

Załącznik nr 4 - Szczegółowe zasady przyjmowania Wpłat Sądowych i dokonywania Wypłat Sądowych

1. Wpłaty (dochody Skarbu Państwa, sumy na zlecenie, fundusz socjalny, rachunek FPPiPP)

Podstawą przyjęcia wpłaty jest ustna lub pisemna dyspozycja wpłacającego. Dyspozycja ta winna zawierać następujące informacje:

- Imię i nazwisko wpłacającego, w tytule wpłaty należy zamieścić informację kogo dotyczy wpłata jeśli nie wpłacającego
- Adres
- Tytuł płatności, wpłacający zobowiązany jest wskazać sygnaturę sprawy, której wpłata dotyczy.

Dowodem dokonania wpłaty jest potwierdzenie otrzymane przez wpłacającego, drukowane z systemu Wykonawcy.

2. Wyплаты

Wyплаты gotówki w kasie będą realizowane tylko i wyłącznie z wydatków Skarbu Państwa oraz Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym i Pomocy Postpenitencjarnej w zakresie pomocy postpenitencjarnej.

Raz w miesiącu Sąd będzie zlecał Wykonawcy realizację wypłat wynagrodzeń dla osób zatrudnionych w Sądzie, które będą miały miejsce w trzeciej dekadzie każdego miesiąca. Suma planowanych wypłat będzie wynosić ok. 10.000 zł. Szczegółową listę uprawnionych do otrzymania wypłat Sąd przekaże do Punktu Kasowego na 2 dni robocze przed terminem realizacji wypłat. Wypłaty Wykonawca będzie realizował ze środków własnych. Po otrzymaniu noty księgowej na sumę wypłat zrealizowanych przez Wykonawcę w tygodniu którego nota dotyczy Sąd przekaże na rachunek Wykonawcy nr równowartość sumy zleceń.

Podstawą realizacji wypłaty jest przedstawienie przez wypłacającego w punkcie kasowym:

- Prawidłowo wypełnionego zlecenia wypłaty, wg poniższego wzoru osobnego dla Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie oraz Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Południe w Warszawie, podpisanego zgodnie z KWP w której posiadaniu jest Wykonawca, przy czym punkt kasowy nie będzie przyjmował dodatkowej dokumentacji w zakresie wypłaty (np. decyzji sędziego, faktur itd.)

Obsługa Kasowa wykonywana na rzecz
Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie
ul. Terespolska 15a, 03-813 Warszawa

Zlecenie wypłaty nr z dnia
Na podstawie umowy z dniaw sprawie obsługi kasowej polecam wypłatę:

Treść	
Komu:	
Pan(i)	
Dowód os. nr	PESEL
Kwota wypłaty	
Słownie:	
Rodzaj operacji	
Tytułem	
Wydział	Sygnatura
.....
Sporządził	podpis osoby upoważnionej

Zlecenie wypłaty nr z dnia
Na podstawie umowy z dnia w sprawie obsługi kasowej polecam wypłatę:

Treść	
Komu: Pan(i)
Dowód os. nr	PESEL
Kwota wypłaty
Słownie:
Rodzaj operacji
Tytułem
Wydział	Sygnatura
.....
Sporządził	podpis osoby upoważnionej

- Dokumentu tożsamości wskazanego w treści zlecenia wypłaty, a w przypadku braku takiego wskazania – obecność przy wypłacie (oprócz wypłacającego) kuratora sądowego wskazanego na zleceniu wypłaty, posiadającego dokument tożsamości wskazany z treści zlecenia wypłaty.
- Kasjer ma prawo odmówić realizacji wypłaty w sytuacji, gdy zlecenie wypłaty jest niepełne, błędne lub rodzi wątpliwość co do jego autentyczności. Wówczas zlecenie wypłaty zwracane jest wypłacającemu celem wyjaśnienia wątpliwości z Klientem.
- W momencie realizowania wypłaty gotówkowej, kasjer prosi wypłacającego o pokwitowanie faktu odbioru gotówki w konkretnej kwocie (podpis na zleceniu wypłaty w miejscu wskazanym przez pracownika punktu kasowego). Wypłacający otrzymuje zwrótnie jedynie gotówkę oraz dokument tożsamości (tzn. nie otrzymuje potwierdzenia zrealizowania wypłaty). Oryginał potwierdzenia zrealizowanej wypłaty (z podpisem wypłacającego) pozostaje w kasie. W celu rozpatrzenia ewentualnych reklamacji służyć będą kopie/skany potwierdzeń.
- W sytuacji, gdy wypłacający nie dysponuje dokumentem tożsamości, Klient zobowiązuje się wskazać na zleceniu wypłaty imię, nazwisko i numer dokumentu tożsamości osoby (kuratora sądowego lub innego upoważnionego pracownika Sądu), która potwierdzi tożsamość osoby wypłacającej i złoży swój podpis na potwierdzenie weryfikacji tożsamości wypłacającego (podpis na zleceniu wypłaty w miejscu wskazanym przez pracownika punktu kasowego). Wypłacający również składa swój podpis, na potwierdzenie otrzymania gotówki.