

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

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
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"> 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 : 2. badanie terminowości wykonania czynności dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> – wniosków o nadanie klauzuli wykonalności i doręczenia tytułów wykonawczych; – przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do oddziału finansowego po uprawomocnieniu się postanowienia w celu realizacji wypłaty; – przekazywania orzeczeń do wykonania (§ 369 regulamin urzędowania sądów powszechnych); – terminowość przysyłania kart rejestracyjnych do KRK (§ 371 regulaminu urzędowania sądów powszechnych); 3. ocena kultury urzędowania oraz racjonalności rozmieszczenia i podziału czynności kadry urzędniczej. 	
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 style="text-align: center;">Kontrola całokształtu działalności sekretariatu, ze szczególnym uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przygotowania do likwidacji biurowości papierowej, 	

<ul style="list-style-type: none">- racjonalizacji wykorzystania kadry urzędniczej,- 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),- 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,- 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,- oceny kultury urzędowania oraz racjonalności podziału czynności kadry urzędniczej.	
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.
Dział III Dane podstawowe sekretariatu	
III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji) W okresie objętym kontrolą funkcję Kierownika Sekretariatu pełniła Pani Grażyna Gliwa – starszy sekretarz sądowy. Funkcję Kierownika pełni od 1.06.2010 r., [REDACTED] [REDACTED]	
III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie) Ponadto w Sekretariacie zatrudnieni są: [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie od 1.09.1986 r., w Sekretariacie od 01.04.2000 r., w pełnym wymiarze czasu pracy; [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy - zatrudniona w Sądzie od 13.01.1992 r., w Sekretariacie od 2.03.1993 r. w pełnym wymiarze czasu pracy; [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie od 2.06.2008 r., w Sekretariacie od 2.06.2018 r., w pełnym wymiarze czasu pracy; [REDACTED] sekretarz sądowy – zatrudniona od 2.06.2008 r. w Sądzie, w Sekretariacie od 2.06.2008 r., w pełnym wymiarze czasu pracy; [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie od 02.11.1990 r., w Sekretariacie od 2.11.1990 r., w pełnym wymiarze czasu pracy;	

- [REDACTED] starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie od 02.01.2009 r., w Sekretariacie od 2.01.2009 r., w pełnym wymiarze czasu pracy;
- [REDACTED] starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie od 10.04.2007 r., w Sekretariacie od 10.04.2010 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,
- [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie od 01.09.1996 r., w Sekretariacie od 1.09.1996 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,
- [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie od 01.11.1991 r., w Sekretariacie od 1.11.1991 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,
- [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie od 01.01.1998 r., w Sekretariacie od 10.04.2007 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,
- [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 02.06.2008 r. i w Sądzie i w Sekretariacie, w pełnym wymiarze czasu pracy,
- [REDACTED] starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie i w Sekretariacie od 05.06.1995 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,
- [REDACTED] starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie od 1.09.1986 r., w Sekretariacie od 1.07.2015 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,
- [REDACTED] sekretarz – zatrudniona w Sądzie od 1.12.2014 r., w Sekretariacie od 1.12.2014 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,
- [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie od 1.08.2003 r., w Sekretariacie od 2.11.2015 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,
- [REDACTED] – woźny sądowy, zatrudniony w Sądzie od 1.04.1997 r., w Sekretariacie od 19.05.2016 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

Nadto:

- [REDACTED] – sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie od 14.02.2011 r., w Sekretariacie pracowała w okresie od 2.09.2013 r. do 11.05.2014 r.,
- [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy – pracowała w Sekretariacie od 8.04.2015 r. do 29.04.2015 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.
- [REDACTED] – protokolant - zatrudniona od 6.05.2014 r. do 24.09.2014 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,
- [REDACTED] protokolant, zatrudniony od 14.11.2014 r. do 28.11.2014 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,
- [REDACTED] - woźny sądowy - zatrudniony w Wydziale od 1.03.2006 r. do 18.05.2016 r.

III.3. Obsada średniokresowa pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą

W roku **2014** limit etatów urzędniczych wynosił 12 , zaś obsada średniokresowa – 11,219

W roku **2015** limit etatów urzędniczych wynosił 14 , zaś obsada średniokresowa – 11,508

W roku **2016** limit etatów urzędniczych wynosi 14 , zaś obsada średniokresowa – 13,175

Limit etatów urzędniczych w kontrolowanym okresie kształtował się na takim samym poziomie w roku 2015 i 2016 i wynosił 14 urzędników. Obsada średniokresowa kształtowała się w tym okresie na zbliżonym poziomie. Najwyższy wskaźnik obsady średniokresowej był w roku 2016 - co świadczy, o najniższym poziomie absencji urzędników w pracy, natomiast najniższy wskaźnik obsady średniokresowej odnotowano

w 2014 r. – co z kolei związane było z mniejszym limitem etatów urzędniczych o 1 osobę.

III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy)

W badanym okresie, w kontrolowanym Wydziale byli zatrudnieni stażyści z urzędów pracy:

██████████ - 24.10.2014 r. do 24.01.2015 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

██████████ 9.07.2014 r. - 8.11.2014 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

██████████ 1.06.2015 r. - 30.11.2015 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

██████████ - 15.07.2016 r. - 31.01.2017 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzeczniczy według obsady średniookresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą.

Poniższa tabela przedstawia liczbę etatów urzędniczych w powiązaniu z liczbą sędziów (w okresie statystycznym)

lata	liczba sędziów	liczba urzędników	3/2
1	2	3	4
2014	8,545	12	1,404
2015	9,193	14	1,523
2016	9,747	14	1,436

Tabela wskazuje, że w roku 2015 była największa liczba etatów urzędniczych przypadająca na 1 etat orzeczniczy, co można uzasadnić faktem większej liczby urzędników aż o 2 etaty (14 i tak samo było w roku 2016) w odniesieniu do roku 2014, w którym to odnotowano najniższą liczbę etatów urzędniczych przypadającą na etat orzeczniczy w kontrolowanym okresie.

Poniższa tabela przedstawia obsadę kadry urzędniczej w powiązaniu z obsadą sędziowską.

lata	obsada sędziów	obsada urzędników	3/2
1	2	3	4
2014	7,232	11,219	1,551
2015	7,535	11,508	1,527
2016	7,806	13,175	1,688

Z powyższego zestawienia wynika, że wskaźnik urzędnika na sędziego, według obsady średniookresowej, był najwyższy w roku 2016, a najniższy w roku 2015. Obsada średniookresowa sędziów w badanym okresie - najniższa była w 2014 r., a najlepszy wskaźnik był w 2016 r.

Podsumowując, najlepsze wskaźniki obsady średniookresowej sędziów i urzędników osiągnięto w 2016 r.

III.6. Liczba asystentów sędziów

W I Wydziale Cywilnym liczba zatrudnionych asystentów przedstawia się następująco:

2014 r. - 3

2015 r. - 3

2016 r. - 4

Liczba asystentów w latach 2014 -2015 kształtowała się na jednakowym poziomie tj. 3 osób. W roku 2016 natomiast wzrosła do 4 osób.

III.7. Obsada średniookresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą

2014 r. - 2,272

2015 r. - 2,514

2016 r. - 2,175

Najlepszy wskaźnik w obsadzie średniookresowej asystentów zatrudnionych

	w Wydziale miał miejsce w 2015 r., co wskazuje na mniejszą nieobecność asystentów w tym roku, w pracy. Natomiast najniższy wskaźnik obsady średnio-okresowej w badanym okresie miał miejsce w roku 2016, co świadczy o zwiększonej absencji asystentów w pracy, gdyż liczba zatrudnionych asystentów wzrosła o 1 osobę w odniesieniu do dwóch wcześniejszych lat.
III.8. Opis warunków pracy	
<p>Sekretariat I Wydziału Cywilnego zajmuje 9 pokoi, w których pracuje 16 osób (w tym, 1 osoba - zatrudniona na stanowisku woźnego wydziałowego). W 2 pokojach pracują asystenci (każdy asystent współpracuje z 2 sędziami od listopada br., a wcześniej z 3). W pokojach praca odbywa się generalnie przy świetle dziennym, ale w niektórych w przy sztucznym. Pokoje są wysokie, raczej wąskie i niejednokrotnie przejściowe więc wygoszparowanie miejsca na sprzęt do pracy jest bardzo utrudniony (np. dostęp do faksu w pokoju Kierownika Sekretariatu).</p>	
<p>W niektórych pokojach na podłodze położone są tylko podkładki pod nogi .</p>	
<p>Wydział dysponuje 6 salami rozpraw, które są wyposażone w zestawy komputerowe dla protokolanta oraz monitory dla sędziów oraz sprzęt niezbędny do prawidłowego nagrywania przebiegu rozpraw (od miesiąca września 2012 r.). Kolejna sala pozostająca do dyspozycji I Wydziału Cywilnego nie została wyposażona w sprzęt do nagrywania rozpraw. W przypadku nagrywania rozpraw, płytki z nagraniem dołączane są akt spraw. Elektroniczna wokanda funkcjonuje bez uwag. Każdy pracownik ma do swojej dyspozycji komputer, na którym zainstalowany jest system SAWA. Pracownicy Sekretariatu mają udostępniony program „Lex”. Do internetu dostęp jest ograniczony tzn., że można z niego korzystać w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania codziennych obowiązków np. szybkie wyszukanie aktualnych adresów, telefonów itp. Możliwość korzystania z internetu mają wszyscy pracownicy.</p>	
<p>Sekretariat ma do swojej dyspozycji urządzenia tj.: drukarki (każdy pracownik ma swoją), drukarkę do okładek akt, kserokopiarki (3 szt.), faks oraz telefony (u Kierownika Sekretariatu jest 2 aparaty telefoniczne z jednym numerem, w pozostałych pokojach - jest tyle aparatów ilu pracowników. Zaopatrzenie w materiały biurowe odbywa się na bieżąco, stosownie do składanego zapotrzebowania, zgłaszanego przez Kierownika Sekretariatu. Z rozmowy przeprowadzonej z Kierownikiem Sekretariatu wynika (podobnie jak w innych sądach), że jakość materiałów biurowych budzi wiele wątpliwości (słaba jakość okładek do akt, słabe zszywki, wyschnięte kleje itp.)</p>	
<p>Współpraca z informatykami – w ocenie Kierownika Sekretariatu jest dobra, a ewentualnie zdarzające się awarie czy błędy w pracy systemu komputerowego, na bieżąco są poprawiane lub usuwane.</p>	
<p>Współpraca z Biurem Informacyjnym jest dobra, a w razie wątpliwości osoby pracujące w Biurze zwracają się do Kierownika Sekretariatu o wyjaśnienie spraw (sytuacji) budzących wątpliwości. Sekretariat nadal udziela telefonicznych informacji stronom od stron, co można uzasadnić dotychczasowymi przyzwyczajeniami stron, a także brakiem bieżącego zaznajamiania się stron ze zmianami zachodzącymi w organizacji pracy sądu. Należy położyć większy nacisk na zachodzące w tym zakresie zmiany i odpowiednio kierować strony do Biura Obsługi Interesanta.</p>	
<p>Akta spraw przechowywane są w szafach zamykanych na klucze z uwzględnieniem etapu postępowania, podziałem na sędziów i pracowników. Ilość szaf dostępnych w Sekretariacie do przechowywania akt spraw, nie zaspokaja bieżących potrzeb, gdyż wpływ spraw jest bardzo duży (co wykazano w dalszej części protokołu).</p>	

W trakcie czynności kontrolnych ustaliłam, że w Sekretariacie zostały przygotowane pólki tzw. „kalendarze” w wersji tematycznej. Są one opisane i dostosowane do bieżących potrzeb pracy Sekretariatu i tym samym odpowiadają wymogom zarządzenia o biurowości sądowej.

Atmosfera pracy w Sekretariacie jest dobra, również na linii współpracy z sędziami orzekającymi w Wydziale.

III.9.Wnioski

Analizując powyższe uważam, że obsada Sekretariatu zapewnia dobrą pracę Sekretariatu, chociaż obciążenie nowymi obowiązkami stale się powiększa. Każdy pracownik ma zapewnione warunki do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków, które są odpowiednio dostosowane do posiadanego wykształcenia, stażu pracy i doświadczenia zawodowego. Wskaźnik obsady średniookresowej najwyższy poziom osiągnął w 2016 r. (liczba etatów urzędniczych -14); w 2015 r. wskaźnik ten nieco się obniżył do poziomu 11,508 - co mogło być spowodowane absencją w pracy, gdyż limity etatów w tych 2 latach nie zmieniły się. Najniższy poziom był w roku 2014 r. - 11,219 , ale liczba etatów urzędniczych była mniejsza aż o 2 .

Po rozmowie z Kierownikiem Sekretariatu oraz po uwzględnieniu tendencji wzrostowej w zakresie wpływu i pozostałości na 1 pracownika, można zaznaczyć, że obecna ilość zatrudnionych urzędników w Sekretariacie może być niewystarczająca w dalszym funkcjonowaniu Wydziału. Podkreślenia wymaga fakt, że codziennie w Wydziale są prowadzone rozprawy i osoby protokołujące są wyłączone z codziennych zadań należących do Wydziału, co także ma wpływ na jego płynną pracę. Często urzędnicy nadal pozostają po godzinach, aby minimalizować stan zaległości.

Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy

IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą

W okresie podlegającym kontroli pracownicy kontrolowanego Sekretariatu brali udział w następujących szkoleniach wewnętrznych:

- Kierownik Sekretariatu:
 - Zarządzanie i motywowanie zespołu - 20.05.2014 r., SO Rzeszów,
 - Rozwiązania informatyczne w postaci Portalu Informacyjnego i Portalu Orzeczeń, nagrywanie rozpraw i transkrypcji - 6.06.2014 r., SO Rzeszów,
- Zastępca Kierownika Sekretariatu:
 - Zarządzanie i motywowanie zespołu - 20.05.2014 r., SO Rzeszów,
- starszy sekretarz sądowy:
 - rozwiązania informatyczne w postaci Portalu Informacyjnego i Portalu Orzeczeń, nagrywanie rozpraw i transkrypcji - 5.06.2014 r., SO Rzeszów,
- starszy sekretarz sądowy:
 - rozwiązania informatyczne w postaci Portalu Informacyjnego i Portalu Orzeczeń, nagrywanie rozpraw i transkrypcji - 6.06.2014 r., SO Rzeszów,
 - Zarządzane ryzykiem - 9.04.2015 r., SO Rzeszów,
- starszy sekretarz sądowy:
 - rozwiązania informatyczne w postaci Portalu Informacyjnego i Portalu Orzeczeń, nagrywanie rozpraw i transkrypcji - 6.06.2014 r., SO Rzeszów,
- starszy sekretarz:
 - rozwiązania informatyczne w postaci Portalu

	<p>Informacyjnego i Portalu Orzeczeń, nagrywanie rozpraw i transkrypcji -5- 6.06.2014 r., SO Rzeszów, [redacted] starszy sekretarz: - rozwiązania informatyczne w postaci Portalu Informacyjnego i Portalu Orzeczeń, nagrywanie rozpraw i transkrypcji - 6.06.2014 r., SO Rzeszów, [redacted] starszy sekretarz: - rozwiązania informatyczne w postaci Portalu Informacyjnego i Portalu Orzeczeń, nagrywanie rozpraw i transkrypcji - 6.06.2014 r., SO Rzeszów, [redacted] starszy sekretarz: - rozwiązania informatyczne w postaci Portalu Informacyjnego i Portalu Orzeczeń, nagrywanie rozpraw i transkrypcji - 6.06.2014 r., SO Rzeszów, [redacted] starszy sekretarz: - rozwiązania informatyczne w postaci Portalu Informacyjnego i Portalu Orzeczeń, nagrywanie rozpraw i transkrypcji - 6.06.2014 r., SO Rzeszów.</p>
<p>IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>Pracownicy kontrolowanego Sekretariatu w latach 2010 – 2012 uczestniczyli w szkoleniach zewnętrznych z następujących tematów:</p> <p>[redacted] – starszy sekretarz sądowy: - Organizacja pracy w referacie sędziego - 18-19.03.2014 r.- KSSiP we współpracy z Min. Inf. i Rozwoju, [redacted] – sekretarz sądowy: - Zarządzanie przepływem spraw i obciążeniem pracy w Wydziale - 1-2.10.2014 r., KSSiP we współpracy z Min. Inf. i Rozwoju, [redacted] – starszy sekretarz sądowy: - Organizacja pracy w referacie sędziego - 18 -19.03.2014 r.- KSSiP we współpracy z Min. Inf. i Rozwoju, [redacted] – starszy sekretarz: - udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej - 12.03.2014 r., Podkarpacki Ośrodek Bezpieczeństwa Pracy i Doskonalenia Kadr BHP Delta Wojciech Saj w Rzeszowie</p>
<p>IV.3. Narzędzia pracy</p> <p>Każdy z pracowników posiada do swojej dyspozycji komputer z zainstalowanym systemem komputerowym SAWA, wspierającym pracę Wydziału. Księgi biurowe prowadzone w okresie objętym kontrolą prowadzone były przy pomocy systemu informatycznego, w którym rejestrowane są wszystkie sprawy wpływające do Wydziału. System ten wykorzystywany jest również do realizowania zadań, o których mowa w § 82g zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. (Dz.Urz.MS.03.5.22) oraz do sporządzania sprawozdań. Pracownicy, mają zapewniony dostęp do systemu prawniczego LEX oraz do internetu w zakresie dotyczącym pracy sekretariatu (możliwość szybkiego dostępu do nr telefonów, adresów itp.). Sekretariat jest również systematycznie zaopatrywany w materiały biurowe.</p> <p>W Wydziale działa wokanda elektroniczna, a na rozprawach protokołowanie odbywa się w systemie elektronicznym - od września 2012 r. Dodatkowymi urządzeniami wspomagającymi pracę Sekretariatu są: drukarki (w tym do okładek akt; koperty - każdy pracownik drukuje na swojej), kserokopiarki, faks , telefony.</p>	
<p>IV.4. Wnioski</p> <p>Z powyższego wynika, że w kontrolowanym okresie pracownicy Sekretariatu uczestniczyli w szkoleniach wewnętrznych. i zewnętrznych, których tematyka została przedstawiona powyżej. Były to szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe i ułatwiające realizację nowych form pracy w systemie elektronicznym.</p>	

W codziennej pracy dostęp do programu LEX, zapewnia możliwość korzystania na bieżąco z potrzebnych w pracy przepisów „instrukcyjnych” czy „regulaminowych”. W razie wątpliwości interpretacyjnych urzędnicy zwracają się do Przewodniczącego czy innych sędziów z prośbą o ich wyjaśnienie .

Dział V Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników

W poniższej tabeli przedstawione zostały: wpływ, załatwienie i pozostałość spraw łącznie z następujących urzędzeń ewidencyjnych „C”, „Ns”, „Nc”, „Co”, w latach 2014 – 2016.

Okres/ lata	wpływ	wpływ na 1 pracownika według obsady średniookresowej	załatwienie	załatwienie na 1 pracownika według obsady średniookresowej	pozostałość	pozostałość na 1 pracownika według obsady średniookresowej	liczba urzędników	obsada średniookresowa
2014	2665	237,543	2415	215,260	1715	152,955	12	11,219
2015	2620	227,668	2686	223,403	1650	143,379	14	11,508
2016	2797	212,296	2793	211,992	1654	125,541	14	13,175

Wpływ spraw „C”, „Ns”, „Nc”, „Co”, w latach 2014 – 2016, najniższy poziom osiągnął w 2015 r. (2620 spraw ogółem) i był niższy o 45 spraw od wpływu odnotowanego w 2014 r. i o 177 spraw w odniesieniu do wpływu odnotowanego w 2016 r.

Najwyższy wpływ spraw wg obsady średniookresowej na jednego pracownika odnotowano w 2014 r. (237,543) i był wyższy o 9,855 w odniesieniu do 2015 r. i o 25,247 w odniesieniu do wpływu w 2016 r. (najniższy wskaźnik)

Najwyższy wskaźnik załatwień wg obsady średniookresowej na 1 pracownika odnotowano w 2015 r. - 223,403 spraw i był wyższy od załatwień w 2014 r. i 2016 r.

Największa liczba pozostałości wg obsady średniookresowej na 1 pracownika miała miejsce w 2014 r. i wynosiła 152,955 spraw, a w kolejnych latach systematycznie spadała.

Wobec powyższego zaznaczyć należy , że liczba urzędników w kontrolowanym okresie wzrosła o 2 etaty w 2015 i utrzymała się na tym samym poziomie w 2016 r. i fakt ten wpłynął na spadek pozostałości na jednego urzędnika przy jednoczesnym spadku załatwień na 1 urzędnika - co wykazano w powyższym zestawieniu.


V.2. Opis organizacji pracy

 – Kierownik Sekretariatu, w zakresie swoich czynności:

1. prowadzi repertorium C, Nc, Co,
2. prowadzi nadzór administracyjny,
3. wprowadza do systemu SAWA wpływające pisma,
4. sprawuje nadzór nad terminowością obiegu spraw i postępowania międzyinstancyjnego,
5. współpracuje z osobami dokonującymi czynności z zakresu transkrypcji,
6. udostępnia akta do przejrzenia lub samodzielnego utrwalenia ich obrazu,
7. planuje i organizuje pracę sekretariatu przy przestrzeganiu równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób,
8. na bieżąco sprawdza prawidłowość prowadzenia akt i urzędzeń ewidencyjnych przez podległych pracowników również w systemie informatycznym,
9. informuje przewodniczącego wydziału o stanie i biegu spraw znajdujących się w wydziale, ze

szczególnym uwzględnieniem informacji o sprawach, w których postępowanie przedłuża się,

10. stwarza podległym pracownikom warunków organizacyjnych dla stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz na bieżąco zaznajamia ich z wszelkimi zmianami przepisów regulaminowych i instrukcyjnymi dotyczącymi pracy sekretariatu, a także przedstawia przewodniczącemu wydziału propozycji wniosków w przedmiocie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników
11. dba o zachowanie i kulturę osobistą podległych pracowników,
12. wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału.

 Zastępca Kierownika Sekretariatu w zakresie swoich obowiązków :

1. rejestruje pozwy i wnioski inicjujące , wpływające do wydziału w repertoriach C, Co, Nc,
2. prowadzi wykazy weksli, a po prawomocnym zakończeniu spraw wykonuje czynności zgodnie z § 90 regulaminu urzędowania sądów powszechnych,
3. sporządza sprawozdania statystycznych miesięczne, półroczne i roczne,
4. sporządza dane niezbędne do oceny sędziów,
5. sporządza zestawienia spraw ponad rocznych,
6. sporządza opis spraw ponad pięcioletnich i dwuletnich,
7. prowadzi zbiór wokand z posiedzeń niejawnych,
8. sporządza korespondencję dot. doręczania pism, przesłuchania stron lub świadków oraz zaświadczeń, świadectw, poświadczeń wykonalności w sprawach transgranicznych,
9. odnotowuje rozstrzygnięcia drugoinstancyjne,
10. prowadzi portal orzeczeń,
11. weryfikuje wnioski o dostęp do portalu informacyjnego,
12. wyszukuje dane w systemie PESEL-SAD,
13. nadzoruje prawidłowość działania Systemu SAWA, portalu informacyjnego i portalu orzeczeń,
14. szkoli pracowników w zakresie zmian w systemie SAWA,
15. anonimizuje orzeczenia,
16. prowadzi pocztę wewnętrzną Wydziału oraz opracowuje odpowiedzi na pisma,
17. zastępuje Kierownika Sekretariatu,
18. inne czynności zlecone przez Kierownika Sekretariatu.

Ze względu na obszerne zakresy czynności oraz dużą ilość pracowników kontrolowanego Sekretariatu ograniczyłam się do przedstawienia szczegółowych zakresów Kierownika i Zastępcy Kierownika .

Po zapoznaniu się z zakresami czynności wszystkich pracowników kontrolowanego Sekretariatu stwierdziłam, że zapewniają one właściwą obsługę każdej dziedziny funkcjonowania Sekretariatu w sprawach I-szo instancyjnych. Po rozmowie z Kierownikiem Sekretariatu i na podstawi zakresów czynności ustaliłam, że w ramach prowadzenia spraw z referatu danego sędziego (które nie są imiennie wskazane) do obowiązków poszczególnych osób należy: przygotowywanie pism, zawiadomień, wezwań, ekspedycja korespondencji, rozpisywanie sesji, kompletowanie i zszywanie akt, przygotowywanie i przekazywanie ich do archiwum sądowego, właściwe wprowadzanie danych do systemu komputerowego, prowadzenie urządzeń poza tymi,

które są przydzielone kierownikowi i zastępcy kierownika, przygotowywanie i przekazywanie akt ze środkiem odwoławczym do sądu II instancji, przygotowywanie i doręczanie odpisów orzeczeń i uzasadnień także z klauzulami, realizacja faktur i rachunków przedkładanych przez biegłych, tłumaczy, kuratorów z urzędu i zawodowych i wykonywanie czynności w tym zakresie, przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych i danych związanych z kontrolą, opinią czy oceną np. sędziów, obsługa różnego rodzaju portali funkcjonujących w Sekretariacie.

Każdy z pracowników ma także zaznaczone w zakresie obowiązków wykonywanie poleceń Kierownika Sekretariatu. Są wskazane zastępstwa urzędników funkcyjnych i w zakresie wydawania odpisów, prowadzenia kontrolki akt wysłanych, rejestrowania pozwów i wniosków czy w zakresie prowadzenia spraw Nc. Pozostałe zastępstwa ustalane są na bieżąco, stosownie do zaistniałej sytuacji i potrzeby.

Zakresy czynności określają także podstawowe obowiązki pracowników i związane z ich realizacją czynności, zakresy uprawnień i odpowiedzialności. Zakresy są podpisane przez osobę akceptującą (Przewodniczącego Wydziału), osobę zatwierdzającą (Dyrektor Sądu) oraz pracownika, którego ten zakres dotyczy.

V.3. Wnioski

W związku z powyższym, w kontrolowanym Sekretariacie obsada kadrowa w roku 2014 wynosiła 12 osób i był to najniższy limit etatów w kontrolowanym okresie. W roku 2015 i – 2016 limit etatów zwiększył się o 2 i ukształtował się na poziomie 14 etatów. Wpływ spraw, w tym okresie systematycznie wzrastał z 2665 spraw w 2014 r. do 2797 w 2016 r. (wzrost o 533). Wzrastająca ilość spraw załatwionych na 1 pracownika pozwala zauważyć tendencję wzrostową się w tym okresie, gdzie najmniej spraw załatwionych na jednego pracownika odnotowano w 2016 r. (211,992). W kontrolowanym okresie dał się zauważyć spadek pozostałości na 1 pracownika wg obsady średniookresowej z 152,955 w 2014 r. do 125,541 w 2016 r.

Pracownicy wykonują swoje obowiązki na podstawie zakresów czynności, które dostosowane są odpowiednio do stażu pracy, doświadczenia zawodowego i posiadanego wykształcenia, zapewniają prawidłowe wykonywanie zadań należący do zakresu działania kontrolowanego Sekretariatu.

Dział VI Prowadzenie urzędów ewidencyjnych

VI.1. Repertoria

Zgodnie z Zarządzeniem Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie Nr Prez. 0210-81/12 z dnia 13 grudnia 2012 r., urzędzenia ewidencyjne, wymienione w § 51 ust. 1 - 5 zarządzenia o biurowości, z dniem 1 stycznia 2013 r. są prowadzone tylko w systemie elektronicznym, przy wykorzystaniu programu „Sawa”.

W zarządzeniu wskazane zostały zasady prowadzenia urzędów ewidencyjnych w systemie elektronicznym, sposób wprowadzania danych, sposób ich zabezpieczania, jak należy postąpić w przypadku spraw niezakończonych w repertorium tradycyjnym – co odpowiada wymogowi przepisu § 82 pkt 5 zarządzenia o biurowości sądowej.

Sposób prowadzenia repertoriów w systemie elektronicznym przeprowadziłam w sposób wrywkowy, na podstawie wpisów dokonanych w 2015 r. i w 2016 r. w zakresie spraw: „C”, „Ns”, „Nc”, „Co”.

Wydruki komputerowe spraw losowo wybranych pozwalają na stwierdzenie, że księgi biurowe odpowiadają wzorom repertoriów prowadzonych w systemie papierowym. Wprowadzane są informacje w takim zakresie, aby można było ustalić: wpływ sprawy, datę rejestracji, sędziego referenta, czynności podejmowane

w sprawie, protokoły, orzeczenia, złożone środki odwoławcze, informacje o wyroku zaocznym, prawomocności orzeczenia, o połączeniu spraw, przekazaniu akt do archiwum sądowego i in. Informacje wprowadzane są do komputera na bieżąco, dokładnie, zamieszczane są we właściwych zakładkach, a uzyskanie potrzebnej w danym momencie informacji nie sprawia pracownikom Sekretariatu żadnych trudności. Sprawy rejestrowane są chronologicznie, a wpływ dla kolejnego roku rozpoczyna się bezpośrednio pod ostatnim wpisem dotyczącym danego roku. W miarę możliwości zamieszczane są dodatkowe oznaczenia wymagane zarządzeniem o biurowości sądowej. Nie ma problemów z uzyskaniem wydruku komputerowego dotyczącego danego zakresu spraw lub nawet okresu statystycznego. Jeżeli występuje problem w zamieszczeniu danych informacji np. w związku z brakiem odpowiedniej zakładki, to fakt ten zgłaszany jest na bieżąco przez Kierownika Sekretariatu informatykom, którzy starają się takie braki uzupełniać na bieżąco lub zgłaszają występujący problem do Firmy odpowiedzialnej za ten program.

Na podstawie danych można także uzyskać informacje o toku postępowania w sprawie, w pewnej grupie spraw, można ustalić ile spraw załatwiono lub ile pozostaje w toku.

Dane wprowadzane do komputera pozwalają na generowanie zawiadomień, wezwań, sporządzanie protokołów, orzeczeń i innych pism związanych ze sprawami prowadzonymi w tym Wydziale. Nie występuje problem z tworzeniem wokand, a także ich uzupełnianiem.

Należy podkreślić, że urzędzenia prowadzone w formie elektronicznej są na bieżąco modyfikowane i wprowadzane są coraz bardziej szczegółowe informacje w sprawach, co przez pracowników Sekretariatu jest realizowane.

Analizie poddałam wydruki komputerowe na losowo wybranej grupie spraw z w/w repertoriów od nr 1-15/15 i 1-15/16, a także pojedyncze sprawy z dalszymi numerami.

VI.2 Wykazy

W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia wykazów prowadzonych w kontrolowanym Sekretariacie, a to: MED, Cps, WSC i Wykaz S.

Wykazy w systemie elektronicznym prowadzi się systemem roczników z numeracją od początku roku, co tym samym spełnia wymóg § 52 instrukcji. Wpływ z danego roku w systemie komputerowym rozpoczyna się od nr 1, a wpisy dotyczące kolejnego roku rozpoczynają się bezpośrednio po ostatnim wpisie dla roku poprzedniego. Załatwienie sprawy uwidacznia się przez odpowiednie zakreślenie.

Sprawy rejestrowane są zgodnie z wpływem. Wpisy są zgodne z zarządzeniami, dokonywane są na bieżąco, chronologicznie, według odpowiednich zakładek. Dokonywane wpisy są szczegółowe, pozwalają na zapoznanie się ze sprawą w każdym momencie, a także na ustalenie, na jakim etapie postępowania sądowego ona jest. Wpisy pozwalają także na ustalenie - kto jest referentem w danej sprawie. Poszczególne rubryki urzędzeń ewidencyjnych były systematycznie i dokładnie wypełniane. Sprawy podlegające wpisaniu do wykazów oznaczone są dodatkowymi oznaczeniami zgodnie z zarządzeniem o biurowości. Są dokładne i szczegółowe i nie stwierdzono rozbieżności z danymi wynikającym z akt spraw. Rubryki wykazów w systemie komputerowym odpowiadają wzorom wykazów prowadzonych w systemie tradycyjnym papierowym i na bieżąco są aktualizowane.

Powyższe analizowałam na podstawie danych wprowadzanych do systemu komputerowego przy udziale Kierownika Sekretariatu i wydruków komputerowych z roku 2015 i 2016.

VI.3 Kontrolki :

Obowiązek prowadzenia kontrolek w systemie elektronicznym, został wprowadzony Zarządzeniem Prezesa SO w Rzeszowie w/w, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 r.

Przy udziale Kierownika Sekretariatu i na podstawie wydruku komputerowego z 2016 nr 1-20 dokonałam analizy sposobu prowadzenia kontrolki WAB w systemie elektronicznym.

Kontrolka WAB jest właściwie wypełniana. Należy zaznaczyć, że w ostatnim czasie została znacznie zmodyfikowana w związku ze zmianą przepisów w zakresie jej prowadzenia. Zmiany te są na bieżąco uwzględniane i realizowane. Na podstawie zapisów można zorientować się jakie akt spraw są u biegłego, kiedy i do kogo zostały przekazane, kiedy zostały zwrócone - z opinią czy bez opinii. Zamieszczane są informacje w przedmiocie wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia biegłemu, a także dotyczące daty przekazania rachunku do oddz. finansowego. W przypadku spraw, gdzie był wyznaczony termin do zwrotu akt z opinią dokonywane były ponaglenia, o czym świadczą zamieszczane adnotacje . Przy krótszych przekroczeniach takie ponaglenia nie były dokonywane.

Kontrolka uzasadnień nie wzbudza zastrzeżeń w sprawach. Wpisywane są informacje wymagane przepisami zarządzenia o biurowości . Zachowany jest wymóg w zakresie bezpośredniego przekazywania sędziom wniosków o sporządzenie uzasadnienia i czynność ta wykonywana jest w dniu wpływu wniosku. Jeżeli zachodzi taka konieczność to zaznaczane są informacje o przedłużeniu terminu do sporządzenia uzasadnienia. Uzasadnienia sporządzane przez danego sędziego są rejestrowane osobno, co odpowiada zarządzeniu o biurowości i w takim też zakresie można uzyskać wydruki komputerowe . Wpisy dokonywane są chronologicznie, na bieżąco i dokładnie.

W kontrolce spraw zawieszonych wpisywane są sprawy, w których postępowanie zostało zawieszone, zgodnie z wymogami zarządzenia o biurowości sądowej. Do sposobu jej prowadzenia nie wnoszę uwag, podobnie jak i do sposobu jej prowadzenia w systemie elektronicznym, co stwierdziłam na podstawie wydruku komputerowego i porównania go z kontrolką prowadzoną w systemie tradycyjnym.

VI.4. Pozostałe urządzenia ewidencyjne

Z rozpraw i posiedzeń odbywających się w Wydziale sporządzane są wokandy. Sposób sporządzania i uzupełniania wokand sprawdziłam w sposób wrywkowy na podstawie wydruków wokand z 2016 r. Sporządzane są komputerowo i spełniają wymogi zarządzenia o biurowości w tym przedmiocie. Uzupełniane są prawidłowo poprzez wpisywanie: godzin rozpoczęcia i zakończenia, sędziego, protokolanta, wyniku spraw czy zamieszczanie właściwych podpisów podpisywane. Wokandy są bardzo staranne .

W sposób prawidłowy sporządzane są także wokandy z posiedzeń niejawnych.

Nie ma problemu z generowaniem wokand z systemu elektronicznego na podstawie danych wprowadzonych do komputera jak również z dopisywaniem spraw na dany dzień posiedzeń, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

VI.5. Wnioski

Urządzenia ewidencyjne w formie elektronicznej prowadzone są poprawnie. Pojawiające się nieliczne braki, związane są ze zdarzającymi w systemie komputerowym lukami (np. brakiem danej kolumny czy niewłaściwej generacji danych), są na bieżąco uzupełniane, a tym samym, program coraz bardziej dostosowywany jest do potrzeb wykonywanej przez Sekretariat pracy.

Omawiając sposób prowadzenia urządzeń ewidencyjnych w systemie SAWA, należy podkreślić, iż

prowadzenie ksiąg biurowych przy zastosowaniu systemu informatycznego nie zwalnia od stosowania przepisów zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych i każda nieprawidłowość w działaniu systemu informatycznego winna i jest zgłaszana informatykom – jak to stanowi przepis § 5 ust. 1 pkt 9 w/w. zarządzenia.

Pani Kierownik Sekretariatu przedłożyła mi do wglądu wydruki zestawień spraw wpisanych do kontrolowanych ksiąg na dowód, że informacje są wprowadzane do systemu które, jak stanowi to przepis § 51 ust. 2 zarządzenia o biurowości, prowadzi się według ustalonego wzoru.

Sposób prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych przy pomocy systemu informatycznego wskazuje na właściwą kontrolę nad wprowadzanymi do systemu danymi oraz właściwe reakcje ze strony Kierownika Sekretariatu na pojawiające się nieprawidłowości w jego funkcjonowaniu.

Nadmienić trzeba, że poprawność, terminowość i rzetelność wprowadzanych do systemu danych jest szczególnie istotna w sytuacji, gdy informacje na temat spraw udziela Biuro Obsługi Interesanta, gdyż w głównej mierze na zawartych w nim danych opierają się pracownicy tej komórki, udzielając informacji interesantom. Nie bez znaczenia jest również fakt, obowiązkowego prowadzenia ksiąg biurowych za pomocą systemu informatycznego od 2014 r., zaś od dnia 1 lipca 2013 r. obowiązują przepisy dot. elektronicznego nadzoru administracyjnego określające m. in. minimalny zakres danych wprowadzanych do systemu jak również zakładające w tym zakresie standaryzację wpisów dokonywanych w programie.

Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń

VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych

Akta spraw rozpoznawanych w I Wydziale są spełniają wymogi zarządzenia o biurowości w tym zakresie. Akta zakładane są na podstawie zarządzenia przewodniczącego w przedmiocie rejestracji pisma wszczynającego postępowanie w sprawie, chociaż zwróciłam uwagę na niezgodność daty zarządzenia w przedmiocie rejestracji sprawy wpływającej do Wydziału z datą jej wpisu do urzędzenia ewidencyjnego i datą założenia akt.

Są prowadzone w oddzielnych okładkach, zawierających wszelkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości tj. datę założenia sprawy (która odpowiada dacie wpływu sprawy do sądu i rejestracji we właściwym repertorium) i jej zakończenia, terminy rozpraw, strony postępowania, przedmiot sprawy, sygnaturę (w przypadku jej zmiany fakt ten jest w sposób przejrzysty zaznaczony), pieczętkę z oznaczeniem sądu i wydziału, symbol sprawy, zamieszczane są także informacje dot. k. statystycznej.

Stan okładek kontrolowanych akt nie wzbudzał zastrzeżeń. Akta kontrolowanych spraw nie przekraczały 200 kart. Karty były ponumerowane (w przypadku zmiany numeracji kart, czynność w tym zakresie była dokonywana prawidłowo, a w pojedynczych przypadkach uzupełniona została w czasie czynności kontrolnych) i połączone w sposób trwały. Pisma nadsyłane w toku postępowania w danych sprawach dołączane były do akt w kolejności wpływu. Karty przekazu akt sądowi II instancji wraz ze złożonymi środkami odwoławczymi sporządzane były prawidłowo. Brak jest zastrzeżeń również do estetyki i wyglądu protokołów oraz orzeczeń. Sporządzane są one komputerowo. Nie są czynione na nich zbędne adnotacje poza dopuszczonymi przepisami. Prawomocność orzeczeń stwierdzana jest przez sędziego w zarządzeniu kończącym postępowanie w danej

sprawie. W orzeczeniach ,wartości liczbowe są podawane także słownie – stosownie do wymogów przepisów zarządzenia o biurowości.

Nie ma problemów w uzyskaniu wydruku komputerowego protokołu lub orzeczenia w dowolnej sprawie.

Nie stwierdzono uchybień w postaci braku podpisów. Oryginały orzeczeń pozostawiane w akta spraw są właściwie podpisane. Prawidłowo są także zamieszczane pouczenia o ewentualnych środkach odwoławczych.

Pisma wysyłane przez Sąd były prawidłowo redagowane, zawierały wszystkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości, również podpisywane były należycie. Jeżeli są podpisywane przez pracowników sekretariatu, to czynność ta dokonywana jest z powołaniem się na upoważnienie sędziego lub kierownika.

Stosowany jest także wymóg przepisu § 19.4 zarządzenia o biurowości sądowej. Generalnie zamieszczana jest adnotacja o wysłaniu pisma jak stanowi przepis § 20 zarządzenia o biurowości. Pisma wpływające do Wydziału znakowane są prezentatą Sądu. W zakresie uzupełniania prezentat nie stwierdziłam braków dotyczących zamieszczania na nich informacji o godzinie wpływu pisma oraz liczbie załączników. Znaki opłaty sądowej są także prawidłowo kasowane. Po zakończeniu postępowania dokonywane jest kwalifikowanie akt do poszczególnych kategorii archiwalnych. Na aktach zakończonych, przygotowywanych do archiwizacji, zamieszczano informacje poświadczające liczbę kart zawartych w poszczególnych aktach (chociaż nie we wszystkich aktach), a tym samym stosowano się do § 35 ust. 1 zarządzenia o biurowości.

Generalnie w przeglądniętych aktach nie było zamieszczane imienne wskazanie osoby wydającej zarządzenie - co nie odpowiada wymogowi przepisu § 16.3 zarządzenia o biurowości sądowej (i na co zwracano uwagę przy poprzedniej kontroli). Akta przechowywane są w szafach zamykanych na klucz. Są wydzielone półki dla sędziów, z podziałem na etapy postępowania a pracownicy przechowują w swoich pokojach akta spraw w których wyznaczone są terminy. W czasie czynności kontrolnych stwierdziłam, że Sekretariat jest przechowuje akta stosując tzw. „kalendarze”, które mają charakter tematyczny. Przygotowane szafy dają gwarancję bezpiecznego przechowywania akt sądowych, ale jest w nich dosyć ciasno. Ilość wpływających spraw jest bardzo duża, co daje podstawę do poważnego zastanowienia się nad tym problemem i podjęcia stosownych działań w tym zakresie.

Z rozmowy z Kierownikiem Sekretariatu wynika, że do akt sprawy na nośniku inf. dołączane są także nagrania z przebiegu rozprawy (dotyczy to spraw przekazywanych do sądu odwoławczego) oraz dot. uzasadnienia.

Należy także zaznaczyć, iż Zarządzeniem Prezesa SO w Rzeszowie z dnia 28 października 2011 r. -Prez.-016-33/11, uregulowane zostały zasady udostępniania akt spraw i sporządzania z nich fotokopii, które to są realizowane w codziennej pracy, a nadzór nad jego prawidłowym wykonywaniem został powierzony Kierownikom Sekretariatów Wydziałów. Na jego podstawie do akt spraw są odpowiednio dołączane „ karty ewidencji wglądu do akt sprawy” według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik do tegoż Zarządzenia.

Do archiwum (w dniu kontroli tj. 17.11.2017 r.) przekazane były akta spraw do 2016 r. włącznie, natomiast akta z 2017 r. są przekazywane do archiwum na bieżąco ze względu na ograniczoną ilość miejsca do ich przechowywania w Sekretariacie. Akta przekazywane są na podstawie spisów zdawczo- odbiorczych o czym są czynione odpowiednie adnotacje w urządzeniach elektronicznych.

W systemie komputerowym sprawy przekazane do archiwum oznaczone są lit. „Arch” i informacja w tym zakresie zamieszczana jest przy sprawie w zakładce „Opis-Archiwum” łącznie z nr spisu.

VII.2. Wykonywanie zarządzeń i orzeczeń na poszczególnych etapach postępowania sądowego i po jego zakończeniu

Terminowość wykonywania zarządzeń zbadalam na podstawie losowo wybranych spraw i zaprezentowalam w ponizszym zestawieniu (przykladowo). W przypadku, gdy pod zarządzeniem brak bylo daty jego wydania, dla celow zbadania terminowosci wykonywania zarządzeń za taką datę przyjelam dzien wydania orzeczenia badz odbytego posiedzenia.

L.p.	Sygn. akt	Nr karty	Data zarządzenia	Data wykonania zarządzenia
1.	I Co 2/16	k.6 k.7 k. 26 k.28	21.01.2016 r. 27.01.2016 r. 29.03.2016 r. 8.04.2016 r.	25.01.2016 r. 29.01.2016 r. 30.03.2016 r. 13.04.2016 r.
2.	I Co 3/16	k. 28	8.02.2016 r.	10.02.2016 r.
3.	I Co 5/16	k.6 k.7 k.15	17.02.2016 r. (t. rozpr. 22.03.2016 r.) 11.03.2016 r. 5.04.2016 r.	26.02.2016 r. 13.03.2016 r. brak inf. o jego wykonaniu
4	I Co 6/16	k.474 k.525	10.02.2016 r. 15.02.2016 r.	brak inf. o jego wykonaniu 17.02.2016 r.
5.	I Co 7/16	k.15 k. 27 k. 30 k. 33 verte	9.02.2016 r. 29.04.2016 r. 20.05.2016 r. 24.06.2016 r.	16.02.2016 r. 5.05.2016 r. 3.06.2016 r. 27.06.2016 r.
6.	I Ns 2/16	k.17 verte k.26 verte k.38 k.48 verte k.54	18.01.2016 r. 22.03.2016 r. 30.08.2016 r. (t. rozpr.12.10.2016 r.) 13.10.2016 r. 8.11.2016 r.	19.01.2016 r. 29.03.2016 r. 31.08.2016 r. 17.10.2016 r. 8.11.2016 r.
7.	I Ns 3/16	k. 13 verte k.14 (pismo dot.k.13) k.27 verte k.28 (pismo dot. k.27) k.29 verte k.44 pismo k. 64 k.75 k. 108 k. 109 verte	18.01.2016 r. 19.01.2016 r. 13.04.2016 r. 13.04.2016 r. 13.04.2016 r. 9.05.2016 r. 6.06.2016 r. 16.06.2016 r. 22.11.2016 r. 25.11.2016 r.	19.01.2016 r. 19.01.2016 r. 15.04.2016 r. 15.04.2016 r. 15.04.2016 r. 9.05.2016 r. 7.06.2016 r. 20.06.2016 r. 29.11.2016 r. 29.11.2016 r.
8.	I Ns 4/16	k. 16 verte k.22 verte	4.02.2016 r. 18.02.2016 r.	5.02.2016 r. 23.02.2016 r.
9.	I Ns 5/16	k. 7 verte k.12.verte k.25 k.34	18.01.2016 r. 22.03.2016 r. 20.06.2016 r. 11.08.2016 r.	19.01.2016 r. 25.03.2016 r. 221.06.2016 r. 11.08.2016 r.

10.	I C 2/16	k. 2	7.01.2016 r.	7.01.2016 r.
		k.14 verte	12.01.2016 r.	12.01.2016 r.
		k. 22	8.02.2016 r.	11.02.2016 r.
		k.38	4.05.2016 r.	16.05.2016 r.
		k. 44 verte	16.06.2016 r.	20.06.2016 r.
		k. 53 verte	5.07.2016 r.	7.07.2016 r.

Z przeglądniętych akt spraw wybranych losowo wynika, iż zarządzenia sędziów wykonywane są w większości przypadków bez zbędnej zwłoki. Przedłużone terminy wykonania zarządzeń wynikały z faktu oczekiwania np. na uprawomocnienie się orzeczenia (co było zaznaczone w zarządzeniu sędziego np.) lub konieczności wykonania innych pilniejszych czynności lub odległych terminów rozpraw). Zarządzenia są właściwie podpisywane przez osoby wykonujące, jak tego wymaga § 16.3 zarządzenia o biurowości sądowej. Jeżeli są zamieszczane na końcu protokołu lub postanowienia , wtedy data jego wydania pokrywa się z datą dokumentu, a sędziowie w tym przypadku podpisują się generalnie tylko parafką.

W przypadku wysyłania korespondencji, generalnie zamieszczana jest adnotacja - o dacie wysłania pisma - na kopii pozostawionej w aktach spraw –stosownie do § 20 zarządzenia o biurowości sądowej.

Pisma są podpisywane przez sędziego , a jeżeli podpisuje się urzędnik - to powołuje się na upoważnienie sędziego lub kierownika sekretariatu. Podpisywanie korespondencji odbywa się także zgodnie z § 19.4 zarządzenia o biurowości.

Jeżeli chodzi o przyznawanie wynagrodzeń biegłym, adwokatom to są wydawane w tym przedmiocie postanowienia (lub zawarte są w protokołach) oraz zarządzenia. Rachunki są sprawdzane, pod względem merytorycznym i formalnym. Potwierdzone kopie przez Oddział Finansowy są dołączane do akt sprawy. Nie stwierdzono przewlekłości w zakresie wykonywanie czynności związanych z wypłatą wynagrodzeń dla biegłych adwokatów.

Wydawania klauzul wykonalności odbywa się bez zbędnej zwłoki. Na oryginałach orzeczeń zamieszczana jest adnotacja o wydaniu tytułu wykonawczego z datą i podpisem, ale zwróciłam tu uwagę na wymóg § 198.1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz.2316 ze zm.), który nakłada obowiązek podpisywania przedmiotowej adnotacji przez kierownika sekretariatu.

VII.3. Wnioski

Sposób prowadzenia akt w I Wydziale Cywilnym ocenić należy pozytywnie. Stwierdzone w tym zakresie nieliczne niedokładności, nie miały wpływu na bieg toczących się w Wydziale spraw. Dobrze można ocenić terminowość wykonywania zarządzeń. Czynności wykonywane przez pracowników wykonywane są terminowo, a przedłużone terminy wynikają z faktu oczekiwania na uprawomocnienie orzeczenia, oczekiwania na podpis sędziego, odległych terminów, a także dużej ilości spraw. Termin wykonania zarządzenia odpowiada dacie wysłania korespondencji , która automatycznie stanowi o zakończeniu danej czynności. Stan akt w większości spraw nie budzi zastrzeżeń.

Dział VIII Obsługa interesantów

VIII.1. Zakres obsługi interesantów

Zarządzeniem Nr Prez. -0210-6/12 r. Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie , z dnia 18.01.2012 r., z dniem 1.02.2012 r. utworzone zostało Biuro Obsługi Interesanta w ramach Oddziału Administracyjnego. Godziny jego pracy dostosowane są do godzin urzędowania Sądu Okręgowego w Rzeszowie. Na stronie internetowej Sądu zamieszczona jest informacja o godzinach urzędowania Biura, a także nr telefonów kontaktowych i nie można tu wnieść uwag i zastrzeżeń. Strony przyjmowane są uprzejmie i życzliwie. Praca Biura oraz właściwa informacja ze strony Policji Sądowej powodują, że praca Sekretariatu w zakresie udzielania informacji stronom została odciążona ale jeszcze nie w pełnym zakresie. Współpraca z Biurem jest dobra, a jego lokalizacja nie powinna stronom sprawiać żadnych trudności w zakresie uzyskania właściwych informacji. Sposób jego funkcjonowania określa Regulamin Biura Obsługi Interesanta Sądu Okręgowego w Rzeszowie stanowiący załącznik Nr 1 do w/w Zarządzenia . Do pracy w Biurze oddelegowani zostali urzędnicy z doświadczeniem zawodowym i odpowiednią wiedzą.

W razie wątpliwości, w sprawach należących do zakresu działania Wydziału Cywilnego, są one konsultowane i wyjaśniane z Kierownikiem Sekretariatu lub sędziami orzekającymi w Wydziale.

VIII.2. Kultura obsługi interesantów

Informacje w zakresie należącym do pracowników Sekretariatu udzielane są rzetelnie. Z poczynionych w trakcie kontroli spostrzeżeń wynika, że pracownicy Sekretariatu w stosunku do interesantów są uprzejmi i we właściwym zakresie udzielają informacji. Do stron odnoszono się z szacunkiem, choć w czasie czynności kontrolnych były to pojedyncze przypadki.

VIII.3. Wnioski

Z poczynionych w trakcie kontroli spostrzeżeń wynika, że organizacja pracy Sekretariatu jest właściwa. Współpraca z Biurem Obsługi Interesanta układa się dobrze. Fakt, że strony zwracają się o informacje bezpośrednio do Sekretariatu nie jest sporadyczna i wynika z dotychczasowych przyzwyczajeń. To samo dotyczy adwokatów występujących w sprawach. Informacje dotyczące spraw należących do zakresu działania tegoż Sekretariatu, są dostępne w komputerze i nie ma problemu do ich dostępu w Biurze . Czynności należące do Sekretariatu są wykonywane rzetelnie i dokładnie, a informacje dot. danej sprawy są na bieżąco wprowadzane do komputera.

Nad poprawnością funkcjonowania systemu komputerowego stały nadzór sprawuje Kierownik Sekretariatu i w porozumieniu z informatykami Sądu czuwa nad jego bieżącą aktualizacją i ewentualnym uzupełnieniem.

Dział IX Wnioski

IX.1. Praca sekretariatu

Praca Sekretariatu planowana i organizowana jest z poszanowaniem zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób. Pracownicy, powierzone im czynności wykonują na podstawie opracowanych zakresów czynności, dostosowanych do posiadanego przez nich stażu pracy i doświadczenia zawodowego.

Praca w Sekretariacie oparta jest w głównej mierze na wykorzystaniu możliwości systemu informatycznego. Urządzenia ewidencyjne prowadzone są w wersji elektronicznej od 1 stycznia 2013 r., zestawienia statystyczne

sporządzane w programie informatycznym. Uzyskane w tym zakresie wydruki komputerowe miesięcznych sprawozdań za okres X – XII /2015 i I – III /16 są sporządzone dokładnie i rzetelnie. W systemie sporządzane są protokoły, orzeczenia wezwania, zawiadomienia, pisma. Nie ma problemu w zakresie sporządzania wokand, ich ewentualnego uzupełnienia czy w zakresie dołożenia spraw, w razie ewentualnej potrzeby.

Należy podkreślić stale wzrastające obciążenie pracą urzędników sądowych poprzez obsługę różnego rodzaju portali orzeczniczych i informacyjnych, programów e-płatności, anonimizacji orzeczeń, przygotowywania danych do informacji publicznych itd.

Wymogi zarządzenia o biurowości w zakresie systemu informatycznego są realizowane, co mogłam stwierdzić na podstawie analizy losowo wybranych spraw w oparciu o wytyczne zarządzenia zawarte w § 82g i przy udziale Kierownika Sekretariatu. Pojawiające się wątpliwości zostały przeanalizowane i ustalone podczas czynności kontrolnych.

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, orzeczniczych 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.

IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń

Protokół z kontroli opracowałam na podstawie uzyskanych informacji na temat urzędników sądowych (w tym stażystów), stażystów z urzędów pracy zatrudnionych w latach 2014-2016 w kontrolowanym Sekretariacie oraz szkoleń odbytych przez nich w w/w okresie. Ponadto podstawą dokonania ustaleń były: zakresy czynności urzędników, urzędzenia ewidencyjne prowadzone w systemie elektronicznym oraz porównawczo wydruki komputerowe w tym zakresie, sprawozdania statystyczne MS oraz akta losowo wybranych spraw, a to:

I C: 1/16, 2/16, 3/16, 5/16, 6/16, 8/16, 9/16, 12/16, 13/16, 15/16,

I Co: 2/16, 3/16, 5/16, 6/16, 7/16,

I Ns: 2/16, 3/16, 4/16, 5/16, 6/16, 7/16, 8/16,

I Nc: 4/16, 5/16, 337/16.

Analizowałam także wydruki komputerowe z urzędzeń ewidencyjnych w/w – co już było wcześniej zaznaczone w protokole. Dokonałam także analizy sprawozdań miesięcznych za okres październik – grudzień/2015 i styczeń–marzec/2016 i wryrykowo MS za 2015 i 2016 r. Do sposobu sporządzania sprawozdań i danych w nich wykazanych nie wniosłam uwag.

Informacji udzielała Pani Grażyna Gliwa Kierownik Sekretariatu I Wydziału Cywilnego Sądu Okręgowego

w Rzeszowie.

Data sporządzenia protokołu	11 grudnia 2017 r.	Podpis	Starszy inspektor ds. biurowości sądowej Halina Kaczor
-----------------------------	--------------------	--------	---

