



Minister Sprawiedliwości

BM-V.0912.3.2023

Warszawa, 4 września 2023 r.

Panie

Mirosława Mironiuk
Prezes Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim

Anna Popławska
Dyrektor Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. INFORMACJE O KONTROLI

Jednostka kontrolowana: Sąd Rejonowy w Bielsku Podlaskim, ul. 3 Maja 7, 17-100 Bielsk – Podlaski (dalej: Sąd, SR).

Kontrolerzy: Magdalena Dąbrowska – główny specjalista oraz Ewa Brodowska – starszy specjalista, działający na podstawie upoważnień nr 15/2023 i nr 16/2023 każde z 15.03.2023 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: 20.03-17.04.2023 r., w tym w siedzibie Sądu 20-30.03.2023 r.

Okres objęty kontrolą: od 1.01.2018 r. do dnia rozpoczęcia kontroli.

Tryb przeprowadzania kontroli: zwykły.

[akta kontroli str. 1-16b]

II. USTALENIA WSTĘPNE

Prezesem SR od 27.02.2018 r. jest sędzia sądu rejonowego, Mirosława Mironiuk¹ (dalej: Prezes). Dyrektorem Sądu od 1.01.2013 r. jest Anna Popławska (dalej: Dyrektor). Osobą upoważnioną do wykonywania zadań dyrektora Sądu w czasie jego nieobecności jest Agnieszka Sarnacka². Głównym księgowym (dalej: Gł. księgowy) jest Halina Martyniuk³.

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

¹ Upřednio, w okresie 9.03.2017 r.-12.02.2018 r., prezesem był Jacek Stypułkowski.

² Od 22.02.2022 r. Upřednio, w okresie od 21.02.2013 r. do 20.01.2022 r., osobą upoważnioną była Elżbieta Januszewska.

³ Od 1.09.2004 r.

W zakresie zbieżnym tematycznie z przedmiotem niniejszej kontroli Sąd przedstawił:

- Wystąpienie Pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli Delegatury w Białymstoku, w którym przedmiotem kontroli było wykonanie budżetu państwa w 2019 r. W wyniku tej kontroli zalecono m.in.: terminowe przekazywanie prawomocnych orzeczeń Sądu do Oddziału Finansowego Sądu (dalej: OF) celem ich realizacji stosownie do wymogu § 22 obowiązującej w Sądzie *Instrukcji obiegu i wstępnej kontroli dokumentów związanych z postępowaniem sądowym*, sporządzanie korekty rocznego sprawozdania RB-27 za 2019 r. oraz sprawozdania Rb-NJ za IV kwartał 2019 r. w związku ze stwierdzoną nieprawidłowością w zakresie odpowiednio zaległości netto i należności wymagalnej.
- Protokół z kontroli problemowej przeprowadzonej przez Sąd Apelacyjny w Białymstoku w zakresie ewidencji i rozliczania sum na zlecenie oraz sum depozytowych za okres 7.07.2018 r. – 26.04.2022 r.⁴ W wyniku kontroli zarządono podjęcie działań mających na celu: rozliczenie zaliczek sądowych (sum na zlecenie) w sprawach opisanych w protokole kontroli, przekazanie nierozchodowych odsetek⁵ będących na stanie środków rachunku bankowego sum depozytowych SR na rachunek bankowy dochodów budżetowych, likwidacje niepodjętych depozytów.
- Protokół z kontroli problemowej przeprowadzonej przez Sąd Apelacyjny w Białymstoku w zakresie kontroli stanu kasy, ewidencji i przechowywania przedmiotów przyjętych przez sąd w związku z prowadzonymi postępowaniami, ewidencji i windykacji należności sądowych oraz ewidencji i windykacji nawiązek i świadczeń pieniężnych na Fundusz Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej za okres 25.09.2015 r. – 6.07.2018 r. W wyniku ww. kontroli zarządono podjęcie działań mających na celu: przeprowadzenie kontroli co do zasadności przechowywania przedmiotów i stanu magazynu przechowywanych przedmiotów w Zamiejscowym VII Wydziale Karnym w Hajnówce oraz w Zamiejscowym VII Wydziale Karnym w Siemiatyczach co było niezgodne z postanowieniami § 75 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 25.06.2015 r. *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych*⁶ oraz § 83 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 23.12.2015 r. *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych*⁷ oraz podjęcia czynności w sprawach o likwidację niepodjętych depozytów.

Powyższe zalecenia zostały zrealizowane.

[akta kontroli str. 17-19, 23-48, 83-242]

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

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

W okresie objętym kontrolą w Sądzie obowiązywały dwie *Instrukcje w sprawie obiegu i wstępnej kontroli dokumentów związanych z postępowaniem sądowym z 2008 r.*⁸ oraz z 2021 r.⁹ (dalej: *Instrukcja obiegu i wstępnej kontroli dokumentów z 2021 r.*).

Postanowienia *Instrukcji* odnoszą się w szczególności do wypłat wynagrodzeń dla: biegłych, tłumaczy, kuratorów, mediatorów, specjalistów niebędących funkcjonariuszami organu procesowego i innych jednostek wydających opinię oraz wynagrodzeń adwokatom

⁴ Kontrola została przeprowadzona w okresie 4.04.-28.04.2022 r.

⁵ Zmigrowanych 30.06.2016 r. z systemu Albit do ZSRK.

⁶ Dz.U. z 2015 r., poz. 925.

⁷ Dz. U z 2015 r., poz. 2316 ze zm.

⁸ Wprowadzona zarządzeniem nr A-022-4/08 Prezesa z 13.02.2008 r., które weszło w życie z dniem podpisania.

⁹ Wprowadzona zarządzeniem nr A 021-8/21 Prezesa z 26.03.2021 r., które weszło w życie z dniem 1.04.2021 r.

lub radcom prawnych z tytułu zwrotu kosztów nieodpłatnej pomocy prawnej. Ponadto *Instrukcje* regulowały postępowanie z wypłatami należności dla świadków z tytułu zwrotu kosztów podróży i zwrotu utraconych zarobków lub dochodów oraz dokonywania zwrotów stronom postępowania.

Zapisy *Instrukcji* regulowały tryb kontroli i weryfikacji ww. dokumentów. Wg *Instrukcji* weryfikacji wniosków o przyznanie należności wraz z załączonymi do nich dokumentami dokonuje kierownik sekretariatu Wydziału bądź osoba przez niego upoważniona. Na zweryfikowanych dokumentach powinna znaleźć się adnotacja „*Poddano wstępnej weryfikacji, data i podpis*”. Ta sama osoba zgodnie z zapisami *Instrukcji* dokonywałaby kontroli formalno-rachunkowej dokumentów złożonych z tytułu m.in. zwrotu kosztów podróży i zwrotu utraconych zarobków dla świadka, czy też zwrotu kosztów nieodpłatnej pomocy prawnej udzielonej przez adwokata lub radcę prawnego. Zauważyć należy, iż w § 16 *Instrukcji* błędnie przywołano § 8, ponieważ ww. przepis mówi na czym polega wstępna weryfikacja dokumentów, a nie na tym kim jest osoba jej dokonująca. Zgodnie z zapisami *Instrukcji* sprawdzeniem merytorycznym dokumentów jest stwierdzenie prawomocności orzeczenia lub stwierdzenie natychmiastowej wykonalności orzeczenia oraz wydanie zarządzenia o wypłacie należności. OF dokonuje wypłaty na podstawie przekazanych przez Wydział dokumentów tj. w przypadku:

- obrońców z urzędu – odpisu prawomocnego orzeczenia poświadczonego za zgodność z oryginałem oraz pisma kierującego dokumenty o przyznanie należności do wypłaty, a w przypadku braku faktury VAT lub rachunku pełne dane adwokata, radcy prawnego wraz z numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać wypłaty przyznanego wynagrodzenia,
- świadków, stron – wniosku wyniesionego do sprawy wraz z odpisem prawomocnego lub natychmiast wykonalnego orzeczenia poświadczonego za zgodność z oryginałem.

W przypadku zwrotu należności przysługujących świadkom i stronom, § 21 *Instrukcji* mówi o tym, iż sporządzane jest przez pracownika sekretariatu wydziału zarządzenie, które jest podpisane przez przewodniczącego składu orzekającego lub sędziego referenta. Jest to równoznaczne ze sprawdzeniem pod względem merytorycznym. Po podpisaniu ww. zarządzenia przekazywane jest ono niezwłocznie do OF celem realizacji. Zauważyć należy, iż *Instrukcja* nie określa konkretnych terminów zarówno samego sporządzenia dokumentu przekazującego do OF do wypłaty, jak również realizacji wypłaty przez OF.

Wg kontrolujących zapisy *Instrukcji* nie są przejrzyste w ww. przypadkach i nie mają odzwierciedlenia w stosowanej praktyce. W przedstawionych dokumentach brak opisanej powyżej wstępnej weryfikacji. Kontrolę formalno-rachunkową przeprowadza pracownik OF parafując się na dokumentach sporządzonych przez Wydział. Ponadto zapis mówiący, iż sprawdzeniem merytorycznym jest stwierdzenie prawomocności orzeczenia lub stwierdzenie natychmiastowej wykonalności orzeczenia również jest nieprawidłowy, gdyż orzeczenie nie jest dowodem księgowym w myśl art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości¹⁰ (dalej: *uor*).

Mając powyższe na uwadze zasadnym byłoby rozważenie zmiany ww. regulacji tak, aby do OF w powyższych przypadkach z Wydziału przedstawiano dokument mający cechy dowodu księgowego – polecenie wypłaty. Niniejszy dokument powinien być sporządzany z zastosowaniem praktyki tzw. „*drugiej pary oczu*” i każdorazowo zawierać zbiór danych pozwalających określić: komu, za co, w jakiej sprawie, kiedy przyznano dane wynagrodzenie/zwrot. Załącznikami do tak sporządzonego polecenia wypłaty powinno być prawomocne orzeczenie wraz z fakturą czy też wnioskiem świadka o zwrot kosztów podróży i zwrot utraconych zarobków lub dochodów.

Innych niż opisane powyżej, uchybień nie stwierdzono.

[akta kontroli str. 17-19, 49-67]

2. Postępowanie z depozytami sądowymi

¹⁰ Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.

2.1. Wewnętrzne regulacje

W Sądzie sformalizowano zasady postępowania z depozytami sądowymi poprzez wprowadzenie *Instrukcji dotyczącej trybu postępowania z sumami depozytowymi i depozytami rzeczowymi*¹¹ (dalej: *Instrukcja ws depozytów*). Zauważyć należy, że przedmiotowa instrukcja została wprowadzona jedynie zarządzeniem Prezesa, natomiast jej postanowienia nakładają obowiązki na pracowników zarówno administracyjnych, jak i wydziałów orzeczniczych. Dodatkowo w treści *Instrukcji ws depozytów* przywołane jest nieistniejące już stanowisko Kierownika Finansowego – obecnie¹² dyrektora Sądu. W związku powyższym zasadnym jest dokonanie jej aktualizacji oraz wprowadzenie wspólnym zarządzeniem nie tylko Prezesa Sądu, lecz również Dyrektora Sądu, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników sądu¹³.

Powyższa regulacja dotyczy depozytów sądowych złożonych lub zatrzymanych we wszystkich rodzajach postępowań sądowych, a także złożonych w związku z funkcjonowaniem sądu jako jednostki organizacyjnej. W *Instrukcji ws depozytów* określono procedury podejmowania czynności w wydziałach oraz przekazywania informacji pomiędzy wydziałami i oddziałami sądu, a także zasady postępowania z depozytami, co do których orzeczono przepadek na rzecz Skarbu Państwa zarówno poprzez przekazanie właściwemu Urzędowi Skarbowemu, jak i zniszczenie. *Instrukcja ws depozytów* określa ponadto zasady ewidencjonowania depozytów w księgach: sum depozytowych, depozytów rzeczowych (wartościowych, dokumentarnych i dowodów rzeczowych). Obliguje także OF do sporządzania wykazu pozostałości nierozchodowych sum depozytowych, który następnie jest przekazywany do właściwych Wydziałów celem weryfikacji i rozdysponowania. Podobny wykaz sporządzany jest również dla depozytów wartościowych. W tym przypadku uzgodnień dokonuje się zarówno z odpowiednim Wydziałem, jak i NBP.

W instrukcji zabrakło natomiast zapisów dotyczących kontroli przechowywania przedmiotów złożonych do depozytu dowodów rzeczowych. Nadmienić należy, że wymóg w tym zakresie, wynikający z § 83 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* został uchylony, jednakże w ramach właściwe sprawowanej kontroli zarządczej zasadnym byłoby przeprowadzanie weryfikacji przedmiotowego obszaru.

Zwrócenia uwagi wymagają również zapisy *Instrukcji ws depozytów* dotyczące wypłaty/zwrotu sum depozytowych. Dyspozycje wypłat/zwrotów powinny być zawarte w sporządzanych przez poszczególne wydziały zarządzaniach/pismach. Regulacja nie wskazuje kto ze strony wydziału odpowiada za przygotowanie i podpisanie przedmiotowego zarządzenia/pisma oraz weryfikację (kontrolę merytoryczną) zawartych w nim informacji. W przekazywanym do OF zarządzeniu/piśmie powinny być zawarte dane dotyczące daty wpłaty oraz kwoty sumy depozytowej, pozycji, pod którą została zaksięgowana oraz dane jej odbiorcy: adres, PESEL, NIP, numer rachunku bankowego. *Instrukcja ws depozytów* nie określa wprost jakie dokumenty, oprócz ww. zarządzenia/pisma, przekazywane są do OF w celu realizacji zawartego w nich polecenia,

¹¹ Zarządzenie Prezesa nr A-022/9/08 z 30.05.2008 r. wraz z Aneksem nr 1 z 31.01.2014 r.

¹² Od 1.01.2013 r. kierownicy finansowi sądów rejonowych stali się dyrektorami sądów w rozumieniu art. 21 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *prawo o ustroju sądów powszechnych*, w brzmieniu nadanym zmianą do niniejszej ustawy opublikowaną w Dz. U. z 2011 r., nr 203, poz. 1192.

¹³ Zgodnie z art. 31a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych* Dyrektor Sądu m.in.: jest zwierzchnikiem służbowym i dokonuje czynności z zakresu prawa pracy oraz reprezentuje sąd w tym zakresie wobec pracowników sądu, z wyłączeniem sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, kuratorów zawodowych, asystentów sędziów oraz kierowników i specjalistów opiniodawczych zespołów sądowych specjalistów (Dz. U. z 2018 r., poz. 23 ze zm.; Dz. U. z 2019 r., poz. 52 ze zm.; Dz. U. z 2020 r., poz. 365 ze zm.; Dz. U. z 2023 r., poz. 217 ze zm.).

choć wskazuje, że podlegają one sprawdzeniu przez pracownika OF. Jak wyjaśniono¹⁴, rozchód z rachunku depozytów sądowych dokonywany jest na podstawie pisma z wydziału ze wskazaniem pozycji, danych osobowych wpłacającego lub danych osoby, dla której dokonywana jest wypłata. Wydział przedkłada również numer rachunku bankowego. W przypadku sum depozytowych będących wadiumi, cenami nabycia lub depozytami komorniczymi weryfikacji dokonuje się na podstawie pisma wraz z aktami (zarządzeniem sędziego, postanowieniem, planem podziału sporządzonym przez komornika). Ostatecznie podstawą dokonania wypłaty/zwrotu sum depozytowych jest sporządzane odręcznie zarządzenie kasowe Dyrektora, przy kontrasygnacie Gł. księgowego.

Opisany w instrukcji tryb postępowania z sumami depozytowymi nie jest transparentny. Jak już wspomniano regulacja nie określa wprost kto w wydziale sporządza zarządzenia/pisma dotyczące wypłaty/zwrotu sum depozytowych, a tym samym uniemożliwia ustalenie osób odpowiedzialnych za te czynności. Podkreślić należy, że dokument ten stanowi w rzeczywistości swoistą dyspozycję wypłaty, natomiast *Instrukcja ws depozytów* nie normuje sposobu weryfikacji przez wydział zawartych w nim danych, tzw. kontroli drugiej pary oczu. Powyższe stwarza możliwość zarówno pomyłki, jak i poła do nadużyć.

Jednocześnie zapisy ww. instrukcji wskazują, że czynność weryfikacji danych zawartych w zarządzeniu/piśmie wydziału została scedowana na OF, gdyż finalnie podstawą dokonania wypłaty z konta sum depozytowych jest sporządzone przez OF zarządzenie kasowe. Zauważyć należy, że w dodatkowym „finansowym” zarządzeniu wypłaty powielane są de facto te same dane, co w przygotowanych przez wydział pismach/zarządzeniach. Przy czym zaznaczyć należy, że OF nie ma dostępu do danych znajdujących się w aktach sprawy (wyroku, postanowienia, pism pełnomocnika itp.) lub ich kserokopii, gdyż do ich przekazania *Instrukcja ws depozytów* wprost nie obliguje. Powyższe uniemożliwia osobom odpowiedzialnym za przygotowanie zarządzenia kasowego przeprowadzenie należytej weryfikacji danych zawartych w dyspozycjach sporządzanych przez wydziały Sądu. Ponadto, przepisywanie tych samych danych do zarządzania wypłaty (kasowego) zwiększa ryzyko błędu, zarówno przy ich odczytywaniu, jak i wpisywaniu.

Mając powyższe na uwadze zasadnym byłoby traktowanie sporządzanego przez wydział zarządzenia/pisma jako polecenia wypłaty – dowód księgowy. Będzie to możliwe jedynie w przypadku, gdy przy jego przygotowaniu dochowana zostanie przez wydział zasada „drugiej pary oczu”. Na tym dokumencie dokonywana byłaby kontrola rachunkowa, a fakt sprawdzenia potwierdzany własnoręcznym podpisem wraz z wpisaniem daty dokonania tej czynności. Istotnym przy tym byłby jasny podział odpowiedzialności na właściwe komórki organizacyjne Sądu: wydział – kontrola merytoryczna i OF – kontrola formalno-rachunkowa, kontrola wstępna oraz zatwierdzenie do wypłaty.

[akta kontroli str.17-19, 68-82]

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

W okresie objętym kontrolą depozyty rzeczowe były ewidencjonowane przez Oddział Administracyjny (dalej: OA) - pracownika Biura Obsługi Interesantów w Księdze depozytów rzeczowych – dowody rzeczowe. W odrębnych Księgach prowadzone były przez pracowników OF ewidencje depozytów rzeczowych wartościowych, dokumentarnych oraz sum depozytowych. Po wykonaniu orzeczenia dotyczącego przechowywanego depozytu wpisy w księgach podlegały określeniu. Wpisy w księgach zostały dokonane w sposób wyczerpujący założenia wynikające z § 89 pkt 2 Zarządzenia z dnia 19 czerwca 2019 r. Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu

¹⁴ Pismo z 31.03.2023 r.

działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej”¹⁵ (dalej: *Zarządzenie ws organizacji sekretariatów*).

OF na koniec roku sporządzał wykaz przechowywanych depozytów wartościowych, a potem przekazywał go zgodnie z właściwością do wydziałów merytorycznych w celu potwierdzenia zgodności z aktami spraw. Następnie OF przysyłał wykaz do NBP celem potwierdzenia stanu niezlikwidowanych depozytów figurujących z Księdze depozytów wartościowych.

Na koniec każdego półrocza OF sporządzał również wykaz nierozchodowanych sum depozytowych, który był przekazywany do właściwych komórek organizacyjnych w celu potwierdzenia zgodności stanów sum depozytowych z aktami spraw oraz podjęcia czynności związanych z ich rozdysponowaniem. Stwierdzono, że na koniec 2022 r. wykaz nierozchodowanych sum depozytowych był zgodny z saldem rachunków depozytowych MF.

W zakresie depozytów rzeczowych w latach 2018-2019, przy udziale kierownika OA, przeprowadzane były zarówno przez Prezesa, jak i Dyrektora kontrole, odpowiednio: przyjmowania, przechowywania i likwidacji dowodów rzeczowych oraz stanu magazynowego przedmiotów przechowywanych w magazynie dowodów rzeczowych. W kolejnych latach, z uwagi na uchylene wynikającego z § 83 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* obowiązku w przedmiotowym zakresie, kontroli nie przeprowadzano.

[akta kontroli str. 243-298]

2.3. Postępowanie z depozytami

Kontrolą objęto postępowania z depozytami rzeczowymi, rzeczowymi wartościowymi/dokumentarnymi oraz wartościowymi pieniężnymi (sumy depozytowe). W latach 2018-2022 w SR zarejestrowanych było 11 depozytów rzeczowych, 15 depozytów rzeczowych wartościowych oraz 463 depozyty pieniężne¹⁶. Próbą objęto 60 pozycji (odpowiednio 7, 5 oraz 48 z ww. grup depozytów). Dodatkowo kontrola objęła 3 depozyty rzeczowe z lat wcześniejszych (2012-2013), co do których w latach 2021-2022 Sąd wydał postanowienia o likwidacji niepodjętego depozytu. Łącznie próbą objęto 63 pozycje.

Ustalono, że objęte kontrolą:

a) depozyty rzeczowe to dowody rzeczowe w sprawach karnych lub o wykroczenia prowadzonych przez II Wydział Karny (dalej: II WK), przekazane do depozytu w toku prowadzonych postępowań lub po ich zakończeniu. W 3 (na 10) przypadkach nie upłynął jeszcze 3 letni termin do odbioru depozytu przez uprawnionego, wynikający z art. 4 ust 2 ustawy o *likwidacji niepodjętych depozytów*, umożliwiający podjęcie dalszych czynności zmierzających do stwierdzenia ich likwidacji. W kolejnych 4 (na 10) przypadkach nie upłynął jeszcze 3 letni termin na wystosowanie wezwania do odbioru depozytu¹⁷, przy czym w 1 sprawie korespondencja skierowana do uprawnionego wróciła do sądu jako niepodjęta w terminie. Pozostałe 3 depozyty zostały zlikwidowane. W stosunku do ww. rzeczy Sąd orzekł: przepadek na rzecz Skarbu Państwa przez zniszczenie (2 z 3 depozytów) oraz przepadek na rzecz Skarbu Państwa – przekazanie do Urzędu Skarbowego (1 z 3 depozytów). Likwidacja depozytów następowała poprzez komisyjne

¹⁵ Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2019 r., poz. 138.

¹⁶ Nierozliczone sumy depozytowe – stan na 31.12.2022 r.

¹⁷ Art. 6 ust. 4 ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów – w przypadku gdy uprawniony nie jest znany albo nie jest możliwe ustalenie jego miejsca zamieszkania albo siedziby na podstawie ewidencji, rejestrów lub zbiorów danych, wezwanie do odbioru może nastąpić po upływie 3 lat od dnia złożenia przedmiotu do depozytu.

zniszczenie. Stwierdzono, że w 3 (na 6) przypadkach czynności związane z ustaleniem uprawnionego podjęte zostały po 4-5 latach od dnia złożenia przedmiotu do depozytu, czym nie dochowano terminu określonego w art. 6 ust. 4 ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów. W 1 (na 3) przypadku utylizacja przedmiotu nastąpiła z kilkumiesięcznym opóźnieniem w stosunku do orzeczenia przepadku na rzecz Skarbu Państwa. Poza powyższymi przypadkami czynności w postępowaniu z depozytami (wezwanie do odbioru, wywieszenie ogłoszenia lub likwidacja) były podejmowane co do zasady na bieżąco. Depozyty były przechowywane w magazynie dowodów rzeczowych i ewidencjonowane w *Księdze przechowywanych dowodów* odrębnie dla każdego roku. Po likwidacji lub wydaniu depozytu, stosownie do postanowień § 89 pkt 3 *Zarządzenie ws organizacji sekretariatów*, pozycje były zakreslane.

b) depozyty wartościowe to banknoty (łącznie na kwotę 1 140,00 zł, 30 EUR i 4000 SEK), stanowiące dowody rzeczowe złożone w toku postępowania sądowego w sprawach karnych lub o wykroczenia. Spośród 5 objętych kontrolą depozytów czterokrotnie orzeczono przepadek na rzecz Skarbu Państwa, w tym w 1 przypadku na poczet należności wymagalnych, a raz zasądzony został zwrot dowodów pokrzywdzonym. Czynności w sprawach wynikające z wydanego orzeczenia podejmowane były na bieżąco. Kontrolowane depozyty były przechowywane w NBP i zostały zaewidencjonowane w *Księdze depozytów rzeczowych* (wartościowych lub dokumentarnych).

c) 48 spraw¹⁸ w zakresie sum depozytowych prowadzonych przez I Wydział Cywilny (dalej: I WC), II K, Zamiejscowy VII Wydział Karny w Hajnówce (dalej: VII WK) oraz Zamiejscowy VIII Wydział Karny w Siemiatyczach (dalej: VIII WK). Spośród wszystkich skontrolowanych przypadków 20 spraw było w toku. W pozostałych 28 (z 48) sprawach w 18 przypadkach sumy depozytowe zostały wypłacone osobom uprawnionym. W kolejnych 9 nie upłynął jeszcze określony w art. 118a ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami¹⁹ oraz art. 4 ust. 2 i art. 6 ust. 1 i 4 ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów termin, na wystosowanie wezwania do odbioru depozytu lub na podjęcie czynności zmierzających do stwierdzenia jego likwidacji. W 1 przypadku ustalono, że kwota znajdująca się na koncie sum depozytowych stanowi opłatę sądową od wniosku²⁰. W toku kontroli, po prawie 5 latach od wniesienia przedmiotowej opłaty, dokonano przeksięgowania kwoty na konto dochodów budżetowych²¹. Powyższe świadczy o niewłaściwej weryfikacji wykazu nierozchodowanych sum depozytowych, przeprowadzanej przez pracowników I WC, w celu potwierdzenia zgodności stanów sum depozytowych z aktami spraw.

W stosunku do kontrolowanych depozytów czynności w sprawach były podejmowane na bieżąco. OF po otrzymaniu spraw, dokonywał czynności bez zbędnej zwłoki. W 1 przypadku²² stwierdzono, że osobie uprawnionej nie wypłacono depozytu w należytym, pełnym wysokości. W toku kontroli²³ sporządzono polecenie zwrotu i przekazano je do OF w celu realizacji. Powyższe świadczy o nienależytej weryfikacji akt sprawy przed sporządzeniem przez wydział zarządzenia wypłaty, a tym samym o braku właściwej kontroli merytorycznej.

Depozyty wartościowe pieniężne były przechowywane na rachunkach depozytowych MF w Banku Gospodarstwa Krajowego i ewidencjonowane w *Księgach depozytów*

¹⁸ Na łączną kwotę 494 705,86 zł.

¹⁹ Odszkodowanie za nieruchomość, której własność przeszła na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, ustala się według przepisów rozdziału 5 i składa do depozytu sądowego na okres 10 lat (Dz. U. z 2018 r., poz. 121 ze zm.; Dz. U. z 2018 r., poz. 2204 ze zm.; Dz. U. z 2020 r., poz. 65 ze zm.; Dz. U. z 2020 r., poz. 1990 ze zm.; Dz. U. z 2021 r., poz. 1899 ze zm.; Dz. U. z 2023 r., poz. 344 ze zm.).

²⁰ Wniesioną 7.06.2018 r. w wysokości 100,00 zł.

²¹ Na podstawie zarządzenia z 29.03.2023 r.

²² sygn. akt I Co 156/21.

²³ Na podstawie zarządzenia z 28.03.2023 r.

pieniężnych. Do ewidencji księgowej środków pieniężnych z tytułu depozytów służyły konta: 134, 139²⁴ - „inne rachunki bankowe”.

Na podstawie Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych (konta 134, 139) oraz historii rachunku depozytowego MF ustalono, iż salda sum depozytowych na koniec roku 2022 wynosiły: 6 899 192,96 zł, 12 020,00 EUR oraz 4 300,00 USD.

Innych niż opisane powyżej uchybień i nieprawidłowości nie stwierdzono.

[akta kontroli str. 299-799]

3. Windykacja należności sądowych

3.1. Analiza wewnętrznych uregulowań dotyczących należności sądowych

W SR Zarządzeniem Prezesa nr A-022-17/22 r. z 19.12.2012 r. wprowadzono *Instrukcję w sprawie ewidencji należności sądowych*²⁵ (dalej: *Instrukcja należności sądowych*).

Instrukcja należności sądowych określa podstawowe zasady ewidencji i windykacji należności sądowych, w szczególności sposób prowadzenia ewidencji księgowej oraz czynności podejmowane w celu sprawnej i terminowej windykacji należności sądowych w Sądzie. Ponadto definiuje zasady sprawozdawczości oraz ochrony danych i ich zbiorów. Ewidencja należności prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego „Wydział Wykonawczy” firmy Currenda Sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie. Ewidencjonowanie należności sądowych odbywa się za pomocą kart dłużników i dzienników należności sądowych prowadzonych odrębnie dla wydziałów tut. Sądu²⁶.

Określono w niej m.in. terminy: datę skierowania orzeczenia do wykonania, kontrolowania uiszczania płatności, wysyłania ponaglenia do komornika w razie stwierdzenia opieszałości w ściągnięciu należności, sporządzenia zestawienia obrotów dziennika należności sądowych za dany miesiąc, sporządzenia zestawień o stanie należności sądowych za dany miesiąc/kwartał, sporządzenia sprawozdania Rb-N oraz Ns-I. Jednocześnie przy określaniu terminu do dokonania przypisu w regulacji użyto jedynie sformułowania „niezwłocznie” bez ustalenia maksymalnego terminu dla dokonania czynności.

Zauważyć należy, że *Instrukcja należności sądowych* została wprowadzona jedynie zarządzeniem Prezesa. W związku z tym, że jej postanowienia nakładają obowiązki zarówno na sędziów, jak i pracowników sądu powinna zostać zaktualizowana poprzez wprowadzenie jej wspólnym zarządzeniem nie tylko Prezesa Sądu, lecz również Dyrektora Sądu, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników sądu²⁷.

Postanowienia *Instrukcji należności sądowych* poza dwoma wyjątkami w sposób prawidłowy regulowały zasady postępowania z należnościami sądowymi. Pierwszym wyjątkiem było wyznaczenie dłużnikom w *Instrukcji należności sądowych* 14-dniowego terminu do uiszczenia należności w sprawach cywilnych, co było niezgodne z obowiązującym § 1 pkt 1²⁸ rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie sposobu prowadzenia egzekucji grzywnien i kar pieniężnych orzeczonych w postępowaniu cywilnym, a także kosztów sądowych w sprawach cywilnych, przysługujących Skarbowi Państwa²⁹. Drugim było dopuszczenie możliwości wysłania jednorazowego ponaglenia o dobrowolne dokonanie wpłaty przed skierowaniem sprawy

²⁴ Odpowiednio: 134, 139.01, 139.02, 139.03, 139.04 sumy depozytowe w PLN, EUR, USD, GBP, CHF.

²⁵ Którą zmieniono wspólnym aneksem nr 1 Prezesa i Dyrektora SR z 15.07.2020 r. w § 5 Dziennik należności sądowych ust. 1 oraz ust. 3.

²⁶ I WC, II WK, III WRIN, VII WK oraz VIII WK.

²⁷ Ibidem 13.

²⁸ Sąd wzywa dłużnika do dobrowolnego uiszczenia, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania, grzywny, kary pieniężnej orzeczonej w postępowaniu cywilnym albo kosztów sądowych w sprawach cywilnych przysługujących Skarbowi Państwa, zwanych dalej „należnościami”.

²⁹ Dz.U. z 2016 r., poz. 1227.

do egzekucji komorniczej co było niezgodne m.in. z art. 44 § 2³⁰ *Kodeksu karnego wykonawczego*³¹.

[akta kontroli str. 800-817]

3.2. 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: 2018 r. oraz 2021 r.³², na podstawie losowo wybranych 82³³ kart dłużników (dalej: KD) oraz przekazanych z akt spraw dokumentów (dalej: *przekazanych akt*) ustalono³⁴, że we wszystkich sprawach podjęto działania zmierzające do wyegzekwowania należności. Niemniej jednak, zwraca się uwagę na zidentyfikowane uchybienia³⁵ dotyczące:

- dokonania przypisu należności po upływie terminu 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia bądź od daty zwrotu akt sądowi I instancji, co było niezgodne z postanowieniami *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* wprowadzonych rozporządzeniami Ministra Sprawiedliwości z dnia: 23 grudnia 2015 r.³⁶ i 18 czerwca 2019 r.³⁷ (odpowiednio: § 369 a następnie § 391) w 12³⁸ z 82 spraw (14,63 % populacji);
- występujących rozbieżności pomiędzy datami orzeczenia i uprawomocnienia się orzeczenia w KD i w przedstawionych aktach sprawy – w 3 sprawach³⁹ tj. w 3,66 % populacji;
- braku odnotowania w KD m.in. daty: otrzymania/wpływu – w 3 sprawach⁴⁰, wysłania wezwania – w 1 sprawie⁴¹, doręczenia wezwania w 26 sprawach⁴² tj. kolejno: 3,66%, 1,22 % oraz 31,71% populacji;
- braku niezwłocznego dokonania przypisu należności w 3⁴³ z 82 sprawach (3,66 % populacji), co było niezgodne z postanowieniami § 406 *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* wprowadzonego rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. oraz pkt. 2 § 6 *Instrukcji należności sądowych*;

³⁰ W razie bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu grzywnę ściąga się w drodze egzekucji.

³¹ Dz. U. z 1997 r., nr 90, poz. 557; Dz. U. z 2017 r. poz. 665; Dz. U. z 2018 r., poz. 652; Dz. U. z 2019 r., poz. 676; Dz. U. z 2020 r., poz. 523 i Dz. U. z 2021 r., poz. 53

³² Na podstawie przedłożonych wykazów należności na 31.12.2018 r. oraz 31.12.2021 r.

³³ Próba losowa 82 spraw z wykazów spraw czynnych na 31.12.2018 r. oraz 31.12.2021 r. - szczegóły próby w załączniku do niniejszego dokumentu.

³⁴ Sprawdzono, w szczególności prawidłowość i terminowość dokonywania przypisów należności oraz terminowość wszczynanych postępowań egzekucyjnych.

³⁵ W dokumencie wymieniono przykładowe karty dłużników (KD), w których stwierdzono uchybienia. Zestawienie poddanych analizie kart dłużników z SR znajduje się w aktach kontroli s. 2818-2822.

³⁶ Dz. U. z 2015 r., poz. 2316.

³⁷ Dz.U. z 2019 r., poz. 1141 ze zm.

³⁸ Min.: KD 230/2017/C (sygn. akt I Ns 1505/14), KD 250/2017/C (sygn. akt I Ns 781/16), KD 180/2020/C (sygn. akt I Ns 742/18), KD 99/2021/C (sygn. akt I Ns 1552/13), KD 162/2021/C (sygn. akt I C 1107/20), KD 230/2021/C (sygn. akt I Co 240/20), KD 256/2021/C (sygn. akt I C 651/20).

³⁹ KD 201/2016/C (sygn. akt I Co 488/16), KD 29/2021/N (sygn. akt III Nsm 61/20), KD 31/2021/N (sygn. akt III Nsm 193/20).

⁴⁰ Dotyczy: KD 97/2016/C (sygn. akt I C 1101/15), KD 310/2018/K (sygn. akt VIII W 124/18), KD 315/2018/K (sygn. akt VIII W 161/18).

⁴¹ KD 250/2017/C (sygn. akt I Ns 781/16).

⁴² M.in.: KD 250/2017/C (sygn. akt I Ns 781/16), KD 421/17/K (sygn. akt VII K 57/17), KD 423/2017/K (sygn. akt VII K 30/17), KD 123/2018/K (sygn. akt VII K 239/17), KD 222/2018/K (sygn. akt VII K 40/18), KD 611/2018/K (sygn. akt VII K 116/18).

⁴³ Dotyczy: KD 180/2020/C (sygn. akt I Ns 742/18), KD 99/2021/C (sygn. akt I Ns 1555/13), KD 387/2020/K (sygn. akt VIII K 103/20).

- praktyki wysyłania ponaglenia wezwania zastosowanej w ²⁴⁴ z 82 sprawach (2,44 % populacji), w przypadku odebrania przez dłużnika wezwania do zapłaty i nieuiszczenia należności w terminie 30 dni od wezwania zamiast dochodzenia należności w drodze egzekucji. Powyższa praktyka była niezgodna m.in. z art. 44 § 2 *Kodeksu karnego wykonawczego*;
- przypadków braku informacji (ponad 3-miesięcznych) o podejmowaniu dalszych czynności zmierzających do ściągnięcia należności w 7 sprawach⁴⁵ tj. 8,54 % populacji.

[akta kontroli str. 818-2822]

4. Wydatki związane z postępowaniem sądowym

Kontroli poddano dokumenty na podstawie, których wypłacono: wynagrodzenia pełnomocnikom z urzędu w lutym 2022 r. (§ 4610 poz. 3 i 19) oraz należności świadkom w sierpniu 2022 r. (dojazd i rekompensaty za utracony zarobek - § 3030 poz. 3 i 4).

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

Pełnomocnikom w kontrolowanym okresie wypłacono w 33 sprawach łącznie kwotę 18 850,46 zł.

Na przedłożonych dokumentach brak adnotacji, o której mowa w § 10 *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów z 2021 r.* tj. dokonania przez upoważnionego pracownika sekretariatu wydziału wstępnej weryfikacji dokumentów. We wszystkich sprawach wypłata wynagrodzenia pełnomocników z urzędu była dokonywana na podstawie odpisu prawomocnego orzeczenia. Stwierdzenie prawomocności lub natychmiastowej wykonalności orzeczenia przez przewodniczącego wydziału lub sędziego referenta oraz wydanie zarządzenie o wypłacie należności w postępowaniu sądowym jest wg *Instrukcji kontroli dowodów księgowych z 2021 r.* kontrolą merytoryczną powyższego. Odpis prawomocnego orzeczenia przekazywany był do OF odrębnym pismem o wypłacie. Powyższy druk parafowany był przez jedną osobę — nie stosowano praktyki tzw. „dwóch par oczu” przy jego sporządzaniu. Wydziały do OF przekazywały wraz z ww. fakturę VAT wystawioną przez adwokata lub radcę prawnego co było zgodne z zapisami ww. *Instrukcji*⁴⁶.

Zasadniczo dokumenty przekazane z Wydziałów do OF były tożsame z tymi znajdującymi się w aktach spraw poza 3 przypadkami⁴⁷. W sprawie o sygn. akt III RNs 142/21 do OF została przekazana kompilacja postanowień z I i II instancji. Z kolei w sprawach o sygn. akt: VII K 49/20 i VIII K 341/20 brak możliwości weryfikacji przekazanej dokumentacji z uwagi na fakt, iż akta spraw zostały przekazane do innych sądów.

Pisma z wydziału o wypłacie zostały opatrzone adnotacją księgową o przeprowadzeniu kontroli pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzone przez Dyrektora.

Jak już stwierdzono w pkt. III.1 *niniejszego dokumentu* zasadnym byłaby zmiana regulacji co skutkowałoby również zmianą praktyki ww. zakresie. Z Wydziału do OF powinien być przedstawiany dokument mający cechy dowodu księgowego – polecenie wypłaty, sporządzany z zastosowaniem praktyki tzw. „drugiej pary oczu”. Powyższy dokument powinien każdorazowo zawierać zbiór danych pozwalających określić: komu, za co, w jakiej sprawie, kiedy przyznano dane wynagrodzenie, którego załącznikami byłby prawomocne orzeczenie wraz z fakturą. Dokonane wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane i ujęte w ewidencji księgowej Sądu. Przelewów dokonano na konta bankowe wskazane przez zainteresowanych na fakturach.

⁴⁴ Dotyczy: KD 230/2021/C (sygn. akt I co 240/20), KD 256/2021/C (sygn. akt I C 651/20).

⁴⁵ KD 444/2017/K (sygn. akt II K 171/17), KD 650/2017/K (sygn. akt II K 246/12), KD 291/2014/K (sygn. akt VIII K 5/14), KD 704/2014/K (sygn. akt VIII K 458/13), KD 671/2016/K (sygn. akt VIII K 200/16), KD 672/2016/K (sygn. akt VIII K 200/16), KD 674/2016/K (sygn. akt VIII K 200/16).

⁴⁶ § 18.

⁴⁷ Sygn. akt: III RNs 142/21, VII K 49/20, VIII K 341/20.

Innych niż opisane powyżej uchybienia nie stwierdzono.

[akta kontroli str. 2855-3095]

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

Zwrot kosztów przejazdów świadkom w badanym okresie stanowił kwotę 359,15 zł, zł w 3 sprawach⁴⁸. Nie dokonywano wypłat rekompensat za utracony zarobek.

Wypłaty należności świadkom dokonywano każdorazowo na ich pisemny wniosek złożony w dniu stawiennictwa w sądzie, na podstawie postanowienia sędziego. We wszystkich sprawach wypłata należności świadkom sporządzona była na odrębnym druku/zestawieniu i przekazywana do OF zgodnie z zapisami *Instrukcji kontroli dowodów księgowych z 2021 r.*⁴⁹

Świadkowie w ww. wnioskach wskazali, że do Bielska-Podlaskiego 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 pracodawcy*⁵⁰.

Poza jednym przypadkiem⁵¹, gdzie należne świadczenie zostało dokonane przekazem pocztowym, zwrot należności świadkom realizowany był na wskazane przez nich numery kont bankowych.

Stwierdzono, iż na wnioskach o zwrot kosztów stawiennictwa w sądzie brak adnotacji, o której mowa w § 10 *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów z 2021 r.* tj. dokonania przez upoważnionego pracownika sekretariatu wydziału wstępnej weryfikacji dokumentów. Ponadto na druku o wypłacie/zestawieniu brak informacji, kto ww. sporządził. Przy sporządzaniu pism/zestawień nie stosowano praktyki tzw. „dwóch par oczu”.

Dokumenty zostały opatrzone adnotacją o przeprowadzeniu kontroli pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzone do zapłaty przez Dyrektora. Dokonane wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane i ujęte w ewidencji księgowej Sądu. Były również tożsame z tymi znajdującymi się w aktach spraw.

Innych uchybień nie stwierdzono.

[akta kontroli str. 2823-2854]

4.3. Zwroty z konta dochodów związane z postępowaniem sądowym

Kontrolą objęto 63 losowo wybrane sprawy⁵², tj.:

- a) 40 spraw dotyczących zarządzeń zwrotów z I WC,
- b) 3 sprawy dotyczące zarządzeń zwrotów z II WK,
- c) 1 sprawę dotyczącą zarządzeń zwrotów z III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
- d) 1 sprawę dotyczącą zarządzeń zwrotów z VII WK,
- e) 2 sprawy dotyczące przeksięgowania z konta dochodów budżetowych na konto wydatków,
- f) 8 spraw dotyczących przeksięgowania opłat za rejestr spadkowy,
- g) 8 spraw dotyczących zwrotów omyłkowo dokonanych opłat sądowych.

⁴⁸ Szczegóły doboru próby w załączniku do niniejszego dokumentu.

⁴⁹ Z odpisem prawomocnego orzeczenia poświadczonego za zgodność z oryginałem oraz oryginałem wniosku o zwrot kosztów stawiennictwa w sądzie.

⁵⁰ Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.

⁵¹ Sygn. akt III Nkd 137/21 zwrot 50,15 zł.

⁵² Wyszczególnionych w załączniku do niniejszego dokumentu pokontrolnego, wytypowanych oparciu o wydruk z systemu ZSRK za 2022 r. dotyczący zwrotów z konta dochodów budżetowych.

Stwierdzono, że we wszystkich sprawach podstawą do rozpoczęcia procesu dokonania zwrotu należności były przygotowywane przez poszczególne wydziały SR zarządzenia/pisma ws zwrotu/wypłaty. Fakt przyjęcia dokumentów z wydziałów był potwierdzany przez OF stosowną pieczęcią. Jednocześnie, żaden z przygotowanych przez wydział dokumentów nie zawierał informacji o przeprowadzonej kontroli merytorycznej. Powyższe wynikało z zapisów *Instrukcji* stanowiących, że sprawdzeniem merytorycznym dokumentów jest stwierdzenie prawomocności orzeczenia lub stwierdzenie natychmiastowej wykonalności orzeczenia oraz wydanie zarządzenia o wypłacie należności. Jak już wspomniano w pkt. 1 *niniejszego dokumentu pokontrolnego* stosowana w Sądzie praktyka nie jest właściwa, gdyż orzeczenie nie jest dowodem księgowym w myśl art. 21 *uor*. Dodatkowo, przyjęte rozwiązanie nie gwarantowało należytej weryfikacji danych zawartych w zarządzeniu/piśmie ws. zwrotu/wypłaty, gdyż dokument ten, niejednokrotnie przygotowywany w całości przez jedną osobę, nie podlegał jakiegokolwiek kontroli (tzw. „drugiej pary oczu”) ze strony innego pracownika wydziału.

Na podstawie danych zawartych w dokumentach przygotowanych przez wydziały Sądu OF sporządzał zarządzenia kasowe Dyrektora, które przy kontrasygnacie Gł. księgowego, stanowiły ostatecznie podstawę dokonania wypłaty. W „finansowym” zarządzeniu wypłaty powielane były de facto te same dane, co w przygotowanych przez wydziały pismach/zarządzeniach. Zaznaczyć należy, że przepisywanie tych samych danych do zarządzenia wypłaty (kasowego) zwiększa ryzyko błędu, zarówno przy ich odczytywaniu, jak i wpisywaniu. Podkreślić należy, że nie wszystkie dyspozycje wypłaty zawierały kompletne informacje umożliwiające ich dokonanie. Dokumenty przygotowane przez I WC nie zawierały numeru konta, na który należało dokonać zwrotu, a jedynie odwołanie do strony – numeru karty akt sprawy, na której dane te się znajdowały. OF sporządzając zarządzenie kasowe/wypłaty sam pozyskiwał dane bezpośrednio z akt spraw.

Zarządzenia kasowe Dyrektora były sporządzone bez zbędnej zwłoki, co skutkowało bieżącą i systematyczną realizacją wypłat.

W 2 sprawach⁵³ zweryfikowanie dokumentów było niemożliwe z uwagi na wystanie akt spraw odpowiednio do: biegłego oraz do Sądu Rejonowego w Białymstoku.

[akta kontroli str. 3096-3190]

5. Prawidłowość dokumentowania i ewidencjonowania wydatków

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

Kontrola dowodów księgowych wykazała, że nie wszystkie dokumenty spełniały wymogi w zakresie dowodu księgowego określone w art. 21 *uor*. Dokumenty dotyczące wydatków nie zawierały parafowanej adnotacji o przeprowadzonej kontroli merytorycznej.

Zawierały natomiast adnotacje dokonane przez osoby upoważnione o przeprowadzeniu kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej. Dokumenty zostały zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora.

Wysokość poniesionych wydatków odpowiadała kwotom wynikającym z dowodów księgowych. Wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane i ujęte w ewidencji księgowej Sądu, czym przestrzegano zasad klasyfikowania wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów określonych w załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych⁵⁴.

⁵³ Sygn. akt: I Ns 389/22, I C 711/21.

⁵⁴ Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.; obecnie Dz. U. z 2022 poz. 513 ze zm.

IV. OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI

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

Postępowanie z depozytami sądowymi oceniono **pozytywnie z zastrzeżeniami** z uwagi na:

- wprowadzenie *Instrukcji ws depozytów* jedynie zarządzeniem Prezesa, mimo że jej postanowienia nakładają obowiązki na pracowników zarówno administracyjnych, jak i wydziałów orzeczniczych;
- nieokreślenie w *Instrukcji ws depozytów* osób odpowiedzialnych oraz upoważnionych za odpowiednio: przygotowanie i podpisanie zarządzeń/pism będących dyspozycją wypłaty depozytu, jak również nieokreślenie jakie dokumenty, oprócz ww., przekazywane są do OF w celu realizacji zawartego w nich polecenia;
- stosowanie praktyki sporządzania zarządzeń kasowych Dyrektora, w których co do zasady powielane są te same dane, co w przygotowanych przez wydziały Sądu zarządzeniach/pismach będących dyspozycją wypłaty depozytu;
- przypadki niedochowania terminu określonego w art. 6 ust. 4 ustawy *o likwidacji niepodjętych depozytów* na podjęcie czynności związanych z ustaleniem uprawnionego do odbioru depozytu;
- sytuację, gdzie dokonanie samej likwidacji depozytu nastąpiło z opóźnieniem w stosunku do orzeczonego przypadku na rzecz Skarbu Państwa;
- niewłaściwą weryfikację wykazu nierozchodowanych sum depozytowych, przeprowadzaną w celu potwierdzenia zgodności stanów sum depozytowych z aktami spraw, co przyczyniło się do przeksięgowania błędnie wniesionej opłaty sądowej po prawie 5 latach od jej uiszczenia;
- brak właściwej kontroli merytorycznej dokumentów sporządzanych do OF oraz niestosowanie praktyki tzw. „dwóch par oczu”, co skutkowało wypłatą depozytu w niewłaściwej, zaniżonej wysokości.

Jednocześnie nie wniesiono też zastrzeżeń, co do sposobu ewidencjonowania depozytów. Za właściwe uznano także działania podejmowane w sprawach niezlikwidowanych depozytów.

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

- wprowadzenie *Instrukcji należności sądowych* jedynie zarządzeniem Prezesa mimo, że jej postanowienia nakładają obowiązki na sędziów, jak i pracowników sądu;
- wyznaczania dłużnikom w *Instrukcji należności sądowych* 14-dniowego terminu do uiszczenia należności w sprawach cywilnych, co było niezgodne z obowiązującym § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie sposobu prowadzenia egzekucji grzywien i kar pieniężnych orzeczonych w postępowaniu cywilnym, a także kosztów sądowych w sprawach cywilnych, przysługujących Skarbowi Państwa;
- dopuszczenie w *Instrukcji należności sądowych* możliwości wysłania jednorazowego ponaglenia o dobrowolne dokonanie wpłaty przed skierowaniem sprawy do egzekucji komorniczej co było niezgodne m.in. z art. 44 § 2 Kodeksu karnego wykonawczego;
- niezgodnego z odpowiednio: § 369 a następnie § 391 *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* wprowadzonych rozporządzeniami Ministra Sprawiedliwości z dnia: 23 grudnia 2015 r. i 18 czerwca 2019 r. dokonania przypisu należności po upływie terminu 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia bądź od daty zwrotu akt sądowi I instancji (14,63 % skontrolowanych spraw);
- rozbieżności pomiędzy datami orzeczenia i uprawomocnienia się orzeczenia w KD i w przedstawionych aktach sprawy (3,66 % skontrolowanych spraw);

- braku odnotowania w KD m.in. daty: otrzymania/wpływu, wysłania wezwania, doręczenia wezwania (kolejno: 3,66%, 1,22 % oraz 31,71% skontrolowanych spraw);
- dokonania przypisu należności niezgodnie z postanowieniem § 406 *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych* wprowadzonym rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. oraz pkt. 2 § 6 Instrukcji należności sądowych (3,66 % skontrolowanych spraw);
- praktyki wysyłania „ponaglenia wezwania” w przypadku odebrania przez dłużnika wezwania do zapłaty i nieuiszczenia należności w terminie 30 dni od wezwania zamiast dochodzenia należności w drodze egzekucji co było niezgodne m.in. z art. 44 § 2 *Kodeksu karnego wykonawczego* (2,44 % skontrolowanych spraw);
- przypadków braku informacji (ponad 3-miesięcznych) o podejmowaniu dalszych czynności zmierzających do ściągnięcia należności (8,54 % skontrolowanych spraw).

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

- *Instrukcji obiegu i wstępnej kontroli dokumentów z 2021 r.* w zakresie:
 - wprowadzenia zapisu, w którym kontroli formalno-rachunkowej dokumentów złożonych z tytułu m.in. zwrotu kosztów podróży i zwrotu utraconych zarobków dla świadka, czy też zwrotu kosztów nieodpłatnej pomocy prawnej udzielonej przez adwokata lub radcę prawnego przeprowadzałaby osoba, która wcześniej dokonywałaby wstępnej weryfikacji ww. dokumentów;
 - zapisu, iż sprawdzeniem merytorycznym jest stwierdzenie prawomocności orzeczenia lub stwierdzenie natychmiastowej wykonalności orzeczenia. Orzeczenie nie jest dowodem księgowym w myśl art. 21 *uor*;
 - nieokreślenia konkretnych terminów zarówno samego sporządzenia dokumentu przekazującego do OF do wypłaty, jak również realizacji wypłaty przez OF.
- braku na dokumentach dotyczących wypłaty wynagrodzenia pełnomocnikowi z urzędu oraz wnioskach o zwrot kosztów stawiennictwa w sądzie adnotacji, o której mowa w § 10 *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów z 2021 r.* tj. dokonania przez upoważnionego pracownika sekretariatu wydziału wstępnej weryfikacji dokumentów;
- braku informacji o osobie sporządzającej na druku o wypłacie/zwrocie kosztów stawiennictwa w sądzie;
- niestosowania praktyki tzw. „dwóch par oczu” w dokumentach sporządzanych do OF, jak w przypadku dokumentów dotyczących zwrotów z konta dochodów, niewskazywania numerów kont, na który przedmiotowy zwrot ma zostać dokonany.

Prawidłowość dokumentowania i ewidencjonowania wydatków oceniono pozytywnie z zastrzeżeniem dotyczącym niezamieszczania na dokumentach dotyczących wydatków parafowanej adnotacji o przeprowadzonej kontroli merytorycznej. Jednocześnie, w Sądzie przestrzegano zasad klasyfikowania wydatków publicznych według działów, rozdziałów i paragrafów określonych w załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

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. Aktualizację zapisów:
 - *Instrukcji ws. depozytów* poprzez określenie w jej treści:
 - osób odpowiedzialnych oraz upoważnionych za przygotowanie i kontrolę merytoryczną zarządzeń/pism będących dyspozycją wypłaty depozytu, a także za ich podpisanie,

- niezbędnych dokumentów przekazywanych do OF w celu realizacji polecenia zawartego w zarządzeniach/pismach będących dyspozycją wypłaty,
 - postanowień, że przygotowane przez wydziały Sądu zarządzenia/pisma będące dyspozycją wypłaty depozytu stanowią dowód księgowy, a tym samym odstąpienie od praktyki sporządzania zarządzeń kasowych Dyrektora, w których co do zasady powielane są te same dane,
 - *Instrukcji należności sądowych* poprzez dostosowanie jej do obowiązującego § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie sposobu prowadzenia egzekucji grzywn i kar pieniężnych orzeczonych w postępowaniu cywilnym, a także kosztów sądowych w sprawach cywilnych, przysługujących Skarbowi Państwa i art. 44 § 2 Kodeksu karnego wykonawczego,
- oraz wprowadzenie każdej z ww. regulacji wspólnym zarządzeniem zarówno Dyrektora Sądu, jak i Prezesa Sądu.
- *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów z 2021 r.* tak, aby:
 - określone w niej dowody księgowe spełniały wymagania art. 21 *uor*,
 - doprecyzowany został konkretny termin sporządzenia polecenia wypłaty oraz realizacji wypłaty przez OF,
 - zdefiniowany był sposób dokonywania zwrotów należności z konta dochodów budżetowych,
 - zapisy dotyczące dokonywania kontroli formalno-rachunkowej odzwierciedlały praktykę stosowaną w tym zakresie w Sądzie.
2. Przestrzegania postanowień:
- art. 6 ust. 4 ustawy o likwidacji niepodjętych depozytów dotyczącego terminu na podjęcie czynności związanych z ustaleniem uprawnionego do odbioru depozytu,
 - §§ 391 oraz 406 *Regulaminu urzędowania sądów*,
 - art. 44 § 2 *Kodeksu Karnego Wykonawczego*.
3. Zobowiązania pracowników do:
- terminowego przekazania dokumentów w sprawie likwidacji/zwrotu depozytu do wykonania, bezwłocznego wzywania uprawnionych do odbioru depozytów oraz bieżącej likwidacji depozytu w stosunku do orzeczonego przypadku na rzecz Skarbu Państwa,
 - szczegółowej weryfikacji wykazu nierozchodowanych sum depozytowych, przeprowadzanej w celu potwierdzenia zgodności stanów sum depozytowych z aktami spraw,
 - przestrzegania § 10 *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów z 2021 r.*,
 - odnotowywania w kartach dłużników, zarówno w części nagłówkowej, jak i informacyjnej wszystkich czynności podejmowanych w celu ściągnięcia należności,
 - regularnego monitorowania czynności związanych ze ściąganiem należności,
 - weryfikacji dat: orzeczenia oraz uprawomocnienia w kartach dłużnika i aktach sądowych,
 - każdorazowego parafowania sporządzanego druku o wypłacie/zwrocie kosztów stawiennictwa w sądzie,
 - właściwej kontroli merytorycznej oraz stosowania praktyki tzw. „dwóch par oczu” w dokumentach sporządzanych do OF,
 - wskazywania w dokumentach dotyczących zwrotów z konta dochodów numerów kont, na który przedmiotowy zwrot ma zostać dokonany.

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 powszechnych⁵⁵, proszę o przekazanie, w terminie do 22 września 2023 r. pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

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

z upoważnienia
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI
Jakub Jamka
Zastępca Dyrektora
Biura Ministra

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1. Prezes i Dyrektor Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim.
2. Wydział Kontroli w Biurze Ministra w Ministerstwie Sprawiedliwości – a/a.

⁵⁵ Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2015 r., poz. 236