

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 10 września 2018 r., znak VII W 0850-7/18
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	Wydział V Gospodarczy Sądu Rejonowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	inspektor ds. biurowości Katarzyna Czełuśniak
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	24 – 28 września 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 przesyłania tytułów wykonawczych oraz przekazywania rachunków biegłych do oddziału finansowego celem wypłaty, - prowadzenie akt sądowych, - funkcjonowanie programu informatycznego „SAWA”, 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	25, 26, 29, 30 września 2014r. i 1 października 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, 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 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 wykonywania zarządzeń sędziów i referendarzy w terminie nie dłuższym niż 7 dni, przesyłania odpisów wyroków wraz z uzasadnieniami we wszystkich sprawach w terminie do 7 dni od zwrotu akt przez sędziego, przestrzegania zapisów § 16 ust. 3 instrukcji, uzupełnienia braków występujących w urzędzeniach ewidencyjnych oraz prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych z uwzględnieniem uwag poczynionych w sprawozdaniu, odnotowywania daty wpływu spraw w systemie zgodnie z datą prezentaty biura podawczego, a także odnotowywania na wokandach liczby przesłuchanych stron, świadków czy biegłych.

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli nie zostały w pełni wykonane. Przede wszystkim w dalszym ciągu występują znaczne opóźnienia w wykonywaniu zarządzeń, jak również w przesyłaniu odpisów wyroków wraz z uzasadnieniami. Nie zawsze odnotowywano w repertoriach i wykazach w systemie informatycznym dane w zakresie wskazanym w zarządzeniu o biurowości. Podczas kontroli zwróciłam również uwagę, że w dalszym ciągu zdarzają się przypadki nieprzestrzegania przepisu § 16 ust. 3 zarządzenia o biurowości odnotowano również liczne przypadki, kiedy daty wpływu spraw odnotowane w systemie nie były zgodnie z datą prezentaty biura podawczego,

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

Osobą, z którą kontaktowałam się we wszystkich sprawach była Pani 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 V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest **Pani Krystyna Hawryło**. Pani Kierownik w sekretariacie zatrudniona jest od 15.04.2002 r., zaś funkcję kierownika pełni od 29.04.2015 r.

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/byli:

Pani Agnieszka Oczóś – Kierownik sekretariatu – w kontrolowanym Wydziale zatrudniona do 28.04.2015 r.

Pani – starszy sekretarz sądowy – Zastępca kierownika sekretariatu od 29.06.2003 r. – w Wydziale zatrudniona od 08.02.1999 r.

Pani – starszy sekretarz sądowy – w Wydziale zatrudniona od 21.08.2013 r.

Pani – starszy sekretarz sądowy – w Wydziale zatrudniona od 23.02.2006 r.

Pani – starszy sekretarz sądowy – w Wydziale zatrudniona od 02.04.2001 r.

Pani – sekretarz sądowy – w Wydziale zatrudniona od 10.01.2005 r.

Pani – starszy sekretarz sądowy – w Wydziale zatrudniona od 27.04.2006 r.

- Pani [redacted] – starszy sekretarz sądowy – w Wydziale zatrudniona od 03.09.2007 r.
- Pani [redacted] – starszy sekretarz sądowy – w Wydziale zatrudniona od 12.10.2016 r.
- Pani [redacted] – starszy sekretarz sądowy – w Wydziale zatrudniona od 15.10.2007 r.
- Pani [redacted] – starszy sekretarz sądowy (od 01.09.2018 r.) – w Wydziale zatrudniona od 18.06.2012 r.
- Pani [redacted] – sekretarz sądowy – w Wydziale zatrudniona od 19.05.2014 r.
- Pani [redacted] – sekretarz sądowy w Wydziale zatrudniona od 25.10.2015 r.
- Pani [redacted] – protokolant sądowy (umowa na zastępstwo) – w Wydziale zatrudniona od 05.11.2014 r. do 23.06.2016 r.
- Pani [redacted] – starszy sekretarz sądowy – w Wydziale zatrudniona od 21.03.2016 r. do 11.02.2018 r.
- Pani [redacted] – różny sądowy- w Wydziale zatrudniona od 21 maja 2005 r.

Wszyscy 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 10,208, zaś obsada średniokresowa – 9,381
- W roku 2016 liczba etatów urzędniczych wynosiła 12,14, zaś obsada średniokresowa – 10,461
- W roku 2017 liczba etatów urzędniczych wynosiła 13,886 zaś obsada średniokresowa – 11,839

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

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

- Pani [redacted] – zatrudniona w okresie od 01.03.2015 r. do 15.07.2015 r.
- Pani [redacted] – zatrudniona w okresie od 01.07.2015 r. do 20.09.2015 r.
- Pan [redacted] – zatrudniony w okresie od 02.11.2015 r. do 31.03.2016 r.
- Pani [redacted] – zatrudniona w okresie od 22.02.2016 r. do 30.03.2016 r.
- Pani [redacted] – zatrudniona w okresie od 01.04.2016 r. do 30.09.2016 r.
- Pan [redacted] – zatrudniony w okresie od 10.10.2016 r. do 14.01.2017 r.
- Pani [redacted] – zatrudniona w okresie od 17.10.2016 r. do 30.09.2017 r.
- Pani [redacted] – zatrudniona w okresie od 04.05.2017 r. do 30.06.2017 r. oraz od 01.09.2017 r. do 30.11.2017 r.

Wszystkie ww. osoby zatrudnione były w pełnym wymiarze czasu pracy, a do ich obowiązków należało: pomoc woźnemu w rozkładaniu poczty, wysyłanie korespondencji do stron (nakazy, postanowienia, wezwania), przygotowywanie projektów orzeczeń, układanie akt na kalendarzach, układanie akt w archiwum podręcznym, wykonywanie kserokopii dokumentów, zszywanie i numerowanie akt, przekazywanie akt do wykonania od orzeczników do sekretarzy z zaznaczeniem tego w systemie Currenda w czynnościach.

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

Poniższa tabela przedstawia liczbę etatów urzędniczych w powiązaniu z liczbą sędziów i referendarzy

lata	liczba sędziów	liczba referendarzy	sędziowie + referendarze	liczba urzędników	wskaźnik 5/4
1	2	3	4	5	6
2015 r.	6,505	2,000	8,505	11,000	1,293
2016 r.	6,250	2,000	8,250	12,140	1,472
2017 r.	6,950	2,536	9,486	13,886	1,464

Z powyższego zestawienia wynika, że wskaźnik obrazujący liczbę urzędników przypadających na sędziego najniższy był w roku 2015 r., gdy osiągnął poziom 1,293. W roku 2016 r. odnotowano wzrost wartości wskaźnika do poziomu 1,472. W kolejnym - 2017 r. wartość wskaźnika ukształtowała się na poziomie 1,464, a więc niemal identycznym jak w roku 2016.

Poniższa tabela przedstawia obsadę kadry urzędniczej w powiązaniu z obsadą orzeczniczą

lata	obsada sędziów	obsada referendarzy	sędziowie + referendarze	obsada urzędników	wskaźnik 5/4
1	2	3	4	5	6
2015	4,618	1,838	6,456	9,381	1,453
2016	4,627	1,752	6,379	10,461	1,640
2017	4,370	1,622	5,992	11,839	1,976

Z powyższego zestawienia wynika, że wskaźnik obrazujący liczbę urzędników przypadających na sędziego obliczony według obsady średniokresowej systematycznie wzrastał z poziomu 1,453 w 2015 r. (poprzez 1,640 w roku 2016) do poziomu 1,976 w 2017 r.

III.6. Liczba asystentów sędziów

- W 2015 r. w Wydziale V Gospodarczym zatrudnionych było 2,00 asystentów.
- W 2016 r. w Wydziale V Gospodarczym zatrudnionych było 2,135 asystentów.
- W 2017 r. w Wydziale V Gospodarczym zatrudnionych było 3,136 asystentów.

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

- Obsada średniokresowa asystentów sędziów w 2015 r. – 1,754
- Obsada średniokresowa asystentów sędziów w 2016 r. – 2,100
- Obsada średniokresowa asystentów sędziów w 2017 r. – 2,882

III.8. Opis warunków pracy

Urzednicy V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie mają do swojej dyspozycji 6 pokoi. Kierownik i zastępca kierownika korzystają z pokoju dwuosobowego. W pozostałych pokojach pracuje po trzech urzędników co powoduje, że w pokojach tych brak jest miejsca na odpowiednią ilość szaf do przechowywania akta. Obecna ilość szaf jest niewystarczająca do właściwego przechowywania wszystkich akt znajdujących się w wydziale.

Referendarze mają do swojej dyspozycji jeden pokój. Podobnie dla asystentów przeznaczono jeden pokój, który znajduje się po drugiej stronie budynku z dala od pokoi sekretariatu V Wydziału Gospodarczego.

III.9. Wnioski

Kierownikiem sekretariatu V Wydziału Gospodarczego jest osoba o dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w sądzie.

Pracownicy sekretariatu to osoby z dużym doświadczeniem zawodowym, odznaczający się widzą pozwalającą na prawidłowe i sprawne wykonywanie 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.

Sekretariat Wydziału mieści się w sześciu pokojach. Kierownik sekretariatu i jego zastępca pracują w pokoju dwuosobowym. Natomiast w pozostałych pokojach pracuje po trzech urzędników. Taka ilość osób pracujących w jednym pokoju powoduje, że brak jest w pokojach miejsca na wstawienie odpowiedniej ilości szaf do przechowywania akt. Obecna ilość szaf jest niewystarczająca do właściwego przechowywania wszystkich akt znajdujących się w wydziale. Pani Kierownik dokłada jednak starań, aby pomimo tego praca mogła się odbywać w jak najlepszych warunkach.

Odnosząc się do przedstawionych wskaźników obrazujących liczbę urzędników na jeden etat orzecznicy, zauważyć można, że wskaźnik ten najniższy był w roku 2105 r., gdy osiągnął poziom 1,293, najwyższy zaś w roku 2016 r. osiągając poziom 1,472. W roku 2017 wartość wskaźnika ukształtowała się na poziomie 1,464, a więc podobnym jak w roku 2016.

Miernikiem pełniej odzwierciedlającym stan faktyczny, odnoszący się do liczby kadry urzędniczej przypadającej na 1 sędziego jest wskaźnik obliczony według obsady średniookresowej. Wskaźnik ten w kontrolowanym okresie systematycznie wzrastał z poziomu 1,453 w 2015 r. do poziomu 1,976 w 2017 r.

Dział IV Szkozenia i narzędzia pracy

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

W okresie podlegającym kontroli :

Pani Krystyna Hawryło brała udział w szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie;

Pani brała udział w szkoleniach: - bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie; - przygotowywanie i przekazywanie przez komórki merytoryczne spisów zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego moduł SPIS;

Pani brała udział w szkoleniach: - dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych w sądach powszechnych; - bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie; - przygotowywanie i przekazywanie przez komórki merytoryczne spisów zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego moduł SPIS;

	<p>Pani brała udział w szkoleniach: - bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie; - biurowość sądowa po nowelizacji przepisów;</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach: - bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie; - dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych w sądach powszechnych;</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach: - bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie; - dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych w sądach powszechnych; - zarządzanie stresem i asertywność; - biurowość sądowa po nowelizacji przepisów;</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach: - dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych w sądach powszechnych (x2); - bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie;</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach: - bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie; - dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych w sądach powszechnych; - przygotowywanie i przekazywanie przez komórki merytoryczne spisów zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego moduł SPIS;</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach: - bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie; - dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych w sądach powszechnych; - biurowość sądowa po nowelizacji przepisów;</p> <p>Pani brała udział w szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w sądzie.</p>
<p>IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W okresie podlegającym kontroli :</p> <p>Pani Krystyna Hawryło brała udział w szkoleniach: - wybrane zagadnienia z zakresu dostępu do informacji w praktyce urzędnika sądowego, - nowelizacje przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r. w obszarze sądów powszechnych – wpływ zmian na pracę sekretariatów sądowych; - sekretariaty sądowe – biurowość sądowa po nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r.,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniu odnośnie nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r. w obszarze sądów powszechnych,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniu: sekretariaty sądowe – biurowość sądowa po nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r.,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach: - wybrane zagadnienia z zakresu dostępu do informacji w praktyce urzędnika sądowego; - nowelizacje przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r. w obszarze sądów powszechnych – wpływ zmian na pracę sekretariatów sądowych,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniu z zakresu: sekretariaty sądowe</p>

	<p>– biurowość sądowa po nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r., Pani brała udział w szkoleniu odnośnie wybranych zagadnień z zakresu dostępu do informacji w praktyce urzędnika sądowego, Pani brała udział w szkoleniu odnośnie wybranych zagadnień z zakresu dostępu do informacji w praktyce urzędnika sądowego, Pani brała udział w szkoleniach: - nowelizacje przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r. w obszarze sądów powszechnych – wpływ zmian na pracę sekretariatów sądowych; - zarządzanie stresem i asertywność, 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 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. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej oraz sporządzania sprawozdań. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych wyłącznie w systemie informatycznym wynika z § 59 ust. 2 zarządzenia o biurowości oraz zarządzenia Prezesa Sądu Rejonowego z dnia 6 grudnia 2012 r., znak A-011/20-12, mocą którego wszystkie księgi biurowe w V Wydziale Gospodarczym od dnia 1 stycznia 2013 r. prowadzone są w systemie informatycznym SAWA Currenda.

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

Sekretariat wyposażony jest w faks, skaner, drukarkę do akt, niszczarkę do papieru oraz kserokopiarkę. Niemniej jednak, jak wynika z informacji uzyskanej od Kierownika sekretariatu, ksero jest już stare i zużyte, co powoduje jego częste awarie. Pani Kierownik wskazała również na problemy z zaopatrzeniem Wydziału w materiały biurowe, przede wszystkim w kleje i taśmy klejące. Z uwagi na specyfikę wydziału w sekretariacie zużywa się bardzo duże ilości kleju (do klejenia tytułów wykonawczych). Zdarzały się sytuacje braku kleju w Wydziale i braku możliwości jego zakupu przez Sąd, w konsekwencji czego Pani Kierownik kupowała takie materiały biurowe pracownikom wydziału z własnych prywatnych środków finansowych.

Pani Kierownik w trakcie kontroli zwróciła również uwagę na kiepską jakość okładek do akt. Okładki bardzo łatwo i szybko ulegają zniszczeniu, rozdzierają się, co powoduje konieczność częstego przesywania akt lub klejenia okładek taśmą celem ich zabezpieczenia.

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 wydziału nie są najlepsze. W pokojach pracuje po trzech pracowników. Taka ilość osób pracujących w jednym pomieszczeniu powoduje, że brak jest w poszczególnych pokojach miejsca na wstawienie odpowiedniej ilości szaf do przechowywania akt. W wydziale brakuje nowej, sprawnej kserokopiarki. Obecna kserokopiarka ulega częstym awariom. W Wydziale występują problemy z zaopatrzeniem w materiały biurowe, przede wszystkim klej i taśmy klejące.

W trakcie kontroli Pani Kierownik zwróciła również uwagę na kiepską jakość okładek do akt. Okładki bardzo łatwo i szybko ulegają zniszczeniu, rozdzierają się, co powoduje konieczność częstego przesywania akt lub klejenia okładek taśmą celem ich zabezpieczenia, co znacznie utrudnia pracę i powoduje nałożenie na pracowników dodatkowych obowiązków.

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 „GC”, „GNs”, „GNc”, „GCo” oraz wykazu „GCps” w latach 2015 - 2017.

Okres/ Lata	wpływ	średniomiesięczny wpływ na 1 pracownika według obsady średniookresowej	załatwienie	Średniomiesięczne załatwienie na 1 pracownika według obsady średniookresowej	pozostałość	Średniomiesięczna pozostałość na 1 pracownika według obsady średniookresowej	liczba urzędników	obsada średniookresowa
2015 r.	9.062	80,50	8.657	76,90	1.852	16,452	11,000	9,381
2016 r.	9.033	71,96	8.893	70,84	1.992	15,87	12,140	10,461
2017 r.	9.385	66,06	9.351	65,82	2.026	14,26	13,886	11,839

W kontrolowanym okresie widoczna jest tendencja spadkowa obciążenia pracą pracowników administracyjnych mierzonego średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniookresowej. I tak w 2015 r. średniomiesięczny wpływ na jednego pracownika wyniósł 80,50, w

kolejnym - 2016 r. uległ zmniejszeniu do poziomu 71,96. W 2017 r. uległ dalszemu zmniejszeniu do poziomu 66,06.

Również w zakresie obciążenia pracą pracowników administracyjnych mierzonego średniomiesięcznymi załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej widoczna jest tendencja spadkowa. Największe obciążenie w tym zakresie odnotowano w 2015 r. – na poziomie 76,90. W 2016 r. odnotowano spadek obciążenia pracowników średniomiesięcznymi załatwieniami do poziomu 70,84. W 2017 r. odnotowano dalszy spadek wartości wskaźnika do poziomu 65,82.

Niezależnie od powyższego na podkreślenie zasługuje fakt, że średni wpływ, czy załatwienia spraw w przeliczeniu na jednego pracownika w kontrolowanym wydziale kształtują się na znacznie wyższym poziomie w porównaniu z innymi wydziałami Sądu Rejonowego w Rzeszowie, w których w 2017 i 2018 r. przeprowadzana była kontrola działalności sekretariatu, za wyjątkiem Sekcji ds. Egzekucyjnych, gdzie obciążenie pracowników wpływem i załatwieniami kształtowało się na nieco wyższym poziomie.

V.2. Opis organizacji pracy

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

Pani Krystyna Hawryło m. in. wykonuje obowiązki administracyjne określone w § 5 zarządzenia MS z 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej, a nadto do obowiązków Pani kierownik należy:

- prowadzenie zbioru wokand,
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością wpisów w kontrolce Wab,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie składanych wraz z aktami oryginałów weksli, a po zakończeniu sprawy przedkładanie akta sędziemu referentowi, Przewodniczącemu Wydziału celem podjęcia decyzji co do przechowywanego weksla. Włączanie do akt weksli w sposób określony przepisami po wydaniu stosownego zarządzenia przez Przewodniczącego wydziału,
- odnotowywanie w systemie Sawa Currenda orzeczeń po odbytych rozprawach, posiedzeniach,
- prowadzenie repertorium GC poprzez przerejestrowywanie spraw z rep. GNc na skutek złożonego sprzeciwu i zarzutów,
- odnotowywanie środków zaskarżenia we wszystkich repertoriach: apelacje, zażalenia, sprzeciwu, zarzuty, skargi,
- nanoszenie zmian referentów w przypadku zmiany trybu prowadzenia sprawy,
- przekazywanie akt innym sądom lub wydziałom według właściwości,
- udzielenie akt do wglądu,
- udzielenie w miarę potrzeby informacji telefonicznych,
- przekazywanie akt do archiwum z repertorium GNc po uzgodnieniu terminu z archiwum zakładowym,
- udostępnienie na wniosek podglądu do sprawy stronom i pełnomocnikom za pośrednictwem Portalu Informatycznego,
- wprowadzanie danych z Karty Orzeczeń do Portalu Orzeczeń, anonimizacja uzasadnień oraz przekazywanie ich do publikacji w tym portalu,
- zastępstwo Pani Agnieszki Janik podczas jej nieobecności,
- inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału.

Pani Agnieszka Janik m.in. wykonuje czynności związane z nadzorem nad sprawami, w których postępowanie trwa dłużej niż 3 lata, odbiera pocztę elektroniczną oraz wewnętrzną, odbiera pozwy elektroniczne i przedkłada je celem zarejestrowania sprawy, udziela informacji telefonicznych, przegląda akta spraw z rep. GC, GNc, GCo, GNs i GCps według kalendarza, odnotowuje prawomocności w repertoriach GC, GNc, GCo, przegląda i przekazuje akta spraw z rep. GC i GCo do archiwum, sporządza sprawozdania miesięczne, a wspólnie z kierownikiem sekretariatu sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne, prowadzi wykaz spraw zawieszonych oraz kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień oraz przygotowuje akta do wysłania do Sądu II instancji, udostępnia na wniosek podgląd do sprawy stronom i pełnomocnikom za pośrednictwem Portalu Informatycznego, wprowadza dane z Karty Orzeczeń do portalu Orzeczeń, anonimizuje uzasadnienia, zastępuje kierownika sekretariatu, a nadto wykonuje inne czynności zlecone przez

Przewodniczącego Wydziału oraz Kierownika sekretariatu.

Pani m. in. rejestruje pozwy we wszystkich repertoriach, przedkłada wpisane sprawy referentom, udostępnia akta na czytelnię, udziela informacji telefonicznych, udostępnia akta na wnioski przedkładane z czytelni akt, sprawdza akta z czasookresu w okresach sprawozdawczych oraz w czasie pobytu na urlopie zajmującego się tym pracownika, sporządza comiesięczny wykaz spraw, w których brak jest opłat od pełnomocników, prowadzi kontrolkę OG, przygotowuje zarządzenia związane z rejestracją spraw i przedkłada Przewodniczącemu Wydziału, wykonuje reklamacje w poszczególnych sprawach, przedkłada do Prezesa Sądu oświadczenia sędziów dotyczące sprawy o wyłączenie, prowadzi kontrolkę WAB, protokołuje na rozprawach, przepisuje projekty orzeczeń i uzasadnień, pisze pod dyktando sędziego, rozlicza uiszczone w sprawach zaliczki, sporządza odpisy orzeczeń i uzasadnień, a także wezwania i zawiadomienia, wydaje odpisy, wyciągi, zaświadczenia, a także inne dokumenty z akt.

Do obowiązków Pań:

należy (należało) wykonywanie zadań związanych z obsługą referatu przydzielonego sędziego/referendarza m.in.: sporządzanie i wysyłanie pisma na zarządzenie sędziego referenta/referendarza, sporządzanie odpisów orzeczeń i uzasadnień, a także wysyłanie wezwań i zawiadomień, informowanie sędziego referenta/referendarza o stanie i biegu spraw znajdujących się w referacie ze szczególnym uwzględnieniem tych, w których postępowanie przedłuża się, przygotowywanie akt do wysłania do Sądu II instancji w zakresie prowadzonego referatu, wydawanie odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt prowadzonego referatu na zarządzenie sędziego referenta lub Przewodniczącego wydziału, przepisywanie projektów orzeczeń i uzasadnień, pisanie pod dyktando sędziego, rozliczanie uiszczonej w sprawach zaliczek, przedstawianie akt z zarządzeniem sędziego lub referendarza dot. braku opłat od pełnomocników osobie prowadzącej ten wykaz, sprawdzanie wszystkich dowodów opłat tzn. czy znajdują się w oryginałach w aktach, codzienne układanie na kalendarzach akt, w których wydano zarządzenie oraz wprowadzanie do programu Sawa Currenda daty na jakim kalendarzu ułożono akta, bieżące odnotowywanie w systemie Sawa Currenda zleconych i wykonanych czynności oraz wszelkich innych dot. zmiany położenia akt, wyszukiwanie w systemie CEIDG/PESEL ora KRS danych osobowych przedsiębiorców/podmiotów, przygotowywanie akt do archiwizacji a także inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika sekretariatu

Jeden z pracowników wydziału - **Pani** nie ma na stałe przydzielonego sędziego/referendarza do współpracy, pomaga w obsłudze referatów czterech sędziów i wykonuje czynności, o których mowa wyżej.

Ponad powyższe do obowiązków Pani należy rejestrowanie nowych pozwów we wszystkich repertoriach, przestawianie akt nowo zarejestrowanych spraw poszczególnym referentom.

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

Każdy z orzeczników miał przydzielonego do stałej współpracy pracownika administracyjnego, w tym także referendarze.

Pani w Wydziale zatrudniona do dnia 28.04.2015 r. na stanowisku kierownika sekretariatu) m. in. wykonywała obowiązki administracyjne określone w § 5 zarządzenia MS z 12 grudnia

2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej, a nadto prowadziła repertorium GC przez przeniejstrowywanie spraw z rep. GNc, odnotowała zapadłe orzeczenia oraz ich prawomocność, wpływające środki zaskarżenia we wszystkich repertoriach, zmiany referentów, prowadziła zbiór wokand, udzielała informacji telefonicznych, przeglądała i przekazywała akta z rep. GNc do archiwum, udzielała do wglądu akta, sprawowała patronat nad studentami odbywającymi praktyki zawodowe.

V.3. Wnioski

W kontrolowanym wydziale widoczne jest znaczne obciążenie pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznym wpływem jak i załatwieniami spraw. Pomimo, iż średniomiesięczny wpływ, jak i załatwienia na jednego pracownika w okresie objętym kontrolą systematycznie zmniejszało się, to jednak w porównaniu z innymi wydziałami Sądu Rejonowego w Rzeszowie, w których w 2017 r. i 2018 r. przeprowadzona była kontrola kształtowało się one na znacznie wyższym poziomie, za wyjątkiem Sekcji ds. Egzekucyjnych I Wydziału Cywilnego, gdzie obciążenie pracowników wpływem i załatwieniami kształtowało się na nieco wyższym poziomie.

Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych

VI.1. Repertoria

W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia repertoriów prowadzonych w kontrolowanym sekretariacie, a to: „GC”, „GNc”, „GNs”, „GCo” za lata 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. Repertoria prowadzone były generalnie prawidłowo, w systemie informatycznym odnotowywano większość wymaganych przepisami instrukcji o biurowości informacji.

W celu kontroli obiegu akt i terminowości podejmowania czynności w systemie informatycznym SAWA odnotowywane są dane wskazane w § 82 aa zarządzenia o biurowości. Każda podejmowana czynność odnotowywana jest w systemie, zakreślane są przy tym terminy do wykonania danej czynności. W 2015 r. w systemie SAWA odnotowano łącznie 157.773 czynności, w roku 2016 - 159.901 czynności, natomiast w 2017 r. - 188.154 czynności. Łącznie za okres objęty kontrolą w systemie SAWA odnotowano 505.828 czynności.

Kontrola terminowości podejmowania czynności w systemie informatycznym wykazała, że na dzień 24 września 2018 r. w programie SAWA odnotowano 910 przeterminowanych czynności. Najdłuższy okres przeterminowania czynności wyniósł: 284 dni (V GNc 5159/14), 218 dni (V GNc 2348/17), 126 dni (V GNc 404/13, V GNc 405/13).

Repertorium GC

Repertorium generalnie prowadzone było prawidłowo. Zastrzeżenia w prowadzeniu repertorium dotyczyły:

- w sprawach zarejestrowanych repertorium w 2015 r. - jako datę wpływu spraw wpisywano datę wpływu danej sprawy do Wydziału, a nie do Sądu. Na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w repertorium GC w latach 2016 – 2017 stwierdzono, że daty wpływu spraw odnotowywane były już w sposób prawidłowy,

- błędnie odnotowano daty pierwotnego wpływu w sprawach V GC 997/15, V GC 135/15, V GC 17/15, V GC 233/15, V GC 622/15, V GC 406/15, V GC 1690/16, V GC 106/16, V GC 1016/16 i in.

- w sprawach V GC 2145/15, V GC 2151/15, V GC 338/15, 36/15, V GC 38/15, V GC 39/15, V GC 41/15 i in. - brak na wydruku repertorium zwięzłej informacji o treści orzeczenia, a w niektórych przypadkach także daty orzeczenia,

- w przypadku odnotowywania informacji odnośnie treści wydanego orzeczenia zazwyczaj w systemie umieszczano – wklejano całe orzeczenie. Pamiętać należy, że zgodnie z § 97a ust. 1 pkt 13 zarządzenia o biurowości w systemie odnotowywać należy „zwięzłą informację o treści orzeczenia”, a więc zapis powinien ograniczać się jedynie do samej sentencji orzeczenia. Zbędnym jest zatem umieszczanie – wklejanie w polu „treść orzeczenia” całego orzeczenia.

- podobnie – zgodnie z § 97a ust. 1 pkt 21 zarządzenia o biurowości w repertorium odnotowuje się „wynik postępowania II Instancji (datę i zwięzłą informację o rozstrzygnięciu postępowania w sądzie II instancji” – tak więc również w tym przypadku zapis w urządzeniach ewidencyjnych ograniczyć należy do samej sentencji orzeczenia Sądu II instancji. Nie należy odnotowywać, tak jak to miało miejsce w większości spraw, treści całego orzeczenia Sądu odwoławczego,

- sprawa V GC 287/15 została zakreślona w repertorium z dniem 11.05.2015 r., a więc z chwilą wydania postanowienia o umorzeniu postępowania. W dniu 30.10.2015 r. wydane zostało postanowienie o uchyleniu postanowienia z dnia 11.05.2015 r. Sprawa nadal prowadzona była pod sygn. V GC 287/15 i pod tą sygnaturą w dniu 25.02.2016 r. został wydany wyrok. Zgodnie z § 127a zarządzenia o biurowości po uchyleniu postanowienia o umorzeniu postępowania sprawę należało zarejestrować pod nową sygnaturą w rep. GC.

Analogiczna sytuacja miała miejsce w sprawie sygn. akt V GC 1805/14.

Repertorium GNC

Wydruk tego repertorium zawierał tylko część informacji wymaganych przepisami zarządzenia o biurowości i ograniczały się one do wskazania daty wpływu, oznaczenia stron i przedmiotu sporu, rodzaju postępowania (upominawcze czy nakazowe), symbolu sprawy, daty wpływu zarzutów bądź sprzeciwu, daty prawomocności. Brak było natomiast informacji dotyczących dat i zwięzłej informacji o treści nakazu w postępowaniu nakazowym/upominawczym, brak daty odrzucenia zarzutów lub sprzeciwu bądź daty przekazania sprawy do postępowania zwykłego.

Nadto w trakcie czynności kontrolnych zauważono, że:

- w sprawach zarejestrowanych repertorium w 2015 r. - jako datę wpływu sprawy wpisywano datę wpływu akt do wydziału, a nie do Sądu. Na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w repertorium GNC w latach 2016 – 2017 stwierdzono, że daty wpływu spraw odnotowywane były już

81

w sposób prawidłowy,

- sprawa V GNc 2314/15 została zakreślona z dniem 27.07.2015 r. - po prawomocności zarządzenia z dnia 10.06.2015 r. o zwrocie pozwu. Pozew nie został jednak zwrócony z uwagi na to, że opłata od pozwu wpłynęła do Sądu jeszcze w dniu 31.12.2014 r. Pomimo zakreślenia sprawy sprawa prowadzona była nadal pod sygn. V GC 2314/15 i pod tą sygnaturą w dniu 8.09.2015 r. wydano nakaz zapłaty. Podobnie sprawa V GNc 3655/15 została zakreślona z dniem 14.09.2015 r. - po prawomocności postanowienia z dnia 10.08.2015 r. o zwrocie pozwu. Zarządzeniem referenta z dnia 14.09.2015 r. wezwano pełnomocnika do złożenia oświadczenia, czy sprawa ma być prowadzona nadal z uwagi na uiszczenie opłaty od pozwu. Pełnomocnik złożył oświadczenie o dalszym prowadzeniu sprawy. Pomimo zakreślenia sprawy sprawa prowadzona była nadal pod sygn. V GNc 3655/15 i pod tą sygnaturą w dniu 07.10.2015 r. wydany został nakaz zapłaty.

Powyższa praktyka dalszego prowadzenia postępowania pod sygnaturą sprawy uprzednio zakreślonej w wyniku uprawomocnienia się zarządzenia/postanowienia o zwrocie pozwu jest nieprawidłowa. W sytuacji, kiedy sprawa została zakreślona po uprawomocnieniu się zarządzenia/postanowienia o zwrocie pozwu (zgodnie z §124 ust. 1 zarządzenia o biurowości), a w sprawie tej wystąpiły przesłanki do wydania nakazu zapłaty (strona wniosła o dalsze prowadzenie sprawy) sprawę taką należało zarejestrować ponownie w rep. GNc pod nową sygnaturą (patrz § 62 ust. 1 pkt 6 zarządzenia o biurowości).

- w sprawie V GNc 304/15 nakaz zapłaty wydano dniu 29.01.2015 r., sprawa została zakreślona w repertorium (data załatwienia) z dniem 28.01.2015 r.

- w sprawie V GNc 4453/15 nakaz zapłaty wydano dniu 27.10.2015 r., sprawa została zakreślona w repertorium (data załatwienia) z dniem 26.10.2015 r.

- w sprawie V GNc 5230/15 nakaz zapłaty wydano dniu 25.11.2015 r., sprawa została zakreślona w repertorium (data załatwienia) z dniem 24.11.2015 r.

Repertorium GCo

Repertorium generalnie prowadzone było prawidłowo. Uchybienia w prowadzeniu tej księgi dotyczyły:

- w sprawie V GCo 12/15 postanowienie o przekazaniu sprawy sądowi równorzędnemu wydano 19.02.2015 r., sprawę zakreślono z dniem 20.02.2015 r. - zgodnie z § 126 ust. 1 pkt 2 zarządzenia o biurowości sprawę należało zakreślić po uprawomocnieniu się orzeczenia,
- w sprawach np.: V GCo 316/15, 228/15, 273/15, 339/15, 316/15, 315/16, 418/15 i in. brak na wydruku oznaczenia przedmiotu sprawy
- w sprawie V GCo 185/15 jako przedmiot sprawy wpisano „V Ng 2146/99” zamiast „odtworzenie akt”,
- w większości zarejestrowanych w repertorium spraw nie odnotowywano w systemie w odpowiedniej komórce „zwięzłej informacji o treści orzeczenia,„. Informacje takie zazwyczaj umieszczane były w rubryce uwagi. Zauważono również, że o ile powyższe dane zostały odnotowane w odpowiedniej rubryce, to nie ograniczały się one jedynie do sentencji orzeczenia, a odnotowywano-wklejano do systemu całe orzeczenie wraz z uzasadnieniem, co należy uznać za zbędne.

Repertorium GNs

Repertorium prowadzone jest prawidłowo. Nie wnoszę zastrzeżeń do prowadzenia tego urzędzenia ewidencyjnego.

VI.2. Wykazy

W ramach kontroli sprawdziłam sposób prowadzenia wykazu GCps i MED.

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

Wykaz GCps

Sposób prowadzenia wykazu sprawdziłam na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w wykazie w latach 2015 o 2016. Dane w wykazie generalnie odnotowywane były zgodnie z § 115 i § 116 zarządzenia o biurowości. Zastrzeżenia w prowadzeniu wykazu dotyczą:

- braku na wydruku wykazu „daty odesłania akt po wykonaniu”, czy też „daty zwrotu akt bez wykonania”. Zaznaczyć jednak trzeba, że informacje powyższe odnotowywane były w systemie w zakładce „czynności”,
- w sprawach zarejestrowanych w wykazie pod poz. 41/17, 60/17, 65/17, 70/17, 71/17, 73/17, 77/17, 94/16, 95/16, 109/16 - brak „oznaczenia i sygnatury sądu wzywającego”.

Wykaz MED

Prawidłowość prowadzenia wykazu sprawdzałam na podstawie losowo wybranych spraw wpisanych do wykazu w 2016 r. Wykaz generalnie prowadzony był prawidłowo, niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych zauważono, że:

- w sprawach zarejestrowanych w wykazie pod nr.: 2/16 – 8/16 nie odnotowano daty, do której mediacja ma być zakończona,
- w sprawach zarejestrowanych w wykazie pod nr 6/16 i 10/16, 18/16 i 24/16 nie odnotowano daty wniosku o przedłużenie mediacji.

VI.3. Kontrolki

Kontrolą objęto kontrolki: wysłanych akt, terminowego sporządzania uzasadnień, WAB, spraw zawieszonych oraz skarg.

Zgodnie z zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego z dnia 6 grudnia 2012 r., znak A-011/20-12 kontrolki w V Wydziale Gospodarczym od dnia 1 stycznia 2013 r. prowadzone są wyłącznie w systemie informatycznym SAWA.

Kontrolka WAB

Na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce WAB w latach 2016 i 2017 stwierdzić należy, że kontrolka ta zawiera braki, a mianowicie:

- w wielu zarejestrowanych w kontrolce WAB sprawach nie odnotowywano dat prawomocności postanowienia o przyznaniu należności biegłemu – co jest niezgodnie z §123 ust. 1 pkt 12 instrukcji o biurowości,
- w wielu sprawach zarejestrowanych w kontrolce WAB w 2016 r. brak było informacji o wysokości rachunku - co jest niezgodne z § 123 ust. 1 pkt 8 zarządzenia o biurowości. Na podstawie losowo wybranych

82

spraw zarejestrowanych w kontrolce w 2017 r. stwierdzono, że informacje powyższe były odnotowywane prawidłowo,

- nie zawsze odnotowywano w kontrolce Wab informacje dot. źródła płatności wynagrodzenia za sporządzoną opinię – co jest niezgodne z § 123 ust. 1 pkt 14 zarządzenia o biurowości,

- w sprawach V GC 1689/16 (Wab 151/17B) i V GC 1878/16 (Wab 42/17) brak daty postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego. Z zapisów dokonanych w systemie SAWA wynika, że postanowienia takie zostały wydane,

- w sprawie V GC 1672/15 (Wab 11/16) data skierowania rachunku do wypłaty (29.03.2017 r.) jest wcześniejsza aniżeli data wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego (07.06.2017 r.),

- w sprawie V GC 1934/15 (Wab 19/16) – wpisano błędną datę złożenia rachunku – „10/01/2201”, natomiast w sprawie V GC 165/15 (Wab 149/16) data zwrotu akt z tłumaczeniem – 05.01.2015 r. jest wcześniejsza aniżeli data przesłania akt do tłumacza - 07.12.2015 r.,

- w sprawach np.: V GC 162/15 (Wab 120/16), V GC 241/16 (Wab 175/16), V GC 1624/15 (200/16), V GC 1732/16 (Wab 68/17) nie wysłano ponagieł do biegłego pomimo upływu terminu do sporządzenie opinii – patrz § 123 ust. 1 pkt 4 zarządzenia o biurowości. W tym miejscu należy przypomnieć również treść § 122 ust. 3 zarządzenia o biurowości, zgodnie z którym Kierownik sekretariatu przegląda kontrolkę w odstępach dwutygodniowych i wysyła w miarę potrzeby ponaglenia oraz zawiadamia przewodniczącego wydziału o tym, że mimo ponaglenia akta nie zostały zwrócone.

Nadto zauważono, że w kontrolce znajdują się niezakreślone sprawy pomimo skierowania rachunków do wypłaty np. WAB nr: 356/17 i 356/17I (V GC 528/17), 442/16 (V GC 1324/15), 79/17 A-C (V GC 1234/14).

Natomiast sprawy V GC 1957/15 (Wab 18/16), V GC 1448/15 (Wab 109/16), V GC 1429/15 (Wab 150/16), V GC 1869/16 (Wab 48/17), V GC 1023/16 (Wab 85/17A) - zostały zakreślone w kontrolce WAB pomimo braku daty skierowania rachunków do wypłaty.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono również, że przy rejestrowaniu spraw w kontrolce Wab nie zawsze przestrzegane były zapisy § 123 ust. 2 – 4 zarządzenia o biurowości, i tak np.:

- w sprawie V GC 959/14 błędnie zarejestrowano sprawę w kontrolce Wab pod nr 85/16 C – zgodnie z § 123 ust. 2 zarządzenia o biurowości powinna ona zostać zarejestrowana pod nr 85/16 IC,

- błędnie zarejestrowano w kontrolce Wab sprawę V GC 1778/16 pod nr 95/16a, 95/16b i 95/16c – w sprawie tej zastosowanie miał przepis § 123 ust.3a zarządzenia o biurowości, tak więc należało wpisać każdą opinię w odrębnym wierszu kontrolki Wab pod wspólnym numerem porządkowym, dodając do numeru wielkie litery alfabetu przy każdej z nich.

Kontrolka wysłanych akt

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdzono na podstawie losowo wybranych spraw wpisanych do kontrolki w latach 2015 – 2017.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono, liczne przypadki nieodnotowywania w kontrolce 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: 39/15, 66/15, 93/15, 96/15, 104/15, 137/15, 11/16, 12/16, 82/16. Natomiast

sprawa zarejestrowana w kontrolce pod nr 50/15 nie została zakreślona pomimo odnotowania zwrotu akt.

Odnutowano również przypadki, kiedy pomimo długiego okresu niezwracania akt nie wysyłano ponagieł o ich zwrot np. w sprawach zarejestrowanych w kontrolce pod nr: 83/15, 99/15, 100/15, 19/16, 34/16, 38/1647/16, 51/16, 55/16, 93/16, 9/17, 13/17, 29/17, 37/17, 41/17 i in.

Kontrolka terminowego sporządzania uzasadnień

Na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce uzasadnień w styczniu i lutym 2016 oraz w marcu 2017 r., stwierdzono liczne 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 GC 1873/16 (160/17), V GC 1665/16 (166/17), V GC 903/16 (167/17), V GC 1678/16 (168/17), V GC 979/16 (169/17), V GC 1829/16 (201/17), V GC 163/17 (265/17), V GC 1857/16 (268/16), V GC 1129/16 (270/17), V GC 1248/15 (9/16), V GC 1729/15 (10/16), V GC 1973/15 (11/16), V GC 1426/15 (12/16), V GC 496/15 (13/16), V GC 891/15 (14/16) i in.

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 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”.

W sprawach np.: V GC 1008/17 (164/17), V GC 101/17 (165/17), V GC 2244/15 (226/17), V GC 1379/16 (227/16), V GC 943/16 (228/17), V GC 101/16 (241/17), V GC 2177/15 (253/17), V GC 2020/15 (254/17), V GC 2023/15 (256/17) i in. - brak w kontrolce daty doręczenia akt sędziemu - co jest niezgodne z § 74 ust. 2 pkt 5 zarządzenia o biurowości.

W sprawie sygn. akt V GC 1992/16 zarejestrowanej w kontrolce uzasadnień pod poz. 381/17 wezwano do uzupełnienia braków formalnych wniosku o sporządzenie uzasadnienia. Po odnotowaniu daty uzupełnienia braków formalnych (01.06.2016 r.) nie zmieniono w kontrolce daty, do której uzasadnienie powinno być sporządzone. Zgodnie z zapisami kontrolki uzasadnienie powinno być sporządzone do dnia 05.05.2016 r.

Zgodnie z treścią pisma Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 20 lutego 2017 r., znak VII W 0545-11/16 „... 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 skutecznie wniesionego wniosku”.

W trakcie czynności kontrolnych odnotowano liczne przypadki, kiedy w kontrolce uzasadnień w komórkach „data przedstawienia akt do Sądu II instancji”, „data zwrotu akt z Sądu II instancji” oraz „krótka treść orzeczenia Sądu II instancji” odnotowywano dane dotyczące zażalenia na postanowienie o odrzuceniu apelacji. W przypadku wniesienia zażalenia na postanowienie o odrzuceniu apelacji i przekazania akt do Sądu II instancji celem rozpoznania zażalenia, informacje takie należy odnotowywać w kontrolce uzasadnień

np. w komórce „uwagi”, a nie w komórkach „data przekazania akt do Sądu II instancji” „krótka treść orzeczenia Sądu II instancji” i „data zwrotu akt z Sądu II instancji”. W ww. komórkach należy odnotowywać wyłącznie informacje dotyczące orzeczenia, co do którego złożono wniosek powodujący zarejestrowanie sprawy w kontrolce uzasadnień.

Odnutowano również sprawy, kiedy w kontrolce uzasadnień dokonywano adnotacji w komórkach „data wpływu środka odwoławczego”, „data przekazania akt do Sądu II instancji” oraz „krótka treść Sądu II instancji” pomimo, iż w sprawach tych nie wpłynęła apelacja od wyroku, co do którego sporządzane było uzasadnienie np.: V GC 1829/16, V GC 1093/16.

W sprawach powyższych w kontrolce uzasadnień w komórkach „data wpływu środka odwoławczego” wpisano daty wpływu zażaleń świadków na postanowienia w przedmiocie zwrotu kosztów, w rubryce „data przekazania akt do Sądu II instancji” – daty przekazania akt z ww. zażaleniami, natomiast w komórce „krótka treść orzeczenia Sądu II instancji” – wyklejono postanowienia sądu odwoławczego w przedmiocie zażalenia na koszty.

Zauważono również, że we wszystkich sprawach, w których dokonano adnotacji w rubryce „data innego załatwienia” - brak w kontrolce zwięzłej informacji innego załatwienia – parz § 74 ust. 2 pkt 10 zarządzenia o biurowości, jak również brak daty prawomocności orzeczenia lub decyzji powodującej nieprzedstawienie sprawy Sądowi II instancji – patrz § 74 ust. 2 pkt 6 zarządzenia o biurowości.

W sprawach V GC 1484/16, V GC 2376/16, V GC 1849/15, V GC 1458/16, V GC 1593/16, V GC 2020/15, V GC 880/15 - nie odnotowano w systemie „daty innego załatwienia”.

W sprawach V GC 1558/15 i V GC 1297/15 brak w kontrolce uzasadnień informacji odnośnie treści orzeczenia Sądu II instancji.

Zauważono także, że sprawa V GC 2177/15 została zakreślona w kontrolce uzasadnień pomimo braku spełnienia warunków wskazanych w § 74 ust. 9 zarządzenia o biurowości. Ostatni wpis w kontrolce dotyczy daty przekazania akt do Sądu II instancji.

Pamiętać również należy, że zgodnie z § 74 ust. 2 pkt 11 zarządzenia o biurowości w kontrolce uzasadnień należy odnotowywać „datę zwrotu akt z sądu II instancji oraz zwięzłą informację o treści wydanego orzeczenia”. Tak więc wpis w zakresie treści orzeczenia Sądu II instancji powinien ograniczać się wyłącznie do sentencji orzeczenia np. utrzymano w mocy, zmieniono, itp. Zbędnym jest zatem umieszczanie – wklejanie w ww. rubryce całego orzeczenia Sądu II Instancji, co w wielu przypadkach sprawia, że z uwagi na zbyt dużą liczbę znaków, orzeczenie takie zostaje skopiowane do systemu tylko w części, co w konsekwencji powoduje, że nie zawsze umieszczona jest w systemie ta część orzeczenia zawierająca informację w zakresie rozstrzygnięcia sądu II instancji.

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. Zastrzeżenia jakie wnoszę do sposobu prowadzenia przedmiotowej kontrolki dotyczą braku odnotowania daty przesłania skargi wraz z aktami sprawy sądowi właściwemu do jej rozpoznania ze wskazaniem tego sądu w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod poz. 2/17 (patrz § 448⁵ ust. 1 pkt 4 zarządzenia o biurowości). Nadto w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod poz. 2/16, w której

stwierdzono przewlekłość postępowania, brak informacji odnośnie podjętych czynności nadzorczych z art. 13 usnps (patrz § 448⁵ ust. 1 pkt 7 zarządzenia o biurowości).

Kontrolka spraw zawieszonych

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie losowo wybranych spraw wpisanych do kontrolki w 2017 r. Dane w kontrolce odnotowywane były zgodnie z § 123b ust. 5 zarządzenia o biurowości. Brak zastrzeżeń do sposobu prowadzenia kontrolki.

VI.4. Pozostałe urzędnicy ewidencyjne

Z rozpraw i posiedzeń odbywających się w Wydziale sporządzane są wokandy. Zbiór wokand w V Wydziale Gospodarczym prowadzony jest wyłącznie w systemie informatycznym, co wynika z zarządzenia Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 30.12.2015 r., znak A-011-33/15, jak również z treści § 82i. zarządzenia o biurowości.

Po dokonaniu weryfikacji losowo wybranych wokand z października 2017 r. stwierdzić należy, iż wokandy sporządzane są i uzupełnianie w sposób prawidłowy.

VI.5. Wnioski

Skontrolowane urzędnicy ewidencyjne generalnie prowadzone były poprawnie. 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 w systemie 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.

W dalszej pracy, w zakresie prowadzenie urzędów ewidencyjnych, należy stosować się do uwag poczynionych w poprzedniej 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 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 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 doręczeń wezwań, czy zawiadomień w większości skontrolowanych spraw zamieszczane były przed protokołami. Zauważono jednak, że w sprawach V GC 997/15, V GC 135/15 dowody doręczenia wezwań, czy zawiadomień nie były wszywane bezpośrednio przed protokołem rozprawy. Natomiast w sprawach V GC 997/15, V GC 135/15, V GC 233/15, V GC 460/17 zwrotne potwierdzenia odbioru wezwań, czy zawiadomień były wszywane do akt pomimo, że osoby wezwane lub zawiadomione stawiły się na rozprawę, a przewodniczący nie wydał zarządzenia o pozostawieniu ich w aktach sprawy - patrz § 37 ust. 3 zarządzenia o biurowości.

Pisma wpływające do Wydziału znakowane były pieczęcią wpływu Sądu. Prezentaty w większości przypadków uzupełniane były zgodnie z § 14 instrukcji o biurowości. Zdarzały się jednak nieliczne przypadki, kiedy na pieczęci wpływu wpisano adnotację „plik” jako liczbę załączników np. w sprawach V GNc 2927/16 – k. 4, V GNs 1/16 – k. 3, V GC 1690/16 – k. 4, V GC 166/16 – k. 4, V GNc 4802/17 – k. 2 i in. Nadto w sprawie V GC 287/15 – k. 3, 30, 74, 84, 86 – 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 aktach znajdują się pisma, czy też zapiski urzędowe z nieczytelnym podpisem (parafka) – co jest niezgodne z § 19 ust. 1 zarządzenia o biurowości.

Nadto odnotowano liczne przypadki, kiedy zarządzenia sędziów, czy referendarzy, jak również adnotacje o ich wykonaniu opatrzone były nieczytelnymi podpisami – co jest niezgodne z § 16 ust. 3 zarządzenia o biurowości. Odnotowano również liczne przypadki braku adnotacji o wykonaniu zarządzenia - co jest niezgodne § 16 ust. 2 zarządzenia o biurowości.

Zwrócono również uwagę, że na kopiach wysłanych przez sąd pism nie umieszczano adnotacji o dacie wysłania pisma – co jest niezgodne z § 20 instrukcji o biurowości.

Kontrolując prawidłowość prowadzenia akt zwróciłam uwagę, że odnotowując na oryginale orzeczeń wzmiankę o nadaniu klauzuli wykonalności oraz fakt wydania tytułu wykonawczego wnioskodawcy, jako datę wydania tego dokumentu wnioskodawcy każdorazowo wpisywano datę zarządzenia sędziego/referendarza o nadaniu klauzuli wykonalności (przygotowaniu klauzuli wykonalności), nie zaś datę wydania tytułu wykonawczego osobie uprawnionej - patrz § 198 ust. 1 i 2 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.

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

W trakcie czynności kontrolnych zauważono również, że sporządzając odpisy orzeczeń nie zawsze przestrzegany był przepis § 26 ust. 3 w zw. z § 19 ust. 1 zarządzenia o biurowości – np. w sprawach sygn. akt

V GNc 2314/15 - k. 59, V GNc 1480/15 – k. 48.

Akta przechowywane są w szafach zamykanych na klucz.

Weksle przechowuje się zgodnie z wymogami określonymi w § 79 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych. Po zakończeniu postępowania są one włączane do akt sprawy po uprzednim skasowaniu. Weksle w aktach sprawy przechowuje się w zabezpieczonych i stosowanie opisanych kopertach, którym nadaje się kolejny numer strony.

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 przyjąłam dzień wydania orzeczenia bądź odbytego posiedzenia.

Sygn. akt	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia
V GC 233/15	33/2	10.12.2014 r.	10.01.2015 r.
	52	10.02.2015 r.	24.03.2015 r.
V GC 622/15	22	19.02.2015 r.	03.03.2015 r.
	35	17.04.2015 r.	20.05.2015 r.
V GC 406/15	61	12.02.2015 r.	13.02.2015 r.
	63	23.03.2015 r.	25.03.2015 r.
	116	03.07.2015 r.	06.07.2015 r.
V GC 1690/16	38	30.06.2016 r. (data nakazu zapłaty)	03.08.2016 r.
	78	19.10.2016 r.	08.11.2016 r.
	87/2	3.01.2017 r. (data postanowienia)	10.01.2017 r.
	122/2	02.02.2017 r.	03.02.2017 r.
	133	21.02.2017 r.	24.02.2017 r.
V GC 166/16	32	14.12.2015 r.	05.01.2016 r.
	48	01.02.2016 r.	03.02.2016 r.
	63/2	19.05.2016 r.	02.09.2016 r.
	71/2	12.04.2016 r.	14.04.2016 r.
V GC 106/16	40/2	30.11.2015 r. (data nakazu zapłaty)	16.12.2015 r.
	65	11.04.2016 r.	21.04.2016 r.
V GC 1016/16	21	03.02.2016 r.	25.02.2016 r.
	33/2	10.03.2016 r.	24.03.2016 r.
	43	23.05.2016 r.	25.05.2016 r.
V GC 47/16	30/2	16.09.2016 r.	06.10.2016 r.
	37	09.11.2016 r.	02.12.2016 r.
	43	04.01.2016 r.	25.02.2016 r.
	52	23.03.2016 r.	29.03.2016 r.
	59	20.05.2016 r.	24.05.2016 r.
V GC 2293/16	51/2	17.10.2016 r. (data nakazu zapłaty)	14.11.2016 r.
	64	20.12.2016 r.	22.12.2016 r.
	72	8.02.2017 r.	8.02.2017 r.
V Nc 2531/17	21/2	31.05.2017 r.	29.06.2017 r.
	26	23.08.2017 r.	25.08.2017 r.
V GNc 2170/17	24/2	17.05.2017 r.	12.06.2017 r.
V GNc 2073/17	23/2	08.05.2017 r.	07.06.2017 r.
V GNc 4808/17	20/2	13.10.2017 r.	03.11.2017 r.
		(data nakazu zapłaty)	
V GNc 4802/17	31	20.11.2017 r.	27.11.2017 r.

		(data nakazu zapłaty)	
V GNc 933/17	16/2	23.05.2017 r. (data nakazu zapłaty)	29.05.2017 r.
V GNc 3725/16	24/2	22.08.2016 r. (data nakazu zapłaty)	08.09.2016 r.
	32	3.11.2016 r.	16.12.2016 r.
V GNc 3748/16	34/2	25.08.2016 r. (data nakazu zapłaty)	14.09.2016 r.
	37	18.10.2016 r.	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia. Z akt sprawy wynika, że zarządzenie wykonano 17.11.2016 r.
V GNc 3791/16	18/2	26.10.2016 r. (data nakazu zapłaty)	03.11.2016 r.
V GNc 3259/16	27	03.08.2016 r.	23.08.2016 r.
	51/2	06.09.2016 r.	05.10.2016 r.
V GNc 3036/16	25/2	14.07.2016 r.	29.08.2016 r.
V GNc 2927/16	21	05.07.2016 r. (data nakazu zapłaty)	04.09.2016 r.
	23/2	13.06.2016 r.	20.07.2016 r.
V GNs 1/16	33/2	13.09.2016 r.	19.09.2016 r. 26.09.2016 r.
	45/2	12.12.2016 r. (data nakazu zapłaty)	13.12.2016 r.
V GC 997/15	27/2	23.02.2015 r.	27.03.2015 r.
	43	18.06.2015 r.	10.07.2015 r.
	69	29.09.2015 r.	30.09.2015 r.
V GC 135/15	66	Brak daty zarządzenia	03.02.2015 r.
	77	18.02.2015 r.	19.02.2015 r.
	80	23.02.2015 r.	23.02.2015 r.
	100/2	03.04.2015 r.	07.04.2015 r.
V GC 17/15	51	14.01.2015 r.	03.02.2015 r.
	58	10.02.2015 r. (data postanowienia)	17.02.2015 r.
	63	18.02.2015 r.	23.02.2015 r.
V GC 287/15	24	09.03.2015 r.	02.04.2015 r.
	72/2	11.05.2015 r. (data nakazu zapłaty)	26.05.2015 r.
	78	26.06.2015 r.	21.07.2015 r.
	88/2 i 89	30.10.2015 r.	23.11.2015 r.
	93	08.12.2015 r.	11.01.2015 r.
V GNc 3655/15	19/2	10.08.2015 r.	18.08.2015 r.
	26	07.10.2015 r. (data nakazu zapłaty)	23.10.2015 r.
V GNc 2314/15	33/2	10.06.2015 r.	26.06.2015 r.
	39	08.09.2015 r.	01.10.2015 r.
V GNc 2803/15	18	22.06.2015 r.	26.06.2015 r.
V GNc 1480/15	43/2	02.04.2015 r.	22.04.2015 r.
	46	26.05.2015 r.	10.07.2015 r.
V GNc 1561/15	18/2	05.05.2015 r.	13.05.2015 r.
V GNc 3978/15	30	28.08.2015 r. (data nakazu zapłaty)	21.09.2015 r.
V GNc 4773/15	18/2	22.10.2015 r.	04.11.2015 r.
V GNc 3258/25	27	17.07.2015 r. (data nakazu zapłaty)	03.08.2015 r.
V GC 460/17	39	17.03.2017 r.	30.03.2017 r.
	46	8.05.2017 r.	30.05.2017 r.
	56	19.07.2017 r.	20.07.2017 r.
	66/2	04.09.2017 r.	08.09.2017 r.
V GC 430/17	53	08.06.2017 r.	16.06.2017 r.
	61	13.09.2017 r.	15.09.2017 r.
V GC 2214/17	35	14.09.2017 r.	11.10.2017 r.

	47	01.12.2017 r.	2.03.2018 r.
V GC 470/17	46	20.03.2017 r.	5.04.2017 r.
	50	09.05.2017 r.	11.05.2017 r.
	53	03.07.2017 r.	09.08.2017 r.
V GC 355/17	25	03.03.2017 r.	02.05.2017 r.
	54	29.05.2017 r.	05.06.2017 r.
	63	28.07.2017 r.	31.07.2017 r.
V GC 676/17	30	27.04.2017 r.	17.05.2017 r.
	81	13.07.2017 r.	17.08.2017 r.
	89	14.09.2017 r.	14.09.2017 r.
	94/2	27.09.2017 r.	28.09.2017 r.
	105	02.10.2017 r.	09.10.2017 r.
V GCo 8/15	27	13.01.2015 r.	20.01.2015 r.
V GCo 19/15	65/2	15.01.2015 r.	16.01.2015 r.
V GCo 3/15	29	13.01.2015 r.	16.01.2015 r.
V GCo 571/15	45	16.09.2015 r.	05.10.2015 r.
	101/2	22.10.2015 r.	29.10.2015 r.

Jak wynika z powyższego, zarządzenia sędziów wykonywane były w większości w terminach powyżej tygodnia od daty ich wydania. Najczęściej zarządzenia wykonywane były w terminie od ok. 20 do ok. 30 dni od daty ich wydania. Zdarzały się przypadki, kiedy zarządzenia wykonywane były jeszcze później np. po upływie: 52 dni - w sprawie VGC 47/16, 60 dni - w sprawie V GC 355/17, czy też 61 dni - w sprawie V GC 2241/14. W sprawie sygn. akt V GC 166/16 zarządzenie zostało wykonane dopiero po 106 dniach.

Terminowość przesyłania tytułów wykonawczych zbadalam na podstawie losowo wybranych spraw i przedstawiłam w poniższej tabeli.

Sygn. akt	Data wydania zarządzenia	Data wysłania tytułu wykonawczego
V GNc 2531/17	23.08.2017 r.	25.08.2017 r.
V GNc 2170/17	8.08.2017 r. (data wniosku o nadanie kl. wykonalności brak daty zarządzenia)	11.08.2017 r.
V GNc 2073/17	08.09.2017 r.	13.09.2017 r.
V GNc 4808/17	08.01.2018 r.	11.01.2018 r.
V GNc 4802/17	19.01.2018 r.	19.01.2018 r.
V GNc 933/17	05.07.2017 r.	24.07.2017 r.
V GNc 3725/16	15.12.2016 r.	21.12.2016 r.
V GNc 3748/16	16.11.2016 r.	23.11.2016 r.
V GNc 3259/16	29.11.2016 r.	12.12.2016 r.
V GNc 3036/16	25.10.2016 r.	14.11.2016 r.
V GNc 2927/16	07.10.2016 r.	02.11.2016 r.
V GC 1016/16	22.11.2016 r.	07.12.2016 r.
V GC 47/16	28.06.2016 r.	04.07.2016 r.
V GC 2293/16	25.04.2016 r.	02.05.2016 r.
V GNc 3655/15	07.04.2016 r.	13.04.2016 r.
V GNc 2314/15	20.11.2015 r.	25.11.2015 r.
V GNc 2803/15	19.11.2015 r.	26.11.2015 r.
V GNc 1480/15	02.07.2015 r.	10.07.2015 r.
V GNc 1561/15	15.06.2015 r.	22.06.2015 r.
V GNc 3978/15	10.11.2015 r.	16.11.2016 r.
V GNc 4773/15	28.12.2015 r.	07.01.2015 r.
V GNc 3258/15	28.09.2015 r.	07.10.2015 r.
V GC 460/17	01.08.2017 r.	08.08.2017 r.

V GC 470/17	15.01.2018 r.	23.01.2018 r.
V GC 355/17	01.06.2018 r.	07.06.2018 r.

Na podstawie danych zawartych w powyższej tabeli stwierdzić należy, że tytuły wykonawcze w większości przesyłane były w terminie od 3 do 10 dni. Odnotowano jednak przypadki, kiedy tytuły wykonawcze przesyłane były ze znacznym opóźnieniem np. w prawach: V GNc 2927/16 - po 26 dniach, V GNc 3036/16 - po 20 dniach, V GNc 933/17 – po 19 dnia.

Nadto w sprawie np. V GNc 3259/16 wniosek o nadanie klauzuli wykonalności wpłynął do Sądu w dniu 7.11.2016 r., klauzulę wykonalności nadano dopiero w dniu 29.11.2016 r., natomiast wysłana została ona do wnioskodawcy dopiero w dniu 12.12.2016 r. (po 13 dniach od daty zarządzenia o nadaniu klauzuli i po 25 dniach od daty wpływu wniosku o nadanie klauzuli wykonalności). Podobnie w sprawie V GC 1016/16 wniosek o nadanie klauzuli wykonalności wpłynął do Sądu w dniu 29.09.2016 r. Referendarz wydał zarządzenie „o nadaniu klauzuli wykonalności” dopiero w dniu 22.11.2016 r. (adnotacja referendarza, że wniosek otrzymał w dniu 3.11.2015 r. i ponownie w dniu 22.11.2016 r.) Klauzula została wydana w dniu 7.12.2016 r. (po 15 dniach od daty zarządzenia „o nadaniu klauzuli wykonalności” i po 39 dniach od daty wpływu wniosku o nadanie klauzuli wykonalności). W sprawie V GNc 2314/15 wniosek o nadanie klauzuli wykonalności wpłynął do Sądu w dniu 27.10.2015 r. Referendarz wydał zarządzenie „o nadaniu klauzuli wykonalności” w dniu 20.11.2015 r., natomiast klauzula została wysłana do wnioskodawcy w dniu 25.11.2015 r. tj. po 29 dniach od daty wpływu wniosku.

Wskazać w tym miejscu należy, że § 2 ust. 5d Regulaminu urzędowania sądów powszechnych jako jedno ze spraw pilnych wymienia wnioski o nadanie klauzuli wykonalności. Z tych względów niedopuszczalna jest zwłoka pracowników sekretariatu w doręczaniu jakichkolwiek pism, czy dokumentów dotyczących tego rodzaju spraw. Nadto art. 781¹ kpc wskazuje, iż sąd winien niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od złożenia wniosku rozpatrzyć wniosek o nadanie klauzuli wykonalności.

Na podstawie zapisów dokonanych w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień w styczniu i lutym 2016 oraz w marcu 2017 r ustaliłam, że odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami w większości przesyłane były stronom niezwłocznie po zwrocie akt przez sędziego. Niemniej jednak zdarzały się przypadki, kiedy termin ten był dłuższy i tak np.

- w sprawach: V GC 1453/14, V GC 798/16, V GC 840/16, V GC 270/16, V GC 2011/15 - odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem przesłano po 11 dniach od daty zwrotu akt przez sędziego,

- w sprawach V GC 1129/16, V GC 1729/15, V GC 1802/15, V GC 338/15 - odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem przesłano po 13 dniach od daty zwrotu akt przez sędziego,

- w sprawach V GC 2010/16, V GC 1857/16, V GC 903/15, V GC 296/15, V GC 1432/15, V GC 1152/15, V GC 54/15 - odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem przesłano po 14 dniach od daty zwrotu akt przez sędziego,

- w sprawach V GC 418/15, V GC 769/15, V GC 1050/15 - odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem przesłano po 15 dniach od daty zwrotu akt przez sędziego,

- w sprawach V GC 1632/14, V GC 1248/15, V GC 1844/15 – odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem przesłano po 16 dniach od daty zwrotu akt przez sędziego,

- w sprawach V GC 853/25, V GC 1482/15 – odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem przesłano po 17

dniach od daty zwrotu akt przez sędziego,

- w sprawie V GC 1971/15 – odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem przesłano po 19 dniach od daty zwrotu akt przez sędziego,

- w sprawie V GC 55/15 – odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem przesłano po 20 dniach od daty zwrotu akt przez sędziego,

- w sprawie V GC 2056/15 – odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem przesłano po 23 dniach od daty zwrotu akt przez sędziego,

- w sprawie V GC 399/15 – odpis orzeczenia wraz z uzasadnieniem przesłano po 26 dniach od daty zwrotu akt przez sędziego.

Czas trwania postępowania międzyinstancyjnego generalnie wahał się w przedziale 2-6 miesięcy.

Niemniej jednak zdarzały się przypadki kiedy czas trwania postępowania międzyinstancyjnego był znacznie dłuższy, i tak np. w sprawie V GC 2177/15 wyniósł 11,2 miesiąca, V GC 418/15 – 12,2 miesiąca, natomiast w sprawie V GC 1802/15 – 12,5 miesiąca.

Kontrolując terminowość przekazywania rachunków biegłych do Oddziału Finansowego – celem wypłaty zauważono, że w Wydziale brak jest jednolitej praktyki odnośnie wypłaty wynagrodzeń dla biegłych. Część rachunków wypłacanych jest po wydaniu postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego/tłumacza, natomiast część po prawomocności takiego postanowienia.

Niezależnie od powyższego 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 10/16 (V GC 1541/15) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 21.06.2016 r. (prawomocne 06.07.2016 r.) - rachunek skierowano do wypłaty 12.04.2017 r., a więc **po 291 dniach** od daty wydania postanowienia,

- w sprawie wpisanej do kontrolki Wab pod nr 5/16 (V GC 1327/15) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 27.07.2016 r. (prawomocne 11.08.2016 r.) - rachunek skierowano do wypłaty 18.04.2017 r., a więc **po 261 dniach** od daty wydania postanowienia,

- w sprawie wpisanej do kontrolki Wab pod nr 7/16 (V GC 1327/15) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 07.06.2016 r. (prawomocne 15.06.2016 r.) - rachunek skierowano do wypłaty 20.02.2017 r., a więc **po 253 dniach** od daty wydania postanowienia,

- w sprawie wpisanej do kontrolki Wab pod nr 80/17 (V GC 2078/15) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 14.12.2017 r. - rachunek skierowano do wypłaty 25.07.2018 r., a więc **po 221 dniach** od daty wydania postanowienia,

- w sprawie wpisanej do kontrolki Wab pod nr 86/17 (V GC 981/16) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia wydano 12.06.2017 r. – rachunek skierowano do wypłaty 18.04.2018 r., a więc **po 306 dniach** od daty wydania postanowienia.

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

- w sprawie V GC 927/17 (Wab 302/17) postanowienie wydano w dniu 24.11.2017 r. – do dnia kontroli

- tj. 24.09.2018 r. - nie skierowano rachunku do wypłaty (300 dni od daty wydania postanowienia),
- w sprawie V GC 400/17 (Wab 315/17II) postanowienie wydano 23.02.2018 r. – do dnia kontroli tj. 24.09.2018 r. nie skierowano rachunku do wypłaty (211 dni od daty wydania postanowienia),
 - w sprawie V GC 112/17 (Wab 232/17) postanowienie wydano 11.12.2017 r. – do dnia kontroli tj. 24.09.2018 r. nie skierowano rachunku do wypłaty (283 dni od daty wydania postanowienia),
 - w sprawie V GC 1690/13 (Wab 235/17) postanowienie wydano 14.12.2017 r. (prawomocne 7.09.2018 r.) – do dnia kontroli tj. 24.09.2018 r. nie skierowano rachunku do wypłaty (263 dni od daty wydania postanowienia),
 - w sprawie V GC 130/17 (Wab 294/17) postanowienie wydano 24.11.2017 r. – do dnia kontroli tj. 24.09.2018 r. nie skierowano rachunku do wypłaty (300 dni od daty wydania postanowienia),
 - w sprawie V GC 519/17 (Wab 337/17) postanowienie wydano 09.01.2018 r. (prawomocne 06.06.2018 r.) – do dnia kontroli tj. 24.09.2018 r. nie skierowano rachunku do wypłaty (255 dni od daty wydania postanowienia),
 - w sprawie V GC 2248/15 (Wab 369/17) postanowienie wydano 13.12.2017 r. – do dnia kontroli tj. 24.09.2018 r. nie skierowano rachunku do wypłaty (281 dni od daty wydania postanowienia),
 - w sprawie V GC 1416/17 (Wab 411/17) postanowienie wydano 28.02.2018 r. (prawomocne 28.03.2018 r.) – do dnia kontroli tj. 24.09.2018 r. nie skierowano rachunku do wypłaty (204 dni od daty wydania postanowienia),
 - w sprawie V GC 235/17 (Wab 404/17) – postanowienie wydano 21.02.2018 r. (prawomocne 19.04.2018 r.) – do dnia kontroli tj. 24.09.2018 r. nie skierowano rachunku do wypłaty (213 dni od daty wydania postanowienia),
 - w sprawie V GC 61/16 (Wab 26/17) postanowienie wydano 14.12.2017 r. – do dnia kontroli tj. 24.09.2018 r. nie skierowano rachunku do wypłaty (280 dni od daty wydania postanowienia),
 - w sprawie wpisanej do kontrolki Wab pod nr 148/17A (V GC 162/17) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego wydano 06.12.2017 r. – do dnia kontroli tj. 24.09.2018 r. rachunek nie został skierowany do wypłaty (288 dni od daty wydania postanowienia)
 - w sprawie wpisanej do kontrolki Wab pod nr 151/17A (V GC 1689/16) postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego wydano 15.01.2017 r. (prawomocne 07.02.2018 r.) – do dnia kontroli tj. 24.09.2018 r. rachunek nie został skierowany do wypłaty (249 dni od daty wydania postanowienia).

VII.3. Wnioski

Sposób prowadzenia akt ocenić należy pozytywnie, zaś stwierdzone uchybienia nie miały wpływu na bieg toczących się w Wydziale spraw. W dalszej pracy należy jednak stosować się do zapisów § 16 ust. 3 i 2, § 20, § 37 ust. 2 i 3, a także § 26 ust. 3 w zw. z § 19 ust. 1 zarządzenia o biurowości.

Odnosząc się natomiast do terminowości wykonywania zarządzeń, stwierdzić należy, że zarządzenia sędziów i referendarzy wykonywane są ze znacznym opóźnieniem w terminach powyżej 7 dni. Najczęściej zarządzenia wykonywane były w terminie 20 – 30 dni od daty ich wydania. Zdarzały się również przypadki kiedy zarządzenia wykonywane były po upływie 52, 60, czy nawet 106 dni od daty ich wydania.

Niepokój budzą także zdarzające się przypadki zbyt długich terminów przesyłania stronom odpisów

orzeczeń wraz z uzasadnieniami, które wynosiły ponad 20 dni.

Krytyczne uwagi odnieść należy również do terminowości wysyłania tytułów wykonawczych, gdyż zdarzały się przypadki kiedy przesyłane były one wnioskodawcom po upływie 20 dni od daty wydania przez sędziego, czy też referendarza zarządzenia o nadaniu klauzuli wykonalności.

Zastrzeżenia budzi również terminowość wypłaty wynagrodzeń dla biegłych. W wielu przypadkach rachunki dla biegłych kierowane były do wypłaty ze znacznym opóźnieniem tj. po upływie 200 dni od daty wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego. W skrajnych przypadkach okres ten wyniósł nawet 291, czy 306 dni. Odnotowano również sprawy, w których do dnia kontroli (24.09.2018 r.) rachunki nie zostały skierowane do wypłaty, a od daty wydania postanowienia upłynęło ponad 200 dni, a w skrajnych przypadkach 288 i 300 dni.

Mając na uwadze powyższe koniecznym jest podjęcie działań zmierzające do skrócenia czasu wykonywania zarządzeń, wypłaty należności dla biegłych, przesyłania tytułów wykonawczych, jak również przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami.

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 V Wydziału Gospodarczego udzielają licznych informacji telefonicznych. Zdarzają się również sytuacje przyjmowania interesantów w sekretariacie wydziału - głównie pełnomocników stron.

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 sędzie. 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 wyłącznie 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.

IX.2. Wnioski

W V Wydziale Gospodarczym zatrudnieni są pracownicy, którzy legitymują się doświadczeniem zawodowym oraz wiedzą na temat zasad i zakresu działania sekretariatów sądowych, a kierownikiem sekretariatu jest osoba o dużym doświadczeniu w pracy w sądzie.

Przeprowadzona kontrola wykazała, że praca w kontrolowanym sekretariacie w dużej mierze przebiega sprawnie. Niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono nieprawidłowości, które dotyczyły przede wszystkim terminowości wykonywania zarządzeń, wypłaty wynagrodzeń dla biegłych oraz prowadzenia urzędów ewidencyjnych w systemie SAWA. 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.

Na opóźnienia w wykonywaniu zarządzeń i podejmowaniu czynności przez pracowników administracyjnych V Wydziału Gospodarczego niewątpliwie ogromny wpływ ma znacznie wyższe, w porównaniu do innych wydziałów, w których w 2017 i 2018 r. przeprowadzana była kontrola, obciążenie pracowników w zakresie wpływu i załatwień spraw. Nieznacznie większe obciążenie w powyższym zakresie odnotowano jedynie w Sekcji ds. Egzekucyjnych I Wydziału Cywilnego.

W tym miejscu wskazać należy, że obciążenie pracowników nadmiarem obowiązków prowadzić może do sytuacji, w których zarządzenia wykonywane będą z opóźnieniem, czynności wykonywane w warunkach nadmiernego obciążenia pracą mogą być wykonywane automatycznie i tym samym mogą być obarczone znacznie większym ryzykiem popełnienia błędów, co w konsekwencji przekłada się na prawidłowość wykonywania zarządzeń, prowadzenia urzędów ewidencyjnych, a więc na całość pracy sekretariatu.

Przy utrzymującym się w dalszym ciągu obciążeniu pracowników na podobnym poziomie przewidywać należy, że terminowość wykonywania zarządzeń nie ulegnie poprawie. Tak więc bez dodatkowego wsparcia etatowego kadry urzędniczej wyeliminowane nieprawidłowości, o których mowa

we wcześniejszej części protokołu nie będzie możliwe.

Niezależnie od powyższego i pomimo stwierdzonych nieprawidłowości pracę sekretariatu V Wydziału Gospodarczego należy ocenić pozytywnie, a w dalszej pracy należy:

- zarządzenia sędziów i referendarzy wykonywać bez zbędnej zwłoki w terminie nie dłuższym niż 7 dni, w szczególności zarządzenia związane z przesyłaniem tytułów wykonawczych,
- niezwłocznie po uprawomocnieniu się postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego lub tłumacza, kierować do oddziału finansowego rachunki celem wypłaty należności dla biegłego/tłumacza,
- odpisy wyroków wraz z uzasadnieniami przysyłać w terminie do 7 dni od zwrotu akt przez sędziego,
- przestrzegać zapisów § 16 ust. 2 i 3, § 20, § 37 ust. 2 i 3 oraz § 26 ust. 3 w zw. z § 19 ust. 1 zarządzenia o biurowości,
- urządzenia ewidencyjne prowadzić z uwzględnieniem uwag poczynionych w protokole,
- daty wpływu spraw odnotowywać w systemie zgodnie z datą prezentaty biura podawczego,
- na bieżąco sprawdzać terminowość wykonywania czynności odnotowanych w systemie SAWA i nie dopuszczać do powstania „czynności przeterminowanych”.

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 programu SAWA, zakresy czynności urzędników, urządzenia ewidencyjne, sprawozdania statystyczne MS-S5r oraz akta losowo wybranych spraw, a to: V GNc 2531/17, V GNc 2170/17, V GNc 2073/17, V GNc 4808/17, V GNc 4802/17, V GNc 933/17, V GNc 3725/16, V GNc 3748/16, V GNc 3791/16, V GNc 3259/16, V GNc 3036/16, V GNc 2927/16, V GNs 1/16, V GC 997/15, V GC 135/15, V GC 17/15, V GC 233/15, VGC 622/15, V GC 406/15, V GC 1690/16, VGC 166/16, V GC 106/16, V GC 1016/16, V GC 47/16, V GC 2293/16, V GC 287/15, V GNc 3655/15, V GNc 2314/15, V GNc 1480/15, V GNc 1561/15, V GNc 3978/15, V GNc 4773/15, V GNc 3258/15, V GC 460/17, VGC 430/17, V GC2214/17, C GC 470/17, V GC 355/17, V GC 676/17, V GCo 8/15, V GCo 19/15, V GCo 3/15, V GCo 682/15, V GCo 571/15.

Niezbędnych informacji udzielała mi Pani Krystyna Hawryło Kierownik Sekretariatu V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

Data sporządzenia protokołu	24 października 2018 r.	Podpis	Inspektor ds. biurowości <i>Katryzna Czelusniak</i>
-----------------------------	-------------------------	--------	--