

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 24 lipca 2018 r., VII W 0850-3/18
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	II Wydział Karny Sądu Rejonowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	inspektor ds. biurowości Katarzyna Czełuśniak
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	6 -10 sierpnia 2018 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	<ul style="list-style-type: none"> - organizacja i warunki pracy, racjonalność rozmieszczenia i podziału czynności, obciążenie pracą i kwalifikacje pracowników administracyjnych, kultura urzędowania, - wykonywanie zarządzeń, - terminowość przekazywania rachunków biegłych do oddziału finansowego celem wypłaty, - prowadzenie akt sądowych, - funkcjonowanie programu informatycznego „SAWA”, a w szczególności prowadzenie urządzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu systemu informatycznego, zakres wprowadzanych do systemu danych, realizacja obowiązku wynikającego z § 82a instrukcji o biurowości, - sprawność postępowania międzyinstancyjnego, - obsługa interesantów.
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2015-2017
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	18 – 22 sierpnia 2014r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	inspektor ds. biurowości Marzena Knap
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	<ul style="list-style-type: none"> - organizacja i warunki pracy, racjonalność podziału czynności, obciążenie pracą, kwalifikacje i kultura urzędowania pracowników administracyjnych, - wykonywanie zarządzeń, - prowadzenie akt sądowych, - prowadzenie urządzeń ewidencyjnych, w tym przy wykorzystaniu systemu informatycznego oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w oparciu o ww. system, zakres wprowadzanych do systemu danych, realizacja obowiązku wynikającego z § 82a instrukcji o biurowości, - sprawności postępowania międzyinstancyjnego, - obsługa interesantów. -
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 2012 – I półrocze 2014

II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych

Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2014 r. dotyczyły prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych z uwzględnieniem uwag poczynionych w sprawozdaniu, odnotowywania na wokandach, który prokurator brał udział w rozprawach czy posiedzeniach (o ile brał udział) oraz liczbę przesłuchanych osób, doręczania sędziom akt wraz z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia sędziom zgodnie z wytycznymi Prezesa Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie z dnia 27 lipca 2010r., przesyłania stronom odpisów wyroków wraz z uzasadnieniami w terminie do 7 dni od zwrotu akt przez sędziego, rzetelnego uzupełniania kart wykazu wydatków.

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli częściowo zostały wykonane. Niemniej jednak w dalszym ciągu zdarzały się wokandy, w których nie odnotowywano liczby przesłuchanych stron, świadków czy biegłych. Zdarzały się również nieliczne przypadki, kiedy w kontrolce uzasadnień data wpływu wniosku o sporządzenie uzasadnienia nie była tożsama z datą doręczenia akt sędziemu. Odnotowano również przypadki kiedy odpisy wyroków wraz z uzasadnieniem przysłane były w terminie powyżej 7 dni od daty zwrotu akt przez sędziego. Nadto nie zawsze rzetelnie uzupełniano karty wydatków, odnotowano także nieliczne sprawy, w których karty wydatków nie były dołączone do akt. W zakresie prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych w systemie informatycznym SAWA, nadal występowały przypadki nieodnotowywania w systemie wszystkich wymaganych informacji, czy też błędnego odnotowywania danych.

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

Osobą z którą kontaktowałam się we wszystkich sprawach była Pani Jolanta Świętoniowska - Zastępca Kierownik sekretariatu. Współpraca z nią przebiegała bez zastrzeżeń.

Dział III Dane podstawowe sekretariatu

III.1. Kierownik sekretariatu
(imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)

Kierownikiem sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest **Pani Sylwia Tryba-Lewicka**. Pani Kierownik w kontrolowanym Wydziale pracuje od 01.01.2010 r. i od tego dnia pełni funkcję kierownika.

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

W kontrolowanym okresie w sekretariacie zatrudnieni byli:

Pani Jolanta Świętoniowska - od dnia 1.03.2010 r. Zastępca Kierownika Sekretariatu – w Wydziale zatrudniona od 3.01.2005r.

Pani _____ – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 1.05.2005 r.

Pani _____ – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 1.05.2010 r.

Pani _____ –starszy sekretarz sądowych – zatrudniona od 24.06.2010 r.

- Pani [] –starszy sekretarz sądowy –zatrudniona od 1.01.2000 r.
- Pani [] – starszy sekretarz sądowy –zatrudniona od 18.08.2008 r.
- Pani [] – sekretarz sądowy – zatrudniona od 7.10.2011 r.
- Pani [] – sekretarz sądowy –zatrudniona od 21.05.2010 r.
- Pani [] –starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 2.04.2007 r.
- Pani [] – sekretarz sądowy- zatrudniona od 15.05.2015 r.
- Pani [] – sekretarz sądowych – zatrudniona od 26.05.2015 r.
- Pani [] - protokolant - zatrudniona do 15.05.2015 r. do 17.01.2016 r.
- Pani [] - protokolant – umowa na zastępstwo za Panią Jolantę Świętoniowską w 2016 r.
- Pan [] –umowa na zastępstwo w 2016 r. za woźnego sądowego. Następnie w okresie od 01.12.2017 r. do 18.02.2018 r. zatrudniony jako sekretarz sądowy

Wszyscy pracownicy zatrudnieni byli w pełnym wymiarze czasu pracy.

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

W roku 2015 limit etatów urzędniczych wynosił 11,230; zaś obsada średniookresowa – **8,955**

W roku 2016 limit etatów urzędniczych wynosił 11,000; zaś obsada średniookresowa – **9,796**

W roku 2017 limit etatów urzędniczych wynosił 12,000; zaś obsada średniookresowa – **9,788**

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

W okresie objętym kontrolą pracę na rzecz Wydziału świadczyli stażyści z urzędu pracy, a to:

Pani [] (od 17.02.2015 r. do 25.05.2015 r.)

Pani [] (od 01.03.2015 r. do 24.05.2015 r.)

Pani [] (od 01.07.2015 r. do 14.07.2015 r.)

którym zostały powierzone obowiązki w zakresie przygotowywania pism i kontroli terminowości udzielenia odpowiedzi na pisma, ekspediowanie poczty, szycie i numerowanie akt, przygotowywanie orzeczeń i kserokopii do BOI, wykonywanie zarządzeń związanych z kierowaniem spraw na rozprawy i posiedzenia, sporządzenie odpisów orzeczeń i doręczanie ich stronom, przekazywanie akt do biegłych celem wydania opinii.

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
2015	7,518	11,230	1,49
2016	7,111	11,000	1,55
2017	7,000	12,000	1,71

Z powyższego zestawienia wynika, że wskaźnik obrazujący liczbę urzędników przypadających na sędziego systematycznie wzrastał z poziomu 1,49 w 2015 r. do poziomu 1,71 w 2017 r.

Poniższa tabela przedstawia obsadę kadry urzędniczej w powiązaniu z obsadą sędziowską (w okresie statystycznym).

lata	obsada sędziów	obsada urzędników	3/2
1	2	3	4
2015	6,434	8,955	1,39
2016	5,842	9,796	1,68
2017	6,105	9,788	1,60

Z powyższego wynika, że wskaźnik obrazujący liczbę urzędników przypadających na sędziego obliczony według obsady średniokresowej najniższy był w 2015 r. gdy osiągnął poziom 1,39. W kolejnym roku wzrósł do poziomu 1,68, natomiast w 2017 r. uległ nieznacznemu zmniejszeniu i ukształtował się na poziomie 1,60.

III.6. Liczba asystentów sędziów

W 2015 r. w Wydziale II Karnym zatrudnionych było 2,901 asystentów

W 2016 r. w Wydziale II Karnym zatrudnionych było 3,000 asystentów.

W 2017 r. w Wydziale II Karnym zatrudnionych było 2,540 asystentów.

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

Obsada średniokresowa asystentów sędziów w 2015 r. – 2,753

Obsada średniokresowa asystentów sędziów w 2016 r. – 2,400

Obsada średniokresowa asystentów sędziów w 2017 r. – 2,272

III.8. Opis warunków pracy

II Wydział Karny Sądu Rejonowego w Rzeszowie dysponuje 12 pokojami, z czego 6 zajmują sędziowie. Urzędnicy korzystają z 6 pokoi. Wydział korzysta z 7 sal rozpraw wyposażonych w komputery oraz monitory dla sędziów. Jedna z sal rozpraw pozostaje również do dyspozycji X Wydziału Karnego.

III.9. Wnioski

Większość pracowników sekretariatu II Wydziału Karnego posiada staż pracy pozwalający twierdzić, iż posiadają niezbędną wiedzę oraz umiejętności do prawidłowego wykonywania powierzonych im czynności. Na czas dłuższych nieobecności pracowników przydzielano do pracy osoby na zastępstwo. W wydziale zatrudniano również stażystów, którzy pomagali w pracy sekretariatu poprzez wykonywanie niezbędnych, prostych, aczkolwiek czasochłonnych czynności.

Kierownikiem sekretariatu jest osoba o dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w sądzie i w Wydziale Karnym.

Sekretariat posiada liczbę pomieszczeń dostosowaną do liczby zatrudnionych urzędników.

Odnosząc się do przedstawionych wskaźników obrazujących liczbę urzędników na jeden etat orzecniczy, zauważyć można systematyczny wzrost przedmiotowego wskaźnika z 1,49 w 2015 r. do poziomu 1,71 w 2017 r.

Miernikiem pełniej odzwierciedlającym stan faktyczny, odnoszący się do liczby kadry urzędniczej przypadającej na 1 sędziego jest wskaźnik obliczony według obsady średniokresowej. Wskaźnik ten w kontrolowanym okresie najniższy był w 2015 r. kiedy osiągnął poziom 1,39. W 2016 r. wartość wskaźnika wzrosła do poziomu 1,68. W roku 2017 r. wskaźnik ukształtował się na podobnym poziomie tj. 1,60.

Dział IV
Szkolenia i narzędzia pracy

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

- W okresie podlegającym kontroli :
1. **Pani Sylwia Tryba – Lewicka** brała udział w szkoleniach: - z zakresu ochrony informacji niejawnych; - nowelizacji przepisów od dnia 01.01.2016 r. w obszarze sądów powszechnych – wpływ zmian na pracę sekretariatów sądowych; - zarządzania stresem i asertywności; - sekretariaty sądowe – biurowość po nowelizacji przepisów od 01.01.2016 r.; - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie; - technik radzenie sobie z trudnym, agresywnym klientem; - istotnych zmian w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych związanych z wejściem w życie ustawy o zmianie ustawy - prawo o ustroju sądów powszechnych oraz niektórych innych ustaw dotyczące losowego i równomiernego przydziału spraw oraz niezmienności składu orzekającego; - biurowości sądowej po nowelizacji przepisów; - obsługi systemu informacji prawnej Legalis; - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie; - przeciwdziałania negatywnym skutkom stresu oraz innych zagrożeń psychospołecznych w pracy,
 2. **Pani Jolanta Świętoniowska** brała udział w szkoleniach z zakresu: - technik radzenia sobie z trudnym, agresywnym klientem; - przeciwdziałania negatywnym skutkom stresu oraz innych zagrożeń psychospołecznych w pracy,
 3. **Pani** brała udział w szkoleniach z zakresu: - obsługi systemu informacji prawnej Legalis; - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie; - sekretariaty sądowe – biurowość po nowelizacji przepisów od 01.01.2016 r.; - zarządzania stresem i asertywności; - biurowości sądowej po nowelizacji przepisów; - technik radzenia sobie z trudnym, agresywnym klientem,
 4. **Pani** brała udział w szkoleniach z zakresu: - obsługi systemu informacji prawnej Legalis; - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie; - modułu SPIS dla potrzeb komórek organizacyjnych w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie; - technik radzenia sobie z trudnym, agresywnym klientem,
 5. **Pani** brała udział w szkoleniach z zakresu: - obsługi systemu informacji prawnej Legalis; - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie; - zarządzania stresem i asertywności; - technik radzenia sobie z trudnym, agresywnym klientem;
 6. **Pani** brała udział w szkoleniach z zakresu: - obsługi systemu informacji prawnej Legalis; - bezpieczeństwa informacji ochrony danych osobowych w sądzie; - sekretariaty sądowe – biurowość

	<p>po nowelizacji przepisów od 01.01.2016 r.; - modułu SPIS dla potrzeb komórek organizacyjnych w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie; - biurowości sądowej po nowelizacji przepisów,</p> <p>7. Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - obsługi systemu informacji prawnej Legalis; - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w Sądzie; - biurowości sądowej po nowelizacji przepisów; - przeciwdziałania negatywnym skutkom stresu oraz innych zagrożeń psychospołecznych w pracy,</p> <p>8. Pani brała udział w szkoleniu z zakresu przeciwdziałania negatywnym skutkom stresu oraz innych zagrożeń psychospołecznych w pracy,</p> <p>9. Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - obsługi systemu informacji prawnej Legalis; - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie; - sekretariaty sądowe – biurowość sądowa po nowelizacji przepisów od 01.01.2016 r.,</p> <p>10. Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie; - sekretariaty sądowe – biurowość po nowelizacji przepisów od 01.01.2016 r.; - biurowości sądowej po nowelizacji przepisów; - technik radzenia sobie z trudnym agresywnym klientem,</p> <p>11. Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie; - zarządzania stresem i asertywności; - przeciwdziałania negatywnym skutkom stresu oraz innych zagrożeń psychospołecznych w pracy.</p>
<p>IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W okresie podlegającym kontroli:</p> <p>1. Pani Sylwia Tryba – Lewicka brała udział w szkoleniach z zakresu: - czynności podejmowanych w sekretariatach sądów w świetle zmian kpk, kk i kkw; - komunikatywności (warsztat na zlecenie KS w ramach projektu Nowoczesne metody zarządzania sądami); - zarządzania informacją (warsztat na zlecenie MS w ramach projektu Nowoczesne metody zarządzania sądami); - nowelizacji przepisów od 01.01.2016 r. w sądach powszechnych – wpływ zmian na pracę sekretariatów sądowych; - przeciwdziałanie korupcji w administracji publicznej; - wybranych zagadnień z zakresu czynności kancelaryjno – biurowych dla urzędników sądów powszechnych wydziałów karnych; - ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,</p> <p>2. Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych w świetle zmian kpk, kk, kkw; - nowelizacji przepisów od 01.01.2016 r. w obszarze sądów powszechnych – wpływu zmian na pracę sekretariatów sądowych; - przeciwdziałania korupcji w administracji publicznej; - postępowania z dowodami rzeczowymi; - wybranych zagadnień z zakresu czynności kancelaryjno – biurowych dla</p>

	<p>urzędników sądów powszechnych wydziałów karnych; - ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,</p> <p>3. Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - e płatności; - doskonalenia kompetencji społecznych i organizacyjnych (warsztaty); - nowelizacji przepisów od 01.01.2016 r. w obszarze sądów powszechnych – wpływu zmian na pracę sekretariatów sądowych; - przeciwdziałania korupcji w administracji publicznej; - postępowania z dowodami rzeczowymi; - wybranych zagadnień z zakresu czynności kancelaryjno – biurowych dla urzędników sądów powszechnych wydziałów karnych; - ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,</p> <p>4. Pani brała udział w szkoleniu z zakresu czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych świetle zmian kpk, kk i kkw,</p> <p>5. Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych świetle zmian kpk, kk i kkw; - e płatności; wybranych zagadnień z zakresu czynności kancelaryjno biurowych dla urzędników sądów powszechnych wydziałów karnych,</p> <p>6. Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych świetle zmian kpk, kk i kkw; - e płatności; - nowelizacji przepisów od 01.01.2016 r. w obszarze sądów powszechnych – wpływu zmian na pracę sekretariatów sądowych; - przeciwdziałania korupcji w administracji publicznej; - postępowania z dowodami rzeczowymi; - wybranych zagadnień z zakresu czynności kancelaryjno biurowych dla urzędników sądów powszechnych wydziałów karnych,</p> <p>7. Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych świetle zmian kpk, kk i kkw; - nowelizacji przepisów od 01.01.2016 r. w obszarze sądów powszechnych – wpływu zmian na pracę sekretariatów sądowych,</p> <p>8. Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych świetle zmian kpk, kk i kkw; - ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,</p> <p>9. Pani brała udział w szkoleniu z zakresu czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych świetle zmian kpk, kk i kkw,</p> <p>10. Pani brała udział w szkoleniu z zakresu czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych świetle zmian kpk, kk i kkw.</p>
IV.3. Narzędzia pracy	<p>Każdy z pracowników sekretariatu posiada do swojej dyspozycji zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem repertoryjno - biurowym SAWA wspierającym pracę Wydziału. Księgi biurowe w kontrolowanym okresie prowadzone były wyłącznie przy pomocy systemu informatycznego, w którym rejestrowano wszystkie wpływające sprawy. System ten wykorzystywany był również do realizowania zadań, o których mowa w § 82g i § 82ga ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. (Dz.Urz.MS.03.5.22 ze zm.) oraz</p>

sporządzania sprawozdań. Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych wyłącznie w systemie informatycznym wynika z § 59 ust. 2 zarządzenia o biurowości oraz zarządzenia Prezesa Sądu Rejonowego z dnia 30 listopada 2012 r. , znak A-011/18-12 mocą którego kontrolki: terminowego sporządzania uzasadnień, kar porządkowych, spraw zawieszonych, WAB, badań psychiatrycznych, spraw zagrożonych przedawnieniem, wypożyczonych akt, zatrzymanych praw jazdy, skarg oraz wykazy aresztów i MED w II Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są wyłącznie w systemie informatycznym SAWA Currenda. Zarządzenie powyższe, poza wskazaniem systemu informatycznego oraz danych (tu urzędzeń ewidencyjnych) które należy wprowadzać do systemu, nie określa pozostałych wymaganych przepisem § 82 ust. 3 instrukcji o biurowości elementów.

Pracownicy sekretariatu mają zapewniony dostęp do Internetu, poczty e-mail oraz systemu prawniczego LEX.

Sekretariat wyposażony jest w faks, skaner, kserokopiarkę, drukarkę do akt oraz niszczarkę do papieru.

Wydział systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe.

IV.4. Wnioski

W kontrolowanym okresie pracownicy sekretariatu uczestniczyli w szkoleniach, podnosząc swoje kwalifikacje. Nadto wszyscy pracownicy mają dostęp do systemu informacji prawnej LEX , co umożliwia im zaznajamianie się ze zmieniającymi się przepisami.

Stanowiska pracy są należycie wyposażone. Nie ma problemów z zaopatrzeniem wydziału w materiały biurowe.

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 łącznie z repertoriów „K”, „Ko”, „Kp” i „W” w latach 2015 – 2017.

Okres/ lata	wpływ	średniomiesięczny wpływ na 1 pracownika według obsady średniokresowej	załatwienie	średniomiesięczne załatwienie na 1 pracownika według obsady średniokresowej	pozostałość	średniomiesięczna pozostałość na 1 pracownika według obsady średniokresowej	liczba urzędników	obsada średniokresowa
2015	4.907	547,96	5.056	564,60	1.368	152,76	11,230	8,955
2016	3.692	376,89	3.928	400,98	1.132	115,90	11,000	9,796
2017	4.280	437,27	4.102	419,08	1.310	133,84	12,000	9,788

W 2016 r. widoczny jest znaczny spadek obciążenia pracą pracowników administracyjnych mierzony średniomiesięcznym wpływem jak i załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniokresowej. Powyższe spowodowane było znacznym zmniejszeniem się wpływu i załatwień spraw przy nieznacznym wzroście obsady średniokresowej urzędników.

Natomiast już w 2017 r. zauważyć można wzrost obciążania pracą pracowników administracyjnych mierzony średniomiesięcznym wpływem i załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniokresowej. Co spowodowane było zwiększeniem się liczby wpływających spraw oraz załatwień przy utrzymującej się na podobnym poziomie co w 2016 r. obsadzie średniokresowej.

W kontrolowanym okresie jedynie w 2017 r. nie udało się opanować wpływu spraw.

V.2. Opis organizacji pracy

Pracownicy administracyjni powierzone im obowiązki wykonują na podstawie zakresów czynności i tak:

Pani Kierownik Sylwia Tryba – Lewicka wykonuje obowiązki określone w § 5 ust. 2 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej, a nadto prowadzi repertorium „K”, kontrolkę akt zwracanych z Wydziału Wykonawczego „KP zwroty”, kontrolkę uzasadnień „K”, wykaz spraw aresztowych „Ar”, wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału i Prezesa Sądu Rejonowego, kontroluje „prawomocność”, prowadzeni zbiór wokand „K” i kontrolkę spraw zagrożonych przedawnieniem,

Do zakresu obowiązków Zastępcy Kierownika Pani Jolanty Świętoniowskiej należy: prowadzenie: repertorium „W”, wykazów „Kp” i „Ko”, wykazu alfabetycznego w formie wydruków z programu SAWA, kontrolki uzasadnień „W”, kontrolki spraw zagrożonych przedawnieniem „W”, zbioru wokand wspólnych dla spraw o wykroczenia „W” a także kontrolki „Widzenia”, przyjmowanie stron, udzielanie informacji osobom uprawnionym, zastępowanie kierownika sekretariatu w okresie nieobecności, przyjmowanie wpływających do Wydziału pism i przedstawianie ich bezzwłocznie poszczególnym sędziom referentom lub Przewodniczącemu Wydziału, protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, jak również zastępstwo w razie konieczności na innych posiedzeniach lub rozprawach, wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu, Przewodniczącego Wydziału i Prezesa Sądu Rejonowego. Nadto z dniem 11 października 2013 r. Pani Jolancie Świętoniowskiej zostały powierzone obowiązki związane z zastępowaniem Kierownika Oddziału Kancelarii Tajnej w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie podczas jego nieobecności.

Do zakresu obowiązków [redacted]

należy:

- wykonywanie czynności sekretarskich w ramach referatu wyznaczonego sędziego,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda,
- korzystanie na salach rozpraw z systemu SWOR,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, jak również zastępstwo w razie konieczności na innych posiedzeniach lub rozprawach,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału

Do zakresu czynności Pani [redacted] **należą** czynności jak wyżej nadto prowadzenie kontrolki WAB

Do zakresu czynności Pani [redacted] **należą** czynności jak wyżej, a nadto prowadzenie i stały nadzór kontroli prawa jazdy

Do zakresu czynności Pani [redacted] **i** **oraz Pani** [redacted] **należy:** prowadzenie i kontrolowanie spraw związanych z apelacją, prowadzenie kontrolki spraw zawieszonych,

sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda,

- korzystanie na salach rozpraw z systemu SWOR,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, jak również zastępstwo w razie konieczności na innych posiedzeniach lub rozprawach,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału

Do zakresu czynności Pani [redacted] należy rejestrowanie spraw w repertorium „W”, obsługa punktu KRK przy Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, sporządzanie wszelkiej korespondencji związanej wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, zastępowanie protokolanta w przypadku, gdy sędzia referent ma więcej niż 3 wokandy w tygodniu, korzystanie na salach rozpraw z systemu SWOR, - protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, jak również zastępstwo w razie konieczności na innych posiedzeniach lub rozprawach, wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału

Do zakresu czynności Pani [redacted] należy rejestracja pism i prowadzenie dziennika L.dz. nadzorowanie kontrolki akt wypożyczonych, sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, chodzeni na sesje za protokolanta w przypadku, gdy sędzia referent ma więcej niż 3 wokandy w tygodniu, korzystanie na salach rozpraw z systemu SWOR, - protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału

Do zakresu czynności Pana [redacted] należy: wykonywanie czynności sekretarskich w ramach referatu sędziów, sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, korzystanie na salach rozpraw z systemu SWOR oraz innych dostępnych systemów np. PREATOR, Arch. i in., protokołowanie na posiedzeniach lub rozprawach, przyjmowanie wniosków o wgląd do akt i wydawanie akt do czytelnicy, przyjmowanie korespondencji wydziałowej i pośredniczenia między pracownikami a Biurem Podawczym w innych Wydziałach w obrocie korespondencji wewnętrznej, wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału, wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora i Prezesa Sądu w zakresie Księgi Dowodów Rzeczowych,

V.3. Wnioski

W kontrolowanym okresie obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznym wpływem i załatwieniami na jednego pracownika najwyższe było w 2015 r., najniższe zaś w 2016 r. Spadek obciążenia pracą pracowników administracyjnych w 2016 r. spowodowany był znacznym zmniejszeniem się wpływu i załatwień spraw przy nieznacznym wzroście obsady średniookresowej urzędników.

Liczba pracowników wykonujących czynności związane z bezpośrednią obsługą referatów zapewniała

należyta obsadę dla orzekających sędziów.

Powierzone pracownikom, a opisane w zakresach czynności, zadania zostały podzielone w sposób pozwalający na równomierne obciążenie obowiązkami poszczególnych osób. Organizacja pracy i podział zadań pomiędzy pracownikami nie budzi zastrzeżeń.

W Wydziale nie jest zatrudniony woźny sądowy. Obowiązki woźnego wykonywane są przez pracowników administracyjnych wydziału.

Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych

VI.1. Repertoria

W ramach kontroli sprawdziłam prawidłowość prowadzenia repertoriów: „K” i „W” na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w latach 2015 – 2017.

Repertoria w kontrolowanym Wydziale prowadzone były wyłącznie w systemie informatycznym SAWA, co wynika z § 59 ust. 2 instrukcji o biurowości.

Repertoria prowadzone są systemem roczników, z numeracją od początku roku. Sprawy rejestrowane są zgodnie z wpływem. W okresie objętym kontrolą wpisy dokonywane były niezwłocznie po zaistnieniu do tego podstawy, sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Załatwienie sprawy uwidaczniano przy numerze porządkowym. Repertoria prowadzone były generalnie prawidłowo, w systemie informatycznym odnotowywano większość wymaganych przepisami instrukcji o biurowości informacji, w tym nazwę gminy, z obszaru której wpłynęła sprawa, informacje dot. przekazania akt do archiwum, daty przedawnienia karalności oraz daty prawomocności.

W celu kontroli obiegu akt i terminowości podejmowania czynności w systemie informatycznym odnotowywane były dane wskazane w § 82 aa zarządzenia o biurowości.

Zastrzeżenia odnosiłam co do spraw:

- w sprawach II W 876/15, II W 405/15 nie odnotowano na wyroku umieszczonym w systemie SAWA wzmianki o sprostowaniu wyroku, nadto w sprawie II W 876/15 nie dodano w systemie wyroku po sprostowaniu - co jest niezgodnie z § 96 ust. 2 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych,
- w sprawie II K 10/15 brak na wydruku repertorium daty przesłania akt z apelacją do sądu II instancji
- we wszystkich skontrolowanych sprawach z rep. „W”, w których wydano postanowienie/zarządzenie kończące postępowanie, na wydruku repertorium treść takiego orzeczenia widnieje w rubryce „wyrok” zamiast w rubryce „inne załatwienie”,
- we wszystkich skontrolowanych sprawach w rep. „K” brak na wydruku repertorium skróconej treści wyroku lub „innego załatwienia” pomimo odnotowania takich danych w systemie. Nadto w sprawach, w których wydano postanowienie/zarządzenie kończące postępowanie, na wydruku repertorium data postanowienia/zarządzenia widnieje w rubryce wyrok.

VI.2. Wykazy

W ramach kontroli sprawdziłam sposób prowadzenia wykazów: „Ko”, „Kp”, „MED” i „Ar” - na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w ww. wykazach w latach 2015 – 2017.

Wykazy w kontrolowanym Wydziale prowadzone są wyłącznie w systemie SAWA - co wynika z § 59 ust. 2 instrukcji o biurowości.

W kontrolowanym okresie wykazy prowadzone były systemem roczników, z numeracją od początku roku. Wpisy dokonywane były niezwłocznie po zaistnieniu do tego podstawy, sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Sprawy rejestrowano chronologicznie, zgodnie z wpływem. Załatwienie sprawy uwidacziano przy numerze porządkowym. Wykazy prowadzone były w większości prawidłowo i w większości zawierały wymagane przepisami instrukcji o biurowości informacje.

Wykaz Ko i Kp

Wykazy prowadzone były prawidłowo, odnotowywano w nich informacji zgodnie z § 384a zarządzenia o biurowości. Jedyne zastrzeżenia w prowadzeniu wykazów odniosłam co do spraw zarejestrowanych w wykazie Ko pod pozycjami.: II Ko 6/16, II Ko 16/16, II Ko 27/17, II Ko 32/17, II Ko 33/17, II Ko 35/17 i in., gdyż na wydruku wykazu w rubryce „załatwienia” jako sposób załatwienia wniosku o zatrzymanie prawa jazdy wpisano „czynności i pisma prawa jazdy”, podczas gdy w rubryce tej należy odnotować zwięzłą informację o sposobie załatwienia.

Wykaz MED.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono, że we wszystkich sprawach zarejestrowanych w wykazie „Med” w latach 2015 – 2016 brak na wydruku wykazu „dat przesłana stosownych dokumentów do postępowania medacyjnego” oraz daty, do której mediacja ma być zakończona. Wykaz „Med” za 2017 r. prowadzony był już prawidłowo.

Wykaz „Ar”

W większości spraw zarejestrowanych w wykazie dane odnotowywane były zgodnie z § 417 ust. 2 zarządzenia o biurowości. W trakcie czynności kontrolnych zauważono jednak, że w sprawie zarejestrowanej w wykazie pod nr 8/15 odnotowano w wykazie datę zwolnienia skazanego, brak natomiast daty postanowienia o uchyleniu tymczasowego aresztowania oraz daty wysłania nakazu zwolnienia.

Nadto w sprawach zarejestrowanych w wykazie Ar pod poz.: 1/17, 5/17, 11/17, 5/15, 11/15, 16/15, 2/16, 7/16 brak daty i treści wyroku oraz daty uprawomocnienia wyroku oraz daty przekazania akt do wykonania.

Sprawy zarejestrowane w wykazie Ar pod poz. m.in. : 2/17 i 13/17, 17/15 zostały zakreślone w wykazie po przesłaniu akt do Sądu II instancji z apelacją – co jest niezgodne z zapisem § 417 ust. 3 pkt 2 zarządzenia o biurowości.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono również, że w sprawie zarejestrowanej w wykazie pod poz. 2/15 nakaz zwolnienia wysłany został 4 dni po wydaniu postanowienia w przedmiocie uchylenia tymczasowego aresztowania, a która to czynności powinna być wykonana niezwłocznie po wydaniu postanowienia.

VI.3. Kontrolki

Kontrolą objęto kontrolki: wysłanych akt, terminowego sporządzania uzasadnień, WAB, „Zpk”, „Bp”, zatrzymanych praw jazdy, nałożonych kar porządkowych, spraw zagrożonych przedawnieniem oraz skarg i sprawdzono na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w latach 2015 – 2017.

Kontrolki w II Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są wyłącznie w systemie informatycznym SAWA. W dniu 30 listopada 2013 r. Prezes Sądu Rejonowego w Rzeszowie wydał zarządzenie (A-011-18/12), mocą którego kontrolki: terminowego sporządzania uzasadnień, kar porządkowych, spraw zawieszonych, WAB, badań psychiatrycznych, spraw zagrożonych przedawnieniem, wypożyczonych akt, zatrzymanych praw jazdy, skarg oraz wykazy aresztów i MED w II Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są wyłącznie w systemie informatycznym SAWA Currenda

Księgi prowadzone były systemem roczników z numeracją od początku roku. Wpisy dokonywane były niezwłocznie po zaistnieniu do tego podstawy, sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Załatwienie sprawy uwidaczniano przy numerze porządkowym.

Kontrolka WAB

W trakcie czynności kontrolnych zauważono, na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce WAB, że kontrolka ta zawiera braki, a mianowicie:

- w większości zarejestrowanych w kontrolce WAB spraw nie odnotowano daty prawomocności postanowienia o przyznaniu należności biegłemu/tłumaczowi – co jest niezgodnie z §123 ust. 1 pkt 12 instrukcji o biurowości,

- w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod nr 10/17a-c każdorazowo, kiedy biegli odsyłali akta z informacją, że oskarżony nie stawiał się na badanie, akta były odsyłane do biegłych z wyznaczonym nowym terminem badania i wówczas każdorazowo ponownie rejestrowano sprawę w kontrolce WAB pod tym samym numerem tj. 10/17a-c co spowodowało, że w kontrolce trzykrotnie zarejestrowana jest sprawa pod tym samym numerem tj. 10/17a, 10/17b i 10/17c,

- w wielu przypadkach brak w kontrolce informacji odnośnie przedłużenia terminu do sporządzenia opinii,
- odnotowano również sprawy, w których pomimo upływu terminu do przedłożenia opinii nie wysyłano ponagieł do biegłych (np. WAB: 24/17, 32/17, 42/17, 63/17, 86/17),

- w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod nr 63/17c data skierowania rachunku do wypłaty (15.05.2018 r.) jest wcześniejsza aniżeli data wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego (17.05.2018r.) Podobnie w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod nr 115/17b data skierowania rachunku do wypłaty (01.11.2017 r.), jest wcześniejsza aniżeli data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego (01.12.2017 r.)

- w sprawach zarejestrowanych w kontrolce WAB pod nr 132/17a, 132/17b oraz 134/17 brak daty zwrotu akt przez biegłego,

- w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod poz. 143/17a – 143/17c termin na sporządzenie opinii upłynął 14.09.2017 r. – w kontrolce brak zapisów odnośnie zwrotu akt przez biegłego, brak ponagieł o zwrot akt, sprawa do dnia kontroli niezakreślona w kontrolce WAB.

Nadto zauważono, że w kontrolce znajdują się niezakreślone sprawy pomimo, iż skierowano rachunki do wypłaty np. WAB nr: 113/17a-113/17c, 121/17a-121/17c, 128/17, 157/17, 162/17a – 162/17c, 129/16, 145/17, 153/17, 156/17, 162/17a- 162/17c, 169/17, 251/17a – 251/17c.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono również, że sprawy np. WAB nr: 276/15, 26/16, 61/17, 135/17, 136/17 pozostają niezakreślone w kontrolce WAB, a informacji odnotowanych w systemie wynika, że sprawy te zostały już prawomocnie zakończone i przekazane do archiwum wydziałowego.

Rachunki dla biegłych/tłumaczy wypłacane były zazwyczaj w dniu wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego/tłumacza lub w terminie do 7 dni. Niemniej jednak odnotowano nieliczne przypadki, kiedy rachunki kierowane były do wypłaty z opóźnieniem, i tak:

- w sprawach zarejestrowanych w kontrolce WAB pod nr 15/17 i 112/17 rachunki zostały skierowane do wypłaty dopiero po upływie miesiąca od daty wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia,
- w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod nr 32/17 postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 26.07.2017 r., natomiast rachunek został skierowany do wypłaty dopiero w dniu 11.09.2017 r. - tj. **po 47 dniach**
- w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod nr 146/17Ia – 145/17Ic postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia biegłym wydano 06.04.2018 r., natomiast rachunki zostały skierowane do wypłaty dopiero w dniu 06.07.2018 r. - tj. **po 90 dniach,**
- w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod nr 35/17 postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 07.06.2018 r., natomiast rachunek został skierowany do wypłaty dopiero w dniu 06.08.2017 r. - tj. **po 59 dniach**

Kontrolka spraw zawieszonych Zpk

Na podstawie kontrolki Zpk za lata 2015 – 2017 r. stwierdzono, iż kontrolka ta zawiera braki, bowiem na wydruku kontroli w wielu przypadkach brak danych w kolumnie „Nazwisko i imię osoby, co do której postępowanie zawieszono”. Dane powyższe odnotowane były w kolumnie „przyczyna zawieszenia”.

W sprawach zarejestrowanych w kontrolce pod poz.: 12/15, 13/15, 4/15, 5/15, 7/15, 3/16, 4/16, 2/17 brak daty kontroli przez Przewodniczącego – patrz § 418 ust. 5 instrukcji o biurowości. Ponadto w kontrolce za 2017 r. zarejestrowano dwóch oskarżonych pod tym samym numerem w kontrolce – 2/17.

Kontrolka skarg

Sposób prowadzenia kontrolki skarg w systemie informatycznym sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w latach 2015 –2017. Dane w kontrolce odnotowywane były zgodnie z § 448⁵ ust. 2 zarządzenia o biurowości. Jedynie w sprawach zarejestrowanych w kontrolce pod poz. 1/16 i 2/16, w których stwierdzono przewlekłość postępowania, brak informacji odnośnie podjętych czynności nadzorczych z art. 13 usnps.

Kontrolka uzasadnień

Na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce uzasadnień w latach 2015 – 2017 stwierdzić należy, że w większości zarejestrowanych w kontrolce uzasadnień spraw dane odnotowywane były zgodnie z § 74 zarządzenia o biurowości. Akta generalnie doręczane były sędziom w dniu wpływu do sądu wniosku o sporządzenie uzasadnienia. Niemniej jednak odnotowano nieliczne sprawy, w których data doręczenia akt sędziemu nie była tożsama z datą wpływu do sądu wniosku o sporządzenie uzasadnienia np.:

- 4/16 (II K 642/14) – jako datę doręczenia akt sędziemu wpisano datę uzupełnienia braków formalnych,
- 10/17 ((II K 500/16) – wniosek o sporządzenie uzasadnienia wpłynął w dniu 3.04.2017 r. data doręczenia akt sędziemu to 4.04.2017 r.
- 11/17 (II K 902/17) - wniosek o sporządzenie uzasadnienia wpłynął w dniu 21.03.2017 r. data doręczenia akt sędziemu to 22.03.2017 r.

- 23/15 (II K 1041/14) - wniosek o sporządzenie uzasadnienia wpłynął w dniu 11.09.2015 r. data doręczenia akt sędziemu to 22.09.2015 r. Nadto w sprawie tej brak na wydruku kontrolki adnotacji odnośnie daty przesłania akt do Sądu II instancji, daty zwrotu akt z Sądu II instancji oraz zwięzłej informacji odnośnie treści orzeczenia. Sprawa powyższa wpłynęła do Sądu Okręgowego w Rzeszowie z apelacją w dniu 16.12.2015 r., a po rozpoznaniu apelacji wyrok został uchylony do ponownego rozpoznania.

- 16/16 (II K 458/17) - wniosek o sporządzenie uzasadnienia wpłynął w dniu 12.02.2016 r. data doręczenia akt sędziemu to 23.02.2016 r.

W tym miejscu przypomnieć należy treść pism Prezesa Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie z dnia 27.07.2010 r., znak W-5110-13/10 oraz z dnia 21 września 2015 r., znak W-5110-36/15 wskazującego, iż „w kontrolce uzasadnień wniosków o sporządzenie uzasadnienia winien zostać wpisany z chwilą jego wpływu do sądu i z tą datą winien zostać przekazany sędziemu. Jeżeli wniosek o sporządzenie uzasadnienia wpłynie w dniu, w którym sędzia przebywa na zwolnieniu lekarskim lub na urlopie – to termin przewidziany do sporządzenia uzasadnienia biegnie także od momentu wpływu tego wniosku do sądu. W takiej sytuacji uzasadnienie powinno zostać sporządzone po ustaniu przeszkody (tj. po zakończeniu zwolnienia lekarskiego lub urlopu), a uzasadnienia sporządzone po upływie ustawowego terminu, będą uzasadnieniami sporządzonymi po terminie, ale z przyczyn usprawiedliwionych”.

Nadto zgodnie z treścią pisma Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 20 lutego 2017 r., znak VII W 0545-11/16 „z datą wpływu w rozumieniu § 2 ust. 7 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej z dnia 12 grudnia 2003 r. (Dz.Urz. MS Nr 5 poz. 22 ze zm.) należy też odnotowywać wnioski o sporządzenie uzasadnienia niespełniające warunków formalnych. Nie można bowiem zapomnieć, że w kontrolce uzasadnień odnotowuje się „datę wpływu” ale też datę wezwania strony do uzupełnienia braków formalnych oraz datę ich uzupełnienia. Ponadto automatyczne generowanie przez system informatyczny terminu do sporządzenia uzasadnienia, liczonego od „daty wpływu”, nie neguje zapatrywania, że termin do sporządzenia uzasadnienia powinien być liczony od daty skutecznego wniesienia wniosku (uzupełnionego). Tym samym w systemie informatycznym taką kwestię należy wyraźnie odzwierciedlić wykorzystując możliwość „ręcznego ustawienia” daty do sporządzenia uzasadnienia, liczonej od daty skutecznego wniesionego wniosku”.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono również, że w przypadku zakreślenia sprawy w kontrolce w wyniku „innego załatwienia” w odpowiedniej komórce w systemie SAWA odnotowywano datę „innego załatwienia”, natomiast „zwięzłą informację innego załatwienia” odnotowywano w komórce uwagi. Informację taką należy odnotowywać w kontrolce uzasadnień w komórce „zwięzła informacja innego załatwienia”.

Zauważono również, że na dzień kontroli w kontrolce uzasadnień pozostają niezakreślane sprawy, pomimo spełnienia warunków określonych w § 74 ust. 9 instrukcji o biurowości (sprawy, które wróciły z Sądu Okręgowego w Rzeszowie po rozpoznaniu apelacji) np. sprawy zarejestrowane w kontrolce pod nr: 8/16 (II K 341/15), 4/16 (II W 1725/14), 7/15 (II W 442/14), 10/15 (II W 1827/14), 11/15 (II W 919/14), 12/15 (II K 1165/14), 17/15 (II K 703/14), 18/15 (II K 112/14), 19/15 (II W 840/14), 32/15 (II W 592/15), 34/15 (II K 893/14), 36/15 (II K 74/15), 46/15 (II K 439/14), 2/16 (II K 644/15), 4/16 (II K 652/15), 8/16 (II K 34/15), 15/16 (II K 458/12), 15/16 (II K 679/15), 21/16 (II W 1785/15), 28/16 (II K 139/16), 45/16 (II K 407/15), 50/16 (II K 210/16), 8/17 (II K 494/15), 12/17 (II W 2397/15), 14/17 (II K 438/15), 25/17 (II K 383/16), 26/17 (II K 1190/14), 31/17 (II K 414/17), 32/17 (II K 392/17), 34/17 (II K 248/17), 40/17 (II K 605/17), 46/17 (II K 561/17).

Nadto w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod nr 7/16 (II W 2078/16) – brak daty przesłania stronie odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

Kontrolka wysłanych akt

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono (na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2015 – 2017), że w wielu sprawach zarejestrowanych w kontrolce wysłanych akt nie odnotowywano przewidywanego czasu zwrotu akt – co jest niezgodne z § 72 ust. 1 pkt 5 instrukcji o biurowości. Odnotowano również przypadki nieodnotowania daty zwrotu akt, a sprawy takie zostały zakreślone w kontrolce np. sprawy zarejestrowane w kontrolce pod nr: : 16/16 30/16, 32/16, 35/16, 50/16, 57/16, 60/16. Natomiast sprawy zarejestrowane w kontrolce pod nr 47/17 i 53/17 nie zostały zakreślone pomimo zwrotu akt.

Nadto zdarzały się przypadki, kiedy pomimo długiego okresu niezwracania akt nie wysyłano ponagieł o ich zwrot.

Kontrolka kar porządkowych – kontrolka prowadzona była generalnie prawidłowo. Informacje zamieszczano we właściwych rubrykach. Zastrzeżenia jakie wnoszę do prowadzenia tej księgi dotyczą braku na wydruku w niektórych sprawach daty ogłoszenia/doręczenia postanowienia.

Kontrolka badań psychiatrycznych „Bp” – kontrolka generalnie prowadzona była prawidłowo. W trakcie czynności kontrolnych zauważono jednak, że jako datę wpływu – rejestracji sprawy w kontrolce odnotowywano datę wpływu do Sądu sprawy K lub W dot. danego oskarżonego/obwinionego, a nie datę rejestracji sprawy w kontrolce.

Nadto sprawa zarejestrowana w kontrolce pod nr 8/17 (II K 190/17) nie została zakreślona pomimo, iż w dniu 16.05.2018 r. biegły zwrócił akta z opinią.

Kontrolki spraw zagrożonych przedawnieniem i zatrzymanych praw jazdy - prowadzone były prawidłowo. Informacje zamieszczano we właściwych rubrykach. Nie wnoszę zastrzeżeń do prowadzenia ww. kontrolek.

VI.4. Pozostałe urządzenia ewidencyjne

Z rozpraw i posiedzeń odbywających się w Wydziale sporządzane są wokandy. Zbiór wokand w II Wydziale Karnym prowadzony jest wyłącznie w systemie informatycznym, co wynika z treści § 82i zarządzenia o biurowości.

Po dokonaniu weryfikacji losowo wybranych wokand z października 2017 r. zwróciłam uwagę, że na nielicznych wokandach znajdowały się braki w zakresie odnotowywania godzin rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia/rozprawy, jak również nie zawsze odnotowywano liczbę przesłuchanych osób – patrz § 24 ust. 3 zarządzenia o biurowości.

VI.5. Wnioski

Skontrolowane urządzenia ewidencyjne prowadzone były generalnie poprawnie. Nieprawidłowości na które zwróciłam uwagę wynikały częściowo ze złej konfiguracji systemu, częściowo związane były zapisywaniem informacji w inne niż do tego przewidziane miejsce w systemie SAWA, a częściowo związane

były z niewprowadzeniem wszystkich wymaganych informacji do programu. Dlatego należy mieć na uwadze, aby z najwyższą starannością i rzetelnością odnotowywać informacje w urządzeniach ewidencyjnych, szczególnie w sytuacji kiedy system jest jedyną formą ewidencjonowania spraw, rejestrowania czynności sądu, kontrolowania biegu spraw, czy wreszcie zważywszy na fakt, że na podstawie zamieszczanych tam informacji sporządzane są sprawozdania statystyczne.

Wokandy co do zasady sporządzane są prawidłowo, pamiętać jednak należy o odnotowaniu na wokandach godzin rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia/rozprawy, jak również liczby przesłuchanych osób.

W dalszej pracy, w zakresie prowadzenie urządzeń ewidencyjnych, należy stosować się do uwag poczynionych w poprzedniej części działu.

W celu kontroli obiegu akt i terminowości podejmowania czynności w systemie informatycznym SAWA odnotowywane są dane wskazane w § 82 aa zarządzenia o biurowości. Na dzień 10 sierpnia 2018 r. w programie SAWA odnotowano 816 przeterminowanych czynności (za okres od 01.01.2015 r. do 10.08.2018 r.). Najdłuższy okres przeterminowania czynności wynosi 1053 dni (II K 322/05), 1020 dni (II Kp 911/15), 609 dni (II K 664/15). W związku z powyższym należy dokonać sprawdzenia wszystkich przeterminowanych czynności i podjąć działania mające na celu niezwłoczne ich wykonanie.

Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń

VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych

W kontrolowanym okresie akta spraw zakładane były na podstawie zarządzenia w przedmiocie zarejestrowania pisma wszczynającego postępowanie, które zamieszczane było na oddzielnej karcie i dołączane do akt sprawy zgodnie z § 28 i § 29 instrukcji o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 31 grudnia 2017 r.

Akta spraw rozpoznawanych w kontrolowanym Wydziale są zszywane w sposób zapewniający ich trwałość oraz kompletność, a tym samym 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. Akta prowadzone są jako dalszy ciąg postępowania przygotowawczego z zachowaniem ciągłości numeracji kart, poszczególne tomy nie przekraczały 200 kart.

Do akt dołączano wykazy wydatków o jakich mowa w § 430 ust. 1 zarządzenia o biurowości. Brak wykazu wydatków odnotowano w sprawach: II K 79/17, II K 820/16, II W 345/16, II W 24/16, II W 927/16. Dołączane do akt wykazy wydatków nie zawsze były prawidłowo uzupełniane. W wielu przypadkach nie odnotowano na kartach wykazu wydatków kwot przyznanym biegłym za sporządzenie opinii, czy też kwot przyznanym świadkom tyt. zwrotu kosztów podróży.

Pisma wysyłane przez Sąd były prawidłowo redagowane, zawierały wszystkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości.

Pisma nadsyłane w toku postępowania w danych sprawach dołączane były do akt w kolejności wpływu, zaś dowody doręczeń wezwań czy zawiadomień zamieszczane przed protokołami zgodnie z § 37 ust. 1 instrukcji o biurowości. W przypadku kiedy osoby wezwane lub zawiadomione stawiły się na rozprawę lub posiedzenie

dowody doręczenia wezwań/zawiadomień podlegały zniszczeniu zgodnie § 37 ust. 3 instrukcji o biurowości. Niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono pojedyncze przypadki, kiedy dowody doręczenia wezwań dla świadków były wszyte do akt pomimo, że osoby te stawily się na rozprawę, a przewodniczący nie wydał zarządzenia o pozostawieniu ich w aktach sprawy np.: II K 820/16 (protokół rozprawy k. 177), II W 1069/16 (protokół rozprawy k. 130).

Prezentaty w większości przypadków uzupełniane były zgodnie z § 14 instrukcji o biurowości. Nieprawidłowo uzupełnione prezentaty odnotowano w sprawach II K 588/15 k. 299, II K 893/16 k. 93, II K 636/15 k. 105, II W 345/16 k. 98, II W 927/16 k. 48, II K 588/15 k. 340, i in. Zdarzały się również przypadki, głównie dotyczyło to składanych wniosków o ukaranie oraz opinii biegłych, gdzie na wnioskach czy też opiniach brak było prezentaty sądu, dokumenty takie znakowane były jedynie pieczęcią wpływu do wydziału. Z informacji uzyskanej od Zastępcy Kierownika Sekretariatu wynika, że praktyka przyjmowania wniosków o ukaranie i innych pism bezpośrednio w Wydziale została zaprzestana.

Brak zastrzeżeń do estetyki i wyglądu protokołów oraz orzeczeń. Oryginały orzeczeń opatrzone były stosownymi adnotacjami stwierdzającymi ich prawomocność.

Kontrolując prawidłowość prowadzenia akt zwróciłam uwagę, że w sprawie II W 876/15 nie odnotowano na oryginale wyroku k. 177 wzmianki o sprostowaniu wyroku – patrz § 96 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.

W trakcie czynności kontrolnych odnotowano przypadki, kiedy zarządzenia i adnotacje o ich wykonaniu opatrzone były nieczytelnym podpisem, a także przypadki kiedy brak było adnotacji o wykonaniu zarządzeń - co jest niezgodne z § 16 ust. 2 i 3 zarządzenia o biurowości np.: II K 116/16 (k. 1145/2), II W 464/17 (k. 49), II W 195/17 (k. 41, 42), II W 317/17 (k.38/2), II K 79/17 (k. 283/2), II W 660/17 (k. 66), II K 355/16 (k. 101/2, 135), II K 588/15 (k. 303, 314/2), II K 196/15 (k. 167), II K 967/16 (k. 455), II W 927/16 (k. 24), II W 82/16 (k. 115).

Niemal na wszystkich kopiach wysyłanych z Wydziału pism brak było adnotacji o wysłaniu pisma - co jest niezgodne z § 20 instrukcji o biurowości.

Kontrolując prawidłowość prowadzenia akt zauważyłam również, że nie zawsze przestrzegany był przepis art. 148a § 1 kpk, zgodnie z którym obowiązkowym jest utajnianie danych o miejscu zamieszkania i miejscu pracy każdego pokrzywdzonego i każdego świadka z wyjątkiem danych o miejscu pracy zeznającego w charakterze świadka funkcjonariusza publicznego, jeśli jego utajnienia nie wymaga dobro postępowania karnego. Odstępstwo od tej zasady możliwe jest tylko w przypadku wydania stosownego zarządzenia przez prezesa sądu lub przewodniczącego składu orzekającego, ewentualnie w przypadku o którym mowa w art. 148a § 5 kpk. Uchybienia w powyższym zakresie odnotowano m.in. w sprawach II K 1116/16, II K 893/16, II W 82/16, II W 24/16.

Nadto odnotowano przypadki, kiedy dane świadków, czy pokrzywdzonych były nieprawidłowo anonimizowane, co powodowało, iż w rzeczywistości bez większego problemu można było odczytać dane adresowe ww. osób np. II K 759/15, II W 24/16.

Po zakończeniu postępowania dokonywano kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych. Na aktach spraw zakończonych, przygotowywanych do archiwizacji, poświadczano liczbę kart zawartych w poszczególnych tomach.

Akta przechowywane są w szafach zamykanych na klucz.

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

Terminowość przekazywania spraw do wykonania zbadalam na podstawie losowo wybranych akt i przedstawiłam w tabeli poniżej.

Sygn. akt	Data prawomocności orzeczenia/zwrot akt z Sądu Okręgowego	Data przekazania akt do wykonania
II K		
II K 253/17	25.01.2018 r. data zwrotu z SO 20.02.2018 r.	21.02.2018 r.
II K 251/17	26.05.2017 r.	05.06.2017 r.
II K 103/17	20.04.2017 r.	20.04.2017 r.
II K 41/17	27.11.2017 r. data zwrotu z SO 15.12.2017 r.	18.12.2017 r.
II K 388/17	15.06.2017 r.	22.06.2017 r.
II K 355/16	26.05.2017 r.	30.05.2017 r.
II K 588/15	24.06.2016 r.	30.06.2016 r.
II K 196/15	20.06.2016 r. data zwrotu z SO 20.07.2016 r.	21.07.2016 r.
II K 967/16	07.07.2017 r.	14.07.2016 r.
II K 820/16	07.08.2017 r. data zwrotu z SO 22.08.2017r.	23.08.2017 r.
II K 1086/16	19.05.2017 r.	29.05.2017 r.
II K 934/15	09.12.2016 r.	13.12.2016 r.
II K 796/15	13.02.2016 r.	17.02.2016 r.
II K 440/15	24.05.2016 r.	27.05.2016 r.
II K 636/15	18.03.2016 r.	24.03.2016 r.
II K 534/16	05.07.2017r. data zwrotu z SO 18.08.2018	18.08.2017 r.
II K 110/17	20.04.2017 r.	27.04.2017 r.
II K 372/16	22.09.2016 r.	22.09.2017 r.
II K 722/17	01.11.2017 r.	12.11.2017r.
II K 210/15	13.11.2015 r. data zwrotu z SO 03.12.2015 r.	03.12.2015 r.
II K 521/15	18.09.2015 r.	30.09.2015 r.
II K 540/15	28.03.2017 r. data zwrotu z SO 21.04.2017 r.	21.04.2017 r.
II K 954/17	13.04.2018 r.	16.04.2018 r.
II K 579/17	22.03.2018 r.	22.03.2018 r.
II K 33/17	22.03.2017 r.	31.03.2017 r.
II K 10/17	19.01.2017r.	25.01.2017 r.
II K 600/16	23.11.2016 r.	28.11.2016 r.

II W		
II W 464/17	19.07.2017 r.	24.07.2017 r.
II W 195/17	6.07.2017 r. data zwrotu z SO 03.07.2017 r.	10.07.2017 r.
II W 317/17	20.05.2017 r.	25.05.2017 r.
II W 660/17	05.07.2017 r.	14.07.2017 r.
II W 345/16	11.04.2017 r. data zwrotu z SO 20.04.2017 r.	21.04.2017r.
II W 702/16	17.05.2017 r. data zwrotu z SO 22.06.2017 r.	23.06.2017 r.
II W 24/16	24.02.2017 r. data zwrotu z SO 13.03.2017 r.	13.03.2017 r.
II W 876/15	17.05.2017 r. data zwrotu z SO 05.06.2017 r.	05.06.2017 r.
II W 927/16	02.03.2017 r.	06.03.2017 r.
II W 82/16	25.02.2017 r.	31.03.2017 r.
II W 674/15	24.12.2015 r.	19.02.2016 r. (rozpoznawane było zażalenie na koszty biegłego)
II W 405/15	25.03.2015 r.	27.03.2017 r.
II W 1069/15	23.10.2015 r.	28.10.2015 r.
II W 913/15	08.03.2017 r.	14.03.2017 r.
II W 420/17	19.05.2017 r.	30.05.2017 r.
IIW 236/17	05.04.2018 r.	11.04.2018 r.
II W 228/17	4.04.2017 r.	14.04.2017 r.
II W 1231/16	12.01.2017r.	17.01.2017 r.
II W 844/16	15.09.2016 r.	28.09.2016 r.
II W 820/16	15.10.2016 r.	28.10.2016 r.
II W 745/15	27.08.2015 r.	01.09.2015 r.
II W 738/15	22.04.2015 r.	28.04.2015 r.

Powyższe wskazuje, że akta prawomocnie zakończonych spraw do wykonania przekazywane były bez zbędnej zwłoki. Niemniej jednak odnotowano pojedyncze sprawy, w których akta przekazywane były do wykonania z opóźnieniem np. II W 82/16 po 34 dniach, II W 674/15 po 56 dniach. W sprawie II W 674/15 po prawomocności orzeczenia kończącego postępowanie rozpoznawane było zażalenie na postanowienie o kosztach przyznanych biegłemu.

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 (rozprawy).

Sygn. akt	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia
II K 253/17	276	28.03.2017 r.	29.03.2017 r.
	317	31.03.2017 r.	31.03.2017 r.
	335	04.04.2017 r.	04.04.2017 r.
	358	14.04.2017 r.	14.04.2017 r.
	361	14.04.2017 r.	14.04.2017 r.
	378/2	18.04.2017 r.	18.04.2017 r.
	387	18.04.2017 r.	Brak daty wykonania zarządzenia z dalszej części akt wynika, że 18.04.2017 r.
	408	11.05.2017 r.	11.05.2017 r.
	424/2	12.05.2017 r.	15.05.2017 r.
	457/2	22.05.2017 r.	24.05.2017 r.
	460	23.05.2017 r.	24.05.2017 r.
	462	24.05.2017 r.	24.05.2017 r.
	487	7.06.2017 r.	7.06.2017 r.
	560	22.06.2017 r.	23.06.2017 r.
	693	12.07.2017 r.	12.07.2017 r.
	733	13.07.2017 r.	14.07.2017 r.
	824	11.09.2017 r.	28.09.2017 r. (przesłania uzasadnienia)
	827	11.09.2017 r.	13.09.2017 r.
II K 251/17	380/2	29.03.2017 r.	30.03.2017 r. (brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia termin wykonania wyniku dalszej części akt)
II K 103/17	207	15.02.2017 r.	15.02.2017 r.
II K 41/17	127	19.01.2017 r.	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia
	128/2	23.01.2017 r.	24.01.2017 r.
	137	10.02.2017 r.	08.03.2017 r. (termin rozprawy 22.05.2017 r.)
	160	31.03.2017 r.	13.04.2017 r. (T: 23.05.2017 r. - brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia termin wykonania wyniku dalszej części akt)
	183	3.07.2017 r.	5.07.2017 r.
II K 388/17	214	5.05.2017 r.	16.05.2017 r.
II W 464/17	51/2	13.04.2017 r.	13.04.2017 r.
	60	10.05.2017 r.	18.05.2017 r.
	61	10.05.2017 r.	18.05.2017 r.
	75/2	31.05.2017 r.	01.06.2017 r.
II W 195/17 (II W 1925/15)	12	9.09.2015 r.	11.09.2015 r.
	19	14.10.2015 r.	14.10.2015 r.
	21/2	26.10.2015 r.	26.10.2015 r.
	43	9.02.2016 r.	10.02.2016 r.
	52/2	24.02.2016 r.	18.04.2016 r. (T: 5.07.2016 r.)
	64	12.07.2016 r.	13.07.2016 r.
	133/2	22.03.2017 r.	22.03.2017 r.
II W 317/17	29	4.04.2017 r.	10.04.2017 r.
	38/2	10.05.2017 r.	Brak daty wykonania zarządzenia
II W 51/17	16	17.01.2017 r.	18.01.2017 r.
	27	6.02.2017 r.	17.02.2017 r. (T: 10.04.2017 r.)
	36/2	10.04.2017 r.	11.04.2017 r.

	46/2	14.06.2017 r.	16.06.2017 r.
II W 660/17	65/2	21.06.2017 r.	26.06.2017 r. (brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia termin wykonania wynika dalszej części akt)
II K 335/16 (II K1004/15)	70/2	29.12.2015 r.	29.12.2015r.
	103/2	6.06.2016 r.	6.06.2016 r.
	123	7.07.2016 r.	14.09.2016 r. (T:1.12.2016r.)
	142	30.01.2017 r.	3.02.2017 r.
	147	2.03.2017 r.	8.03.2017 r.
	152	22.03.2017 r.	22.03.2017 r.
II K 588/15	305	24.09.2015 r.	6.10.2015 r.
	314/2	4.11.2015 r.	29.12.2015 r. (T: 15.01.2016 r.)
	322	15.01.2016 r.	18.01.2016 r.
	322	8.02.2016 r.	16.02.2016 r.
	331	8.04.2016 r.	12.04.2016 r.
II K 196/15	176	3.09.2015 r.	28.09.2015 r. (T: 10.11.2015 r.)
	225	10.11.2015 r.	12.11.2015r.
	266	7.01.2016 r.	12.01.2016 r.
II K 967/16	455	7.12.2016 r.	23.12.2016 r. (T:19.01.2017 r.)
	464	19.01.2017 r.	20.01.2017 r.
	494	2.03.2017 r.	3.03.2017 r.
	505	25.04.2017 r.	26.04.2017 r.
	512	24.05.2017 r.	26.05.2017 r.
II K 820/16 (II K 1044/14)	124	16.04.2015 r.	21.04.2015 r.
	143	29.05.2015 r.	27.07.2015 r. (T: 3.09.2015 r.)
	156/2	2.10.2015 r.	13.10.2015 r.
	159	6.10.2015 r.	13.10.2015 r.
	162	16.10.2015 r.	22.10.2015 r.
	168	20.11.2015 r.	7.01.2016 r. (T: 29.01.2016 r.)
	235	21.10.2016 r.	23.11.2016 r. (T: 19.01.2017 r.)
II K 1086/16	171	16.01.2017 r.	18.01.2017 r.
	181	16.02.2017 r.	22.02.2017 r. (T: 11.05.2017 r.)
II K 893/16 (II K 934/15)	92/2	14.12.2015 r.	21.12.2015 r.
	141	7.04.2016 r.	8.04.2016 r.
	155	22.04.2016 r.	27.04.2016 r.
	181/2	6.09.2016 r.	7.09.2016 r.
	199/2	10.11.2016 r.	14.11.2016 r.
II K 769/15	205	2.11.2015 r.	6.11.2015 r.
	216	3.12.2015 r.	17.12.2015 r.
	217	25.11.2015 r.	17.12.2015 r. (T: 20.01.2016 r.)
	248	20.01.2016 r.	20.01.2016 r.
II K 440/15	38	11.06.2015 r.	10.08.2015r. (T:5.10.2015r.)
	46/2	5.10.2015r.	9.10.2015r.
	55	26.10.2015 r.	26.10.2015 r.

	64	14.12.2015 r.	30.12.2015 r.
	70	20.01.2016 r.	26.01.2016r.
II K 636/15	111	22.09.2015 r.	2.10.2015 r.
	119	2.12.2015 r.	20.01.2016r. (T: 15.02.2016 r.)
II W 345/16	24/2	28.08.2015 r.	31.08.2015 r.
	36	25.09.2015 r.	28.09.2015 r.
	83	8.04.2016 r.	27.05.2016 r. (T: 24.06.2016 r.)
	93/2	24.06.2016 r.	5.08.2016 r. (T: 20.09.2016 r.)
	107	20.09.2016 r.	05.10.2016 r. (T: 9.11.2016 r.)
	119	9.11.2016 r.	15.11.2016r.
	139/2	12.12.2016 r.	12.12.2016 r.
II W 702/16	52	24.06.2016 r.	28.06.2016 r.
	56	5.09.2016 r.	21.09.2016 r. (T: 17.11.2016 r.)
	72	17.11.2016 r.	18.11.2016 r.
	80	11.01.2017 r.	13.01.2017 r.
II W 26/16	31	23.02.2016 r.	24.02.2016 r.
	40	18.03.2016 r.	3.06.2016 r. (T: 16.08.2016 r.)
	75	15.09.2016 r.	16.09.2016 r.
II W 876/15	41	25.05.2015 r.	26.05.2016 r.
	52	1.07.2015 r.	21.07.2015 r. (T: 6.10.2015 r.)
	66	6.10.2015 r.	6.10.2015 r.
	89	12.10.2015 r.	14.10.2015 r.
	117	14.12.2015 r.	17.12.2015 r.
	130	10.02.2016 r.	10.02.2016 r.
	155/2	4.07.2016 r.	15.07.2016 r. (T: 20.09.2016 r.)
II W 927/16	18/2	31.08.2016 r.	01.09.2016 r.
	25	15.09.2016 r.	16.09.2016 r.
	32	15.11.2016 r.	15.11.2016 r.
	46	25.11.2016 r.	25.11.2016 r.
	53	19.12.2016 r.	20.12.2016 r.
	56	20.12.2016 r.	23.12.2016 r.
II K 1116/16	1146	2.02.2017 r.	3.02.2017 r.
	1175	25.07.2017 r.	14.08.2017 r. (T: 23.10.2017 r.)
	1303	8.01.2017 r.	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia
II K 307/16 (II K 916/13)	280	10.02.2015 r.	17.02.2015 r.
	376	25.09.2015 r.	1.10.2015 r.
	471	25.05.2016 r.	27.05.2016 r.
	491	6.09.2016 r.	6.09.2016 r.
	542	13.04.2017 r.	14.04.2017 r.
	551	20.07.2017 r.	21.07.2017 r.
	557	8.08.2017r.	14.08.2017 r.
	568	31.08.2017 r.	6.09.2017 r.
576	4.10.2017 r.	9.10.2017 r.	
II K 79/17	263	14.04.2017 r.	11.05.2017 r. (T:2.06.2017 r.)

	271/2	2.06.2017 r.	21.06.2017 r. (T: 6.09.2017 r.)
II K 288/17	87	21.04.2017 r.	24.04.2017 r.
	114	18.05.2017 r.	26.06.2017 r. (T: 7.09.2017 r.)
	165	7.09.2017r.	13.09.2017 r.
	195	10.07.2018 r.	9.08.2018 r.
II W 674/15 (II W 183/14)	105	3.04.2015 r.	22.04.2015 r. (T: 16.06.2015 r.)
	108	9.04.2015 r.	22.04.2015 r.
	207	26.11.2015 r.	26.11.2015 r.
II W 82/16	70/2	8.02.2016 r.	9.02.2016r.
	81	15.03.2016 r.	24.04.2016 r. (T: 1.06.2016 r.)
	105	1.06.2016 r.	3.06.2016 r.
	115	13.07.2016 r.	14.07.2016r.
	145	3.10.2016 r.	7.10.2016 r.
	148	10.10.2016 r.	10.10.2016 r.
	166	8.11.2016 r.	9.11.2016 r.
	172	30.11.2016 r.	2.12.2016 r.
II W 1069/15	125	21.05.2015 r.	31.07.2015 r. (T: 2.09.2015 r.)
	136	2.09.2015 r.	18.09.2015 r. (T: 8.10.2015 r.)
	168	1.12.2015 r.	9.12.2015r.
II W 913/15	38	25.05.2015 r.	26.05.2015 r.
	49	7.08.2015 r.	17.08.2015 r.
	60	13.11.2015 r.	25.11.2015 r.
	99	9.09.2016 r.	19.09.2016 r. (T: 8.11.2016r.)
	139	5.01.2017 r.	5.01.2017 r.

Jak wynika z powyższego zarządzenia sędziów w większości wykonywane były bez zbędnej zwłoki tj. tego samego dnia bądź w przedziale od 1 do kilku dni. W przypadku wyznaczenia rozprawy na odleglejszy termin zarządzenia wykonywane były dłużej, co jednak uznać należy za uzasadnione. Niemniej jednak zdarzały się przypadki, gdy zarządzenia wykonywane były z opóźnieniem np.: w sprawach II K 288/17 (k. 195) – po **30 dniach**, II K 253/17 (k. 824) - po 17 dniach, II K 967/16 (k. 455), II K 440/15 (k. 64) – po 16 dniach, II W 678/15 (k. 108) – po 13 dniach, II K 588/15 (k. 305), II K 769/15 (k. 216), II W 913/15 (k. 60) – po 12 dniach, II K 388/17 (k. 214) po 11 dniach,

Zwróciłam uwagę, że w kilku sprawach brak było adnotacji o wykonaniu zarządzenia, co jest niezgodne z § 16 ust. 2 zarządzenia o biurowości.

Na podstawie zapisów dokonanych w losowo wybranych sprawach zarejestrowanych w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień w latach 2015 – 2017 ustaliłam, że odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami po zwrocie akt przez sędziego w większości przesyłane były stronom bezzwłocznie. Niemniej jednak zdarzały się przypadki kiedy termin ten wynosił ponad 10 dni. Odnotowano również przypadki kiedy termin ten był dłuższy np. w sprawach : II K 1165/16 – 21 dni, II K 642/14 - 22 dni, IIK 91/15 – 20 dni, II K 703/14 – 18 dni, II K 112/17 – 16 dni.

Na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień ustaliłam, że czas trwania postępowania międzyinstancyjnego (licząc od daty wpływu wniosku o doręczenie orzeczenia z uzasadnieniem do przedstawienia akt do sądu II instancji) generalnie wahał się w przedziale od 1 do 3 miesięcy. Niemniej jednak zdarzały się przypadki kiedy czas trwania postępowania międzyinstancyjnego był dłuższy, i tak np. w sprawach II W 2602/14, II K 230/12, II K 468/15 postępowanie międzyinstancyjne trwało powyżej 4 miesięcy.

VII.3. Wnioski

Sposób prowadzenia akt, terminowość wykonywania zarządzeń jak i czas trwania postępowania międzyinstancyjnego generalnie ocenić należy pozytywnie, niemniej jednak odnotowano pojedyncze przypadki wykonywania zarządzeń po upływie 30 czy 12 dniach od ich wydania, jak również przypadki przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami po 22 dniach od daty zwrotu akt przez sędziego.

Dlatego też w dalszej pracy pamiętać należy aby zarządzenia sędziów wykonywane były niezwłocznie, a odpisy wyroków wraz z uzasadnieniami we wszystkich sprawach przysyłać w terminie do 7 dni od zwrotu akt przez sędziego.

W dalszej pracy należy stosować się do zapisów § 16 ust. 2 i 3 i § 20 zarządzenia o biurowości, karty wykazu wydatków wypełniać zgodnie z zapisami § 430 ust. 2 zarządzenia o biurowości. Zwrócić należy także uwagę na poprawność wypełniania prezentat zamieszczanych na wpływających pismach.

Pamiętać również należy aby po uprawomocnieniu się postanowienia o sprostowaniu wyroku na oryginale wyroku niezwłocznie umieszczać wzmiankę o sprostowaniu wyroku – zgodnie z § 96 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.

Pamiętać również należy o przestrzeganiu art. 148a § 1 kpk, zgodnie z którym obowiązkowym jest utajnianie danych o miejscu zamieszkania i miejscu pracy każdego pokrzywdzonego i każdego świadka z wyjątkiem danych o miejscu pracy zeznającego w charakterze świadka funkcjonariusza publicznego, jeśli jego utajnienia nie wymaga dobro postępowania karnego.

Anonimizację danych osobowych świadków i pokrzywdzonych dokonywać należy w taki sposób, aby nie naruszać prawa do zachowania w poufności danych adresowych świadków i pokrzywdzonych.

Dział VIII Obsługa interesantów

VIII.1. Zakres obsługi interesantów

W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie funkcjonuje biuro obsługi interesantów oraz czytelnia akt. Godziny pracy ww. komórek organizacyjnych dostosowane są do godzin urzędowania Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Pracownicy sekretariatu II Wydziału Karnego również udzielają informacji telefonicznych interesantom.

VIII.2. Kultura obsługi interesantów

Informacje w zakresie należącym do pracowników sekretariatu udzielane są rzetelnie. Z poczynionych w trakcie kontroli spostrzeżeń wynika, że pracownicy w stosunku do interesantów okazywali cierpliwość i wyrozumiałość. Do stron odnoszono się z szacunkiem.

VIII.3. Wnioski

Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do pozytywnej oceny poziomu obsługi interesantów.

Dział IX Wnioski

IX.1. Praca sekretariatu

Praca w kontrolowanym sekretariacie wykonywana jest przez zespół doświadczonych pracowników, którzy systematycznie podnoszą swoje kwalifikacje, poprzez uczestnictwo w szkoleniach. Kierownikiem sekretariatu jest osoba o dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w wydziale karnym, w tym na stanowisku kierowniczym. Pani Kierownik sekretariatu dokłada starań aby praca planowana i organizowana była z poszanowaniem zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób. Pracownicy powierzone im zadania wykonują na podstawie zakresów czynności, dostosowanych do posiadanego przez nich stażu pracy i doświadczenia zawodowego.

Urządzenia ewidencyjne prowadzone są w formie elektronicznej. W systemie zamieszczane są wezwania, zawiadomienia, pisma, orzeczenia, zarządzenia, protokoły. Przy sporządzaniu pism pracownicy korzystają z opracowanych szablonów. Informacje wprowadzane są do systemu systematycznie.

W celu kontroli obiegu akt oraz terminowości podejmowanych czynności, w zakładce „czynności” systemu SAWA, wprowadzono katalog czynności nadzorczych, który stanowi podstawę odnotowywania wymaganych informacji.


IX.2. Wnioski

Poczynione w czasie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do twierdzenia, iż praca w kontrolowanym sekretariacie przebiega sprawnie i generalnie wykonywana jest prawidłowo. Ujawnione nieprawidłowości w miarę możliwości poprawiane były jeszcze w trakcie trwania kontroli.

Mając na uwadze, że w II Wydziale Karnym zatrudnieni są pracownicy, którzy legitymują się stosownym doświadczeniem zawodowym oraz wiedzą na temat zasad działania sekretariatu, a Pani Kierownik do swoich obowiązków podchodzi z zaangażowaniem, można wnioskować, że praca wykonywana będzie na coraz wyższym poziomie.

Podsumowując pracę Sekretariatu II Wydziału Karnego ocenić należy pozytywnie z tym zastrzeżeniem, aby w dalszej pracy :

- urządzenia ewidencyjne prowadzić z uwzględnieniem uwag poczynionych w sprawozdaniu,
- prowadząc akta spraw stosować się do art. 148a kpk, a anonimizacji dokonywać w sposób rzetelny, uniemożliwiający odczytanie danych adresowych świadków i pokrzywdzonych,
- odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami przysyłać stronom w terminie do 7 dni,
- zarządzenia sędziów wykonywać niezwłocznie,
- rachunki do wypłaty wynagrodzeń dla biegłych/tłumaczy kierować niezwłocznie po wydaniu postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia,
- na wokandach odnotowywać wymagane przepisami informacje,
- przestrzegać zapisów § 14, § 16 ust. 2 i 3, § 20 zarządzenia o biurowości,
- karty wykazu wydatków wypełniać zgodnie z zapisami § 430 ust. 2 zarządzenia o biurowości.
- dokonać przeglądu i kontroli katalogu przeterminowanych czynności odnotowywanych w systemie

IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń			
<p>Protokół z kontroli opracowałam na podstawie uzyskanych informacji na temat pracowników administracyjnych zatrudnionych w latach 2015-2017 w kontrolowanym sekretariacie. Ponadto podstawą dokonania ustaleń były: informacje z programu SAWA, zakresy czynności urzędników, urządzenia ewidencyjne, sprawozdania statystyczne MS-S5r oraz akta losowo wybranych spraw, a to: II K 253/17, II K 251/17, II K 103/17, II K 41/17, II K 388/17, II W 464/17, II W 195/17, II W 317/17, II W 51/17, II W 660/17, II K 335/16, II K 588/15, II K 196/15, II K 967/16, II K 820/16, II K 1086/16, II K 893/16, II K 769/15, II K 440/15, II K 636/15, II W 345/16, II W 702/16, II W 26/16, II W 876/15, II W 927/16, II K 1116/16, II K 307/16, II K 79/17, II K 288/17, II W 674/15, II W 82/16, II W 1069/15, II W 913/15</p> <p>Niezbędnych informacji udzielała mi Pani Jolanta Świątoniowska Zastępca Kierownika Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.</p>			
Data sporządzenia protokołu	5 września 2018 r.	Podpis	<p>Inspektor ds. biurowości</p>  <p><i>Katarzyna Czelusniak</i></p>