

**PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI  
SEKRETARIATU V WYDZIAŁU CYWILNEGO ODWOŁAWCZEGO  
SĄDU OKRĘGOWEGO W RZESZOWIE**

| <b>Dział I<br/>Podstawa i zakres kontroli</b>  |   |
|--|---|
| I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli  | Zarządzenie Nr 89 /17 Prezesa Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie, z dnia 2 listopada 2017 r. |
| I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli  | Prezes Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie  |
| I.3. Kontrolowany sekretariat  | Sekretariat V Wydziału Cywilnego Odwoławczego Sądu Okręgowego w Rzeszowie               |
| I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę   | Starszy inspektor ds. biurowości Halina Kaczor  |
| I.5. Termin przeprowadzenia kontroli   | 21-23 listopada 2017 r.   |
| I.6. Zakres/przedmiot kontroli:  |   |
| Całokształt pracy Sekretariatu, w tym:   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. działań nadzorczych w zakresie monitorowania systemów informatycznych w oparciu o przepis § 82a - 82j zarządzeniem ministra sprawiedliwości w sprawie organizacji zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej :</li> <li>2. badanie terminowości wykonania czynności dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wniosków o nadanie klauzuli wykonalności i doręczenia tytułów wykonawczych;</li> <li>- przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do oddziału finansowego po uprawomocnieniu się postanowienia w celu realizacji wypłaty;</li> <li>- przekazywania orzeczeń do wykonania (§ 369 regulamin urzędowania sądów powszechnych);</li> <li>- terminowość przesyłania kart rejestracyjnych do KRK (§ 371 regulaminu urzędowania sądów powszechnych);</li> </ul> </li> <li>3. ocena kultury urzędowania oraz racjonalności rozmieszczenia i podziału czynności kadry urzędniczej.</li> </ol> |   |
| I.7. Okres objęty kontrolą   | Rok 2014 – 2016   |
| <b>Dział II<br/>Poprzednia kontrola i jej wyniki</b>   |   |
| II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli  | -   |
| II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę   | Starszy inspektor ds. biurowości Halina Kaczor  |
| II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli  | -   |
| II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą   | -   |
| II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych   | -   |

## IX.2. Wnioski

Poczynione w czasie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do twierdzenia, że na wielu odcinkach praca przebiega sprawnie i wykonywana jest prawidłowo. Nie bez znaczenia jest wzrastające średnie obciążenie pracowników Sekretariatu w kontrolowanym okresie. Ociążenie Sekretariatu w zakresie udzielania stronom informacji dotyczących toku postępowania w sprawie także wpływa na zwiększenie jakości i efektywności pracy.

Sposób prowadzenia akt i wykonywania pozostałych zadań należących do zakresu działania Sekretariatu oceniam pozytywnie. Na podkreślenie zasługuje fakt, że zakres zadań jest systematycznie rozszerzany np. poprzez wprowadzenia różnego rodzaju portali informacyjnych, orzecznich czy choćby przygotowanie spraw do ewentualnej anonimizacji. Pracownicy, doskonalą swoje umiejętności w tym zakresie, poprzez uczestnictwo, w różnego rodzaju szkoleniach, związanych ze stale wprowadzanymi zmianami, w zakresie funkcjonowania sekretariatów sądowych.

Jest to pierwsza kontrola pracy Sekretariatu, który rozpoczął swoją działalność z dniem 1 stycznia 2014 r. Czynności organizacyjne podjęte dla właściwego funkcjonowania Sekretariatu, który realizuje zadania zgodnie z przepisami proceduralnymi i instrukcyjnymi należy ocenić pozytywnie. Są one gwarancją właściwego wykonywania zadań należących do zakresu działania całego Wydziału, a doświadczenie urzędników i sędziów skierowanych do pracy w nim zapewni rzetelne i terminowe wykonywanie poszczególnych czynności dla sprawnego postępowania sądowego.

Wszystkie uwagi i spostrzeżenia na bieżąco analizowałam z Kierownikiem Sekretariatu, które zostały przyjęte ze zrozumieniem i zapewnieniem o ich wykorzystaniu w dalszej pracy.