

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU

5

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 29 października 2018 r., VII W-0850-10/18
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekcja ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych Wydziału V Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	inspektor ds. biurowości Katarzyna Czełuśniak
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	13 – 16 listopada 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, kulturę urzędowania, – wykonywanie zarządzeń, – terminowość przekazywania rachunków biegłych do oddziału finansowego celem wypłaty, – prowadzenie akt sądowych, – funkcjonowanie programu informatycznego, a w szczególności prowadzenie urzędzeń 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	28 - 31 października 2014 r.
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, racjonalności podziału czynności, obciążenie pracą, kwalifikacje i kultura urzędowania pracowników administracyjnych, – wykonywanie zarządzeń, – prowadzenie akt sądowych, – prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych, w tym przy wykorzystaniu systemu informatycznego oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w oparciu o ww. system, zakres wprowadzanych do systemu 	

<p>danych, realizacja obowiązku wynikającego z § 82a instrukcji o biurowości,</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawności postępowania międzyinstancyjnego, - obsługa interesantów. 	
<p>II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą</p>	<p>Lata 2012- I półrocze 2014</p>
<p>II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych</p> <p>Zalecenia wydane po przeprowadzonej kontroli dotyczyły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonywania zarządzeń sędziów w terminie do 7 dni od daty ich wydania, - terminowego przesyłania odpisów orzeczeń wraz uzasadnieniami, - umieszczania w systemie informatycznym wszystkich dokumentów wychodzących na zewnątrz lub istotnych dla przebiegu postępowania, w tym wszystkich orzeczeń wraz z uzasadnieniami, także o charakterze uzupełniającym - zgodnie z § 82ga ust. 1 zarządzenia o biurowości, - wprowadzania do systemu SAWA wszystkich wokand - prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych w systemie SAWA z uwzględnieniem uwag poczynionych w protokole kontroli, - dokonania przeglądu konfiguracji systemu SAWA i dostosowania go odpowiednio do wymagań i specyfiki Sekcji. <p>Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2014 r. w dużej mierze zostały wykonane. W 2016 r. dokonano zmiany systemu informatycznego celem umożliwienia odnotowywania w nim danych wymaganych przepisami instrukcji o biurowości, jednak pomimo tej zmiany nie wszystkie wymagane informacje odnotowywane są w poszczególnych urządzeniach ewidencyjnych. W systemie informatycznym umieszczane są wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz, wszystkie orzeczenia wraz z uzasadnieniami, odnotowana jest także korespondencja wpływająca do danej sprawy.</p> <p>Podczas kontroli zwróciłam uwagę, że w dalszym ciągu zdarzają się liczne przypadki opóźnień w wykonywaniu zarządzeń, jak również przypadki nieprzestrzegania przepisu § 16 ust. 3 zarządzenia o biurowości.</p>	
<p>II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli</p>	<p>Osobą, z którą kontaktowałam się we wszystkich sprawach była Pani Kierownik sekretariatu Sekcji. Współpraca z nią przebiegała bez zastrzeżeń.</p>
<p>Dział III Dane podstawowe sekretariatu</p>	
<p>III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)</p> <p>Kierownikiem sekretariatu Sekcji ds. Upadłościowych i Naprawczych Wydziału V Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest Pani Sabina Banat - Duda. Pani Kierownik w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona jest od 1.09.2003 r. i od tego dnia pełni funkcję kierownika sekretariatu Sekcji.</p>	

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:

Pani Katarzyna Małnowicz – od 18.09.2018 r. Zastępca kierownika sekretariatu Sekcji – w sekcji zatrudniona od 19.09.2005 r.

Pani - starszy sekretarz sądowych – w sekcji zatrudniona od 01.01.2008 r. do 30.06.2015 r.

Pani (wcześniej Orzechowska) - sekretarz sądowy – w sekcji zatrudniona od 01.07.2015 r.

Pani - starszy sekretarz sądowy – w sekcji zatrudniona od 12.10.2015 r. do 31.12.2016 r. i od 01.03.2017 r. do 16.08.2018 r.

Pani - sekretarz sądowy – w sekcji zatrudniona od 18.01.2016 r.

Pani - starszy sekretarz sądowy – w sekcji zatrudniona od 25.01.2016 r. do 25.05.2018 r.

Pani - sekretarz sądowy – w sekcji zatrudniona od 24.06.2016 r. do 23.09.2016 r.

Pani (wcześniej Augustyn) - sekretarz sądowy – w sekcji zatrudniona od 19.09.2016 r.

Pan sekretarz sądowy – w sekcji zatrudniony od 27.02.2017 r.

Pani - starszy sekretarz sądowy – w sekcji zatrudniona od 01.11.2017 r.

Pan protokolant – w sekcji zatrudniony w okresie od 09.06.2017 r. do 31.11.2017 r. (umowa na zastępstwo za Panią

Pani protokolant – w sekcji zatrudniona w okresie od 01.12.2017 r. do 25.05.2018 r. (umowa na zastępstwo za Panią), a następnie od 11.06.2018 r.

W kontrolowanej Sekcji nie zatrudniono woźnego sądowego.

Panie , z uwagi na orzeczenie lekarskie, zatrudnione były w skróconym wymiarze czasu pracy tj. 7 godzin.

Pozostali pracownicy w okresie podlegającym kontroli zatrudnieni byli w pełnym wymiarze czasu pracy.

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

W roku **2015** liczba etatów urzędniczych wynosiła 3,219, zaś obsada średniokresowa – **2,705**

W roku **2016** liczba etatów urzędniczych wynosiła 6,17, zaś obsada średniokresowa – **5,278**

W roku **2017** liczba etatów urzędniczych wynosiła 7,525, zaś obsada średniokresowa – **6,391**

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 Sekcji świadczyli stażyści, a to:

Pani w okresie od 15.12.2014 r. do 14.04.2015 r.

Pani w okresie od 13.04.2015 r. do 30.06.2015 r.

Pani w okresie od 01.10.2015 r. do 29.02.2016 r.

Pani w okresie od 01.09.2016 r. do 28.02.2017 r. i od 04.05.2017 r. do 08.06.2017 r.

Pani w okresie od 01.03.2017 r. do 15.11.2017 r.

Pani w okresie od 19.07.2017 r. do 31.08.2017 r.

Pani w okresie od 01.09.2017 r. do 28.02.2018 r.

Pani w okresie od 15.07.2015 r. do 30.09.2015 r.

Wszystkie ww. osoby, za wyjątkiem Pani , która zatrudniona była w wymiarze 7 godzin, zatrudnione były w pełnym wymiarze czasu pracy, a do ich obowiązków należało m.in.:

- przyjmowanie i wpisywanie do programu wpływającej do Sekcji korespondencji, jej dekretacja i dołączanie do właściwych akt, przygotowywanie pism przewodnich w sprawach zakończonych, w których Kierownik Sekcji zarządził wydanie odpisu orzeczenia lub innego dokumentu, szycie i numerowanie akt, sporządzanie i wysyłanie odpisów orzeczeń i wyciągów, przygotowywanie odpisów zgłoszeń dla syndyków, udzielanie na zarządzenie Sędziego pisemnych informacji o toku postępowania, przygotowywanie dla sędziów projektów zarządzeń, udzielanie podstawowych informacji telefonicznych, wykonywanie na zarządzenie Sędziego odpowiednich kserokopii i odpisów, rejestrowanie i wykonywanie zarządzeń dot. zgłoszeń wierzytelności, przygotowywanie i odbieranie akt z BOI, spisywanie akt do archiwum, podejmowanie akt z archiwum, rozpisywanie rozpraw, protokołowanie na posiedzeniach jawnych i niejawnych oraz wykonywanie innych zarządzeń wydanych przez sędziów.

Natomiast do obowiązków Pani należało: przyjmowanie wpływającej do sekcji korespondencji (sprawdzanie adresata, otwieranie listów i paczek, liczenie kart, wpisywanie do programu „Wydział Upadłościowy”). Odnaczanie wpływających do Sekcji zwrotnych potwierdzeń odbioru, ustalanie na podstawie programu miejsca położenia akt, szycie i numerowanie akt. Wykonywanie kserokopii akt, przygotowywanie zastawników i podejmowanie akt z archiwum oraz archiwów podręcznych, przygotowywanie (szycie, numerowanie) akt oraz ich przekazywanie i odbieranie z czytelnicy, przekazywanie (spisywanie) akt do archiwum i odznaczanie tego faktu w repertoriach.

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 i referendarzy

lata	liczba sędziów w okresie statystycznym	liczba urzędników w okresie statystycznym	wskaźnik 3/2
1	2	3	4
2015 r.	2,450	3,219	1,314
2016 r.	3,093	7,17	1,995
2017 r.	2,900	7,525	2,595
I półrocze 2018 r.	3,022	9,028	2,988

Z powyższego zestawienia wynika, że wskaźnik obrazujący liczbę urzędników przypadających na sędziego systematycznie wzrastał z poziomu 1,314 w 2015 r., poprzez 1,995 w roku 2016, do poziomu 2,595 w roku 2017. W I półroczu 2018 r. (okres nieobjęty kontrolą) odnotowano dalszy wzrost wartości wskaźnika do poziomu 2,988.

Poniższa tabela przedstawia obsadę kadry urzędniczej w powiązaniu z obsadą orzeczniczą

lata	obsada sędziów w okresie statystycznym	obsada urzędników w okresie statystycznym	wskaźnik 3/2
1	2	3	4
2015	1,305	2,705	2,073
2016	2,024	5,278	2,608
2017	2,427	6,391	2,634
I półrocze 2018 r.	2,216	7,485	3,378

Na podstawie powyższych danych zauważyć można systematyczny wzrost wartości wskaźnika obrazującego liczbę urzędników przypadających na sędziego obliczonego według obsady średniokresowej z poziomu 2,073 w roku 2015 do poziomu 2,634 w roku 2017 r. W I półroczu 2018 r. (okres nieobjęty kontrolą) widoczny jest dalszy wzrost wartości wskaźnika do poziomu 3,378.

III.6. Liczba asystentów sędziów

W 2015 r. w Sekcji zatrudniony był 1,00 asystent.

W 2016 r. w Sekcji zatrudnionych było 0,825 asystenta.

W 2017 r. w Sekcji zatrudniony był 1,00 asystent.

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

Obsada średniokresowa asystentów w 2015 r. wyniosła – 0,855.

Obsada średniokresowa asystentów w 2016 r. wyniosła – 0,720.

Obsada średniokresowa asystentów w 2017 r. wyniosła – 0,775.

III.8. Opis warunków pracy

Pracownicy administracyjni sekretariatu Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie mają do swojej dyspozycji 4 pokoje, z czego jeden pokój zajmuje Kierownik Sekretariatu Sekcji. W pozostałych pokojach pracuje odpowiednio 2, 3 i 4 urzędników. Jeden pokój, w którym pracuje 4 pracowników jest względnie duży, natomiast pozostałe pokoje są małe, co sprawia, że brakuje w nich miejsca na wstawienie odpowiedniej ilości szaf do przechowywania akt. W związku z dużą ilością akt znajdujących się w Sekcji, do dyspozycji Sekcji udostępniono 3 pokoje narad przy salach rozpraw innych wydziałów, w których Sekcja dodatkowo przechowuje swoje akta w ramach tzw. archiwum podręcznego. Od lipca 2018 r. przydzielono Sekcji kolejne dwa pokoje przy sali rozpraw celem umożliwienia przechowywania akt.

Sędziowie orzekający w sekcji mają do swojej dyspozycji trzy pojedyncze pokoje. Jednoosobowy pokój pozostaje również do dyspozycji asystenta sędziego zatrudnionego w sekcji.

Sekcja nie posiada sali rozpraw do własnej dyspozycji, w razie konieczności korzysta z sali rozpraw, która należy do VI Wydziału Karnego Wykonawczego. Nadto w razie potrzeby, np. w przypadku wieloosobowych zgromadzeń wierzycieli, sale rozpraw wypożyczane są od innych wydziałów.

III.9. Wnioski

Kierownikiem sekretariatu Sekcji jest osoba o dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych. Za wyjątkiem Kierownika Sekretariatu i jego zastępcy, pozostali pracownicy zatrudnieni w Sekcji w latach 2015 – 2017, to osoby nieposiadające doświadczenia w pracy w kontrolowanym sekretariacie. Celem uzupełnienia braków kadrowych w ww. okresie do Sekcji przydzielano nowych pracowników. Pomimo systematycznego wzrostu liczby zatrudnionych pracowników, praca w Sekcji nie mogła być wykonywana w sposób sprawny i efektywny. Należy mieć bowiem na uwadze, że nowo przyjęci pracownicy w początkowym okresie zatrudnienia nie posiadali odpowiedniego doświadczenia i umiejętności niezbędnych do sprawnego i samodzielnego wykonywania zleconych im zadań. W początkowym okresie zatrudnienia koniecznym było więc poświęcenie im znacznej ilości czasu i uwagi celem przekazania wiedzy niezbędnej do wykonywania powierzonych czynności. Przekazanie wiedzy dotyczącej specyfiki pracy sekcji (np. zależności pomiędzy sprawami z rep. Gup, które są powiązane ze zgłoszeniami wierzytelności, rep. GU, GUu i kontrolkami Guk, Guz) niewątpliwie spowalniało i dezorganizowało pracę pozostałych pracowników.

W okresie objętym kontrolą na długotrwałym zwolnieniu przebywał jeden z pracowników, na czas nieobecności którego przydzielano do pracy osoby na zastępstwo. W Sekcji zatrudniano również stażystów, którzy pomagali w pracy sekretariatu poprzez wykonywanie prostych, aczkolwiek niezbędnych i czasochłonnych czynności. Powyższe stanowiło niewątpliwie duże wsparcie dla sekretariatu, niemniej jednak, podobnie jak w przypadku zatrudniania nowych pracowników, również wymagało poświęcenia im czasu i uwagi celem przekazania niezbędnej wiedzy potrzebnej do wykonywania zleconych zadań.

Reasumując, stwierdzić należy, że w kontrolowanym sekretariacie widoczne są częste zmiany kadrowe, co niewątpliwie nie wpływa korzystnie na pracę sekretariatu.

Sekretariat Sekcji mieści się w 8 pokojach. Do dyspozycji pracowników administracyjnych pozostaje 4 pokoje, z czego jeden zajmuje Kierownik Sekretariatu Sekcji. W pozostałych pokojach pracuje odpowiednio 2, 3 i 4 urzędników. Jeden pokój, w którym pracuje 4 pracowników, jest względnie duży, natomiast pozostałe pokoje są małe. W sekretariacie Sekcji brakuje miejsca na wstawienie odpowiedniej ilości szaf do przechowywania akt. W związku z powyższym do dyspozycji Sekcji udostępniono początkowo 3 pokoje narad przy salach rozpraw innych wydziałów, w których Sekcja dodatkowo przechowuje swoje akta w ramach tzw. archiwum podręcznego. W związku ze stale rosnącą ilością akt i dokumentów od lipca 2018 r. przydzielono Sekcji kolejne dwa pokoje przy sali rozpraw celem umożliwienia przechowywania akt.

Odnosząc się do przedstawionych wskaźników obrazujących liczbę urzędników przypadających na jeden etat orzecznicy w okresie objętym kontrolą, zauważyć można systematyczny wzrost wartości przedmiotowego wskaźnika z poziomu 1,314 w 2015 r., poprzez 1,995 w roku 2016, do poziomu 2,595 w roku 2017. W I półroczu 2018 r. (okres nie objęty kontrolą) odnotowano dalszy wzrost wartości wskaźnika do poziomu 2,988.

Miernikiem pełniej odzwierciedlającym stan faktyczny odnoszący się do liczby kadry urzędniczej przypadającej na jednego sędziego jest wskaźnik obliczony według obsady średniookresowej. Tu również zauważyć można systematyczny wzrost wartości wskaźnika z poziomu 2,073 w roku 2015, do poziomu 2,634 w roku 2017 r. W I półroczu 2018 r. (okres nieobjęty kontrolą) widoczny jest dalszy wzrost wartości wskaźnika do poziomu 3,378.

Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy

<p>IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W okresie podlegającym kontroli :</p> <p>Pani Sabina Banat - Duda brała udział w szkoleniach z zakresu: - bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie; - technik radzenia sobie z trudnym, agresywnym klientem,</p> <p>Pani Katarzyna Malnowicz brała udział w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie,</p> <p>Panie brała udział w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie</p> <p>Pani brała udział w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie; - przygotowywania i przekazywania przez komórki merytoryczne spisów zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego, moduł SPIS,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie,</p> <p>Pani (wcześniej Augustyn) brała udział w szkoleniach z zakresu: - dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych w sądach powszechnych; - przygotowywania i przekazywania przez komórki merytoryczne sposób zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego, moduł SPIS,</p> <p>Pan brał udział w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie,</p> <p>Pan brał udział w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie; - biurowości sądowej po nowelizacji przepisów.</p>
<p>IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W okresie podlegającym kontroli :</p> <p>Pani Sabina Banat – Duda brała udział w szkoleniach z zakresu: - sekretariaty sądowe – biurowość sądowa po nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r.; - komunikatywności,</p> <p>Pani Katarzyna Malnowicz brała udział w szkoleniu z zakresu sekretariaty sądowe – biurowość sądowa po nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r.,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniu z zakresu zarządzania stresem i asertywności.</p>

IV.3. Narzędzia pracy

Każdy z pracowników sekretariatu posiada do swojej dyspozycji zestaw komputerowy z zainstalowanymi systemami repertoryjno– biurowymi SAWA i Sędzia 2 wspierającymi pracę Sekcji. Od 1 stycznia 2016 r. urządzenia ewidencyjne prowadzone są w systemie informatycznym Sędzia 2 (wcześniej urządzenia ewidencyjne prowadzone były w formie tradycyjnych ksiąg biurowych i pomocniczo przy pomocy systemu informatycznego SAWA). Systemy informatyczne wykorzystywane były również do realizowania zadań, o których mowa w § 82g i § 82ga ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej oraz sporządzania sprawozdań.

Obecnie wszystkie urządzenia ewidencyjne w Sekcji prowadzone są wyłącznie w systemie informatycznym Sędzia 2, co wynika z § 59 ust. 2 zarządzenia o biurowości oraz zarządzeń Prezesa Sądu Rejonowego z dnia 5 stycznia 2016 r., znak A-011-1/16, z dnia 26 stycznia 2016 r., znak A-011-6/16 oraz z dnia 15 lutego 2017 r. znak A-015-88/17.

Pracownicy sekretariatu mają zapewniony ograniczony dostęp do Internetu, który pozwala otworzyć strony „gov.pl”, poczty e-mail oraz systemu prawniczego LEX. Pełny dostęp do Internetu ma Kierownik Sekretariatu Sekcji i jego zastępca.

Sekretariat Sekcji wyposażony jest w faks, skaner, jedną drukarkę do drukowania okładek akt, niszczarki do papieru oraz jedną kserokopiarkę. Niemniej jednak, jak wynika z informacji uzyskanej od Kierownika sekretariatu, ksero jest już stare, nie posiada automatycznego podajnika i funkcji dupleksu co znaczenie i spowalnia pracę. Sekcja grzecznościowo korzysta z kserokopiarki przydzielonej do XII Wydziału KRS. Nadto w sekretariacie sekcji znajdują się dwa urządzenia wielofunkcyjne, które zastępują ksero. Jedno z tych urządzeń podłączone jest do komputera i pełni również funkcję drukarki i skanera. Kierownik sekretariatu sekcji zwracał się do kierownictwa Sądu o zakup nowej kserokopiarki, jak również drugiej drukarki do okładek, niemniej jednak wniosek ten nie został zrealizowany.

Sekcja systematycznie zaopatrywana jest w materiały biurowe. Niemniej jednak Pani Kierownik wskazała na problemy z zaopatrzeniem Sekcji w wąskie taśmy klejące i kleje. Kleje, które trafiają do sekretariatu często nie spełniają swojej funkcji i nie nadają się do użycia. Nadto od kilku lat zauważalne jest znaczne pogorszenie jakości okładek do akt. Okładki bardzo łatwo i szybko ulegają zniszczeniu, rozdzierają się, co powoduje konieczność częstego zmieniania okładek i przesywania akt lub klejenia okładek taśmą celem ich zabezpieczenia, co znacznie utrudnia pracę. Nadto zdarzały się sytuacje braku segregatorów niezbędnych do wpinania zgłoszeń wierzytelności.

IV.4. Wnioski

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

Warunki lokalowe w sekretariacie sekcji nie są najlepsze. W pokojach pracuje po trzech, czterech pracowników. Pokoje w większości są bardzo małe, w związku z czym brak jest miejsca na wstawienie odpowiedniej ilości szaf do przechowywania akt. W Sekcji brakuje nowej kserokopiarki oraz dodatkowej

drukarki do drukowania okładek akt. Kierownik sekretariatu sekcji zwracał się do kierownictwa Sądu o zakup nowej kserokopiarki, jak również drugiej drukarki do okładek, niemniej jednak wniosek ten nie został zrealizowany.

W Sekcji występują problemy z zaopatrzeniem w materiały takich jak kleje i taśmy klejące. Kleje, które trafiają do sekretariatu często nie spełniają swojej funkcji i nie nadają się do użytku. Nadto od kilku lat zauważalne jest znaczne pogorszenie jakości okładek do akt. Okładki bardzo łatwo i szybko ulegają zniszczeniu, rozdzierają się, co powoduje konieczność częstego zmieniania okładek i przesywania akt lub klejenia okładek taśmą celem ich zabezpieczenia, co znacznie utrudnia pracę. Nadto zdarzały się sytuacje braku segregatorów niezbędnych do wpinania zgłoszeń wierzytelności.

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 z repertoriów: „GU”, „GUp”, „GN”, „Gzd”, „GUo”; wykazów: „GUu”, WSC”; kontrolak „GUz” i „GUK” ” oraz poprzednich wykazów a to: „U” i „Ukł w latach 2015 – I półrocze 2018, nadto w latach 2016 – I półrocze 2018 dodatkowo z rep.: „GR”, „GRz”, „GRp”, „GRu”, „GRs”, „GRo”, wykazu „GREu” oraz kontrolki „GREz”.

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	229	7,055	188	5,792	157	4,837	3,219	2,705
2016	734	11,589	431	6,805	460	7,263	6,17	5,278
2017	1.033	13,470	701	9,141	792	10,327	7,525	6,391
I półrocze 2018 r.	642	14,296	465	10,355	970	21,599	9,028	7,485

W okresie objętym kontrolą widoczny jest systematyczny wzrost obciążenia pracą pracowników administracyjnych mierzony średniomiesięcznym wpływem jak i załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniokresowej. Powyższe spowodowane było znacznym zwiększeniem się wpływu i załatwień spraw przy nieproporcjonalnym w stosunku do wzrostu wpływu i załatwień wzroście obsady średniokresowej urzędników.

W 2016 r. odnotowano niemal trzykrotnie wyższy wpływ spraw do Sekcji, co spowodowane było przekazaniem z dniem 01.01.2016 r. wszystkich spraw upadłościowych i restrukturyzacyjnych z całego Województwa Podkarpackiego do Sądu Rejonowego w Rzeszowie. W 2017 r. widoczny jest dalszy znaczny wzrost wpływu spraw. Nadto w 2016 r. weszła w życie ustawa Prawo restrukturyzacyjne co również przyczyniło się do zwiększenia wpływu spraw.

W latach 2015 – 2017 nie udało się opanować wpływu spraw w Sekcji, co spowodowało systematyczny wzrost pozostałości. W konsekwencji na koniec 2017 r. pozostałość spraw była pięciokrotnie wyższa od pozostałości na koniec 2015 r.

Wskazać również należy, że w I półroczu 2018 r. (okres nieobjęty kontrolą) pomimo wzrostu obsady średniokresowej odnotowano dalszy wzrost obciążenia pracowników wpływem i załatwieniami.

Niezależnie od powyższego zestawienia obrazującego wpływ, załatwienia i pozostałość spraw w Sekcji koniecznym jest przedstawienie danych statystycznych w zakresie wpływających do Sekcji zgłoszeń wierzytelności, które nie są ujmowane w sprawozdaniach statystycznych w zakresie wpływu, załatwień i pozostałości spraw w Sekcji, a wskazać należy że każde zgłoszenie wierzytelności musi być zarejestrowane w systemie w ramach toczącej się sprawy zgodnie z § 208 zarządzenia o biurowości i podejmowane są czynności, o których mowa w § 209 zarządzenia o biurowości.

Zgłoszenia wierzytelności

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	obsada średniokreso wa
2015	579	17,838	2.218	68,331	644	19,840	2,705
2016	1.760	27,789	704	11,116	1.700	26,841	5,278
2017	2.991	39,002	865	11,279	3.826	49,888	6,391
I półrocze 2018 r.	1.703	37,921	1.667	37,119	3.862	85,995	7,485

W okresie objętym kontrolą widoczny jest również systematyczny wzrost obciążenia pracą pracowników administracyjnych mierzony średniomiesięcznym wpływem jak i załatwieniami zgłoszeń wierzytelności na jednego pracownika według obsady średniokresowej.

V.2. Opis organizacji pracy

Pracownicy administracyjni zatrudnieni w sekcji w latach 2015 – 2017 powierzone im obowiązki wykonywali (wykonują) na podstawie opracowanych zakresów czynności i tak:

Pani Kierownik sekretariatu Sabina Banat - Duda m. in. wykonuje obowiązki administracyjne określone w § 5 i § 9 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej, a nadto prowadzi urzędzenia ewidencyjne właściwe dla spraw rozpoznawanych w Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych, w tym repertoria, wykazy, zbiór wokand oraz kontrolki i księgi pomocnicze, prowadzi ewidencję oraz akta w sprawach z zakresu administracji i nadzoru wpływających do Kierownika Sekcji, udziela informacji w tym telefonicznych, przedstawia pisma i akta Kierownikowi Sekcji, innemu sędziemu jeśli z powodu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie, wydaje na zarządzenie Kierownika Sekcji zaświadczenia i inne pisma, a nadto wykonuje inne czynności zlecone przez Kierownika Sekcji.

Do zakresu obowiązków **Pani Katarzyna Malnowicz,**

należy (należało) m.in.:

- przyjmowanie nadchodzących do Sekcji pism, ich rejestrowanie oraz przedstawianie ich Kierownikowi Sekcji wraz z aktami lub odpowiednią notatką,
- wykonywanie zarządzeń sędziów, w tym rejestracja i wykonywanie zarządzeń dotyczących zgłoszeń wierzytelności oraz zarządzeń związanych z wywieszaniem odpisów orzeczeń i zarządzeń na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu,
- protokołowanie na posiedzeniach i rozprawach oraz sporządzanie wokand z rozpraw i posiedzeń, gdy w sprawie wydane zostało orzeczenie lub zarządzenie powodujące zakreślenie sprawy w repertorium lub

kontrolce,

- sporządzanie i wydawanie odpisów orzeczeń, wyciągów i innych dokumentów znajdujących się w aktach sprawy,

- przygotowywanie projektów pism, orzeczeń i zarządzeń oraz szycie lub inne łączenia akt,
- zwracanie na zarządzenie sędziego pism procesowych,
- wykładanie w sekretariacie list wierzytelności oraz planów podziałów,
- na zarządzenie sędziego zakładanie akt dot. sprzeciwów, zażaleń, zarzutów (Guk, Guz),
- wykonywanie zarządzeń w sprawach zakończonych lub umorzonych,
- telefoniczne udzielanie informacji, udostępnianie akt do czytelni oraz na zarządzenie sędziego udzielanie informacji pisemnych (także e-mail),
- spisywanie, zdawanie i podejmowanie akt z archiwum,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekcji i Kierownika sekretariatu Sekcji.

Ponad powyższe do zakresu obowiązków Pani Katarzyny Małnowicz – Łobos należy zastępowanie kierownika sekretariatu sekcji Pani Sabiny Banat – Dudy.

Do zakresu obowiązków **Pana** należy:

- przyjmowanie nadchodzących do Sekcji pism, ich rejestracja oraz przedstawianie ich Kierownikowi Sekcji wraz z aktami lub odpowiednią notatką,
- wykonywanie zarządzeń w sprawach zakończonych lub umorzonych,
- telefoniczne udzielanie informacji, udostępnianie akt do czytelni, BOI oraz na zarządzenie sędziego udzielanie informacji pisemnych (także e-mail),
- spisywanie, zdawanie i podejmowanie akt z Archiwum,
- inne czynności zlecone przez Kierownika Sekcji i kierownika sekretariatu Sekcji,

Pracownicy w zakresach czynności mają ustalone zastępstwa w razie nieobecności określonych pracowników.

V.3. Wnioski

W kontrolowanym okresie widoczny jest znaczny wzrost spraw wpływających do Sekcji. Wobec powyższego nastąpił znaczny wzrost obciążenia pracowników administracyjnych zarówno w zakresie średniomiesięcznego wpływu jaki i załatwień spraw.

Pani Kierownik Sekretariatu Sekcji dokonywała starań aby praca przebiegała sprawnie i wykonywana była prawidłowo. Wskazać jednak należy, że w okresie objętym kontrolą w sekretariacie Sekcji występowały częste zmiany kadrowe i rotacje pracowników, co powodowało, że czynności w dużej mierze wykonywane były przez nowych niedoświadczonych pracowników, co w znacznym stopniu wpływało na terminowość jak również poprawność wykonywanych czynności.

Nadto wskazać należy, że pracownicy administracyjni Sekcji poza swoimi obowiązkami, na zarządzenia sędziów, przygotowują projekty postanowień, analizują akta spraw, udzielają informacji - przygotowują projekty odpowiedzi, które to czynności wcześniej wykonywał asystent.

Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych

VI.1. Repertoria

W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia repertoriów prowadzonych w kontrolowanym sekretariacie, a to: „GU”, „GUp”, „Gzd”, „GUo”, „GR”, „GRz”, „GRp”, „GRu”, „GRs” - za lata 2015 – 2017.

W 2015 r. w Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych repertoria prowadzone były w dalszym ciągu w formie papierowej i jednocześnie wspomagająco w systemie informatycznym SAWA. Wskazać w tym miejscu należy, że zgodnie z § 59 ust. 2 zarządzenia o biurowości od 1 stycznia 2015 r. repertoria należy prowadzić w systemie informatycznym. Jak poinformowała mnie Pani Kierownik, w 2015 r. repertoria prowadzone były nadal w księgach papierowych ponieważ system SAWA uniemożliwiał odnotowywanie wszystkich informacji wymaganych przepisami instrukcji o biurowości. Od 1 stycznia 2016 r. repertoria w Sekcji prowadzone są już wyłącznie w systemie informatycznym Sądzia 2.

Repertoria prowadzono systemem roczników, z numeracją od początku roku. Sprawy rejestrowane były zgodnie z wpływem. Wpisy dokonywane były niezwłocznie po zaistnieniu do tego podstawy, sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Repertoria zasadniczo prowadzone były prawidłowo, w systemach informatycznym odnotowywano większość wymaganych przepisami instrukcji o biurowości informacji. Wskazać jednak należy, że w przypadku systemu informatycznego Sądzia 2 brak jest możliwości wydruku z tego systemu poszczególnych repertoriów zawierających wszystkie dane wskazane w instrukcji o biurowości. Nie wynika to ze złego wprowadzania danych do systemu lecz z konfiguracji i ograniczeń systemu.

Zastrzeżenia w prowadzeniu repertoriów w systemach informatycznych odnosiłam co do:

Repertorium GU

- na wydruku (z systemu SAWA) repertorium GU za 2015 r. zauważono, że we wszystkich sprawach, w których ogłoszono upadłość lub oddalono wniosek o ogłoszeniu upadłości informacje o oddaleniu lub ogłoszeniu upadłości widnieją w rubryce „inne załatwienia wniosku o ogłoszeniu upadłości. Nadto we wszystkich sprawach, w których ogłoszono upadłość brak w rubryce „uwagi” sygnatury akt GUp,

Repertorium GUp

- na wydruku (z systemu SAWA) repertorium GUp za 2015 r. zauważono, że we wszystkich sprawach brak sygnatury akt „GU” postępowania, w którym zapadło orzeczenie o ogłoszeniu upadłości,

- w systemie Sądzia 2 odnotowano niezakreślone sprawy, a sprawy te zostały prawomocnie zakończone np.: V GUp 8/16, V GUp 54/16, V GUp, 94/16, V GUp 150/16, V GUp 50/17, V GUp 76/17 ,

- w sprawach np. V Gup 14/17, V GUp 137/17, V GUp 157/17 , GUp 2/16, GUP 3/16, GUp 21/16 brak w systemie daty obwieszczenia listy wierzycieli, natomiast w sprawie V GUp 4/16 brak daty obwieszczenia planu podziału,

- w sprawach GUp zarejestrowanych w systemie Sądzia 2 nie są odnotowywane daty postanowień i daty prawomocności postanowień o ogłoszeniu upadłości (patrz § 200 pkt 2 i 7 zarządzenia o biurowości). Powyższe wynika z ograniczeń systemu, w którym brak jest odpowiednich komórek umożliwiających

odnotowanie powyższych danych. Niemniej jednak informacje te sprawdzić można poprzez „wejście” do powiązanej w systemie ze sprawą GUp spray GU.

Repertorium Gzd

- w sprawie V Gzd 2/17 sprostowano postanowienie z dnia 30.03.2017 r. W systemie nie odnotowano wzmianki o sprostowaniu w tekście sprostowanego orzeczenia, jak również nie zamieszczono w systemie postanowienia uwzględniającego sprostowanie – patrz § 96 ust. 2 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.

- w sprawach zarejestrowanych w systemie Sędzia 2 w rep. Gzd, w których uwzględniono wnioski o orzeczenie zakazu prowadzenia działalności gospodarczej, brak informacji odnośnie daty oraz podmiotu, do których wystosowano zawiadomienie o orzecznym zakazie prowadzenia działalności gospodarczej – patrz § 202 pkt 15 zarządzenia o biurowości. Powyższe wynika z ograniczeń systemu, w którym brak jest odpowiednich komórek (zakładek) umożliwiających odnotowanie powyższych danych.

Repertorium GRz

- w sprawie V GRz 1/16 brak wzmianki o treści rozstrzygnięcia sądu I instancji, z systemu nie wynika dlaczego sprawa została zakreślona, odnotowano jedynie w zakładce orzeczenia „zarządzenie odrębne” – brak natomiast treści zarządzenia.

- w sprawach zarejestrowanych w systemie Sędzia 2 w rep. GRp, nie są odnotowywane daty postanowień oraz daty prawomocności postanowień o otwarciu przyspieszonego postępowania układowego (patrz § 199b pkt 2 i 7 zarządzenia o biurowości). Powyższe wynika z ograniczeń systemu, w którym brak jest odpowiednich komórek umożliwiających odnotowanie powyższych danych. Niemniej jednak informacje te sprawdzić można poprzez wejście do powiązanej w systemie ze sprawą GRp spray GR.

Repertorium GRp

- w sprawach np. V GRp 1/16, V GRp 8/16 nie odnotowano dat zgromadzenia wierzycieli (§ 199b pkt 10 zarządzenia o biurowości).

Repertorium GRu

- w sprawach zarejestrowanych w systemie Sędzia 2 w rep. GRu, nie są odnotowywane daty postanowień oraz daty prawomocności postanowień o otwarciu postępowania układowego (patrz § 199c pkt 2 i 7 zarządzenia o biurowości). Powyższe wynika z ograniczeń systemu, w którym brak jest odpowiednich komórek umożliwiających odnotowanie powyższych danych. Niemniej jednak informacje te sprawdzić można poprzez wejście do powiązanej w systemie ze sprawą GRu spray GR

- w sprawach np. V GRu 1/16 i V GRu 3/16 brak daty obwieszczenia o złożeniu spisu wierzycieli (§ 199c pkt 8 zarządzenia o biurowości),

- w sprawach np. V GRu 1/16, V GRu 1/17, V GRu 2/17 brak daty zgromadzenia wierzycieli (§ 199c pkt 11 zarządzenia o biurowości),

- w sprawach: V GRu 3/16 brak daty zatwierdzenia uzupełnionego spisu wierzytelności (spis zatwierdzony został postanowieniem z dnia 25.09.2017 r.); V GRu 1/17 brak daty zatwierdzenia spisu wierzycieli (spis zatwierdzony został postanowieniem z dnia 17.09.2018 r.); V GRu 2/17 brak daty zatwierdzenia spisu wierzycieli z dnia 25.04.2018 r. (spis zatwierdzony został postanowieniem z dnia 17.09.2018 r.) – patrz 199c pkt 10 zarządzenia o biurowości.

Repertorium GRs

- w sprawach zarejestrowanych w systemie w rep. GRs, nie są odnotowywane daty postanowień oraz daty prawomocności postanowień o otwarciu postępowania sanacyjnego (patrz § 199d pkt 2 i 8 zarządzenia o biurowości). Powyższe wynika z ograniczeń systemu, w którym brak jest odpowiednich komórek (zakładek) umożliwiających odnotowanie powyższych danych. Niemniej jednak informacje te sprawdzić można poprzez wejście do powiązanej w systemie ze sprawą GRs spray GR

- w sprawie V GRs 1/17 brak daty zatwierdzenia uzupełnionego spisu wierzytelności z dnia 27.03.2018 r. (spis zatwierdzony został postanowieniem z dnia 18.05.2018 r.)

VI.2. Wykazy

W 2015 r. w Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych wykazy prowadzone były w dalszym ciągu w formie papierowej i jednocześnie w systemie informatycznym SAWA. Zgodnie z § 59 ust. 2 zarządzenia o biurowości od 1 stycznia 2015 r. wykazy należy prowadzić w systemie informatycznym. W ww. okresie wykazy prowadzone były nadal w postaci papierowej z uwagi na fakt, iż system SAWA uniemożliwiał odnotowywanie wszystkich informacji zgodnie z zapisami instrukcji o biurowości. Od 1 stycznia 2016 r. wykazy w Sekcji prowadzone są już wyłącznie w systemie informatycznym Sądzia 2.

W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia prawidłowości prowadzenia wykazów „GUu” i „GReu”. Wykazy prowadzono systemem roczników, z numeracją od początku roku. Sprawy rejestrowane były zgodnie z wpływem. Wpisy dokonywane były niezwłocznie po zaistnieniu do tego podstawy, sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Wykazy prowadzone były prawidłowo, Dane wprowadzane były do systemu w oparciu o przepisy zarządzenia o biurowości. Nie wnoszę zastrzeżeń do sposobu prowadzenia ww. wykazów.

Wskazać jednak należy, że w przypadku systemu informatycznego Sędzia 2 brak jest możliwości wydruku z tego systemu poszczególnych wykazów zawierających wszystkie dane wskazane w instrukcji o biurowości. Nie wynika to ze złego wprowadzania danych do systemu, lecz z konfiguracji i ograniczeń systemu.

VI.3. Kontrolki

Kontrolą objęto kontrolki: wysłanych akt, uzasadnień, WAB, skarg, „GUz” oraz „GUK”.

Zgodnie z zarządzeniami Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 5 stycznia 2016 r. A-011-1/16 oraz z dnia z dnia 26 stycznia 2016 r. znak A-011-6/16 kontrolki GUK, Guz i uzasadnień (od dnia 5 stycznia 2016 r.), GRez i GRk (od dnia 1 stycznia 2016 r.) prowadzone są w systemie informatycznym. Natomiast zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 15 lutego 2017 r., znak A-015-55/15 kontroli Wab oraz wysłanych akt od dnia 1 marca 2017 r. prowadzone są również w systemie informatycznym.

Kontrolka GUK

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2016 – 2017.

Kontrolka generalnie prowadzona jest prawidłowo, niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych zauważono, że w przypadku sprzeciwu i zarzutów nie jest odnotowywana data obwieszczenia w Monitorze

Sądowym i Gospodarczym o przekazaniu listy wierzytelności sędziemu komisarzowi i o możliwości przeglądania w sekretariacie planu podziału - patrz w § 205 ust. 1 pkt 4 zarządzenia o biurowości. Powyższe wynika z ograniczeń systemu – brak w systemie odpowiedniego pola – komórki umożliwiającego odnotowanie powyższych informacji. Niemniej jednak informacje te sprawdzić można poprzez wejście do powiązanej ze sprawą zarejestrowaną w kontrolce GUK spray Gup.

Kontrolka GUz

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce w 2016 r.

Kontrolka generalnie prowadzona jest prawidłowo. Zastrzeżenia odnośnie prowadzenia kontrolki dotyczą braku odnotowywania we wszystkich sprawach zarejestrowanych w kontrolce danych wskazanych w § 205a pkt 5 zarządzenia o biurowości tj. daty oraz zwięzłej treści zaskarżonego postanowienia – brak w kontrolce odpowiednich komórek umożliwiających odnotowanie powyższych danych.

Kontrolka wysłanych akt

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie losowo wybranych spraw wpisanych do kontrolki w latach 2015 i 2017. Kontrolka w systemie informatycznym prowadzona jest od 1 marca 2017 r.

Po sprawdzeniu kontrolki wysłanych akt w 2015 r., prowadzonej w księdze papierowej, stwierdzić należy, że w kontrolce znajdują się liczne niezakreślone sprawy, w sprawach tych brak jest adnotacji odnośnie wysłanych ponagleniach o zwrot akt.

Natomiast sprawdzając prawidłowość prowadzenia kontrolki w systemie informatycznym, na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w 2017 r., zauważono liczne przypadki nieodnotowywania w kontrolce przewidywanego czasu zwrotu akt – co jest niezgodne z § 72 ust. 1 pkt 5 instrukcji o biurowości. Nadto w przypadku długiego okresu niezwracania akt nie wysyłano ponagleń o ich zwrot zgodnie z § 72 ust. 1 pkt 6 zarządzenia o biurowości.

Kontrolka WAB

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie spraw wpisanych do kontrolki w latach 2015 - 2017. Zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 15 lutego 2017 r., znak A-015-88/17 od 1 marca 2017 r. kontrolka WAB prowadzona jest w systemie informatycznym Sędziego 2.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że wszystkie sprawy, które zostały zarejestrowane w kontrolce WAB w 2016 r. (w księdze papierowej) zostały przerejestrowane do systemu informatycznego i prowadzone w dalszym ciągu w systemie informatycznym. Przy przerejestrowaniu spraw do systemu informatycznego nie zachowano jednak jednakowej numeracji spraw. Nadto w systemie informatycznym w kontrolce Wab zarejestrowana jest sprawa V GUp 12/11 (Wab 15/16), która to sprawa nie została zarejestrowana w kontrolce Wab prowadzonej w 2016 r. w księdze papierowej.

Sprawy zarejestrowane w kontrolce Wab w roku 2015 nie zostały przerejestrowane do systemu informatycznego. Po sprawdzeniu kontrolki WAB za 2015 r., stwierdzić należy, że w kontrolce znajdują się niezakreślone sprawy: V GUp 13/13 (Wab 1/15), V GUp 16/14 (Wab 3/15) oraz V GUp 32/15 (Wab 7/15). W sprawach tych biegli wydali opinie odpowiednio 11.05.2015 r., 28.10.2015 r. i 7.12.2015 r. brak jednak

w kontrolce zapisów odnośnie dalszych czynności podejmowanych w sprawach takich jak, daty postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłych, daty prawomocności, czy daty skierowania rachunków do wypłaty.

Sprawdzając prawidłowość prowadzenia kontroli WAB w systemie informatycznym zauważyłam, że:

Przy rejestrowaniu spraw w kontrolce nie przestrzegano zapisu § 123 ust. 2 – 4 zarządzenia o biurowości. I tak np. sprawa V GUp 11/16 została błędnie zarejestrowana w kontrolce Wab pod nr 8/16 i 9/16. W sprawie tej biegły zwrócił akta bez opinii. W takim przypadku zastosowanie miał przepis § 123 ust. 2 zarządzenia o biurowości, zgodnie z którym przekazanie akt sprawy innemu podmiotowi w celu wydania opinii należało wpisać w odrębnym wierszu kontrolki WAB pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy. Tak więc w tym przypadku sprawa powinna zostać zarejestrowana w kontrolce pod nr 8/16 i 8/16 I. Podobnie sprawa V GUp 48/15 została błędnie zarejestrowana w kontrolce Wab pod nr 3/17 i 4/17. Po skierowaniu akt do biegłego celem wydania opinii, Sąd wydał postanowienie w przedmiocie wyrażenia zgody na pomoc innego biegłego przy sporządzeniu opinii. Zgodnie z § 123 ust. 4 zarządzenia o biurowości jeżeli opinię sporządziło wspólnie dwa lub więcej podmiotów, należy odnotować oznaczenie każdego z nich w odrębnym wierszu kontrolki „Wab” pod wspólnym numerem porządkowym, dodając do numeru małe litery alfabetu przy każdym z nich. Tak więc sprawa powinna zostać zarejestrowana w kontrolce Wab po nr 3/17a i 3/17b.

Nadto w sprawie V Gzd 1/16 (w systemie informatycznym Wab 18/16) nie wpisano do kontroli Wab opinii uzupełniającej. Opinie w powyższej sprawie, zgodnie z § 123 ust. 3a zarządzenia o biurowości, należało wpisać do kontrolki Wab pod nr 18/16 A i 18/16 B. Nadto sprawa ta pozostaje niezakreślona w kontrolce Wab. W kontrolce brak zapisów odnośnie daty postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego, a z informacji zamieszczonych w systemie informatycznym wynika, że postanowienie takie zostało wydane w dniu 21.09.2017 r. Z zapisów kontrolki wynika, że do dnia kontroli nie skierowano rachunku do wypłaty.

We wszystkich sprawach zarejestrowanych w kontrolce WAB, w których wydano postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego, nie odnotowywano dat prawomocności takich postanowień – co jest niezgodnie z §123 ust. 1 pkt 12 instrukcji o biurowości,

Nadto brak w kontrolce WAB ponagieł kierowanych do biegłych - patrz § 123 ust. 1 pkt 4 zarządzenia o biurowości,

W sprawie V GUp 13/15 (Wab 4/16) błędnie odnotowano w kontrolce termin do złożenia opinii przez biegłego – „06.06.2017 r.”. W postanowieniu o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego ustalono, że termin na sporządzenie opinii przez biegłego to trzy tygodnie od daty przekazania akt biegłemu, a akta zostały przesłane do biegłego w dniu 31.03.2016 r.

Nadto w sprawach:

- V GUp 13/15 (Wab 4/16) w dniu 31.10.2017 r. wydano postanowienie w przedmiocie przyznania wynagrodzenia dla biegłego. Do dnia kontroli nie skierowano rachunku do wypłaty,

- V Gzd 6/16 (Wab 1/17) w dniu 25.05.2017 r. wydano postanowienie w przedmiocie przyznania wynagrodzenia dla biegłego. Do dnia kontroli nie skierowano rachunku do wypłaty,

- V GUp 48/15 odnotowano, że opinia wydana została w dniu 02.02.2018 r. w kontrolce brak zapisów odnośnie postanowienia w przedmiocie przyznania wynagrodzenia dla biegłego, sprawa niezakreślona w kontrolce Wab.

Kontrolka terminowego sporządzania uzasadnień

Kontrolując prawidłowość prowadzenia kontrolki uzasadnień na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2016 - 2017 stwierdzono przypadki, kiedy odnotowana w kontrolce data doręczenia sędziemu akt z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia nie była tożsama z datą wpływu do sądu wniosku o sporządzenie uzasadnienia np. w sprawach: V Gzd 17/16, V GU 113/16, V Gzd 11/16, V GU 226/16, V Gzd 18/16, V GRu 1/16, V Gzd 15/16, V Gzd 9/16, V Gzd 22/16, V GUp 5/16, V Gzd 32/16, V Gzd 41/16, V Gu 118/17, V Gup 28/16, V GU 28/17, V GU 98/17, V Gzd 15/17, GUp 11/15, V GUp 23/16, V Gzd 34/17, V Gup 8/17.

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 wskazujących, iż „w kontrolce uzasadnień wiosek 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 wpłynię 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”.

Natomiast w sprawach V GU 59/17, V GUp 5/14 nie odnotowano w kontrolce daty doręczenia akt sędziemu i daty zwrotu akt przez sędziego - co jest niezgodne z § 74 ust. 2 pkt 5 i 6 zarządzenia o biurowości.

Nadto sprawa V GU 59/17 pozostaje niezakreślona w kontrolce uzasadnień, a z pozostałych zapisów w systemie informatycznym wynika, że Sąd Rejonowy w Rzeszowie uchylił we własnym zakresie postanowienie, co do którego wpłynął środek odwoławczy.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono, że kontrolka uzasadnień zawiera ponadto braki w postaci:

- w sprawie V Gzd 4/16 brak w kontrolce uzasadnień informacji odnośnie daty i treści orzeczenia Sadu II instancji. Z pozostałych informacji odnotowanych w systemie informatycznym wynika, że w dniu 17.05.2017 r. Sąd II instancji oddalił apelację. Sprawa nie została zakreślona w kontrolce uzasadnień,
- w sprawie V GUp 183/16 nie odnotowano w kontrolce daty zwrotu akt z Sądu II instancji,
- sprawy V Gzd 1/17, V GU 240/17, V Gzd 48/16, V Gzd 13/16 nie zostały zakreślone w kontrolce uzasadnień, pomimo iż zostały prawomocnie zakończone,
- w sprawie V Gup 48/15, ostatni zapis w kontrolce dotyczy daty wpływu środka odwoławczego (03.01.2018 r.) brak w kontrolce zapisów odnośnie dalszych czynności, czy sposobu załatwienia zażalenia.
- w sprawie V GUp 6/13 odnotowana w kontrolce data przekazania akt do Sądu II instancji jest wcześniejsze aniżeli data orzeczenia i data uzasadnienia oraz data wpływu środka odwoławczego,
- w sprawie V GU 168/16 – wpisano błędną datę wpływu środka odwoławczego (zażalenia) 18.08.2015 r. orzeczenie w sprawie zostało wydane w dniu 02.08.2016 r.,
- w sprawie V GR 10/17 brak informacji odnośnie przyczyny zakreślenia sprawy w kontrolce uzasadnień. Pamiętać należy, że w sytuacjach, kiedy system informatyczny uniemożliwia odnotowanie w urządzeniach ewidencyjnych w odpowiednich komórkach wymaganych informacji, w przypadku kontrolki uzasadnień np. informacji dot. daty innego załatwienia, daty zarządzania o odmowie przyjęcia wniosku lub postanowienia o odrzuceniu wniosku, datę wezwania strony do usunięcia braków formalnych i in. - informacje

takie należy odnotowywać w uwagach.

Zauważono również, że w wielu sprawach zarejestrowanych w kontrolce uzasadnień nie odnotowywano daty przesłania stronie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem, co jest niezgodnie z § 74 ust. 2 pkt 7 zarządzenia o biurowości.

VI.4. Pozostałe urządzenia ewidencyjne

Z rozpraw i posiedzeń odbywających się w Sekcji sporządzane są wokandy. Po zakończeniu sesji wokandy składane są one do zbiorów wokand. Wokandy podzielone są na poszczególnych sędziów oraz na kandy z posiedzeń niejawnych i jawnych. Wokandy sporządzane są komputerowo, układane chronologicznie.

Po dokonaniu weryfikacji losowo wybranych wokand z 2016 r. i 2017 r. zwróciłam uwagę, że na wokandach nie odnotowywano liczby przesłuchanych osób - patrz § 24 ust. 3 zarządzenia o biurowości.

VI.5. Wnioski

Skontrolowane urządzenia ewidencyjne w dużej mierze prowadzone były prawidłowo. Niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych odnotowano nieprawidłowości wskazane we wcześniejszej części protokołu. Nieprawidłowości te wynikały częściowo ze złej konfiguracji systemu, częściowo związane były z odnotowywaniem informacji w innym niż do tego przewidzianym miejscu (dot. systemu SAWA), a częściowo z niewprowadzeniem wszystkich wymaganych informacji do systemu. Dlatego też 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, jak również na podstawie zamieszczanych tam informacji sporządzane są sprawozdania statystyczne.

Pamiętać również należy, że prowadzenie ksiąg biurowych przy zastosowaniu systemu informatycznego nie zwalnia od stosowania przepisów zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych, zaś każda nieprawidłowość w działaniu systemu informatycznego winna być zgłaszana – jak to stanowi przepis § 5 ust. 1 pkt 9 ww. zarządzenia. Urządzenia ewidencyjne prowadzone w systemie informatycznym muszą zawierać wszystkie dane wymagane przepisami instrukcji o biurowości.

W dalszej pracy, w zakresie prowadzenia urządzeń ewidencyjnych, należy stosować się do uwag poczynionych we wcześniejszej części działu.

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 zarządzenia o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 31 grudnia 2017 r.

Akta spraw rozpoznawanych w kontrolowanej Sekcji 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 elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości.

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, zaś dowody doręczenia wezwań, czy zawiadomień zamieszczane były przed protokołami. W trakcie czynności kontrolnych zauważono, że w sprawach V GU 262/16 (k. 69), V GU 263/16 (k. 49), V GU 266/16 (k. 30) zwrotne potwierdzenia odbioru wezwań na rozprawę zostały wszyte do akt pomimo, że osoby wezwane stawily się na rozprawę, a przewodniczący nie wydał zarządzenia o pozostawieniu ich w aktach sprawy - patrz § 37 ust. 3 zarządzenia o biurowości.

Po każdym postanowieniu, czy zarządzeniu wszywano do akt kolorowe karty, do których następnie dopinano zwrotne potwierdzenia odbioru i numerowano stosownie do § 210 zarządzenia o biurowości. Koperty, w których przechowywane są w aktach dokumenty były zaklejane i opisane.

Sprawdzając prawidłowość prowadzenia akt odnotowano przypadki, kiedy pisma wpływające do Sekcji znakowane były pieczęcią wpływu do Sekcji, brak było natomiast pieczęci wpływu do Sądu np. w sprawach V GU 37/15 9k. 78, 123, 134, 136, 139), V GUo 1/15 (k. 13), V GU 46/15 (k. 34, 39), V GU 50/15 (k. 2) Prezentaty w większości przypadków uzupełniane były zgodnie z § 14 instrukcji o biurowości. Zdarzały się jednak pojedyncze przypadki, kiedy na pieczęci wpływu wpisano adnotację „plik” jako liczbę załączników np. w sprawach V GU 9/17 (k. 2), V GU 71/17 (k. 2). Nadto w sprawach V GU 46/15 (k. 2), V GUp 14/17 (k. 5) zauważono nieuzupełnione prezentaty.

Pisma wysyłane przez Sąd były prawidłowo redagowane, zawierały wszystkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości. Brak zastrzeżeń do estetyki i wyglądu protokołów oraz orzeczeń.

Podczas czynności kontrolnych zauważono, że w wielu przypadkach na zarządzeniach sędziów brak było daty wydania zarządzenia, a nadto zarządzenia w większości opatrzone były nieczytelnymi podpisami (parafka) – co jest niezgodne z § 16 ust. 3 zarządzenia o biurowości.

Podkreślenia wymaga również to, że zarządzenia sędziów w większości przypadków pisane są ręcznie i w sposób bardzo nieczytelny, co powoduje problemy z ich odczytaniem przez pracowników sekretariatu, a w konsekwencji utrudnia i spowalnia pracę. Należy mieć na uwadze, że nieczytelne zarządzenia prowadzić mogą do błędnego ich odczytania, co za tym idzie nieprawidłowego wykonywania zarządzeń, zwłaszcza w sytuacji częstych zmian kadrowych, kiedy do pracy w Sekcji kierowani są pracownicy nieposiadający doświadczenia zawodowego i wiedzy odnośnie czynności wykonywanych w kontrolowanej sekcji.

Odnotowano również liczne przypadki, kiedy adnotacje o wykonaniu zarządzeń opatrzone były nieczytelnymi podpisami – co jest niezgodne z § 16 ust. 3 zarządzenia o biurowości, a także przypadki braku adnotacji o wykonaniu zarządzenia - co jest niezgodne § 16 ust. 2 zarządzenia o biurowości.

Zwrócono również uwagę, że nie zawsze przestrzegany był przepis § 20 instrukcji o biurowości i na kopiach wysłanych przez sąd pism nie umieszczano adnotacji o dacie wysłania pisma np. V GUo 1/15 (k. 31, 37), V GU 7/17 (k. 28, 69, 70- 72), V GU 102/17 (k. 186), V GR 16/17 (k. 5), V GR 23/16 (k. 62, 63), V GUp 23/15 (k. 74), V GUp 100/16 (k. 65) i in.

Kontrolując prawidłowość prowadzenia akt zwróciłam również uwagę, że w sprawach V GU^p 10/15, V GU^p 23/15, V GU^p 22/15 nie odnotowano na oryginałach orzeczeń odpowiednio z dnia 27.09.2016 r., 24.05.2016 r. i 12.10.2016 r. wzmianki o sprostowaniu zgodnie z § 96 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Wzmianki takiej nie odnotowano również na postanowieniach umieszczonych w systemie informatycznym, jak również nie umieszczono w systemie informatycznym orzeczeń uwzględniających sprostowanie – patrz § 96 ust. 2 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.

Nadto zauważono, że w sprawie V GU 8/17 - nie odnotowano na okładce akt sygnatury spray, z którą ww. sprawa została połączona - co jest niezgodne z § 32 zarządzenia o biurowości.

Po zakończeniu postępowania dokonywano kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych. Akta przechowywane są w szafach zamykanych na klucz.

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.

Terminowość wykonywania zarządzeń			
sygn. akt	Nr karty	data wydania zarządzenia	data wykonania zarządzenia
V GU ^o 1/15	5	01.04.2015 r.	08.04.2015 r.
	10	19.06.2015 r.	26.06.2015 r.
	19	05.04.2016 r.	05.05.2016 r.
	25	23.05.2016 r.	10.06.2016 r.
	30	25.07.2016 r.	29.07.2016 r.
	36	18.06.2016 r.	24.08.2016 r.
V GU ^o 2/15	15	04.11.2015 r.	16.11.2015 r.
	19	27.11.2015 r.	27.11.2015 r.
	32	05.09.2016 r.	05.09.2016 r.
V GU ^o 3/16	10	14.06.2016 r.	14.06.2016 r.
V GU ^o 32/16	197	25.11.2016 r.	13.12.2016 r.
V GU ^o 1/17	10	02.02.2017 r.	03.02.2017 r.
	18	28.03.2017 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 17.04.2017 r.)	20.04.2017 r.
V GU ^o 54/17	8	19.02.2018 r.	20.02.2018 r.
V GU 31/15	25	01.04.2015 r.	09.04.2015 r.
V GU 37/15	56	28.04.2015 r.	29.04.2015 r.
	58	10.06.2015 r.	22.06.2015 r.
	66	14.07.2015 r.	21.07.2015 r.
	128	26.08.2015 r.	02.09.2015 r.
	142	12.10.2015 r.	20.10.2015 r.
	147	01.12.2015 r.	7.12.2015 r.
V GU 46/15	28	14.05.2015 r.	18.5.2015 r.
	39	10.06.2015 r.	04.08.2015 r.
V GU 50/15	11	27.7.2015 r.	11.08.2015 r.

	20	14.10.2015 r.	19.10.2015 r.
	167	27.11.2015 r.	27.11.2015 r.
	185	25.04.2016 r.	28.04.2016 r.
	199	17.01.2018 r.	02.02.2018 r.
V GU 63/15	262	22.06.2015 r.	25.06.2015 r.
	275	14.07.2015 r.	15.07.2015 r.
	347	12.08.2015 r.	12.08.2015 r.
	376	05.09.2015 r.	05.10.2015 r.
	377	11.12.2015 r.	17.12.2015 r.
V GU 7/17	15	10.01.2017 r.	01.02.2017 r.
	24	21.02.2017 r.	22.02.2017 r.
	48	17.03.2017 r.	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia. Z akt sprawy wynika, że zarządzenie wykonano 27.03.2017 r.
	65	27.07.2017 r.	28.07.2017 r.
	86	11.08.2017 r.	21.08.2017 r.
	90	19.09.2017 r.	03.10.2017 r.
	100	17.11.2017 r.	21.11.2017 r.
V GU 8/17	4	16.01.2017 r.	17.01.2017 r.
	29	03.02.2017 r.	06.02.2017 r.
	35	16.2.2017 r.	20.02.2017 r.
V GU 9/17	130	23.01.2017 r.	23.01.2017 r.
V GU 71/17	101	17.02.2017 r.	24.03.2017 r.
	107	03.03.2017 r.	03.03.2017 r.
	145	19.01.2018 r.	23.01.2018 r.
V GU 102/17	175	27.03.2017 r.	28.03.2017 r.
	183	17.05.2017 r.	19.05.2017 r.
	350	08.06.2017 r.	19.06.2017 r.
	436	17.08.2017 r.	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia. Z akt sprawy wynika, że zarządzenie wykonano 21.08.2017 r.
	480	15.01.2018 r.	24.01.2018 r.
V GU 262/16	65	19.10.2016 r.	20.10.2016 r.
	73	22.12.2016 r.	30.12.2016 r.
V GU 263/16	46	21.10.2016 r.	25.10.2016 r.
	54	30.11.2016 r.	30.11.2016 r.
V GU 266/16	27	20.10.2016 r.	20.10.2016 r.
	34	22.12.2016 r.	30.12.2016 r.
	79	20.12.2016 r.	27.12.2016 r.
V GU 265/16	358	8.12.2016 r.	09.12.2016 r.
	370	10.05.2017 r.	18.05.2017 r.
	374	18.08.2017 r.	11.10.2017 r.
	378	22.11.2017 r.	29.11.2017 r.
V GUK 32/15	20	29.02.2016 r.	24.03.2016 r.
	49	16.01.2017 r.	24.01.2017 r.
V GUK 3/16	41	10.05.2016 r.	14.06.2016 r.
	47	04.07.2016 r.	14.07.2016 r.

	81	09.08.2016 r.	23.08.2016 r.
	94	25.10.2016 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 8.11.2016 r.)	21.11.2016 r.
	118	21.12.2017 r.	17.01.2018 r.
V GUK 23/17	16	03.07.2017 r.	10.07.2017 r.
	22	04.01.2018 r.	12.01.2018 r.
V GUz 2/15	13	05.05.2015 r.	18.05.2015 r.
	21	21.08.2015 r.	08.09.2015 r.
V GUz 3/15	11	05.05.2015 r.	18.05.2015 r.
	18	21.08.2015 r.	07.09.2015 r.
	22	04.09.2015 r.	07.09.2015 r.
V GUz 15/15	11	22.10.2015 r.	22.10.2015 r.
	17	19.01.2016 r.	21.01.2016 r.
V GUz 11/16	37	19.08.2016 r.	22.08.2016 r.
V GUz 13/16	31	20.07.2016 r.	03.08.2016 r.
	66	21.01.2016 r.	22.01.2016 r.
	135	28.01.2016 r.	04.02.2016 r.
	211	03.03.2016 r.	08.03.2016 r.
	221	04.04.2016 r.	20.04.2016 r.
V GR 1/16	339	27.04.2016 r.	29.04.2016 r.
	359	25.05.2016 r.	16.06.2016 r.
	366	20.06.2016 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 14.06.16 r.)	22.06.2016 r.
	379	21.07.2016 r.	01.08.2016 r.
	417/2	27.01.2017 r.	08.02.2017 r.
V GR 11/16	30	19.10.2016 r.	26.10.2016 r.
	40	30.11.2016 r.	02.12.2016 r.
V GR 2/17	108	31.03.2017 r.	10.04.2017 r.
	135	17.05.2017 r.	22.05.2017 r.
	178	28.07.2017 r.	07.08.2017 r.
V GR 16/17	4	13.12.2017 r.	19.12.2017 r.
	9	01.03.2018 r.	05.03.2018 r.
	18	24.05.2016 r.	25.05.2016 r.
	39	01.07.2016 r.	11.07.2016 r.
	41	14.07.2016 r.	19.07.2016 r.
	56	11.08.2016 r.	26.08.2016 r.
V GUp 23/16	61	26.08.2016 r.	26.08.2016 r.
	90	6.12.2016 r.	08.12.2016 r.
	108	30.12.2016 r.	04.01.2017 r.
	129	16.02.2017 r.	22.02.2017 r.
	137	13.03.2017 r.	30.03.2017 r.
	192	11.08.2017 r.	01.09.2017 r.
V GUp 56/16	20	01.07.2016 r.	05.07.2016 r.
	25	13.07.2016 r.	02.08.2016 r.

		46	29.09.2016 r.	30.09.2016 r.
		59	21.10.2016 r.	24.10.2016 r.
		76	29.11.2016 r.	08.12.2016 r.
		142	30.01.2017 r.	03.02.2017 r.
		149	22.02.2017 r.	24.02.2017 r.
		174	11.04.2017 r.	08.05.2017 r.
		V GUp 10/16	4	25.03.2016 r.
12	25.04.2016 r.		11.05.2016 r.	
42	19.07.2016 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 23.07.2016 r.)		27.07.2016 r.	
47	28.07.2016 r.		31.08.2016 r.	
90	17.03.2017 r.		20.03.2017 r.	
124	14.12.2017 r.		09.01.2018 r.	
V GUp 10/15	62		13.01.2016 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 22.01.2016 r.)	26.01.2016 r.
	68	08.02.2016 r.	12.02.2016 r.	
	95	28.04.2016 r.	02.05.2016 r.	
	102	24.05.2016 r.	24.05.2016 r.	
	226	13.12.2016 r.	19.12.2016 r.	
	244	25.01.2017 r.	27.01.2017 r.	
	258	31.05.2017 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 7.06.2017 r.)	22.06.2017 r.	
V GUp 15/15	22	21.09.2015 r.	21.09.2015 r.	
	50	28.04.2016 r.	29.04.2016 r.	
	54	13.05.2016 r.	18.05.2016 r.	
	56	13.05.2016 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 18.05.2016 r.)	20.05.2016 r.	
	76	02.06.2016 r.	06.06.2016 r.	
	99	08.09.2016 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 15.09.2016 r.)	28.09.2016 r.	
	176	24.08.2017 r.	19.09.2017 r.	
V GUp 17/15	69	22.02.2016 r.	26.02.2016 r.	
	100	21.09.2016 r.	09.01.2017 r.	
	163	25.04.2017 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 24.05.2017 r.)	24.05.2017 r.	
	168	29.05.2017 r.	05.06.2017 r.	
	203	31.10.2017 r.	07.11.2017 r.	
	V GUp 20/15	15	25.02.2016 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 8.03.2016 r.)	29.03.2016 r.
71		22.06.2016 r.	23.06.2016 r.	
93		19.07.2016 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 26.07.2016 r.)	08.08.2016 r.	
107		12.08.2016 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 17.08.2016 r.)	25.08.2016 r.	
143		04.01.2017 r.	12.01.2017 r.	

	216	21.10.2017 r.	06.11.2017 r.	
	327	09.03.2018 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 28.03.2018 r.)	03.04.2018 r.	
V GUp 23/15	67	10.03.2016 r.	30.03.2016 r.	
	129	24.05.2016 r.	06.06.2016 r.	
	136	07.06.2016 r.	07.06.2016 r.	
	178/2	27.01.2017 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 31.04.2017 r.)	07.02.2017 r.	
	181/2	27.01.2017 r.	07.02.2017 r.	
	185	13.02.2017 r.	17.02.2017 r.	
	229	24.04.2017 r.	08.05.2017 r.	
	304	24.08.2017 r.	13.09.2017 r.	
	V GUp 100/16	4	19.08.2016 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 23.08.2016 r.)	12.09.2016 r.
		60	27.03.2017 r.	10.04.2017 r.
64		11.05.2017 r.	11.05.2017 r.	
94		07.08.2017 r.	18.09.2017 r.	
111		06.10.2017 r.	11.10.2017 r.	
118		31.10.2017 r.	06.11.2017 r.	
151		27.11.2017 r. (data przekazania przez sędziego akt z zarządzeniem 5.12.2017 r.)	06.12.2017 r.	
165		29.12.2017 r.	04.01.2018 r.	
V GUp 110/16	80	20.04.2017 r.	01.06.2017 r.	
	90	29.06.2017 r.	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia. Z akt sprawy wynika, że zarządzenie wykonano 06.07.2017 r.	
	97	17.08.2017 r.	29.08.2017 r.	
V GUp 14/17	9	13.02.2017 r.	17.02.2017 r.	
	39	22.05.2017 r.	26.05.2017 r.	
	43	30.05.2017 r.	05.06.2017 r.	
	52	01.08.2017 r.	17.08.2017 r.	
	82	09.03.2018 r.	12.03.2018 r.	
V GUp 137/17	4	24.05.2017 r.	25.05.2017 r.	
	30	26.10.2017 r.	07.11.2017 r.	
	32	07.11.2017 r.	15.11.2017 r.	
	44	19.12.2017 r.	21.12.2017 r.	
V Gup 157/17	4	06.06.2017 r.	12.06.2017 r.	
	66	06.11.2017 r.	08.11.2017 r.	
V GUp 174/17	39	30.10.2017 r.	03.11.2017 r.	
	62	10.01.2018 r.	12.01.2018 r.	
V GUp 192/17	7	01.08.2017 r.	17.08.2017 r.	
	34	30.01.2018 r.	01.02.2018 r.	

Jak wynika z powyższego, zarządzenia sędziów wykonywane były w dużej mierze w terminie powyżej 7 dni od daty ich wydania. Zdarzały się liczne przypadki, kiedy zarządzenia wykonywane były jeszcze później np. w przedziale od 14 – 30 dni od daty wydania zarządzenia np. w sprawach: V GUo 1/15, V GUo 32/16, V GUo 1/17, V GU 50/15, V GU 7/17, V Guz 3/15, V GR 1/16, V GUo 1/15, V GU 63/15; powyżej 30 dni

np. w sprawach: V GU 71/17, V GUK 3/16, V GUp 10/16, V GUp 20/15. W skrajnych przypadkach zarządzenia wykonywane były po upływie np. 53 dni w sprawie V GU 265/16, 54 dni w sprawie V GU 46/15, 66 dni w sprawie V GUo 1/15, czy po 108 dniach w sprawie V GUp 17/15.

Zaznaczyć jednak należy, że odnotowano liczne przypadki, kiedy sędziowie przekazywali akta z zarządzeniami do wykonania po upływie kilku, a nawet kilkunastu, dni od daty wydania zarządzenia, czy też orzeczenia. W wielu przypadkach przy zarządzeniach takich dokonywano adnotacji odnośnie daty otrzymania akt od sędziego. Tak więc duże znaczenie w zakresie terminowości wykonywania zarządzeń ma również terminowość przekazywania przez sędziów akt z zarządzeniami celem ich wykonania.

Na podstawie zapisów dokonanych w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień w latach 2016 i 2017 ustalono, że odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami przesyłane były stronom niezwłocznie po zwrocie akt przez sędziego. Podkreślić jednak należy, że w wielu przypadkach w kontrolce brak było informacji odnośnie daty przesłania stornie odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem, tak więc terminowość przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami zbadano jedynie na podstawie spraw, w których powyższe dane zostały odnotowane w kontrolce.

Czas trwania postępowania międzyinstancyjnego (licząc od daty wpływu do sądu wniosku lub środka odwoławczego powodującego obowiązek sporządzenia uzasadnienia) generalnie wahał się w przedziale od kilku dni do 4 miesięcy.

Niemniej jednak zdarzały się przypadki, kiedy czas trwania postępowania międzyinstancyjnego był znacznie dłuższy, i tak np. w sprawach: V GU 91/15, V GU 240/17, V GRz 2/16 - wyniósł 10 miesięcy, w sprawach: V GUp 14/14, i GUp 34/15 - 11 miesięcy, w sprawie V GU 216/17 - 14 miesięcy, **natomiast w sprawie V GUp 13/09 ponad 26 miesięcy**

Kontrolując terminowość przekazywania rachunków biegłych do Oddziału Finansowego - celem wypłaty uwagę zwróciły zdarzające się bardzo długie terminy jakie upłynęły od daty wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia biegłemu do daty skierowania rachunku do wypłaty, i tak przykładowo:

- w sprawie wpisanej w kontrolce Wab pod nr 6/15 (V GUp 31/15) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 28.07.2016 r., natomiast rachunek skierowano do wypłaty 13.09.2017 r., a więc **po 405 dniach** od daty wydania postanowienia,
- w sprawie wpisanej w kontrolce Wab pod nr 1/16 (V GUK 6/15) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 25.11.2016 r., natomiast rachunek skierowano do wypłaty 03.11.2017 r., a więc **po 338 dniach** od daty wydania postanowienia,
- w sprawie wpisanej w kontrolce Wab pod nr 5/16 (V GUp 22/15) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 26.07.2016 r., natomiast rachunek skierowano do wypłaty 15.12.2017 r., a więc **po 499 dniach** od daty wydania postanowienia,
- w sprawie wpisanej w kontrolce Wab pod nr 7/16 (V GUp 47/15) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 22.07.2016 r., natomiast rachunek skierowano do wypłaty 31.01.2017 r., a więc **po 189 dniach** od daty wydania postanowienia,
- w sprawie wpisanej w kontrolce Wab pod nr 10/16 (V GUK 6/15) postanowienie o przyznaniu

wynagrodzenia wydano 25.11.2016 r., natomiast rachunek skierowano do wypłaty 3.11.2017 r., a więc **po 338 dniach** od daty wydania postanowienia,

- w sprawie wpisanej w kontrolce Wab pod nr 13/16 (V GUk 6/15) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 25.11.2016 r., natomiast rachunek skierowano do wypłaty 03.11.2017 r., a więc **po 338 dniach** od daty wydania postanowienia.

W trakcie czynności kontrolnych odnotowano również sprawy, w których pomimo wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego nie skierowano rachunków do wypłaty, i tak:

- w sprawie wpisanej w kontrolce Wab pod nr 1/17 (V Gzd 6/16) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 25.05.2017 r. - do dnia kontroli tj. 13.11.2018 r. nie skierowano rachunku do wypłaty. Od daty wydania postanowienia upłynęło **528 dni**,

- w sprawie wpisanej w kontrolce Wab pod nr 4/17 (V GUp 48/15) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 18.12.2017 r. - do dnia kontroli tj. 13.11.2018 r. nie skierowano rachunku do wypłaty. Od daty wydania postanowienia upłynęło **325 dni**.

VII.3. Wnioski

Sposób prowadzenia akt generalnie ocenić należy pozytywnie. W dalszej pracy należy jednak stosować się do zapisów § 16 ust. 3 i 2, § 20 i § 32 zdanie drugie zarządzenia o biurowości oraz § 96 ust. 1 i 2 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych

Odnosząc się natomiast do terminowości wykonywania zarządzeń, stwierdzić należy, że zarządzenia sędziów wykonywane były często z opóźnieniem - w terminach powyżej 7 dni. Odnotowano również przypadki kiedy zarządzenia wykonywane były po upływie np. 53, 66, czy nawet 108 dniach od daty ich wydania.

Podkreślić jednak należy, że zdarzały się częste przypadki, kiedy sędziowie oddawali akta z zarządzeniami do wykonania po upływie kilku, a nawet kilkunastu dni od daty wydania zarządzenia, czy też orzeczenia. W części skontrolowanych spraw przy zarządzeniach takich dokonywano adnotacji odnośnie daty otrzymania akt od sędziego. Tak więc duże znaczenie w zakresie terminowości wykonywania zarządzeń ma również terminowość przekazywania przez sędziów akt z zarządzeniami celem ich wykonania.

Wskazać również należy, że specyfika spraw rozpoznawanych w sekcji powoduje, że niektóre orzeczenia (np. w przedmiocie ogłoszenia upadłości, czy zabezpieczenia majątku) wymagają ich niezwłocznego wykonania poza kolejnością. Powoduje to często dalsze opóźnienia w wykonywaniu pozostałych zarządzeń. Nadto podkreślenia wymaga, że w wielu przypadkach wykonanie jednego zarządzenia wymaga przeglądu akt spraw (często wielotomowych, w których występuje od kilku do kilkuset wierzycieli), kilku list wierzycielskich, czy też planów podziału, postanowień o ich zatwierdzeniu oraz ewentualnych sprzeciwów i zarzutów w celu wysłania dokumentów uwzględniających wszystkie zmiany. Wszystkie te czynności są czasochłonne i często wykonanie takiego jednego zarządzenia w postaci wydania jednego wypisu zajmuje nawet około 1 godziny.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono, że zarządzenia sędziów w większości pisane są ręcznie i w sposób bardzo nieczytelny, co powoduje problemy z ich odczytaniem przez pracowników sekretariatu,

a w konsekwencji utrudnia i spowalnia pracę. Należy mieć na uwadze, że nieczytelne zarządzenia prowadzić mogą do błędnego ich odczytania, a co za tym idzie nieprawidłowego wykonywania zarządzeń, zwłaszcza w sytuacji częstych zmian kadrowych, kiedy do pracy w sekcji kierowani są pracownicy nieposiadający doświadczenia i wiedzy w zakresie czynności wykonywanych w kontrolowanej sekcji.

Zastrzeżenia budzi również terminowość wypłaty wynagrodzeń dla biegłych. W wielu przypadkach rachunki dla biegłych kierowane były do wypłaty ze znacznym opóźnieniem. W skrajnych przypadkach rachunki kierowane były do wypłaty po upływie 338, 373,405, czy 499 dniach od daty wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego. Odnotowano również sprawy, w których do dnia kontroli (13.11.2018 r.) rachunki nie zostały skierowane do wypłaty, a od daty wydania postanowienia upłynęło 325, czy nawet 528 dni.

Czas trwania postępowania międzyinstancyjnego generalnie wahał się w przedziale od kilku dni do 4 miesięcy. Niemniej jednak niepokój budzi zbyt długi czas trwania postępowania międzyinstancyjnego odnotowany w kilku sprawach, gdzie czas ten wyniósł w skrajnych przypadkach 11, 14 czy nawet w jednej sprawie 26 miesięcy.

Mając na uwadze powyższe koniecznym jest podjęcie działań zmierzające do skrócenia czasu wykonywania zarządzeń, wypłaty należności dla biegłych oraz skrócenia czasu trwania postępowania międzyinstancyjnego.

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 Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych udzielają licznych informacji telefonicznych np. na temat list wierzytelności, planów podziału, czy też spisów wierzytelności. W miarę możliwości informacje w powyższym zakresie odnotowywane są w systemie, jednak z uwagi na brak możliwości odnotowywania wszystkich informacji w systemie, koniecznym jest podawania części informacji z akt spraw (na polecenie Kierownika Sekcji). Zdarzają się również sytuacje przyjmowania interesantów w sekretariacie sekcji. Do końca października 2018 r. syndycy zapoznawali się z aktami spraw w Sekcji, obecnie akta udostępniane są syndykom w czytelni akt.

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

Kierownikiem sekretariatu sekcji jest osoba o dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych. Za wyjątkiem Kierownika Sekretariatu Sekcji i jego zastępcy pozostali pracownicy zatrudnieni w sekcji w latach 2015 – 2017, to osoby nieposiadające doświadczenia w pracy w kontrolowanym sekretariacie. Celem uzupełnienia braków kadrowych w ww. okresie do Sekcji przydzielano nowych pracowników. Pomimo systematycznego wzrostu liczby zatrudnionych osób, praca w Sekcji nie mogła być wykonywana w sposób sprawny i efektywny. Należy mieć bowiem na uwadze, że nowo przyjęci pracownicy, w początkowym okresie zatrudnienia, nie posiadali odpowiedniego doświadczenia zawodowego i umiejętności niezbędnych do sprawnego i szybkiego wykonywania powierzonych im zadań i obowiązków. W początkowym okresie zatrudnienia koniecznym było poświęcenie im znacznej ilości czasu i uwagi celem przekazania wiedzy niezbędnej do wykonywania powierzonych zadań. Przekazanie wiedzy dotyczącej specyfiki pracy sekcji (np. zależności pomiędzy sprawami z rep. Gup, które są powiązane ze zgłoszeniami wierzytelności, rep. GU, GUu i kontrolek Guk, Guz) niewątpliwie spowalniało i dezorganizowało pracę pozostałych pracowników.

W kontrolowanym sekretariacie w latach 2015 – 2017 występowała duża absencja pracowników i widoczne są częste zmiany kadrowe i rotacje pracowników, co niewątpliwie nie wpływało korzystnie na pracę sekretariatu. Pracownicy powierzone im zadania wykonują na podstawie zakresów czynności. Nadto dodatkowo, na zarządzenia sędziów, przygotowują projekty postanowień, analizują akta spraw, udzielają informacji – przygotowują projekty odpowiedzi, które to czynności wcześniej należały do obowiązków asystenta. Niemniej jednak Pani Kierownik sekretariatu dokłada starań aby praca planowana i organizowana była z poszanowaniem zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób.

Obecnie urzędzenia ewidencyjne prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej. Natomiast w okresie podlegającym kontroli urzędzenia ewidencyjne prowadzone były zarówno w systemach informatycznych, jaki i w tradycyjnych księgach biurowych. W systemie zamieszczane są wezwania, zawiadomienia, pisma, orzeczenia, zarządzenia, protokoły. Przy sporządzaniu pism pracownicy korzystają z opracowanych szablonów. Informacje wprowadzane są do systemu systematycznie.

IX.2. Wnioski

Kierownikiem Sekretariatu Sekcji jest osoba o dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych. Za wyjątkiem Kierownika Sekretariatu Sekcji i jego zastępcy pozostali pracownicy zatrudnieni w Sekcji w latach 2015 – 2017, to osoby nieposiadające doświadczenia w pracy w kontrolowanym sekretariacie.

Przeprowadzona kontrola wykazała, że praca w kontrolowanym sekretariacie w dużej mierze przebiega

60

sprawie. Niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono nieprawidłowości, które dotyczyły przede wszystkim terminowości wykonywania zarządzeń, wypłaty wynagrodzeń dla biegłych, w pojedynczych przypadkach czasu trwania postępowania międzyinstancyjnego oraz prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych w systemie informatycznym. Podkreślić w tym miejscu należy, że terminowość wykonywania zarządzeń ma bezpośredni wpływ na czas trwania postępowania, a opóźnienia w tym zakresie mogą prowadzić do przewlekłości postępowań.

Niezależnie od powyższego i pomimo stwierdzonych nieprawidłowości, zważywszy na braki kadrowe i częste rotacje pracowników oraz wykonywanie obowiązków w dużej mierze przez osoby nieposiadające doświadczenia w pracy w kontrolowanym sekretariacie, pracę sekretariatu Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego należy ocenić pozytywnie, a w dalszej pracy należy:

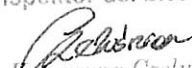
- zarządzenia sędziów wykonywać bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż 7 dni,
- niezwłocznie po uprawomocnieniu się postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego lub tłumacza, kierować do oddziału finansowego rachunki celem wypłaty należności,
- przestrzegać zapisów § 16 ust. 2 i 3, § 20, § 32 zdanie drugie zarządzenia o biurowości oraz § 96 ust. 1 i 2 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.
- urządzenia ewidencyjne i akta spraw prowadzić z uwzględnieniem uwag poczynionych w protokole.

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

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 systemów informatycznych SAWA oraz Sędzia 2, zakresy czynności urzędników, urządzenia ewidencyjne, sprawozdania statystyczne oraz akta losowo wybranych spraw, a to:

V GUo 1/15, V GUo 2/15, V GUo 3/16, V GUo 32/16, V GUo 1/17, V GUo 54/17, V GU 31/15, V GU 37/15, V GU 46/15, V GU 50/15, V GU 63/15, V GU 7/17, V GU 8/17, V GU 9/17, V GU 71/17, V GU 102/17, V GU 262/16, V GU 263/16, V GU 266/16, V GU 265/16, V GUK 32/15, V GUK 3/16, V GUK 23/17, V GUz 2/15, V GUz 3/15, V GUz 15/15, V GUz 11/16, V GUz 13/16, V GR 1/16, V GR 11/16, V GR 2/17, V GR 16/17, V GUp 23/16, V GUp 56/16, V GUp 10/16, V GUp 10/15, V GUp 15/15, V GUp 17/15, V GUp 20/15, V GUp 23/15, V GUP 100/16, V GUp 110/16, V GUp 14/17, V GUp 137/17, V GUp 157/17, V GUp 174/17, V GUp 192/17.

Niezbędnych informacji udzielała mi Pani Sabina Banat – Duda Kierownik Sekretariatu Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

Data sporządzenia protokołu	10 grudnia 2018 r.	Podpis	inspektor ds. biurowości  Katarzyna Czeluśniak
-----------------------------	--------------------	--------	--