

**PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI  
SEKRETARIATU I WYDZIAŁU CYWILNEGO  
SĄDU OKRĘGOWEGO W RZESZOWIE**

<b>Dział I 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 I Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Starszy inspektor ds. biurowości Halina Kaczor
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	14-17 listopada 2017 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kontynuowanie dotychczasowych 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

**Dział II**  
**Poprzednia kontrola i jej wyniki**

II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	listopad - grudzień 2013 r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	Starszy inspektor ds. biurowości Halina Kaczor
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	<p>Kontrola całokształtu działalności sekretariatu, ze szczególnym uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- przygotowania do likwidacji biurowości papierowej,</li><li>- racjonalizacji wykorzystania kadry urzędniczej,</li><li>- badania formy wprowadzenia programów informatycznych zastępujących biurowość papierową (§ 82 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej),</li><li>- badania wywiązywania się przez kierowników sekretariatów z obowiązku wynikającego z przepisu § 82 a zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej, a dotyczącym monitorowania systemów informatycznych,</li><li>- porównania danych statystycznych generowanych z systemów informatycznych (§ 82 f ust. 2 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej ) z faktycznym stanem spraw w wydziale,</li><li>- oceny kultury urzędowania oraz racjonalności podziału czynności kadry urzędniczej.</li></ul>
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Rok 2010 - 2012 r.
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	Wobec pozytywnej oceny pracy kontrolowanego Sekretariatu nie były wydawane osobne zalecenia pokontrolne, natomiast zalecono wykorzystanie w dalszej pracy uwag zawartych w treści protokołu oraz końcowej jego części.
II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli	Kierownik Sekretariatu kontaktowała się telefonicznie ze St. inspektorem ds. biurowości SA w Rzeszowie w wątpliwych sytuacjach.

## 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. Odciążenie 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.

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