

**PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI  
SEKRETARIATU VI WYDZIAŁU GOSPODARCZEGO  
SĄDU OKRĘGOWEGO W RZESZOWIE**

<b>Dział I Podstawa i zakres kontroli</b>	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Nr 169/19 Prezesa Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie, z dnia 8 listopada 2019 r.
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekretariat VI Wydziału Gospodarczego Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Starszy inspektor ds. biurowości Halina Kaczor
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	26, 27, 28 listopada 2019 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	
<p>Kontrola całokształtu działalności sekretariatu, ze szczególnym uwzględnieniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. badanie funkcjonowania programów informatycznych zastępujących biurowość papierową oraz wywiązywania się przez pracowników sekretariatów z zadań przewidzianych w § 82a-§ 82j zarządzenia MS w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej ( Dz. Urz. MS z 2003 r., Nr 5 poz. 22 ze zm. ).</li> <li>2. ocena kultury urzędowania kadry urzędniczej.</li> </ol>	
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2015-2018
<b>Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki</b>	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	26, 27 i 30 listopada 2015 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. badanie funkcjonowania programów informatycznych;</li> <li>3. wywiązywania się przez kierowników sekretariatów z obowiązku wynikającego z § 82a zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej, obowiązku monitorowania systemów informatycznych,</li> <li>4. kontroli prawidłowości sposobu zamieszczania w systemie informatycznym treści rozpraw i pism.</li> <li>4. ocena kultury urzędowania oraz racjonalności rozmieszczenia podziału czynności kadry urzędniczej.</li> </ol>	
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 2012 -2014

II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych

Przy poprzedniej kontroli nie były wydawane zarządzenia pokontrolne, a stwierdzone uwagi i spostrzeżenia były na bieżąco omawiane z Kierownikiem i pracownikami Sekretariatu z zaleceniem ich wykorzystania w dalszej pracy.

II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli

-

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 Barbara Dziopak** – starszy sekretarz sądowy, [REDAKTOWANE]

III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści, i inni pracownicy  
(imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)

W Sekretariacie zatrudnieni są:

[REDAKTOWANE] - informacje jw.,

[REDAKTOWANE] – starszy sekretarz sądowy, w Wydziale pracuje od dnia 16.01.2012 r. i od tego dnia pełni funkcję Zastępcy Kierownika Sekretariatu, w Sądzie została zatrudniona od 14.07.2008 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,

[REDAKTOWANE] – starszy sekretarz sądowy - zatrudniona od 12.06.2000 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, w Wydziale pracuje od 1.04.2007 r.,

[REDAKTOWANE] – starszy sekretarz sądowy - zatrudniona od 1.07.1994 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, w Wydziale pracuje od 1.01.2003 r.,

[REDAKTOWANE] starszy sekretarz sądowy - zatrudniona od 2.06.2003 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, w Wydziale pracuje od 1.05.2006 r.,

[REDAKTOWANE] – starszy sekretarz sądowy - zatrudniona od 5.01.2001 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, w Wydziale pracuje od 1.04.2007 r.,

[REDAKTOWANE] – starszy sekretarz sądowy - zatrudniona od 1.11.1990 r., w pełnym wymiarze czasu pracy; w Wydziale pracuje od 1.0.1.1991 r.,

[REDAKTOWANE] – sekretarz sądowy – zatrudniona od 4.03.2015 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,

[REDAKTOWANE] – protokolant sądowy – zatrudniona w Sądzie od 27.01.2015 r., w Wydziale 15.11.2016 r. w pełnym wymiarze czasu pracy,

[REDAKTOWANE] – protokolant sądowy - zatrudniona od 7.11.2016 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,

[REDAKTOWANE] – stażysta - zatrudniona w Sądzie od 9.05.2019 r., w Wydziale od 1.09.2019 r. do 29.02.2020 r., w pełnym wymiarze czasu pracy,

[REDAKTOWANE] – pracownik gospodarczy - zatrudniona w Sądzie od 3.01.1994 r., w Wydziale od



15.01.2018 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

**[REDAKTOWANA]** inspektor - zatrudniona od 1.07.2015 r., w pełnym wymiarze czasu pracy  
( w okresie od 8.03.2010 r. do 30.06.2015 r. zatrudniona była w SR w Dębicy),  
**[REDAKTOWANA]** – starszy sekretarz sądowy - zatrudniona w Sądzie od 28.06.1996 r., w Wydziale  
pracowała w od 29.04.2011 r., w pełnym wymiarze czasu pracy ,  
w Wydziale nie pracuje od 15.11.2016 r. ( przeniesiona od innego Wydziału ),  
**[REDAKTOWANA]** – woźny sądowy - zatrudniona od 2.02.2009 r., w pełnym wymiarze  
czasu pracy, nie pracuje od 12.01.2018 r.

**III.3. Obsada średniookresowa pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą**

W roku 2015 limit etatów urzędniczych wynosił 10, zaś obsada średniookresowa – 8,757  
W roku 2016 limit etatów urzędniczych wynosił 10, zaś obsada średniookresowa – 8,928  
W roku 2017 limit etatów urzędniczych wynosił 10, zaś obsada średniookresowa – 9,146  
W roku 2018 limit etatów urzędniczych wynosił 10, zaś obsada średniookresowa – 9,184

W analizowanym okresie limit etatów urzędniczych kształtował się na jednakowym poziomie tj. 10 osób. Przy tym limicie etatów obsada średniookresowa była na zróżnicowanym poziomie tj. od 8,757 w 2015 r. ( najniższa wartość ) do 9,184 w 2018 r. ( najwyższa wartość ), co może świadczyć o wahających się nieobecnościach urzędników w pracy.

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

W Sekretariacie VI Wydziału Gospodarczego SO w Rzeszowie nie było takich osób, w kontrolowanym okresie.

**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 przypadającą etat orzeczniczy w kontrolowanym okresie:**

lata	liczba sędziów	liczba urzędników	3/2
1	2	3	4
2015	6,5	10	1,5
2016	7	10	1,4
2017	7	10	1,4
2018	6	10	1,6

W kontrolowanym okresie liczba sędziów kształtowała się od 6 do 7 etatów, natomiast urzędników była na jednakowym poziomie tj. 10 osób. Ta sytuacja miała wpływ na to, że liczba urzędników przypadająca na etat orzeczniczy ukształtowała się na zróżnicowanym poziomie od 1,4 ( w roku 2016 i 2017 – najniższa wartość ) do 1,5 w 2015 r. i 1,6 w 2018 r. ( najwyższa wartość w kontrolowanym okresie ).

**Poniższa tabela przedstawia obsadę kadry urzędniczej w powiązaniu z obsadą sędziowską wg obsady średniookresowej:**

lata	obsada średniokresowa sędziów	obsada średniokresowa urzędników	3/2
1	2	3	
2015	5,372	8,757	1,6
2016	5,968	8,928	1,5
2017	5,358	9,146	1,7
2018	5,988	9,184	1,5

Z powyższego wynika, że wskaźnik urzędnika na sędziego, według obsady średniokresowej, był najwyższy w roku 2017 (1,7), w roku 2016 była to wartość 1,6, a na jednakowym poziomie ukształtował się w roku 2016 i w roku 2018 (1,5 - najniższa wartość w kontrolowanym okresie).

Obsada średniokresowa sędziów najwyższy wskaźnik miała miejsce w roku 2018 (5,988), natomiast najniższy w roku 2017 (5,358), co może świadczyć o zwiększonej absencji sędziów w pracy (zwolnienia, urlopy). Obsada średniokresowa urzędników najwyższy wskaźnik miała miejsce w roku 2018 (9,184) natomiast najniższy w roku 2015 (8,757).

Według wskaźników obsady średniokresowej najkorzystniejszą obsadą etatów urzędniczych na etat orzeczniczy przedstawiała się w roku 2017 (1,7), a w roku 2016 i 2018 była to wartość 1,5 (najniższy wskaźnik).

#### III.6. Liczba asystentów sędziów

W VI Wydziale Gospodarczym liczba zatrudnionych asystentów, w kontrolowanym okresie, przedstawia się następująco:

2015 r. - 3  
2016 r. - 3  
2017 r. - 3  
2018 r. - 3

Liczba asystentów w kontrolowanym Wydziale, w badanym okresie, ukształtowała się na jednakowym poziomie tj. 3 osób.

#### III.7. Obsada

średniokresowa  
asystentów sędziów  
w okresie objętym kontrolą

2015 r. - 2,828  
2016 r. - 2,698  
2017 r. - 2,813  
2018 r. - 2,625

Obsada średniokresowa asystentów w tym okresie była nieco zróżnicowana, na co wpływ miały nieobecności w pracy, przy czym w roku 2015 wskaźnik ten był najwyższy - 2,828, co może świadczyć o mniejszej absencji asystentów w pracy.

#### III.8. Opis warunków pracy

Sekretariat VI Wydziału Gospodarczego zajmuje 5 pokoi (na II piętrze budynku), w których pracuje 10 osób (po 2 osoby w jednym pokoju) + 2 pokoje asystentów, w których pracuje 3 osoby. Obok Sekretariatu urzęduje w osobnym pokoju Przewodniczący Wydziału, pełniący jednocześnie funkcję wizytatora ds. gospodarczych.

Pokoje są wysokie, w miarę jasne, po przeprowadzonym remoncie, na podłodze położone są parkiety i dywany. Praca w pokojach odbywa się generalnie przy sztucznym świetle. Główny Sekretariat wyposażony został w nowe meble, natomiast w pozostałych pokojach zostały wykorzystane meble dotychczasowe. Na oknach zostały zamontowane wertikale.

Każdy pracownik ma do swojej dyspozycji komputer, na którym zainstalowany jest system SAWA.



Udostępniony jest program Lex ( pełnym zakresie) oraz internet ( pełnym zakresie- dla osób obsługujących portale związane z wykonywaną pracą; w ograniczonym zakresie pozostałe osoby, co jednak pozwala prawidłowo wykonywać codzienne obowiązki). Asystent dodatkowo zostali wyposażeni w sprzęt do odsłuchiwania nagrań z rozpraw.

Wydział ma do swojej dyspozycji 4 sale rozpraw, które zostały wyposażone w zestawy komputerowe dla protokolanta oraz monitory dla sędziów i są przystosowane do nagrywania przebiegu rozpraw. W przypadku awarii ( które zdarzają się sporadycznie ), wzywani są informatycy, którzy usuwają je na bieżąco. W przypadku poważniejszych problemów z funkcjonowaniem programów komputerowych są one zgłaszane przez informatyków do firmy odpowiedzialnej za udostępnione programy. Kierownik Sekretariatu nie zgłosiła uwag do współpracy z informatykami ( ew. problemy związane z działaniem programów komputerowych Kierownik Sekr. zgłasza ustnie).

W Sekretariacie dostępne są następujące urządzenia wspomagające jego pracę: 2 telefony w gł. pokoju i po 1 aparacie telefonicznym w pozostałych pokojach, 3 urządzenia wielofunkcyjne ( drukarka, skaner, kserokopiarka), w każdym pokoju dostępna jest niszczarka, 2 drukarki do okładek.

Sekretariat nie ma tzw. pokoju socjalnego.

Zaopatrzenie w materiały biurowe odbywa się na bieżąco, składane jest zapotrzebowanie przez Kierownika Sekretariatu. Jakość materiałów biurowych w porównaniu do przedniej kontroli ( kiedy to były zgłaszane uwagi ) poprawiła się.

Współpraca z Biurem Obsługi Interesanta w ocenie Kierownika Sekretariatu jest bardzo dobra. W razie wątpliwości, osoby pracujące w nim, zwracają się do Kierownika Sekretariatu o wyjaśnienie spraw (sytuacji) budzących wątpliwości. Zmniejszyła się znacznie ilość telefonów, jednak strony zgłaszają się do Sekretariatu w przypadkach gdy chcą uzyskać bezpośrednie informacje.

W trakcie czynności kontrolnych ustaliłam, że w Sekretariacie stosowane są tzw. „kalendarze” w formie elektronicznej, co daje Kierownikowi możliwość pełnego nadzoru nad sprawami, w których toczy się postępowanie w Wydziale. W szafach wydzielone zostały kalendarze tematyczne dot. uzasadnień i bieglech, a w kolejnym pokoju kalendarze tematyczne dot. prawomocności, postępowania międzyinstancyjnego czy terminów sesyjnych. W szafach wydzielone są także półki dla sędziów o charakterze tematycznym np.: celem wydania zarządzenia, do podpisu, do rozpisania, a także dot. np. spraw zawieszonych, do wyznaczenia, celem sporządzenia uzasadnienia itp. Taka organizacja przechowywania akt, związana z tokiem postępowania pozwala na bieżące kontrolowanie miejsca złożenia akt sprawy i nie zakłóca płynności pracy. Szafy w Sekretariacie są zamykane na klucze.

#### III 9 Wnioski

Analizując powyższe uważam, że obsada Sekretariatu zapewnia w miarę płynną pracę i utrzymywała się na poziomie 10 osób, w kontrolowanym okresie. Każdy pracownik ma zapewnione warunki do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków, które są odpowiednio dostosowane do posiadanego wykształcenia, stażu pracy i doświadczenia zawodowego. Praca w poszczególnych pokojach Sekretariatu odbywa się przy sztucznym świetle.

### Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy

IV.1. Szkolenia wewnętrzne	Pracownicy	Sekretariatu	w kontrolowanym	okresie	uczestniczyli
----------------------------	------------	--------------	-----------------	---------	---------------

<p>odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>w następujących w szkoleniach wewnętrznych:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 9.04. 2015 r. – Zarządzanie ryzykiem , SO Rzeszów - ██████████ – Zastępca Kierownika, - ██████████ starszy sekretarz sądowy;</li><li>- 30.10.2017 r. – Obrót prawny z zagranicą w sprawach cywilnych i karnych dla urzędników sądów powszechnych, SO Rzeszów – - ██████████ starszy sekretarz sądowy, - ██████████ - starszy sekretarz sądowy.</li><li>- 26.09.2018 r. – Korupcja w Administracji Publicznej, SO Rzeszów – - ██████████ starszy sekretarz sądowy.</li></ul>
<p>IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>Udział w szkoleniach zewnętrznych pracowników kontrolowanego Sekretariatu w latach 2015 – 2018 przedstawiał się następująco:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ██████████ - Kierownik Sekretariatu:</li><li>- Szkolenie e-learningowe Komunikacja interpersonalna – 3.03.2015 r., KSSiP,</li><li>- Wybrane zagadnienia z zakresu dostępu do informacji w praktyce urzędnika sądowego – 3.06.2015 r., KSSiP,</li><li>- Szkolenie dla urzędników sądów w zakresie postępowania z dowodami rzeczowymi i archiwizacji – 10.06.2015 r., KSSiP,</li><li>- Delegowanie i egzekwowanie wykonania zadań – 10.11.2016 r. , MS,</li><li>- Bezpieczeństwo informacji, Ochrona danych osobowych w Sądzie -16.03.2017 r., Sąd Okręgowy w Rzeszowie / Abidata s.c. w Dąbrowie Górniczej,</li><li>- Ochrona danych osobowych i dostępu do informacji Publicznej – 11.04.2017 r., KSSiP,</li><li>- Czynności podejmowane w sekretariatach sądowych wydziałów cywilnych – 4.09.2017 r., KSSiP,</li><li>- Szkolenie dla urzędników sądów powszechnych z zakresu archiwizacji – 12.10.2017 r., KSSiP,</li><li>- Korupcja w administracji publicznej – 27.06.2018 r., CBA,</li><li>- System losowego przydziału spraw – 3.09.2018 r., KSSiP,</li><li>- Wdrożenie protokołu elektronicznego w sprawach cywilnych i wykroczeniowych – 10.10.2018 r., MS Fundusze Europejskie,</li><li>- ██████████ Zastępca Kierownika:</li><li>- Bezpieczeństwo informacji, Ochrona danych osobowych w Sądzie -16.03.2017 r., Sąd Okręgowy w Rzeszowie / Abidata s.c. w Dąbrowie Górniczej,</li><li>- Korupcja w administracji publicznej – 27.06.2018 r., CBA,</li><li>- ██████████ starszy sekretarz sądowy:</li><li>- Zarządzanie Finansami - Budżet zadaniowy jako instrument zarządzania finansami publicznymi - 26.01.2016 r., Konsorcjum Firm WYG PSDB (lider konsorcjum), WYG International i WYG Consulting na zlecenie Ministerstwa Sprawiedliwości,</li><li>- Szkolenia z ZSRK - ZSRK oraz SAP szkolenie dla głównych księgowych – 8.03.2016 r., Konsorcjum Firm WYG PSDB (lider konsorcjum), WYG International i WYG Consulting na zlecenie Ministerstwa Sprawiedliwości,</li><li>- Zarządzanie finansami - sprawozdawczość i rachunkowość finansowa – 24.03. 2016 r., Konsorcjum</li></ul>



	<p>Firm WYG PSDB (lider konsorcjum), WYG International i WYG Consulting na zlecenie Ministerstwa Sprawiedliwości,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Specjalista ds. płac - kurs certyfikowany – 12.11.2016 r., Niepubliczne Centrum Kształcenia Ustawicznego – SPD Szkolenia,</li><li>- Bezpieczeństwo informacji, Ochrona danych osobowych w Sądzie -17.03.2017 r., Abidata s.c., [redacted] – starszy sekretarz sądowy:</li><li>- Bezpieczeństwo informacji, Ochrona danych osobowych w Sądzie -16.03.2017 r., Sąd Okręgowy w Rzeszowie / Abidata s.c. w Dąbrowie Gómiczej,</li><li>- Szkolenie dla urzędników sądów powszechnych w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji Publicznej – 11.04.2017 r., KSSiP,</li><li>- Czynności podejmowane w sekretariatach sądowych wydziałów cywilnych – 4.09.2017 r., KSSiP,</li><li>- Szkolenie dla urzędników sądów powszechnych z zakresu archiwizacji – 12.10.2017 r., KSSiP,</li><li>- Korupcja w administracji publicznej – 28.06.2018 r., CBA,</li><li>- Wdrożenie protokołu elektronicznego w sprawach cywilnych i wykroczeniowych – 5.10.2018 r., MS – Fundusze Europejskie,</li><li>- szkolenie dla urzędników sądów powszechnych i powszechnych jednostek organizacyjnych prok. w zakresie ochrony danych osob. i dostępow – 9.10.2018 r., KSSiP,</li><li>[redacted] – starszy sekretarz sądowy:</li><li>- Korupcja w administracji publicznej – 6.09.2018 r., CBA,</li><li>[redacted] – starszy sekretarz sądowy:</li><li>- Korupcja w administracji publicznej – 6.09.2018 r., CBA,</li><li>[redacted]</li><li>- Korupcja w administracji publicznej – 28.09.2018 r., CBA,</li><li>[redacted] – starszy sekretarz sądowy:</li><li>- Korupcja w administracji publicznej – 28.09.2018 r., CBA,</li><li>[redacted] – protokolant:</li><li>- Korupcja w administracji publicznej – 25.09.2018 r., CBA,</li><li>[redacted] – protokolant:</li><li>- Korupcja w administracji publicznej – 13.07.2018 r., CBA.</li></ul>
--	---

IV.3. Narzędzia pracy

Każdy z pracowników posiada do swojej dyspozycji komputer z zainstalowanym systemem komputerowym SAWA, wspierającym pracę Wydziału. Księgi biurowe prowadzone są 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 § 82ga 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 i do internetu ( w ograniczonym zakresie, niezbędnym do właściwej pracy - dostęp do adresów, nr telefonów itp. Kierownik, Zastępca Kierownika i osoby obsługujące portale mają pełny dostęp do internetu). Sekretariat w miarę systematycznie

zaopatrywany jest w materiały biurowe, stosownie do złożonego zapotrzebowania .

W Wydziale działa wokanda elektroniczna. Na rozprawach protokołowanie odbywa się w systemie elektronicznym.

Dodatkowe urządzenia wspomagające pracę Sekretariatu zostały wymienione w Dziale III.8.

#### IV.4. Wnioski

Z powyższego wynika, że w kontrolowanym okresie pracownicy Sekretariatu uczestniczyli w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych z w/w tematów.

W codziennej pracy dostęp do programu LEX, zapewnia możliwość korzystania na bieżąco z potrzebnych w pracy przepisów „instrukcyjnych” czy „regulaminowych”. W razie wątpliwości związanych z interpretacją przepisów, urzędnicy zwracają się do Przewodniczącego lub 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 ksiąg biurowych: „GC”, „GNc”, „GNs”, „GCo”, „Ga”, „Gz”, „WSC”, „S” w latach 2015 – 2018.

Okres/ lata	wpływ	wpływ na 1 pracownika według obsady średniokresowej	załatwienie	załatwienie na 1 pracownika według obsady średniokresowej	pozostałość	pozostałość na 1 pracownika według obsady średniokresowej	liczba urzędników	obsada średniokresowa
2015	1826	182,6	1781	178,1	408	40,8	10	8,757
2016	1856	185,6	1798	179,8	466	46,6	10	8,928
2017	2001	200,1	1793	179,3	674	67,4	10	9,146
2018	2202	220,2	1981	198,1	895	89,5	10	9,184

Wpływ spraw „GC”, „GNc”, „GNs”, „GCo”, „Ga”, „Gz”, „WSC”, „S” w latach 2015 - 2018 kształtował się na zróżnicowanym poziomie, a najwyższy jego poziom odnotowano w 2018 r. - 2202 spraw i był o 201 spraw wyższy niż w 2017 r. (2001), o 345 spraw wyższy niż w 2016 r. i o 376 spraw wyższy niż w 2015 r.

Podobnie sytuacja przedstawiała w zakresie wpływu na 1 pracownika wg obsady średniokresowej, kiedy to w 2018 r. była to wartość zdecydowanie największa (220,2) zarówno w odniesieniu do roku 2017 (200,1), do roku 2016 (185,6) jak i w odniesieniu do 2015 r. (182,6).

Najwyższy wskaźnik załatwień wg obsady średniokresowej na 1 pracownika odnotowano również w 2018 r. (198,1) i był wyższy od załatwień: w 2017 r. (179,3), w 2016 r. (179,8) i w 2015 r. (178,2 - najniższy wskaźnik załatwień w kontrolowanym okresie).

Największa liczba pozostałości wg obsady średniokresowej na 1 pracownika miała miejsce w 2018 r. (89,5) - i była większa w odniesieniu do: 2017 r. (67,4), 2016 r. (46,6) i 2015 r. (40,8 - najniższy wskaźnik pozostałości w kontrolowanym okresie).

Liczba urzędników w badanym okresie 2015 - 2018 ukształtowała się na jednakowym poziomie (10), a na osiągnięte wyniki wpływ miał niewątpliwie rosnący z roku na rok wpływ spraw.

##### V.2. Opis organizacji pracy

\_\_\_\_\_ – Kierownik Sekretariatu, w zakresie swoich czynności:

- organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu,
- prowadzi repertoria w wersji elektronicznej GC, GNc, GCo oraz wszelkiego rodzaju kontrolki i wykazy,



- sporządza sprawozdania statystyczne z zakresu pracy Wydziału,
- przyjmuje interesantów i udziela im informacje, udostępnia akta do przejrzenia lub samodzielnego utrwalenia ich obrazu pod swoją kontrolą osobom do tego uprawnionym oraz udziela pisemnych informacji,
- współpracuje z osobą kierującą czynnościami związanymi z transkrypcją,
- udostępnia akta spraw osobom do tego uprawnionym, a w szczególności protokoły sporządzone za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk albo obraz i dźwięk oraz udziela informacji osobie kierującej transkrypcją w sprawach wymagających dokonania transkrypcji odpowiedniej części protokołu sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk,
- wydaje innym sądom akta spraw zakończonych, sporządza wezwania, zawiadomienia, zaświadczenia, wydaje kserokopie odpisów, wyciągów, zaświadczeń oraz innych dokumentów z akt przeznaczonych dla stron,
- uwierzytelnia odpisy pism, orzeczeń lub innych dokumentów wydawanych z akt,
- sporządza: pisma o uiszczenie grzywien /kar pieniężnych/ i kosztów sądowych, pisma w sprawie egzekucji należności sądowych, pisma kierowane na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału/posiedzenia, sędziego sprawozdawcy do oddz. finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przeksięgowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności,
- przenosi pliki z EWD do systemu SAWA,
- wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego Wydziału.

**Zastępca Kierownika Sekretariatu** - w zakresie czynności:

- zastępuje Kierownika Sekretariatu,
- prowadzi repertoria w wersji elektronicznej Ga, Gz oraz kontrolki i wykazy dot. II instancji,
- sprawdza opłaty sądowe tj. pobiera i dołącza do właściwych akt sądowych ( opłaty sądowe i zaliczki ),
- prowadzi reklamacje w systemie SOP,
- przyjmuje interesantów i udziela im informacje, udostępnia akta do przejrzenia lub samodzielnego utrwalenia ich obrazu pod swoją kontrolą osobom do tego uprawnionym oraz udziela informacji pisemnych,  
W razie potrzeby:
  - rozpisuje posiedzenia sądowe, pisze pod dyktando,
  - sporządza wezwania, zawiadomienia, zaświadczenia, wydaje kserokopie odpisów, wyciągów, zaświadczeń oraz innych dokumentów z akt przeznaczonych dla stron, uwierzytelnia odpisy pism, orzeczeń lub inne dokumenty wydawane z akt,
  - sporządza pisma o uiszczenie grzywien /kar pieniężnych/ i kosztów sądowych,

pism w sprawie egzekucji należności sądowych, pisma kierowane na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału/posiedzenia, sędziego sprawozdawcy do oddz. finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przeksięgowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności,

- dołącza do akt zwrotne poświadczenia odbioru, dowody wpłat wpisów, zaliczek,
- przenosi pliki z EWD do systemu SAWA,
- wykonuje inne czynności zlecone przez Kierownika Wydziału.

W odniesieniu do pozostałych pracowników ograniczyłam się do ogólnego opisu zakresów czynności (ze względu na ilość urzędników i obszerność zakresów) i stwierdziłam, że są one sporządzone bardzo szczegółowo i zapewniają właściwą obsługę każdej dziedziny funkcjonowania Sekretariatu zarówno w sprawach I-szo jak i II-go instancyjnych poprzez: przygotowywanie pism, zawiadomień, wezwań, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń i innych dokumentów dla stron, ekspedycji korespondencji, rozpisywania sesji, protokołowanie na rozprawach I i II instancji, kompletowanie i zszywanie akt, przygotowywanie i przekazywanie ich do archiwum sądowego oraz zwrot akt do sądu I instancji, właściwe wprowadzanie danych do systemu komputerowego, przygotowywanie i przekazywanie akt ze środkiem odwoławczym do sądu II instancji, przygotowywanie i doręczanie odpisów orzeczeń i uzasadnień, orzeczeń z klauzulą wykonalności i prawomocności, realizację faktur i rachunków przedkładanych przez biegłych, pisanie pod dyktando, obsługę portalu transkrypcji itp.

Każdy z pracowników ma także zaznaczone w zakresie obowiązków wykonywanie poleceń przełożonych.

W zakresach czynności nie ma wskazanych zastępstw między pracownikami (poza w/w) - ustalane są one na bieżąco, w zależności od potrzeb i zaistniałej sytuacji kadrowej, która ma zapewniać płynną pracę Wydziału.

W zakresach czynności wskazane są podstawowe obowiązki pracownika, zakres jego ~~zawierający zakres~~ odpowiedzialności.

W Sekretariacie obsługiwane są następujące oprogramowania związane z zakresem działalności Wydziału: PESEL-SAD, Portal Informacyjny, Portal Orzeczeń, Centralna Ewidencja i Inf. o Działalności gospodarczej, Należności Sądowe OrCom, E-płatności, Losowy Przydział Spraw, Transkrypcje (współpraca z Ośrodkiem w Nisku, do której nie zgłoszono uwag).

### V.3. Wnioski

W kontrolowanym Sekretariacie obsada kadrowa, w tym okresie, była na jednakowym poziomie - tj. 10 osób. Obsada średniookresowa najwyższy wskaźnik osiągnęła w roku 2018 (9,184), natomiast najniższy był w roku 2015 (8,757). Różnice w obsadzie średniookresowej nie były bardzo duże jednak świadczą o zróżnicowanej absencji urzędników w pracy, w kontrolowanym okresie. Stała obsada kadrowa powoduje wzrastające obciążenie urzędników czynnościami należącymi do zakresu działania Sekretariatu, co związane jest z zwiększającym się wpływem spraw, a także dodatkowymi obowiązkami nakładanymi na Sekretariat (np. obsługa nowych dodatkowych oprogramowań, których jest coraz więcej, a które wskazano przy zakresach obowiązków).



Poziom pozostałości ,wg obsady średniookresowej na 1 pracownika, najgorszy wynik osiągnął w 2018 r. ( 89,5 sprawy ) i był wyższy od pozostałości zarówno w roku 2017 ( 67,4), w roku 2016 (46,6) jak i w roku 2015 (40,8).

Pracownicy wykonują swoje obowiązki na podstawie zakresów czynności, które dostosowane są odpowiednio do stażu pracy, doświadczenia zawodowego i posiadanego wykształcenia, co wpływa na prawidłowe wykonywanie zadań należących do zakresu działania kontrolowanego Sekretariatu. W zakresie podpisywania pism powołują się oni na stosowne upoważnienia w tym zakresie.

## Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych

### VI.1. Repertoria

Od dnia 1 stycznia 2013 r. repertoria prowadzone są w systemie elektronicznym, przy wykorzystaniu programu „Sawa” i w tym zakresie Zarządzenie Prezesa SO reguluje zasady prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych w systemie elektronicznym, sposób wprowadzania danych, sposób ich zabezpieczenia.

Sposób prowadzenia repertoriów w systemie elektronicznym przeprowadziłam w sposób wyrywkowy, na podstawie wpisów dokonanych w 2017 r. i 2018 r. w zakresie spraw: GC, GNc, Ga, Gz, GCo.

Wydruki komputerowe spraw losowo wybranych pozwalają na stwierdzenie, że księgi biurowe odpowiadają wymogom przepisów w zakresie biurowości sądowej. Wprowadzane są informacje w takim zakresie, aby można było ustalić np.: wpływ sprawy, datę rejestracji , sędziego referenta, czynności podejmowane w sprawie, protokoły, orzeczenia, złożone środki odwoławcze czy dane o prawomocności orzeczenia, 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 ten fakt 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. Wprowadzane dane są coraz bardziej szczegółowe, co jest uzasadnione rozbudową programu, który na bieżąco jest uzupełniany kolejnymi możliwościami wprowadzania danych.

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

### VI.2 Wykazy

W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia wykazów prowadzonych w kontrolowanym Sekretariacie,

a to: WSC , S.

Wykazy w systemie elektronicznym prowadzi się systemem roczników z numeracją od początku roku, co tym samym odpowiada wymogowi zarządzenia o biurowości w tym zakresie. 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 uwidocznione jest 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 przepisom o biurowości w tym zakresie.

Powyższe analizowałam na podstawie danych wprowadzanych do systemu komputerowego przy udziale Kierownika Sekretariatu i wydruków komputerowych z 2017 r. i 2018 r.

#### VI.3 Kontrolki :

W trakcie czynności kontrolnych zbadałam poprawność prowadzenia kontrolki WAB, wrywkowo na podstawie zapisów w komputerze, przy udziale Kierownika Sekretariatu i na podstawie wydruku komputerowego 2017 r. i 2018 r.

Kontrolka, zawiera kolumny odpowiadające tradycyjnej kontrolce WAB i jest we właściwy sposób wypełniana. Na podstawie zapisów można zorientować się jakie akta spraw są u biegłego/tłumacza , kiedy i do kogo zostały przekazane, kiedy zostały zwrócone, z opinią czy bez opinii i czy w przypadku przekroczenia terminu dokonywane były ponaglenia. Zakreślany jest termin do złożenia opinii przez biegłego. Zamieszczane są informacje w przedmiocie wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia biegłemu, a także dotyczące daty przekazania rachunku do oddz. finansowego. Na bieżąco wprowadzane były zmiany w zakresie jej prowadzenia, stosownie do wymogów zarządzenia o biurowości

Kontrolka uzasadnień nie wzbudza zastrzeżeń zarówno w sprawach I-szo jak i II-go instancyjnych. Wpisywane są informacje wymagane przepisami zarządzenia o biurowości . Zachowywany jest wymóg w zakresie bezpośredniego przekazywania sędziom wniosków o sporządzenie uzasadnienia i czynność ta wykonywana jest w dniu wpływu takiego wniosku. Zaznaczane są informacje o przedłużeniu terminu do sporządzenia uzasadnienia. Można uzyskać wydruki komputerowe dot. uzasadnień sporządzonych przez danego sędziego , co odpowiada zarządzeniu o biurowości. Wpisy dokonywane są chronologicznie, na bieżąco i dokładnie - analizy dokonałam na podstawie wydruków komputerowych dotyczących 2 losowo wybranych sędziów z 2017 i 2018 r.

Sposób prowadzenia kontrolki spraw zawieszonych nie daje podstaw do negatywnej oceny pracy Sekretariatu w tym zakresie. Zachowane są wymogi zarządzenia o biurowości sądowej w zakresie jej prowadzenia ( analizy dokonałam na podstawie wydruków komputerowych dotyczących roku 2017 i 2018 ).

#### VI.4. Pozostałe urzędzenia ewidencyjne

Z rozpraw i posiedzeń odbywających się w Wydziale sporządzane są wokandy. Sposób sporządzania



i uzupełniania wokand sprawdziłam na podstawie wydruków komputerowych. Wokandy sporządzane są komputerowo i spełniają wymogi zarządzenia o biurowości określone przepisami § 23 oraz § 24 (obecnie §§ 28 - 29 w zw. ze zn.).

W Wydziale funkcjonuje wokanda elektroniczna i do sposobu jej działania nie zgłaszano uwag.

Stosownie do przepisu zarządzenia o biurowości sądowej, w wydziale gdzie działa system informatyczny, za pomocą którego, przygotowuje się wokandy, mogą być przechowywane w tym systemie.

#### VI.5. Wnioski

Urządzenia ewidencyjne w formie elektronicznej prowadzone są poprawnie. System SAWA coraz bardziej udoskonalany i uzupełniany, a tym samym dostosowywany do potrzeb wykonywanej przez Sekretariat pracy.

Omawiając sposób prowadzenia urzędzeń 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 (obecnie z 19 czerwca 2019 r.) 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 (obecnie tak samo).

Pani Kierownik przedłożyła mi do wglądu wydruki zestawień spraw wpisanych do kontrolowanych ksiąg na dowód, że informacje wprowadzane do systemu zamieszczane są we właściwych księgach, które prowadzi się według ustalonego wzoru.

Prowadzenie 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. Zwrócono uwagę na brak dotyczący kontroli urzędzeń ewidencyjnych, o którym mówi § 66 (obecnie § 85) zarządzenia o biurowości.

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. Należy też zaznaczyć, że zaangażowanie wszystkich pracowników w prawidłowe wykonywanie swoich zadań, w nowej, elektronicznej wersji, daje gwarancję ograniczenia ewentualnych pomyłek do minimum.

## Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń

#### VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych

Akta spraw rozpoznawanych w VI Wydziale Gospodarczym spełniają wymogi zarządzenia o biurowości w tym zakresie. Okładki akt oznaczone są w sposób prawidłowy i zawierają wszelkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości. W kontrolowanym Sekretariacie okładki akt są także drukowane. Akta kontrolowanych spraw nie przekraczały 200 kart. Karty były ponumerowane.

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 zastrzeżeń również do estetyki i wyglądu protokołów oraz orzeczeń. Sporządzane są one komputerowo. Nie ma problemów w uzyskaniu wydruku komputerowego protokołu lub orzeczenia w dowolnej sprawie. Nie stwierdzono uchybień w postaci braku podpisów. Na oryginałach orzeczeń czynione są dodatkowe adnotacje, które dopuszczone są przepisami. Sporo pracy wymagają od urzędników Sekretariatu stale wzrastająca liczba wydawanych klauzul wykonalności w sprawach rozpoznawanych w Wydziale – jednak należy tu zwrócić uwagę na wymóg § 198 (obecnie : § 226) regulaminu urzędowania sądów, który mówi, że wzmiankę o wydaniu tytułu podpisuje kierownik sekretariatu. Zarządzenia o charakterze „ roboczym” zamieszczane są generalnie na osobnych kartkach. Prawdłowo są także zamieszczane pouczenia o ewentualnych środkach odwoławczych. Do akt sprawy dołączane są raporty z losowania spraw i przydziale sędziemu.

Pisma wysyłane przez Sąd były prawidłowo redagowane, zawierały wszystkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości, również podpisywane były należycie - z reguły przez sędziego, kierownika lub „ z polecenia sędziego/kierownika ”. Na kopiach pism wysyłanych z sądu jest generalnie zamieszczana adnotacja o dacie jego wysłania - § 20 (obecnie § 23) zarządzenia o biurowości ( i odpowiada ona dacie wykonania zarządzenia ). Pisma wpływające do Wydziału znakowane są prezentatą Sądu. W zakresie uzupełniania prezentat nic stwierdziłam braków.

Nadto należy w dalszym ciągu zwracać uwagę ( choć nie we wszystkich przypadkach ) na wymóg § 16.3 (obecnie § 16.4) w zakresie zamieszczania pełnych i czytelnych podpisów pod zarządzeniami ( dot. ich wydawania oraz wykonywania ) - należy tu jednak zaznaczyć, że w niektórych sprawach wymóg ten był w pełni realizowany i nie można tu było wnieść uwag i zastrzeżeń.

Po zakończeniu postępowania dokonywane jest kwalifikowanie akt do poszczególnych kategorii archiwalnych. Zamieszczane są informacje poświadczające liczbę kart zawartych w aktach, jednak należy zwrócić uwagę na wymóg przepisu § 35 ust. 1 (obecnie § 42) zarządzenia o biurowości, który mówi o poświadczaniu liczby kart w tomie akt ( w przypadku spraw wielotomowych to potwierdzenie winno być dokonywane w każdym tomie, a nie w ostatnim tomie dla całej sprawy).

Akta przechowywane są w szafach zamykanych na klucz. Stosowane są tzw. są tzw. „kalendarze” tematyczne” - w szafach wydzielone są półki dla sędziów o charakterze tematycznym np.: celem wydania zarządzenia, po badaniu do wyznaczenia rozprawy, do podpisu, do rozpisania a także dot. np. spraw zawieszonych, do wyznaczenia, celem sporządzenia uzasadnienia itp. Taka organizacja przechowywania akt związane z tokiem postępowania pozwala na bieżące kontrolowanie miejsca złożenia akt sprawy i nie zakłóca płynności pracy.

Zachowane są wymogi w zakresie dołączania do akt spraw przebiegu rozprawy na nośniku informatycznym, który zamieszczany jest w aktach za uproszczoną wersją protokołu. Tak samo zachowane są wymogi w zakresie przekazywania wersji elektronicznej uzasadnienia orzeczenia, w przypadku przekazywania akt do sądu odwoławczego.

Do akt dołączane są karty wglądu do akt jako karta nienumerowana ( pismo Prezesa SA w Rzeszowie, tym zakresie, zostało przekazane do Sądu, do ewentualnego wykorzystania). Jako pierwsza karta zamieszczane jest zarządzenie w przedmiocie rejestracji sprawy, które odpowiada dacie wpływu sprawy, dacie rejestracji w repertorium i dacie założenia akt.

W systemie komputerowym sprawy przekazane do archiwum oznaczone są lit. „A” i informacja w tym



zakresie zamieszczana jest przy sprawie w zakładce „Opis-Archiwum” łącznie z nr spisu.

W miesiącu październiku 2019 r. do archiwum zakładowego przekazane zostały akta spraw z rep. GC, GNc, GCo oraz S i Ga – wszystkie zakończone prawomocnie wg stanu na dzień 1.10.2019 r.

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 zaprezentowałam w poniższym zestawieniu. W przypadku, gdy pod zarządzeniem brak było daty jego wydania, dla celów zbadania terminowości wykonywania zarządzeń za taką datę przyjąłm dzień wydania orzeczenia bądź odbytego posiedzenia:

Lp.	Sygn. akt	Nr karty	Data zarządzenia	Data wykonania zarządzenia
1.	VI GC 304/18	k.39	16.10.2018 r.	16.10.2018 r.
		k.44	16.10.2018 r.	16.10.2019 r.
		k.51	7.11.2018 r.	7.11.2018 r.
		k.57	19.11.2018 r.	19.11.2018 r.
		k.77 k.79 (verte)	13.06.2019 r. 14.06.2019 r.( domyślnie )	27.06.2019 r. ( t. rozpr. 7.08.2019 r.) 27.06.2019 r.
2.	VI GC 313/18	k. 75	23.11.2018 r.	26.11.2018 r. ( domyślnie )
		k.76	26.11.2018 r. ( pismo dot. k. 75 )	26.11.2018 r.
		k.96	8.03.2019 r.	8.03.2019 r.
3.	VI GC 232/18	k. 41	27.07.2018 r.	27.07.2018 r.
		k.222	19.10.2018 r.	19.10.2018 r.
		k.342	5.04.2019 r.	5.04.2019
4.	VI GC 233/17	k. 21	6.10.2017 r.	10.10.2017 r.
		k. 81	6.03 2018 r.	6.03.2018 r.
		k.123	20.04.2018 r.	24.04.2018 r.
		k.155	15.05.2018 r.	16.05.2018 r.
5.	VI GC 413/18	k.74	3.12.2018 r. ( domyślnie )	3.12.2018 r.
		k.143	1.07.2019 r.	1.07.2019 r.
6.	VI GNc 486/18	k.40	23.11.2018 r. ( domyślnie )	27.11.2018 r.
		k.46	19.12.2018 r.	19.12.2018 r.
7.	VI GNc 414/18	k. 87	9.10.2018 r.( domyślnie )	15.10.2018 r.
		k. 92	14.11.2018 r.	15.11.2018 r.
		k. 99	19.12.2018 r.	19.12.2018 r.
		k. 108	29.01.2019 r.	29.01.2019 r.
8.	VI GCo 29/18	k. 151	23.05.2018 r.	25.05.2018 r.
		k.163	22.06.2018 r. (domyślnie)	25.06.2018 r.

9.	VI GCo 60/18	k. 212	19.10.2018 r.	23.10.2018 r.
10.	VI GC 136/18	k.42	10.12.2018 r.	12.12.2018 r.

Z przeglądnętych akt spraw wybranych losowo wynika, iż zarządzenia sędziów wykonywane są w wielu przypadkach bez większej zwłoki. Przedłużone terminy realizacji niektórych zarządzeń wynikały z konieczności wykonania innych, pilniejszych czynności lub odległych terminów rozpraw czy też oczekiwania na podpis sędziego. Nie stwierdzono przewlekłości w zakresie wysyłania korespondencji. Pisma są właściwie podpisywane przez sędziego lub z powołaniem się na odpowiednie upoważnienie osoby przełożonej, choć w dalszym ciągu należy zwracać uwagę na wymóg § 16.3 (obecnie § 16.4), który dotyczy wszystkich zarządzeń i ich wykonania. Stosowany jest przepis § 19.4 (obecnie § 21.4) zarządzenia o biurowości, co zostało także uregulowane Zarządzeniem Prezesa SO w Rzeszowie Nr 56/16 z dnia 17 listopada 2016 r. Data wykonania zarządzenia odpowiada dacie wykonania czynności np. wysłania korespondencji. Nie wniesiono uwag do terminowości wykonywania czynności w zakresie wydawania klauzul wykonalności.

Nie wniosłam uwag do sposobu przyznawania wynagrodzeń biegłym, adwokatom. Są wydawane w tym przedmiocie postanowienia oraz zarządzenia, które są podpisywane przez sędziego i na nich jest zamieszczana adnotacja o wpływie do Oddz. Finansowego. W aktach zamieszczane są kopie rachunków, na których brak jest adnotacji o kontroli pod względem formalnym - takie są zamieszczane na oryginałach, które są przekazane do Oddz. Finansowego.

#### VII.3. Wnioski

Sposób prowadzenia akt w VI Wydziale Gospodarczym Sądu Okręgowego w Rzeszowie ocenić należy pozytywnie. Stwierdzone w tym zakresie nieliczne niedokładności, nie miały wpływu na bieg toczących się 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 rozpraw itp.

Dane wynikające z akt odpowiadają danym wprowadzanym do urzędzeń ewidencyjnych prowadzonych w systemie elektronicznym.

Obowiązek przesyłania sądowi odwoławczemu w wersji elektronicznej orzeczeń z uzasadnieniami jest realizowany.

W kontrolowanym okresie wprowadzone zostały Zarządzenia Prezesa SO w Rzeszowie regulujące zasady funkcjonowania Wydziału orzeczniczego (także podległych sądów rejonowych) w zakresie obowiązujących przepisów m.in.:

Zarządzenie Nr 12/15 Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie odstąpienia od nagrywania płyt zawierających cyfrowy zapis z rozprawy.

Zarządzenie Nr 56/16 Prezesa SO w Rzeszowie z dnia 17 listopada 2016 r. regulujące sposób wysyłania pism sądowych bez własnoręcznego podpisu w Sądzie Okręgowym i Sądach Rejonowych w okręgu Sądu Okręgowego w Rzeszowie.

Zarządzenie Nr 61/16 Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 2 grudnia 2016 r. uchylające zarządzenie Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 28 października 2011, w sprawie zasad udostępniania akt spraw i sporządzania z nich fotokopii w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie.



Zarządzenie Nr 37/18 Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 6 czerwca 2018 r. w sprawie wstrzymania brakowania akt spraw sądowych Sądu Okręgowego w Rzeszowie.

## Dział VIII Obsługa interesantów

### VIII.1. Zakres obsługi interesanta

Biuro Obsługi Interesanta funkcjonuje w ramach Oddziału Administracyjnego stosownie do Zarządzenia Prezesa SO w tym zakresie. Godziny jego pracy dostosowane są do godzin urzędowania Sądu Okręgowego w Rzeszowie, a na stronie internetowej Sądu zamieszczona jest informacja w tym zakresie, a także nr telefonów kontaktowych i nie można tu wnieść uwag i zastrzeżeń. Strony przyjmowane są uprzejmie i zyczliwie. Praca Biura oraz właściwa informacja ze strony Policji Sądowej powodują, że praca Sekretariatu w zakresie udzielania informacji stronom została odciążona, choć nie w pełnym zakresie (strony zwracają się nadal o informację do Sekretariatu). 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.

Od 2 lutego 2015 r. w siedzibie Sądu Okręgowego w Rzeszowie czynna jest czytelnia akt spraw sądowych. Czytanie i przeglądanie akt odbywa się wyłącznie w czytelni. Akta należy zamawiać bezpośrednio w czytelni, z uwzględnieniem czasu ich przygotowania, dzwoniąc wcześniej, podając numer sprawy i strony postępowania. W przypadku spraw wielotomowych należy wskazać również numer tomu. Akta są wydawane po okazaniu dokumentu tożsamości lub pełnomocnictwa.

Do pracy w Biurze oddelegowani zostali urzędnicy z doświadczeniem zawodowym i odpowiednią wiedzą.

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

Przepisy dotyczące działalności Biura i Czytelni są w razie konieczności aktualizowane i dostosowywane do bieżących potrzeb lub zmian w przepisach np. :Aneks Nr 6 z dnia 31 stycznia 2019 r. do Zarządzenia Nr 4/2015 Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 20 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia Czytelni Akt w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie.

### 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 wynika z dotychczasowych przyzwyczajeń. 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. Kierownik Sekretariatu swoją wiedzą i doświadczeniem właściwie wpływa na poziom pracy i terminowość wykonywania zadań i obowiązków należących do niego. Pracownicy powierzone im czynności wykonują z pełnym zaangażowaniem, 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, zestawienia statystyczne prowadzone są w wersji elektronicznej. W systemie sporządzane są także protokoły, orzeczenia wezwania, zawiadomienia, pisma i wiele innych czynności.

Realizację wymogów zarządzenia o biurowości w zakresie jej prowadzenia w systemie informatycznym mogłam stwierdzić na podstawie porównania danych wprowadzonych do komputera z losowo wybranych spraw przy udziale Kierownika Sekretariatu – co pozwala na stwierdzenie, że są one rzetelne i zgodne z danymi zawartymi w tych aktach.

### IX.2. Wnioski

Poczynione w czasie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do twierdzenia, że praca Sekretariatu przebiega sprawnie i wykonywana jest prawidłowo. Na bieżąco w pracy Sekretariatu wprowadzane są zmiany w zakresie biurowości sądowej, a funkcjonowanie programów informatycznych zastępujących biurowość papierową oraz wywiązywanie się przez pracowników Sekretariatu z zadań przewidzianych w § 82a-§ 82j (obecnie § 60-§ 76) zarządzenia MS w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej daje pozytywny obraz pracy w tym zakresie. Nie bez znaczenia jest wzrastające obciążenie pracowników Sekretariatu w kontrolowanym okresie, na co została zwrócona uwaga już wcześniej w protokole. Sposób prowadzenia akt oceniłam pozytywnie.

Wszelkie uwagi i spostrzeżenia zostały przyjęte ze zrozumieniem i zapewnieniem o ich wykorzystaniu w dalszej pracy, co pozwala na to, że całość pracy kontrolowanego Sekretariatu oceniam pozytywnie.

### 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 2015-2018 w kontrolowanym Sekretariacie oraz szkoleń odbytych przez nich w w/w. okresie. Ponadto podstawą dokonania ustaleń były: zakresy czynności urzędników, urządzenia ewidencyjne, sprawozdania statystyczne MS oraz akta losowo wybranych spraw.

Analizowałam także wydruki komputerowe z urządzeń ewidencyjnych, obejmujące m.in.: - repertoria prowadzone w Sekretariacie wrywkowo z 2017 r. i 2018 r. (łącznie z historiami spraw i niektórymi orzeczeniami z uzasadnieniami oraz protokołami), kontrolki uzasadnień I i II instancji (wpisy dot. losowo



wybranych 2 sędziów z 2017 i 2018), kontrolkę WAB (rok 2017 i 2018, kontrolkę spraw zawieszonych , wokandy i orzeczenia ( wydruki ) oraz wrywkowo wydruki z pozostałych urzędów ewidencyjnych w/w.

Dokonałam także analizy sprawozdań miesięcznych za okres październik – grudzień /2017 i styczeń – marzec/2018 oraz sprawozdań statystycznych przekazywanych do MS za 2017 r. i za 2018 r. Do sposobu sporządzania tych sprawozdań i danych w nich wykazanych nie wniosłam uwag. Są sporządzane komputerowo przez Kierownika Sekretariatu.

Informacji udzielała Pani Barbara Dziopak Kierownik Sekretariatu VI Wydziału Gospodarczego Sądu Okręgowego w Rzeszowie.

Data sporządzenia protokołu	20 stycznia 2020 r.	Podpis	Starszy inspektor ds. biurowości sądowej Halina Kaczor
-----------------------------	---------------------	--------	---

