lub przekazania depozytu do US.
8. wprowadzenie Instrukcji należności sądowych zarządzeniem Prezesa i Dyrektora oraz skuteczne zapoznanie z jej treścią i zobowiązanie do stosowania jej postanowień: sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, asystentów sędziego oraz pozostałych pracowników.
9. Zgodnie z art. 44 i 206 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks Karny Wykonawczy*, jednoznaczne wskazanie w Instrukcji należności sądowych, że dłużnikowi wyznacza się wyłącznie jeden 30-dniowy termin do zapłaty, ze wskazaniem w wezwaniu do zapłaty wysyłanym dłużnikowi pouczenia, że po upływie powyższego terminu odpowiednio grzywnę, koszty sądowe lub pieniężną karę porządkową ściąga się w drodze egzekucji.
10. Sprawowanie efektywnego nadzoru nad przebiegiem postępowania windykacyjnego oraz terminowością egzekucji należności sądowych.
11. Terminowe dokonywanie poszczególnych czynności dotyczących należności sądowych, w szczególności: kierowanie orzeczenia do wykonania (zgodnie z przepisami § 369 Regulaminu urzędowania sądów z 2015 r.), dokonywanie przypisu, wzywanie dłużnika do zapłaty, kierowanie sprawy do egzekucji komorniczej i ponaglenia komornika przed upływem 3 miesięcy od ostatniej jego czynności.
12. Niewysyłanie ponagień do zapłaty w przypadku, gdy dłużnik nie uiszczył zobowiązania w terminie wskazanym w wezwaniu.
13. Wyznaczanie dłużnikom w sprawach cywilnych, zgodnie z § 1 pkt 1 *rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia egzekucji grzywien i kar pieniężnych orzeczonych w postępowaniu cywilnym, a także kosztów sądowych w sprawach cywilnych, przysługujących Skarbowi Państwa*, 30-dniowego terminu do uiszczenia należności w sprawach cywilnych przypadki wyznaczenia.

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*⁷⁹, proszę o przekazanie, w terminie do 28.02.2023 r. pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień.

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

**z upoważnienia
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

Jakub Namka
Zastępca Dyrektora
Biura Ministra

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

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

⁷⁹ Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2015 r., poz. 236