

INSTRUKCJA

sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów związanych z postępowaniem sądowym w Sądzie Okręgowym w Tarnobrzegu

Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów związanych z kosztami postępowania sądowego zwana dalej "Instrukcją", ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i zatwierdzania oraz obiegu dokumentów związanych z kosztami postępowania sądowego w Sądzie Okręgowym w Tarnobrzegu (**dalej Sąd**).

Aktami prawnymi stanowiącymi podstawę opracowania instrukcji są:

- 1) ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. *Kodeks postępowania cywilnego*;
- 2) ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks postępowania karnego*;
- 3) ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. *o kosztach sądowych w sprawach cywilnych* ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych*;
- 4) ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. *o kuratorach sądowych*;
- 5) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie określenia stawek wynagrodzenia biegłych, taryf zryczałtowanych oraz sposobu dokumentowania wydatków niezbędnych dla wydania opinii w postępowaniu karnym;
- 6) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie określenia stawek wynagrodzenia biegłych, taryf zryczałtowanych oraz sposobu dokumentowania wydatków niezbędnych dla wydania opinii w postępowaniu cywilnym;
- 7) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego;
- 8) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności adwokackie;
- 9) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych;
- 10) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 stycznia 2008 r. w sprawie wynagrodzenia przysługującego lekarzowi sądowemu i trybu finansowania tego wynagrodzenia oraz zwrotu kosztów dojazdu, a także wzoru zestawienia wystawionych zaświadczeń;
- 11) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia i podlegających zwrotowi wydatków mediatora w postępowaniu cywilnym;
- 12) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie określenia wysokości wynagrodzenia i zwrotu wydatków poniesionych przez kuratorów ustanowionych dla strony w sprawie cywilnej;
- 13) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży;
- 14) Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych;

- 15) Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.

Celem instrukcji jest:

1. Standaryzacja czynności istotnych dla obiegu i kontroli spraw związanych z kosztami postępowania sądowego.
2. Zapewnienie dokumentowania czynności/ operacji zgodnie ze stanem faktycznym.
3. Jednoznaczne określenie osób odpowiedzialnych za weryfikację, dyspozycje, zatwierdzanie, kontrole oraz skutki realizowanych spraw związanych z postępowaniem sądowym.
4. Standaryzacja systemu kontroli nad przebiegiem i udokumentowaniem spraw związanych z kosztami postępowania sądowego, a w szczególności zapewnienie:
 - a. należytych wpisów do kontrolki „Wab” – dotyczących skutków finansowych,
 - b. kontroli dwóch par oczu w sekretariatach wydziałów – po wydaniu orzeczenia/ zarządzenia przez orzecznika,
 - c. racjonalnie terminowej wypłaty należności sądowych.
5. Wdrożenie systemu kontroli wewnętrznych przeprowadzanych przez Oddział Finansowy Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu (*dalej OF*) w obszarze dokonywania wypłat i zwrotów dotyczących kosztów postępowania sądowego.

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków pracownika.

ZASADY OGÓLNE

§1

1. Oddział Finansowy może uznać dokument dokonania lub powstania operacji gospodarczej czy finansowej pod warunkiem, że został on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne Sądu.
2. Polecenia wypłaty oraz zarządzenia wypłaty należy każdorazowo sporządzać w dwóch egzemplarzach.
3. Obowiązkiem pracownika sekretariatu prowadzącego sprawę jest każdorazowy przegląd akt sprawy przed ich przesłaniem/ przekazaniem na zewnątrz.
W sytuacji identyfikacji niezapłaconych rachunków/ faktur należy utworzyć tzw. akta zastępcze (podręczne) zawierające w szczególności:
 - a. rachunek/ faktura,
 - b. kserokopia stosowanego orzeczenia/ zarządzenia,
 - c. inne dokumenty, o których mowa w §7.Powyższe ma na celu uniknięcie nieterminowych płatności dotyczących należnych wynagrodzeń stronom postępowania, w tym odsetek.

§ 2

BIURO PODAWCZE

1. Biuro Podawcze na każdym dokumencie (korespondencji) wpływającym, dotyczącym kosztów postępowania sądowego nanosi prezentatę wraz z datą wpływu do Sądu oraz parafką osoby przyjmującej.
2. Biuro Podawcze przekazuje w sposób niezwłoczny, do właściwego oddziału/ sekretariatu wydziału lub upoważnionego pracownika, otrzymaną korespondencję/ przesyłkę, a w szczególności:
 - a. do właściwego sekretariatu wydziału – faktury lub rachunki, akta sprawy, opinie, tłumaczenia i inne dokumenty dotyczące postępowania sądowego,

- b. do upoważnionego pracownika Oddziału Administracyjnego do spraw obrotu prawnego z zagranicą – korespondencję od tłumaczy (tłumaczenia i faktury i inne dokumenty dotyczące obrotu zagranicznego),
- c. do upoważnionego pracownika Oddziału Administracyjnego do spraw lekarzy sądowych – korespondencję od lekarzy sądowych (faktury/ rachunki, zestawienia wystawionych zaświadczeń, rejestr wystawionych zaświadczeń i inne dokumenty dotyczące lekarzy sądowych).

§ 3

Zwrot akt, wpływ opinii i innych dokumentów dotyczących postępowania sądowego podlega rejestracji.

§ 4

ZWROTY DLA STRON POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO

1. Zwrotu z dochodów budżetowych, sum depozytowych, sum na zlecenie dokonuje się na podstawie prawomocnego orzeczenia lub zarządzenia Sędziego w tym przedmiocie.
2. Celem realizacji zwrotu upoważniony pracownik sporządza *POLECENIA ZWROTU*, którego treść należy weryfikować a następnie przedstawia je do sprawdzenia kierownikowi sekretariatu wydziału.
3. Po dokonanych kontrolach pracownik niezwłocznie przekazuje *POLECENIE ZWROTU* do Oddziału Finansowego w dwóch egzemplarzach (za potwierdzeniem odbioru w chwili przekazania na poleceniu), załączając jednocześnie prawomocne orzeczenie lub zarządzenie.
4. **Wzór *POLECENIA ZWROTU* stanowi załącznik nr 1.**

§ 5

WYPŁATY DLA STRON POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO

1. Należności biegłym, tłumaczom, kuratorom, ławnikom, mediatorom, adwokatom, radcom prawnym, świadkom i innym stronom postępowania sądowego, przyznaje i ustala Sąd na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Wnioskiem (pisemnym) o wypłatę wynagrodzenia adwokata, biegłego, kuratora, mediatora, radcy prawnego lub tłumacza jest oryginał faktury.
3. Celem realizacji wypłaty upoważniony pracownik przygotowuje wzór zarządzenia do wypłaty lub sporządza *POLECENIE WYPŁATY*, którego treść należy weryfikować a następnie przedstawia je do sprawdzenia kierownikowi sekretariatu wydziału.
4. Po dokonanych kontrolach pracownik niezwłocznie przekazuje zarządzenia do wypłaty lub *POLECENIE WYPŁATY* do Oddziału Finansowego w dwóch egzemplarzach (za potwierdzeniem odbioru w chwili przekazania na zarządzeniu/ poleceniu), załączając jednocześnie (do polecenia wypłaty) prawomocne orzeczenie lub zarządzenie.
5. Podstawowy **wzór *POLECENIA WYPŁATY* stanowi załącznik nr 2.**
6. **Wzór *ZARZADZENIA WYPŁATY OZ* wg umowy stanowi załącznik nr 3.**
7. **Wzór *POLECENIA WYPŁATY OZ* bez umowy stanowi załącznik nr 4.**

WYMAGANE MECHANIZMY KONTROLNE

§ 6

KONTROLKA WAB

1. Kontrolka „Wab” jest podstawowym narzędziem kontroli, umożliwiającym bieżący nadzór kierownika sekretariatu wydziału nad terminowym wykonywaniem poszczególnych czynności związanych z wydaniem opinii przez biegłego/ tłumacza i

- wypłatą należnych wynagrodzeń.
2. Zasady prowadzenia i kontrolki „Wab” regulują odrębne przepisy (zarządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej).
 3. W kontrolce "Wab" jako *datę skierowania rachunku do właściwej komórki organizacyjnej administracji sądowej w celu realizacji*, zamieszcza się datę potwierdzenia odbioru *POLECENIA WYPŁATY* przez pracownika OF.

§ 7

WSTĘPNA KONTROLA FORMALNA (dot. pracownika sekretariatu wydziału)

1. Wstępna kontrola formalna polega na weryfikacji zgodności danych w dokumentach (załączonych do akt sprawy) potwierdzających wykonanie czynności (m.in. z wniosku o przyznanie wynagrodzenia) z danymi:

A./ FAKTURY/ RACHUNKU, w zakresie:

- daty wystawienia dokumentu (cel: weryfikacja czy faktura/ rachunek nie dotyczy czynności jeszcze nie wykonanej),
- imię i nazwisko biegłego/ tłumacza itd. lub nazwa instytucji,
- adres zamieszkania biegłego/ tłumacza itd. lub adres instytucji,
- NIP lub PESEL,
- Urząd Skarbowy, do którego należy odprowadzić podatek,
- dane Sądu, dla którego dowód jest wystawiany,
- sygnatura akt sprawy,
- zastosowane ceny lub stawki są zgodne obowiązującymi przepisami lub z zawartymi umowami obowiązującymi w tym zakresie,
- nr konta bankowego lub wskazanie przekazu pocztowego jako formy zapłaty,
- tytuł wypłaty (sprecyzowaną, w oparciu o akta sprawy czynność, np. rodzaj opinii),
- kwota do wypłaty (cyfrowo i słownie),
- wymagane podpisy lub adnotacje.

B/. ZAŁĄCZNIKÓW DO FAKTURY/ RACHUNKU, w zakresie kompletności wymaganych załączników, w szczególności:

- karta pracy biegłego - w przypadku stosowania stawki godzinowej (w tym adekwatność karty pracy biegłego do zleconej czynności, np. czy nie ma rozliczenia czasu dojazdu biegłego do miejsca wykonania czynności),
- protokół z mediacji,
- sprawozdanie z wywiadu środowiskowego,
- zaświadczenia wraz z zestawieniem wystawionych zaświadczeń od lekarza sądowego,
- wniosek o zezwolenie na użycie własnego samochodu osobowego lub bilety potwierdzające poniesione wydatki na przejazd środkami komunikacji publicznej,
- dokumenty potwierdzające poniesienie innych wydatków niezbędnych do wydania opinii, tj. faktury lub ich kopie, a w razie ich braku oświadczenie.

§ 8

KONTROLA MERYTORYCZNA

1. Kontrola operacji gospodarczej pod względem merytorycznym należy do zakresu czynności właściwej komórki organizacyjnej (merytorycznej) lub pracownika odpowiedzialnego za powierzone czynności/ zadania.
2. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, jej celowości i zgodności

z obowiązującymi przepisami.

3. Kontrola merytoryczna w szczególności potwierdza ostatecznie, iż:
 - dokument został wystawiony przez właściwą osobę lub podmiot,
 - czynność, usługa lub zdarzenie wynika z: wezwania, skierowania, zlecenia lub zawartej umowy,
 - dane zawarte w dokumencie są prawdziwe (tzn. dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z przepisami, wymaganiami lub obowiązującymi normami).
 - zastosowane ceny lub stawki są zgodne obowiązującymi przepisami lub z zawartymi umowami obowiązującymi w tym zakresie,
 - usługa (opinia/ tłumaczenie/ itp.) została „wykorzystana” w prowadzonym postępowaniu, a wynagrodzenie przyznano biegłemu w przysługującej mu danej wysokości.
4. Orzeczenie lub zarządzenie sędziego potwierdza wykonanie kontroli merytorycznej.
5. Kontroli merytorycznej podlegają wszystkie dokumenty finansowo – księgowe, przed ujęciem ich w księgach rachunkowych.
6. Na dowód sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym kontrolujący opatruje go datą i podpisem, można w tym celu posłużyć się stemplem z klauzulą „Sprawdzono pod względem merytorycznym. Data Podpis”.
7. Zamieszczanie powyższej klauzuli poświadczających dokonanie kontroli merytorycznej nie jest wymagane na zarządzeniach Sądu, albowiem fakt merytorycznej zasadności wypłaty wynika z biegu sprawy sądowej i oceny Sądu zarządzającego wypłatę, a jej wyrazem jest treść orzeczenia (wyroku/ postanowienia) lub zarządzenia.

§ 9

KONTROLA DWÓCH PAR OCZU

(w sekretariatach wydziałów)

1. **Kontrola I pary oczu** polega na weryfikacji zgodności danych w *POLECENIU WYPŁATY* lub *POLECENIU ZWROTU* z danymi w aktach sprawy sądowej, w szczególności w postanowieniu/ orzeczeniu/ zarządzeniu.
Kontrola potwierdza zgodność poniższych danych:
 - sygnatura akt sprawy,
 - imię i nazwisko osoby lub nazwa podmiotu wykonujących czynności w postępowaniu sądowym, które rodzą skutki finansowe dla Sądu lub których dotyczy zwrot.
 - adres zamieszkania/ siedziby osoby lub podmiotu wykonujących czynności w postępowaniu sądowym, które rodzą skutki finansowe dla Sądu lub których dotyczy zwrot,
 - nr konta bankowego lub wskazanie przekazu pocztowego jako formy zapłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - zasądzona/ zarządzona kwota do wypłaty/ zwrotu,
 - inne dane kosztowe (o ile wystąpiły).
2. **Kontrola II pary oczu** polega na sprawdzeniu prawidłowości i zgodności danych, zgodnie z ustępem 1.

§ 10

KONTROLA FORMALNO – RACHUNKOWA

(dot. pracowników Oddziału Finansowego)

1. Kontrola formalno - rachunkowa dowodów wewnętrznych nie może być powierzona tym samym pracownikom, którzy je sporządzili.

2. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu czy dowód:
 - posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - jest sporządzony prawidłowo, legalnie i rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zasadami obowiązującymi w danym miejscu i czasie,
 - został sprawdzony pod względem merytorycznym, tzn. czy jest opatrzony klauzulą/autoryzacją o dokonaniu tej kontroli i czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
 - jest wolny od błędów rachunkowych, czyli czy dane liczbowe w dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i normami, które obowiązują w danym czasie (np. normy zaokrągleń, obliczeń podatku itp.),
 - posiada przeliczenie na walutę polską, jeśli opiewa na walutę obcą oraz czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską, (jeżeli takiego przeliczenia brak to kontrolujący pod względem formalno – rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
3. Sprawdzający na dowód wykonania kontroli formalno – rachunkowej zamieszcza na dokumencie klauzulę stwierdzającą jej dokonanie, opatrując dokument stemplem:
„Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym. Data Podpis”

§ 11

Oddział Finansowy realizuje wypłatę należnych kwot niezwłocznie, tj. nie później niż w ciągu dziesięciu dni roboczych od otrzymania z sekretariatu wydziału/ komórki merytorycznej kompletnych i prawidłowych dokumentów, o których mowa poniżej.

POZOZSTAŁE ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 12

KOSZTY PODRÓŻY BIEGŁEGO

1. W przypadku uzasadnionej konieczności korzystania z własnego samochodu w trakcie wykonywania czynności związanych z przygotowaniem opinii, biegły zwraca się do Sądu z prośbą o zezwolenie na użycie własnego samochodu osobowego.
2. Tylko po uzyskaniu zgody Sądu wnioskodawca może korzystać z własnego środka transportu i wówczas ma prawo otrzymać zwrot kosztów przejazdu według obowiązujących stawek za 1 km przebiegu, określonych w odrębnych przepisach.
3. **Wzory wniosku o zezwolenie na użycie własnego samochodu osobowego oraz rozliczenia kosztów dojazdu samochodem prywatnym zwarto w załącznik nr 5.**
4. W przypadku braku przedmiotowej zgody Sądu wnioskodawcy przysługuje zwrot kosztów z tytułu przejazdów według kosztów przejazdu publicznymi środkami transportu.

BIEGŁY/ TŁUMACZ/ MEDIATOR/ KURATOR

§ 13

1. Rachunek, akta sprawy, opinie, wnioski o przyznanie wynagrodzenia, protokół z mediacji, sprawozdanie z wywiadu środowiskowego itp. biegły/ tłumacz/ mediator/ kurator przesyła pocztą lub osobiście składa na Biurze Podawczym.
2. Po wykonaniu zleconej przez Sąd opinii biegły składa wniosek o przyznanie wynagrodzenia (ustnie do protokołu lub na piśmie) w terminie 3 dni od dnia zakończenia czynności z jego udziałem.

§ 14

1. Kolejno upoważniony pracownik sekretariatu wydziału dokonuje **wstępnej kontroli formalnej** danych zawartych w rachunku/ na fakturze i w innej dokumentacji, w szczególności: karta pracy biegłego, protokół z mediacji, sprawozdanie z wywiadu środowiskowego itp.
Wzór karty pracy biegłego stanowi załącznik nr 6.
2. W przypadku identyfikacji braków lub niezgodności w zakresie **wstępnej kontroli formalnej** upoważniony pracownik sekretariatu wydziału zwraca się do biegłego/ tłumacza/ mediatora/ kurator (telefonicznie lub e-mailem) o usunięcie braków w złożonych dokumentach w terminie do 7 dni.
3. W razie nieusunięcia braków przez biegłego/ tłumacza/ mediatora/ kuratora kierownik sekretariatu wydziału przedkłada fakturę przewodniczącemu składowi orzekającego w sprawie lub przewodniczącemu wydziału celem podjęcia stosownych decyzji – wydanie orzeczenia lub zarządzenia w sprawie przyznania należności biegłemu/ tłumaczowi/ mediatorowi / kuratorowi.
4. Po dokonaniu **wstępnej kontroli formalnej**, pracownik jej dokonujący sporządza na fakturze adnotację o treści "*Sprawdzono pod względem formalnym dnia.... podpis.....*" oraz nanosi ewentualnie adnotację o brakach lub błędach w przełożonej dokumentacji, które nie zostały usunięte pomimo zwracania się do biegłego.
5. Prawidłowe pod względem formalnym dokumenty księgowe (faktura/ rachunek lub załączniki: karta pracy, wniosek o zezwolenie na użycie własnego samochodu i dokumenty potwierdzające poniesienie innych wydatków niezbędnych do wydania opinii lub inne) są przekazywane wyznaczonemu pracownikowi OF.

§ 15

1. Pracownik OF dokonuje kolejno **kontroli formalno – rachunkowej** dot. prawidłowości faktury lub załączników.
2. W przypadku stwierdzenia błędów rachunkowych i ewentualnych braków formalnych pracownik OF wylicza na odwrocie faktury prawidłową wartość i/lub umieszcza adnotację o brakach formalnych i zwraca komplet dokumentów do właściwego merytorycznie kierownika sekretariatu wydziału - za potwierdzeniem odbioru.
3. Jeżeli dokumenty nie zawierają błędów rachunkowych i braków formalnych, pracownik OF fakt dokonania kontroli formalno-rachunkowej potwierdza podpisem pod odcisniętą pieczęcią; "*Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia.....podpis.....*",

§ 16

1. Po otrzymaniu sprawdzonych pod względem formalno - rachunkowym dokumentów przewodniczący składowi orzekającego w sprawie lub przewodniczący wydziału dokonuje ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i wydaje orzeczenie lub zarządzenie o przyznaniu należności z tytułu wynagrodzenia biegłego/tłumacza/ mediatora / kuratora.
2. Wydanie przez Sąd orzeczenie lub zarządzenie potwierdza wykonanie **kontroli merytorycznej**.

§ 17

1. Kierownik sekretariatu wydziału monitoruje termin uprawomocnienia się postanowienia.
2. Po uprawomocnieniu się orzeczenia/ postanowienia lub po wydaniu zarządzenia sędziego o wypłacie wynagrodzenia biegłemu/ tłumaczowi/ mediatorowi/ kuratorowi pracownik sekretariatu przygotowuje dokumenty do realizacji wypłaty należności oraz **POLECENIE WYPŁATY (wg wzoru załącznika nr 2)**.

§ 18

1. **POLECENIE WYPŁATY**, które podlega **kontroli dwóch par oczu**.
2. **Kontrola I pary oczu** wykonuje pracownik sekretariatu wydziału odpowiedzialny za czynności dotyczące danej sprawy.
Po potwierdzeniu kontroli I pary oczu pracownik sekretariatu wydziału przekazuje kierownikowi sekretariatu wydziału **POLECENIE WYPŁATY** (wraz w komplecie załączników) celem **kontroli II pary oczu**.
3. Niezwłocznie po potwierdzeniu kontroli II pary oczu pracownik sekretariatu wydziału kieruje (przekazuje) do Oddziału Finansowego **POLECENIE WYPŁATY** w dwóch egzemplarzach (za potwierdzeniem odbioru OF w chwili przekazania), załączając jednocześnie:
 - 1) kopię wyroku/ kopię prawomocnego postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia/ oryginał zarządzenia sędziego w sprawie wypłaty należności;
 - 2) fakturę/ rachunek biegłego/ tłumacza/ mediatora/ kuratora (oryginał);
 - 3) kartę pracy - przy stawkach godzinowych (oryginał);
 - 4) wniosek o zezwolenie na użycie własnego samochodu osobowego podpisany przez Sąd (oryginał);
 - 5) dokumenty potwierdzające poniesienie innych wydatków niezbędnych do wydania opinii, tj. faktury lub ich kopie, a w razie ich braku oświadczenia.
4. W razie uchybień (braków lub nieprawidłowości) w przekazanej do realizacji przez OF dokumentacji, Główny Księgowy lub upoważniony pracownik OF zwraca komplet dokumentacji (**POLECENIE WYPŁATY** wraz z załącznikami) do kierownika sekretariatu właściwego wydziału - za pokwitowaniem z adnotacją: "Zwrócono do korekty, data podpis".
5. Kierownik sekretariatu wydziału zapewnia należytą korektę zwróconej dokumentacji.
6. Kolejne (nowe) **POLECENIE WYPŁATY** winno uwzględniać datę zwrotu dokumentów z Oddziału Finansowego celem ich korekty/ decyzji.

§ 19

Dopuszcza się rozwiązanie, w którym jedno **POLECENIE WYPŁATY** obejmuje swoją treścią wypłatę należności więcej niż jednego biegłego/tłumacza, przy czym fakt ten nie może wpływać na opóźnienie w przekazywaniu dokumentów do OF celem realizacji wypłaty.

§ 20

Dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia biegłemu przed uprawomocnieniem się orzeczenia w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych w III Wydziale Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w przypadku gdy:

- 1) wynagrodzenie zostało przyznane na rozprawie lub na posiedzeniu niejawnym,
- 2) jego wysokość jest zgodna z wnioskiem biegłego,
- 3) płatne jest z budżetu państwa.

§ 21

OBRÓT PRAWNY Z ZAGRANICĄ

1. Prezes Sądu lub upoważniony pracownik zleca wykonanie tłumaczenia dokumentów związanych z obrotem prawnym z zagranicą.
2. Zlecenie wykonania tłumaczenia pracownik ds. obrotu prawnego z zagranicą przekazuje tłumaczowi wraz z dokumentami do przetłumaczenia.
3. Po wykonaniu usługi tłumacz przesyła pocztą lub osobiście składa na Biurze Podawczym dokumenty przekazane do tłumaczenia, oryginał tłumaczenia i oryginał faktury.
4. Na fakturze upoważniony pracownik ds. obrotu prawnego z zagranicą umieszcza datę wpływu, numer sprawy oraz składa swój podpis.

5. Kolejno upoważniony pracownik ds. obrotu prawnego z zagranicą dokonuje wstępnej kontroli formalnej, o której mowa w § 7.
6. Kontrola formalno - rachunkowa przebiega zgodnie z § 10.
7. Po otrzymaniu sprawdzonych pod względem formalno - rachunkowym dokumentów Prezes Sądu Okręgowego dokonuje ich sprawdzenia pod względem merytorycznym (zgodnie z § 8) i wydaje orzeczenie lub zarządzenie o przyznaniu należności z tytułu wynagrodzenia biegłego/tłumacza.
Wydanie orzeczenia lub zarządzenia potwierdza wykonanie **kontroli merytorycznym.**
OPCJA/ ŚCIEŻKA „a” – tłumaczenie na podstawie uprzedniej umowy z Sądem
- 8a. Upoważniony pracownik ds. obrotu prawnego opracowuje **ZARZĄDZENIE WYPŁATY OZ.**
Wzór ZARZĄDZENIE WYPŁATY OZ – wg umowy stanowi załącznik nr 3.
- 9a. Oddział Finansowy realizuje wypłatę należności zgodnie z § 11.
OPCJA/ ŚCIEŻKA "b" – tłumaczenie bez uprzedniej umowy z Sądem
- 8b. Upoważniony pracownik ds. obrotu prawnego opracowuje **POLECENIE WYPŁATY OZ** wg umowy. **Wzór POLECENIA WYPŁATY OZ - bez umowy stanowi załącznik nr 4.**
- 9b. Oddział Finansowy realizuje wypłatę należności zgodnie z § 11.

ADWOKAT/ RADCA PRAWNY

§ 22

1. Żądaniem wypłaty wynagrodzenia adwokata/ radcy prawnego jest wniosek o przyznanie kosztów nieopłaconej pomocy prawnej udzielonej stronie z urzędu wraz z oświadczeniem, że opłaty z tego tytułu nie zostały zapłacone w całości lub w części przez stronę. Wniosek taki powinien być złożony w trakcie rozprawy sądowej lub po wykazaniu bezskuteczności ich egzekucji.
2. Zasadność złożonego przez adwokata/radcę prawnego wniosku podlega ocenie Sądu, który wydaje w tym przedmiocie orzeczenie.
3. Wydanie orzeczenia o przyznaniu adwokatowi/ radcy prawnemu kosztów nieopłaconej pomocy prawnej udzielonej stronie z urzędu potwierdza wykonanie kontroli merytorycznej.
4. Na podstawie prawomocnego orzeczenia w sprawie przyznania kosztów nieopłaconej pomocy prawnej udzielonej stronie z urzędu adwokat/ radca prawny wystawia fakturę.
5. Procedury wstępnej kontroli formalnej i kontroli formalno – rachunkowej należy wykonywać w oparciu o § 7, § 10, § 14 i § 15.

§ 23

1. Celem realizacji wypłaty upoważniony pracownik sporządza **POLECENIE WYPŁATY wg załącznika nr 2** stosując kontrolę dwóch par oczu, o której mowa w § 9 i § 18.
2. Do Oddziału Finansowego, w dwóch egzemplarzach (za potwierdzeniem odbioru), przedkłada się:
 - prawomocne postanowienie Sądu o przyznaniu wynagrodzenia (kopia);
 - fakturę VAT adwokata/radcę prawnego (oryginał).

ŚWIADKOWI ORAZ OSOBIE TOWARZYSZĄCEJ ŚWIADKOWI

§ 24

1. Świadkowi oraz osobie towarzyszącej świadkowi (jeżeli świadek nie mógł stawić się na wezwanie Sądu bez opieki tej osoby), a także stronie postępowania przysługują należności ustalone według zasad określonych w *Kodeksie postępowania karnego* i w ustawie o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
2. Zwrot kosztów podróży przysługuje z miejsca zamieszkania świadka do siedziby właściwego Sądu w wysokości rzeczywiście poniesionych racjonalnych i celowych

- kosztów przejazdu ogólnodostępnymi środkami transportu lub własnym samochodem.
3. Wysokość należności ustala Sąd. Podpisanie przez przewodniczącego składu orzekającego w sprawie lub przewodniczącego wydziału zarządzenia o wypłacie jest równoznaczne ze sprawdzeniem pod względem merytorycznym.
 4. Świadkowi przysługuje zwrot zarobku lub dochodu utraconego z powodu stawiennictwa na wezwanie Sądu. Wynagrodzenie za utracony zarobek lub dochód za każdy dzień udziału w czynnościach sądowych przyznaje się świadkowi w wysokości jego przeciętnego dziennego zarobku lub dochodu. W przypadku świadka pozostającego w stosunku pracy przeciętny dzienny utracony zarobek oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu należnego pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop. Zaświadczenie powinno zawierać również informację, że pracownik w tym dniu przebywa na urlopie bezpłatnym. Dopuszcza się możliwość złożenia w tym przedmiocie oświadczenia przez świadka.
 5. Utratę zarobku lub dochodu oraz ich wysokość świadek powinien należycie wykazać. Dopuszcza się, aby świadek prowadzący działalność gospodarczą przedłożył kserokopię deklaracji podatkowej za rok ubiegły złożonej do Urzędu Skarbowego lub oświadczenie, pod groźbą odpowiedzialności karnej, o średnim dziennym dochodzie osiągniętym w poprzednim miesiącu.
 6. Do zarządzenia wypłaty należności należy załączyć przedstawiony przez świadka bilet (PKS i PKP/BUS) lub jego pisemne oświadczenie o rzeczywiście poniesionych kosztach przejazdu naj krótszą trasą.
 7. Zarządzenie wraz z załącznikami (biletami/oświadczeniem i/lub zaświadczeniem/ oświadczeniem o wysokości utraconego zarobku lub dochodu: załącznik nr 1 do karty usługi 9/K/UP/CiG) przekazywane jest (za potwierdzeniem odbioru na kserokopii) niezwłocznie do Oddziału Finansowego, celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej, wstępnej i wypłaty.
 8. Stronie, w postępowaniu cywilnym, przysługują należności z tytułu zwrotu kosztów podróży z miejsca zamieszkania do siedziby właściwego Sądu lub do miejscowości badania u biegłego oraz zwrot zarobku lub dochodu utraconego z powodu stawiennictwa na wezwanie Sądu lub badanie u biegłego. Sposób postępowania tożsamy jak przy ustalaniu należności dla świadków.

§ 25

1. Ławnikowi, za czas wykonywania czynności w Sądzie, przysługuje rekompensata pieniężna i/lub zwrot kosztów przejazdu, noclegu oraz diety na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Wysokości należności przysługującej ławnikowi za czas wykonywania czynności w Sądzie regulują odrębne przepisy.
3. Na wniosek ławnika Prezes Sądu może wyrazić zgodę na przejazd do Sądu samochodem osobowym, niebędącym własnością Sądu. **Wzór wniosku o wyrażenie zgody ławnikowi na dojazd do Sądu samochodem prywatnym stanowi załącznik nr 7.**
4. Ławnikom przysługuje zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do siedziby Sądu w wysokości rzeczywiście poniesionych racjonalnych i celowych kosztów przejazdu ogólnodostępnymi środkami transportu lub własnym samochodem (w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu). **Wzór oświadczenia ławnika stanowi załącznik nr 8.**
5. Zastrzega się, iż samochody prywatne wykorzystywane przez ławników do przejazdów do Sądu muszą być sprawne technicznie i posiadać wymagane prawem polisy ubezpieczeniowe. Odpowiedzialność za szkody wynikłe z nieprzestrzegania tych obowiązków nie obciąża Sądu.

6. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie polecenia wypłaty należności ławnikowi, przed przedłożeniem kierownikowi, zobowiązany jest do zapewnienia wykonania kontroli, o których mowa w § 7 do 10 i §18, w szczególności:
prawidłowego i kompletnego wypełnienia polecenia wypłaty, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa (dotyczące wysokości rekompensaty), listy ławników, zapisy w programie wspomagającym pracę sekretariatu SAWA (pozwalające na określenie zasadności wypłacenia ławnikowi diety) oraz inne dokumenty przedłożone przez ławnika (bilety PKS/PKP/BUS i/lub faktura VAT za nocleg; w przypadku korzystania z samochodu prywatnego pismo Prezesa Sądu wyrażające zgodę na przejazd i określające kwotę zwrotu kosztów przejazdu).
7. Polecenie wypłaty zatwierdzone przez kierownika sekretariatu jest przekazywane (za potwierdzeniem odbioru na kserokopii) przez odpowiedzialnego pracownika wydziału do Oddziału Finansowego, celem realizacji wypłaty należności.
8. **Wzór POLECENIA WYPŁATY ławnikom stanowi załącznik nr 9.**
9. Wypłata dokonywana jest zgodnie z §11.

§ 26

LEKARZ SĄDOWY

1. Lekarz sądowy po zakończeniu danego miesiąca przekazuje do Sądu fakturę za wystawione zaświadczenia wraz z zestawieniem wystawionych zaświadczeń (**dalej Zestawienie**) oraz ewentualną dokumentacją potwierdzającą koszty dojazdu do miejsca pobytu uczestnika postępowania.
2. Faktura wraz z Zestawieniem podlega rejestracji w Biurze Podawczym i opatrywana jest prezentatą z datą wpływu.
3. Biuro Podawcze niezwłocznie przekazuje do Oddziału Administracyjnego (OA) otrzymaną fakturę.
4. Pracownik Oddziału Administracyjnego dokonuje wstępnej kontroli formalnej i kontroli merytorycznej, o których mowa w § 7 i 8 uwzględniając weryfikację:
 - sposobu wypełnienia Zestawienia (wymóg: litery drukowane),
 - kompletności danych wynikających ze wzoru Zestawienia,
 - zgodności danych liczbowych dotyczących kwot i ilości jednostek dotyczących zakresu rzeczowego wykonanej usługi w fakturze i zestawieniu.
5. Fakt dokonania kontroli merytorycznej upoważniony pracownik potwierdza podpisem wraz adnotacją dot. nr umowy z lekarzem sądowym oraz datą wykonania tej kontroli.
6. Faktura przekazywana jest niezwłocznie do Oddziału Finansowego celem dokonania kontroli formalno-rachunkowej, o której mowa w § 10 oraz kolejnych czynności kontrolnych celem dokonania wypłaty należności (§ 11).

ZASADY DODATKOWYCH KONTROLI PRZEZ ODDZIAŁ FINANSOWY

§ 27

Wprowadza się obowiązkowe i fakultatywne kontrole dokonanych przez Sąd zwrotów należności stronom w postępowaniach sądowych.

§ 28

1. Obowiązkowa kontrola dotyczy zwrotów z konta dochodów budżetowych, sum na zlecenie, depozytów.
2. Obowiązkowa kontrola odbywać się będzie nie rzadziej niż raz na kwartał i będzie miała charakter wyrywkowy.

3. Obowiązkowa kontrola winna objąć minimum 20 zwrotów w Sądzie oraz po 10 zwrotów w Sądach funkcjonalnych.
4. Kontrolę obowiązkową można przeprowadzać:
 - a. sukcesywnie – na bieżąco, po wypłacie zwrotu,
 - b. jednorazowo – po zakończeniu kwartału.
5. Kontrola obowiązkowa obejmuje sprawdzenie zgodności danych zawartych w *POLECENIU ZWROTU* przekazanym do OF, z danymi w *POLECENIU ZWROTU* załączonym do akt sprawy.
6. Kontrolę obowiązkową wykonuje pracownik OF wyznaczony przez Głównego Księgowego.

§ 29

1. Kontrola fakultatywna dotyczy innych wypłat należności sądowych (w szczególności dokonywanych wynagrodzeń z tytułu należności w postępowaniu sądowym).
2. Kontrola fakultatywna polega na sprawdzeniu zgodności dokumentacji złożonej w OF z danymi w aktach sądowych.
3. Kontrolę fakultatywną wykonuje pracownik OF wyznaczony przez Głównego Księgowego.

§ 30

Główny Księgowy Sądu może przeprowadzać okresowe kontrole zgodności danych wynikających z otrzymanych zarządzeń/ *POLECENI WYPŁATY* lub *POLECENI ZWROTÓW* z danymi zarejestrowanymi w systemie SAWA.

§ 31

1. Fakt przeprowadzenia kontroli obowiązkowej należy każdorazowo potwierdzić w REJESTRZE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH - ZWROTY.
- Wzór REJESTRZU CZYNNOŚCI KONTROLNYCH - ZWROTY stanowi załącznik nr 10.**
2. W sytuacji niezgodności dotyczących zwracanych kwot, błędów w rachunkach bankowych i innych nieprawidłowości należy dodatkowo sporządzić protokół z kontroli.
 3. Fakt przeprowadzenia kontroli fakultatywnych należy każdorazowo potwierdzić protokołem z kontroli.
 4. Główny Księgowy każdorazowo zatwierdza wyniki powyższych kontroli.
 5. Główny Księgowy przekazuje Prezesowi i Dyrektorowi Sądu informacje wynikowe z przeprowadzonych kontroli, w sposób niezwłoczny (nie mniej niż 1 x na kwartał w zakresie kontroli obowiązkowych).