

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 1 października 2019r. VII W – 0850 - 12/19
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	VI Wydział Karny Wykonawczy Sądu Rejonowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	starszy inspektor ds. biurowości Elżbieta Misior
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	28 - 31 października 2019 r. oraz 4 listopada 2019 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. - prowadzenie akt i urzędzeń ewidencyjnych, badanie funkcjonowania systemów informatycznych. - sprawności postępowania międzyinstancyjnego. - obsługa interesantów.
I.7. Okres objęty kontrolą	2016 -2019
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	27-30 kwietnia 2015 r. oraz 4 maja 2015 r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	st.inspektor ds. biurowości Marzena Knap
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	<ul style="list-style-type: none"> - organizacja i warunki pracy, racjonalność rozmieszczenia i podziału czynności pracowników administracyjnych, obciążenie pracą, kwalifikacje i kultura urzędowania, - wykonywanie zarządzeń, - prowadzenie akt sądowych i urzędzeń ewidencyjnych, - funkcjonowanie programu informatycznego „SAWA”, a w szczególności prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu systemu informatycznego, zakres wprowadzanych do systemu danych, realizację obowiązku wynikającego z § 82a instrukcji o biurowości, - sprawność postępowania międzyinstancyjnego, - obsługa interesantów.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 2012 – 2014
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	<p>Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2015 r. dotyczyły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowania się do treści § 16 ust. 2 i 3 zarządzenia o biurowości, - wykonywania zarządzeń w terminie do 7 dni od daty wydania, - urzędzeń ewidencyjnych oraz prowadzenia akt spraw.

Całokształt pracy sekretariatu VI Wydziału Karnego Wykonawczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie oceniono pozytywnie.

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli częściowo zostały wykonane. Podczas obecnej kontroli zwróciłam uwagę, że w dalszym ciągu występują pewne nieprawidłowości w prowadzeniu wykazu „Wo” oraz kontrolki „WAB”, jak również nieprawidłowe przypadki przy określaniu rodzaju wysyłanych pism, w których zawierano informację o ich treści merytorycznej na „zpo”.

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 Iwona Nałęcz - Idzikowska. Współpraca z ww. przebiegała poprawnie i należyście.

Dział III Dane podstawowe sekretariatu

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

Pani Iwona Nałęcz – Idzikowska zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w sądownictwie od 15.01.1996r. Funkcję Kierownika w Sekretariacie VI Wydziału Karnego Wykonawczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie objęła od 18.07.2008 r. do nadal.

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

W kontrolowanym okresie w sekretariacie zatrudnieni byli w pełnym wymiarze czasu pracy:

- Pani _____ - starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 1976 r. do 29.07.2019 r.
- Pani _____ - starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 1990 r. do nadal
- Pani _____ – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 1991r.do 11.04.2017 r.
- Pani _____ – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 2009 r. do nadal.
- Pani _____ ; – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 1999 r. do nadal
- Pani _____ – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 2004 r. do nadal.
- Pani _____ – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 2011 r. do 2.08.2018 r.
- Pani _____ – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 2003 r. do nadal.
- Pan _____ . starszy sekretarz sądowy – zatrudniony od 2008 r. do nadal.
- Pan _____ . sekretarz sądowy – zatrudniony od 2015 r. do 26.02.2017r.
- Pani _____ – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 2011 r. do nadal.
- Pani _____ . starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 2011 r. do nadal.
- Pani _____ – starszy sekretarz sądowy - zatrudniona od 2012 r. od 01.09.2019 r. przebywa na rocznym urlopie bezpłatnym.
- Pani _____ – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 2012 r. do 24.02.2018 r.
- Pani _____ . starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 1996 r. do nadal.
- Pani _____ - starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 2006 r. do nadal.
- Pani _____ - starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 2013 r. do nadal.
- Pani _____ - starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 2014 r. do nadal.
- Pani _____ – starszy sądowy – zatrudniona w okresie od kwietnia 2013 r. – grudnia 2013 r. oraz od marca 2014 r. do 29.09.2017 r.

Pan : starszy sekretarz sądowy zatrudniony od 2014 r. do nadal
Pani sekretarz sądowy zatrudniona od 2.05.2016 r. do nadal

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

W roku 2016 obsada średniokresowa – 18,523.

W roku 2017 obsada średniokresowa – 17,342.

W roku 2018 obsada średniokresowa – 16,110.

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 zatrudnieni byli stażysty z urzędu pracy i WSPiA, a to:

Jedna osoba	stażysta	1.12.2015- 31.05.2016
Jedna osoba	stażysta	2.11.2016- 30.04.2017
Jedna osoba	stażysta	4.05.2017- 21.11.2017
Jedna osoba	stażysta	1.12.2017- 31.01.2018
Jedna osoba	stażysta z WSPiA	01.08.2018- 13.10.2018

Ponadto osoby zatrudnione na zastępstwo to:

- _____ od 22.11 2017 r - 1.08.2018 r.
- _____ 20.04.2017 r. do 01.08.2018 r.
- _____ 25.02.2019 r. do nadal,
- _____ od 26.06.2019 r. do nadal,
- _____ od 27.01.2016 r. 27.03.2017 r.,
- _____ 9.12.2016 r.-11.04.2017 r.,
- _____ 22.01.2016 r.-19.04.2016 r. oraz 30.06.2016 r. - 23.04.2017 r.,
- _____ 26.04.2017 r. do 5.01.2018 r.,
- _____ od 21.06.2017 r. do 30.03.2018 r.,
- _____ od 30.09.2017 r. do 07.02.2018 r.,
- _____ od 23.10.2019 do nadal.

Pracownicy Ci zatrudnieni byli w pełnym wymiarze czasu pracy. Do ich obowiązków należało protokołowanie na posiedzeniach, ekspediowanie przesyłek, wykonywanie zarządzeń o skierowaniu spraw na posiedzenie czy o ich odroczeniu, sporządzanie odpisów orzeczeń, doręczanie ich stronom zgodnie z zarządzeniami sędziego, przygotowywanie pism i kontrolowanie terminowości udzielania na nie odpowiedzi.

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

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

lata	obsada sędziów	obsada urzędników	3/2
1	2	3	4
2016	4,118	18,523	4,498
2017	3,616	17,342	4,796
2018	3,515	16,110	4,583

Z powyższego wynika, że wskaźnik obrazujący liczbę urzędników przypadających na jednego sędziego obliczony według obsady średniookresowej w latach 2016 – 2018 balansował na poziomie 4,4;4,7;4,5

Wahania ww. wskaźników spowodowane było absencją sędziów przy jednoczesnej absencji urzędników.

III.6. Liczba asystentów sędziów

W 2016 r. w VI Wydziale Karnym Wykonawczym zatrudniony był 1 asystent.

W 2017 r. w VI Wydziale Karnym Wykonawczym nie był zatrudniony asystent.

W 2018 r. w VI Wydziale Karnym Wykonawczym zatrudniony był 1 asystent.

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

Obsada średniookresowa asystentów sędziów w 2016 r. – 0,320.

Obsada średniookresowa asystentów sędziów w 2017 r. – 0,0.

Obsada średniookresowa asystentów sędziów w 2018 r. – 0,461.

III.8. Opis warunków pracy

Sekretariat Wydziału usytuowany jest w jednej części korytarza. Pokoje biurowe usytuowane są w pobliżu.

Dla Sekretariatu przeznaczone jest 11 pokoi. Dla Wydziału przyporządkowane są czterech sal rozpraw (z czego jedna pozostaje do dyspozycji także innego wydziału)

Sale rozpraw wyposażone są w zestawy komputerowe wraz z monitorami dla sędziów.

III.9. Wnioski

Kadrę urzędniczą stanowią w większości osoby z dużym stażem zawodowym, jak również posiadający kilkuletni staż pracy ale odznaczający się doświadczeniem i wiedzą, co pozwala im na prawidłowe wykonywanie powierzonych im czynności.

W przypadku przebywania pracowników na długotrwałych zwolnieniach na czas ich nieobecności przydzielano do pracy osoby na zastępstwo.

Zatrudnienie stażystów, choć z pewnością wymagało na początkowym etapie pracy ich stosownego przeszkolenia, poświęcenia im uwagi i większego nadzoru ale stanowiło pomoc w pracy sekretariatu.

Podkreślić należy, że duża rotacja pracowników na zastępstwo w powiązaniu ze spadającym z roku na rok wskaźnikiem obsady średniookresowej pracowników to znaczny wysiłek dla całego zespołu pracowników Sekretariatu.

Sędziowie korzystali z pomocy asystenta w ograniczonym stopniu bo według obsady średniookresowej wskaźnik w 2016 r. wynosił 0,32, w 2017 r. nie pracował asystent, w 2018 r. wyniósł 0,461.

Sekretariat Wydziału posiada stosowną powierzchnię biurową. Pokoje biurowe wyposażone są w funkcjonalne meble i szafy biurowe zamykane na klucz.

Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy

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

Pan _____ - 12.04.2016 r. obrót międzynarodowy w sprawach karnych SO Rzeszów.
Pani _____ - 30.10.2017 r. obrót prawny z zagranicą w sprawach cywilnych i karnych dla urzędników sądów powszechnych SO Rzeszów.

IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą

Pani _____ - 22.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
Pani _____ - 22.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
Pani _____ - 17.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
Pani _____ - 22.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
- 14.04.2016 r. Zarządzanie stresem i asertywność, Vidi Centrum Rozwoju Kadr.
Pani _____ - 22.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
- 7.04.2016 r. Dostęp do Informacji Publicznej, i ochrona danych osobowych w sądach powszechnych, SR Rzeszów.
Pani _____ 17.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
Pan _____ : 22.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
- 14.04.2016 r. Zarządzanie stresem i asertywność Vidi Centrum Rozwoju Kadr, SR Rzeszów.
Pani _____ : 22.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
- 7.04.2016 r. Dostęp do Informacji Publicznej, i ochrona danych osobowych w sądach powszechnych, SR Rzeszów.
- 21.12.2016 r. Przygotowanie i przekazywanie przez komórki merytoryczne spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego, SR Rzeszów.
- 21.06.2016 r. Sekretariaty sądowe – biurowość sądowa po nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r., Suprema Lex.
Pan _____ 17.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
- 8.09.2017 r. Czynności podejmowane w sekretariatach sądowych wydziałów karnych, KSSIP.
- 21.06.2016 r. Sekretariaty sądowe – biurowość sądowa po nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r., Suprema Lex.
- 6.12.2016 r. Wdrożenie protokołu elektronicznego w sprawach cywilnych i wykroczeniowych, MS.
Pani _____
- 17.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
Pani Nałęcz Idzikowska Iwona 17.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
Pani _____ 22.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
Pani _____ 17.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
- 21.12.2016 r. Przygotowanie i przekazywanie przez komórki merytoryczne spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego, SR Rzeszów
- 21.06.2016 r. Sekretariaty sądowe –biurowość sądowa po nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r., Suprema Lex.

Pani 22.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
 - 13.04.2016 r. Zarządzanie stresem i asertywność, Vidi Centrum Rozwoju Kadr.
 Pani 22.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
 Pani 22.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
 Pani 22.03.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.
 - 7.04.2016 r. Dostęp do Informacji Publicznej, i ochrona danych osobowych w sądach powszechnych, SR Rzeszów.
 - 21.12.2016 r. Przygotowanie i przekazywanie przez komórki merytoryczne spisów zdawczo - odbiorczych do archiwum zakładowego, SR Rzeszów.
 18.05.2016 r. Bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie, SR Rzeszów.

IV.3. Narzędzia pracy

Każdy z pracowników posiada zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem informatycznym SAWA, wspierającym pracę Wydziału. Urządzenia ewidencyjne w kontrolowanym okresie prowadzone były przy pomocy systemu informatycznego, w którym rejestrowano wszystkie wpływające sprawy. System ten wykorzystywany był również do realizowania zapisów zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w tym zamieszczania orzeczeń, protokołów, pism i innych informacji i danych oraz sporządzania sprawozdań oraz kontroli informacji o aktualnym stanie spraw.

Wszyscy pracownicy administracyjni mają zapewniony dostęp do systemu prawniczego LEX oraz programu Excel. Wydział wyposażony jest w drukarki do akt, kserokopiarkę i urządzenia wielofunkcyjne. Do dyspozycji pracownicy mają także niszczarki do papieru. Wydział jest zaopatrywany systematycznie w materiały biurowe.

IV.4. Wnioski

W kontrolowanym okresie zarówno Pani Kierownik jak i inni pracownicy uczestniczyli w szkoleniach podnosząc swoje kwalifikacje zawodowe. Każdy z pracowników ma dostęp do systemu informacji prawnej LEX, co stwarza pracownikom warunki organizacyjne do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz możliwość bieżącego zaznajamiania się z wszelkimi zmianami przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących pracy sekretariatu.

Pani Kierownik Sekretariatu, przekazuje do Oddziału Informatycznego informacje i wysyłane są Help Desk do Curendy o problemach z systemem informatycznym SAWA.

Ponadto zapewniono pracownikom możliwość korzystania z programu Excel, który niewątpliwie stanowi dla nich usprawnienie w wykonywaniu zadań w codziennej pracy. Stanowiska pracy wyposażone są w niezbędne materiały biurowe.

Dział V

Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników

W poniższej tabeli przedstawione zostały średniomiesięczny wpływ, załatwienie i pozostałość spraw w wykazie „Ko” + „Kop” w latach 2016 – 2018.

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 średniokreso wa
2016	8784	474	8552	462	889	48	21	18,523
2017	8831	510	8088	467	1632	94	21	17,332
2018	8774	545	8962	556	1444	90	20	16,110

Analiza porównania wpływu, załatwienia, pozostałości za lata: 2016 – 2018 w porównaniu do średniookresowej obsady pracowników Sekretariatu.

W 2016 roku wpływ według obsady średniookresowej wyniósł 474 sprawy, a w roku 2017 wpływ to 510 sprawy (więcej o +36 spraw; +7,59%), następnie 545 (więcej o + 35 spraw; + 6,86%). Najwyższy w 3 letnim okresie wpływ spraw był 2018 r.

Załatwienia według obsady średniookresowej w roku 2016 wyniosły 462 spraw, w kolejnym 2017 wzrosły do 467 spraw (+ 5 spraw; -1,08%) a w kolejnym 2018 r. wzrosły załatwienia w stosunku do roku 2017 do 556 spraw (+ 89 spraw; + 19,06%) i w tym też roku były najwyższe.

Wpływ i załatwienia miały przełożenie na pozostałość według obsady średniookresowej, która w roku 2016 wyniosła 48 spraw, w kolejnym 2017 wzrosła do 94 spraw (+ 46 spraw; + 95,83%) a w kolejnym 2018 r. spadła w stosunku do roku 2017 do 90 spraw (- 4 sprawy; - 4,26%), Najniższa wartość pozostałości była w 2016 r.

V.2. Opis organizacji pracy

Pracownicy administracyjni powierzone im obowiązki wykonują na podstawie zakresów czynności :
Pani Iwona Nałęcz-Idzikowska

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. Kieruje pracą Sekretariatu VI Wydziału Karnego Wykonawczego,
2. Nadzoruje i kontroluje w systemie informatycznym sprawy prowadzone, w VI Wydziale Karnym Wykonawczym w poszczególnych Wykazach i Kontrolkach, ich terminowość i rzetelność wszystkich wpisów,
3. Prowadzi Wykaz Ko, rejestracja spraw w Wykazie, odnotowywanie rozstrzygnięć Sądu, odnotowywanie prawomocności orzeczeń, przekazywanie i nadawanie dalszego biegu sprawom,
4. Sporządza sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne ze wszystkich spraw we wszystkich Wykazach w Wydziale, sprawozdania MS – 5R, MS – 10 R, sprawozdania z ruchu spraw w Wydziale,
5. Prowadzi i nadzoruje terminowość udzielania wszelkich odpowiedzi w sprawach wpisanych do dziennika ogólnego „Og”,
6. przyjmuje strony i innych interesantów udzielając im stosownych informacji,
7. wykonuje zarządzenia i polecenia Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów,
8. wykonuje inne czynności wynikające z poleceń Prezesa oraz Dyrektora tut. Sądu.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. wykonywanie zarządzeń Sędziów dotyczących skierowania do wykonania orzeczeń wydanych w II i X Wydziale Karnym w sprawach karnych i wykroczeniowych,
2. powiadomienia odpowiednich instytucji i urzędów, jak :
Właściwe Wydziały Komunikacji, KRK, WКУ, zakłady pracy, szkoły i inne,
3. sporządza dokumentację dotyczącą środków karnych i środków kompensacyjnych jak zakazy, świadczenia pieniężne, przepadki,
4. obowiązki naprawienia szkody czy inne, a także przesyła ją odpowiednim instytucjom, urzędom i osobom,
5. wykonuje czynności związane z podjętą decyzją dotyczącą dowodów rzeczowych,
6. ewidencjonuje i rozdziela korespondencję w sprawach wymienionych w pkt. 1,
7. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie Sędziego referenta o stanie sprawy,
8. szycie i numerowanie akt,
9. wykonywanie miesięcznych sprawozdań statystycznych z orzeczeń przyjętych do wykonania z II i X Wydziału Karnego, z podziałem na sędziów referentów orzekających w tut. Wydziale,
10. wykonywanie spisu akt karnych i wykroczeniowych przyjętych do wykonania z II i X Wydziału Karnego do archiwum zakładowego,
11. prowadzenie kontrolki zatrzymanych praw jazdy w sprawach orzeczonych w II Wydziale Karnym tut. Sądu,
12. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów.
13. zastępuje współpracownika w razie konieczności,
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. Wykonywanie obowiązków protokolanta,
2. wykonywanie zarządzeń sędziów o wyznaczeniu terminu posiedzenia,
3. sporządzanie wokand posiedzeń,
4. przesyłanie wokand do Prokuratury i Zespołu Służby Kuratorskiej,
5. protokolowanie zapadłych orzeczeń i zarządzeń,
6. wykonywanie zarządzeń sędziów referentów dotyczących sporządzania pism i ich wysyłania,
7. sporządzanie odpisów orzeczeń,
8. doręczanie odpisów orzeczeń stronom zgodnie z zarządzeniami sędziego referenta,
9. dbanie o to aby akta prowadzone były w odpowiednim porządku chronologicznym oraz ich sycie i numerowanie,
10. przedkładanie akt spraw po wydaniu zarządzeń przez Sędziego referenta Kierownikowi Sekretariatu lub wskazanej przez niego osobie,
11. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane zapytania bądź polecenia i informowanie sędziego referenta ,a w miarę potrzeby również Kierownika sekretariatu o stanie sprawy,
12. przedkładanie sędziemu referentowi, celem podjęcia decyzji przesyłek zwracanych przez pocztę z adnotacjami o braku możliwości doręczenia,
13. przedkładanie sędziemu referentowi akt z prawomocnymi orzeczeniami celem wydania zarządzeń,
14. zastępowanie współpracownika w razie jego nieobecności,
15. prowadzi kontrolkę Wab,
16. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu,
17. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. prowadzenie dziennika należności w systemie informatycznym „OrCom”,
2. prowadzenie Wykazu Nf w systemie OrC om,
3. zakładanie akt pomocniczych,
4. wzywanie dłużników do uiszczenia należności,
5. sporządzanie i przesyłanie tytułów wykonawczych do komorników,
6. wycofywanie tytułów wykonawczych od komorników,
7. odnotowywanie i dołączenie do akt dowodów wpłat,
8. sporządzanie pism różnych,
9. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
10. sporządzanie i wysyłanie pism zgodnie z zarządzeniem sędziów referentów,
11. sycie i numerowanie akt spraw,
12. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie sędziego referenta o stanie sprawy,
13. przedkładanie sędziemu referentowi pism z adnotacjami o braku możliwości doręczenia, celem wydania zarządzeń,
14. przedkładanie sędziemu referentowi akt z prawomocnymi orzeczeniami celem wydania zarządzeń,
15. zastępowanie współpracownika w razie jego nieobecności,
16. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów,
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu,
18. terminowe przekazywanie akt po zakończeniu postępowania wykonawczego do akt głównych.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. prowadzenie dziennika należności w systemie informatycznym „OrCom”,
2. zakładanie akt pomocniczych,
3. wzywanie dłużników do uiszczenia należności,
4. sporządzanie i przesyłanie tytułów wykonawczych do komorników,
5. wycofywanie tytułów wykonawczych od komorników,
6. odnotowywanie i dołączenie do akt dowodów wpłat,
7. sporządzanie pism różnych,
8. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,

9. zawiadamianie KRK o wykonaniu kary,
10. sporządzanie i wysyłanie pism zgodnie z zarządzeniem sędziów referentów,
11. szycie i numerowanie akt spraw,
12. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie sędziego referenta o stanie sprawy,
13. przedkładanie sędziemu referentowi pism z adnotacjami o braku możliwości doręczenia, celem wydania zarządzeń,
14. przedkładanie sędziemu referentowi akt z prawomocnymi orzeczeniami celem wydania zarządzeń,
15. zastępowanie współpracownika w razie jego nieobecności,
16. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów,
17. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu,
18. terminowe dołączanie akt po zakończeniu postępowania wykonawczego do akt głównych.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. prowadzenie dziennika należności w systemie informatycznym „OrCom”,
2. zakładanie akt pomocniczych,
3. wzywanie dłużników do uiszczenia należności,
4. sporządzanie i przesyłanie tytułów wykonawczych do komorników,
5. wycofywanie tytułów wykonawczych od komorników,
6. odnotowywanie i dołączenie do akt dowodów wpłat,
7. sporządzanie pism różnych,
8. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
9. Prowadzi Wykaz Kop, rejestracja spraw w Wykazie, odnotowywanie rozstrzygnięć Sądu, odnotowywanie prawomocności orzeczeń, przekazywanie i nadawanie dalszego biegu sprawom,
10. wykonuje wszelkie czynności związane z wykonaniem orzeczenia państwa obcego o charakterze pieniężnym po przyjęciu tego orzeczenia do wykonania,
11. sporządzanie i wysyłanie pism zgodnie z zarządzeniem sędziów referentów,
12. szycie i numerowanie akt spraw,
13. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie sędziego referenta o stanie sprawy,
14. przedkładanie sędziemu referentowi pism z adnotacjami o braku możliwości doręczenia, celem wydania zarządzeń,
15. przedkładanie sędziemu referentowi akt z prawomocnymi orzeczeniami celem wydania zarządzeń,
16. zastępowanie współpracownika w razie jego nieobecności,
17. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów,
18. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu,
19. terminowe przekazywanie akt po zakończeniu postępowania wykonawczego do akt głównych,
20. prowadzenie kontrolki obrońców z urzędu w tut. Wydziale,
21. Koordynuje i wykonuje czynności związane z terminowością udzielanych informacji Prezesowi Sądu.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. prowadzenie dziennika należności w systemie informatycznym „OrCom”,
2. zakładanie akt pomocniczych,
3. wzywanie dłużników do uiszczenia należności,
4. sporządzanie i przesyłanie tytułów wykonawczych do komorników,
5. wycofywanie tytułów wykonawczych od komorników,
6. odnotowywanie i dołączenie do akt dowodów wpłat,
7. zawiadamianie KRK o wykonaniu kary,
8. sporządzanie pism różnych,
9. sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
10. wykonywanie terminowo wszelkich czynności związanych z zawiadomieniem o zadłużeniu lub wykonaniu kary wszystkich instytucji „BIG”,
11. sporządzanie i wysyłanie pism zgodnie z zarządzeniem sędziów referentów,
12. szycie i numerowanie akt spraw,

13. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie sędziego referenta o stanie sprawy,
14. przedkładanie sędziemu referentowi pism z adnotacjami o braku możliwości doręczenia, celem wydania zarządzeń,
15. przedkładanie sędziemu referentowi akt z prawomocnymi orzeczeniami celem wydania zarządzeń,
16. zastępowanie współpracownika w razie jego nieobecności,
17. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów,
18. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu,
19. terminowe przekazywanie akt po zakończeniu postępowania wykonawczego do akt głównych.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. wykonywanie obowiązków protokolanta,
2. wykonywanie zarządzeń sędziów o wyznaczeniu terminu posiedzenia,
3. sporządzanie wokand posiedzeń,
4. przesyłanie wokand do Prokuratury i Zespołu Służby Kuratorskiej,
5. protokołowanie zapadłych orzeczeń i zarządzeń,
6. wykonywanie zarządzeń sędziów referentów dotyczących sporządzania pism i ich wysyłania,
8. sporządzanie odpisów orzeczeń,
9. doręczanie odpisów orzeczeń stronom zgodnie z zarządzeniami sędziego referenta,
10. dbanie o to aby akta prowadzone były w odpowiednim porządku chronologicznym oraz ich szycie i numerowanie,
11. przedkładanie akt spraw po wydaniu zarządzeń przez Sędziego referenta Kierownikowi Sekretariatu lub wskazanej przez niego osobie,
12. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane zapytania bądź polecenia i informowanie sędziego referenta, a w miarę potrzeby również Kierownika sekretariatu o stanie sprawy,
13. przedkładanie sędziemu referentowi, celem podjęcia decyzji przesyłek zwracanych przez pocztę z adnotacjami o braku możliwości doręczenia,
14. przedkładanie sędziemu referentowi akt z prawomocnymi orzeczeniami celem wydania zarządzeń,
15. zastępowanie współpracownika w razie jego nieobecności,
16. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu,
17. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów,
18. protokołowanie wydawanych przez Przewodniczącego Wydziału zarządzeń, a także pism dotyczących udzielenia informacji,
19. zainteresowanemu organowi, instytucji bądź osobie, bądź żądań dotyczących udzielenia sądowi odpowiedzi bądź wyjaśnień.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. Wykonywanie obowiązków protokolanta,
 - a. wykonywanie zarządzeń sędziów o wyznaczeniu terminu posiedzenia,
2. sporządzanie wokand posiedzeń,
3. przesyłanie wokand do Prokuratury i Zespołu Służby Kuratorskiej,
4. protokołowanie zapadłych orzeczeń i zarządzeń,
5. wykonywanie zarządzeń sędziów referentów dotyczących sporządzania pism i ich wysyłania,
6. sporządzanie odpisów orzeczeń,
7. doręczanie odpisów orzeczeń stronom zgodnie z zarządzeniami sędziego referenta,
8. dbanie o to aby akta prowadzone były w odpowiednim porządku chronologicznym oraz ich szycie i numerowanie,
9. przedkładanie akt spraw po wydaniu zarządzeń przez Sędziego referenta, Kierownikowi Sekretariatu lub wskazanej przez niego osobie,
 - a. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane zapytania bądź polecenia i informowanie sędziego referenta, a w miarę potrzeby również Kierownika sekretariatu o stanie sprawy,
10. przedkładanie sędziemu referentowi, celem podjęcia decyzji przesyłek zwracanych przez pocztę

- z adnotacjami o braku możliwości doręczenia,
- 11. przedkładanie sędziemu referentowi akt z prawomocnymi orzeczeniami celem wydania zarządzeń,
- 12. Prowadzenie Kontrolki Skarg w Wydziale, monitorowanie biegu tych spraw i informowanie Kierownika Sekretariatu o uchybieniach terminów,
- 13. zastępowanie współpracownika w razie jego nieobecności,
- 14. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu,
- 15. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

- 1. Wykonywanie obowiązków protokolanta,
- 2. wykonywanie zarządzeń sędziów o wyznaczeniu terminu posiedzenia,
- 3. sporządzanie wokand posiedzeń,
- 4. przesyłanie wokand do Prokuratury i Zespołu Służby Kuratorskiej,
- 5. protokołowanie zapadłych orzeczeń i zarządzeń,
- 6. wykonywanie zarządzeń sędziów referentów dotyczących sporządzania pism i ich wysyłania,
- 7. sporządzanie odpisów orzeczeń,
- 8. doręczanie odpisów orzeczeń stronom zgodnie z zarządzeniami sędziego referenta,
- 9. dbanie o to aby akta prowadzone były w odpowiednim porządku chronologicznym oraz ich szycie i numerowanie,
- 10. przedkładanie akt spraw po wydaniu zarządzeń przez Sędziego referenta, Kierownikowi Sekretariatu lub wskazanej przez niego osobie,
- 11. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane zapytania bądź polecenia i informowanie sędziego referenta, a w miarę potrzeby również Kierownika sekretariatu o stanie sprawy,
- 12. przedkładanie sędziemu referentowi, celem podjęcia decyzji przesyłek zwracanych przez pocztę z adnotacjami o braku możliwości doręczenia,
- 13. przedkładanie sędziemu referentowi akt z prawomocnymi orzeczeniami celem wydania zarządzeń,
- 14. Prowadzenie kontrolki reklamacji korespondencji, monitorowanie prawidłowego doręczania korespondencji i sporządzanie informacji o dokonanych reklamacjach do Prezesa czy Dyrektora Sądu,
- 15. zastępowanie współpracownika w razie jego nieobecności,
- 16. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu,
- 17. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

- 1. wykonywanie zarządzeń Sędziów dotyczących skierowania do wykonania orzeczeń wydanych w II i X Wydziale Karnym,
- 2. powiadomienia odpowiednich instytucji i urzędów, jak - KRK, WКУ, zakłady pracy, szkoły i inne,
- 3. sporządza dokumentację dotyczącą środków karnych i środków kompensacyjnych jak zakazy, świadczenia pieniężne, przypadki,
- 4. obowiązki naprawienia szkody czy inne, a także przesyła ją odpowiednim instytucjom, urzędom i osobom,
- 5. wykonuje czynności związane z podjętą decyzją dotyczącą dowodów rzeczowych,
- 6. ewidencjonuje i rozdziela korespondencję w sprawach wymienionych w pkt. 1,
- 7. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie Sędziego referenta o stanie sprawy,
- 8. szycie i numerowanie akt,
- 9. wykonywanie miesięcznych sprawozdań statystycznych z orzeczeń przyjętych do wykonania z II i X Wydziału Karnego, z podziałem na sędziów referentów orzekających w tut. Wydziale,
- 10. wykonywanie spisu akt karnych przyjętych z II i X Wydziału Karnego do archiwum zakładowego,
- 11. prowadzenie kontrolki zatrzymanych praw jazdy w sprawach orzeczonych w II i X Wydziale Karnym tut. Sądu,
- 12. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów,

13. zastępuje współpracownika w razie konieczności,
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu.

██████████
Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. Prowadzenie Wykazu „D”, Wykazu „Wu” oraz Wykazu „Wzaw” w systemie informatycznym,
2. zakładanie akt pomocniczych „D”, „Wu”, „Wzaw”,
3. wzywanie skazanych i podejrzanych do wykonania obowiązków i środków karnych,
4. zawiadamianie pokrzywdzonych osób i instytucji o obowiązkach i środkach karnych,
5. odnotowywanie na bieżąco w Wykazie „D”, „Wu” i „Wzaw” wszelkich zmian,
6. dołączenie do akt przychodzącej korespondencji i przedkładanie jej wraz aktami do decyzji wyznaczonemu Sędziemu akt wraz z korespondencją celem wydania zarządzeń,
7. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie Sędziego referenta o stanie sprawy,
8. Przedstawianie Przewodniczącemu sprawy celem kierowania jej na posiedzenie,
9. sporządzanie comiesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań z Wykazu „D”, „Wu” i „Wzaw”,
10. dbanie o to aby akta spraw wpisanych do wykazu „D”, „Wu” i „Wzaw”,
11. prowadzone były w odpowiednim porządku chronologicznym oraz ich sycie i numerowanie,
12. archiwizowanie zakończonych spraw,
13. Protokołowanie w zakresie dotyczącym ustalania harmonogramu dyżurów tzw. aresztowych sędziów oraz protokolantów, a także przedstawianie list zawierających tenże harmonogram Oddziałowi Prezydialnemu.
14. Protokołowanie wydawanych przez Przewodniczącego Wydziału zarządzeń, a także pism dotyczących udzielenia informacji zainteresowanemu organowi, instytucji bądź osobie, bądź żądań dotyczących udzielenia sądowi odpowiedzi bądź wyjaśnień.
15. Wykonywanie w sprawach rozpoznawanych na posiedzeniach Przez Przewodniczącego Wydziału zarządzeń związanych z wydanym postanowieniem bądź zarządzeniem.
16. Zastępowanie współpracownika w razie jego nieobecności.
17. Wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu.

Pani ██████████

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. prowadzi Wykaz Wp dla osób, którym wymierzono kary pozbawienia wolności,
2. prowadzi ewidencje spraw, w których orzeczony został środek karny w postaci pozbawienia praw publicznych,
3. zakłada i prowadzi akta wykonawcze dla spraw wymienionych w pkt.a i b,
4. sporządza i przesyła dokumentację związaną z wykonaniem kar pozbawienia wolności i aresztu dyrektorom zakładów karnych,
5. przesyła odpowiednie zawiadomienia związane z wykonywaniem lub wykonaniem w całości zastępczych kar pozbawienia wolności do KRK, WKU, Prokuratur, Wydziałów Komunikacji oraz w miarę potrzeby innym Organom bądź Instytucjom,
6. wzywa skazanych i ukaranych do stawiennictwa w zakładzie karnym,
7. sporządza i przesyła nakazy doprowadzenia oraz listy gończe właściwym jednostkom Policji,
8. przesyła odpowiednie zawiadomienia związane z wykonywaniem lub wykonaniem kar pozbawienia wolności do KRK, WKU, Prokuratur i Wydziałów Komunikacji,
9. ewidencjonuje, rozdziela i przedstawia korespondencję związaną z wykonaniem kar pozbawienia wolności, aresztu w sposób określony zarządzeniem Przewodniczącego Wydziału,
10. sporządza okresowe sprawozdania statystyczne w sposób określony zarządzeniem Prezesa Sądu,
11. prowadzi kontrolkę „PK” /ponowna kontrola/,
12. prowadzi kontrolkę ENA, wysyła akta dotyczące wniosków o wydanie ENA,
13. wykonuje czynności w sprawach, w których skazani odbywają karę pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego,
14. wykonuje czynności związane z prowadzeniem korespondencji w sprawach, w których wykonywane są kary lub środki o charakterze izolacyjnym z właściwymi organami lub instytucjami innych państw,
15. zastępuje pracownika sekretariatu wykonującego czynności związane z orzeczonymi karami zastępczymi pozbawienia wolności, aresztu oraz środków zabezpieczających w razie jego nieobecności,

16. zastępuje pracownika, który prowadzi Dziennik Ogólny „Og”, a także udziela informacji osobom organom bądź instytucjom w sprawach, które zostały zarejestrowane w Og, a związanych z wykonywaniem kar lub środków o charakterze izolacyjnym,
17. wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału, Sędziów referentów i Kierownika sekretariatu.

██████████
Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. prowadzenie Wykazu „Wo”, „Wo/Psu”,
2. zakładanie akt pomocniczych wykonania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej,
3. odnotowywanie na bieżąco w Wykazie „Wo” i „Wo/Psu” wszelkich zmian,
4. prowadzenie Wykazu spraw zawieszonych dotyczących kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej,
5. sporządzanie comiesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań dla spraw wpisanych do Wykazu „Wo”, „Wo/Psu”,
6. zawiadamianie KRK i zakładów pracy do których zostali skierowani skazani o wykonaniu kary, bądź o zamianie na karę zastępczą pozbawienia wolności i aresztu,
7. zastępowanie współpracownika w razie jego nieobecności,
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu
9. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów,

██████████
Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. wykonywanie zarządzeń Sędziów dotyczących skierowania do wykonania orzeczeń wydanych w II i X Wydziale Karnym,
2. powiadomienia odpowiednich instytucji i urzędów, jak : KRK, WKU, zakłady pracy, szkoły i inne,
3. sporządza dokumentacje dotyczącą środków karnych i środków kompensacyjnych jak zakazy, świadczenia pieniężne, przepadki,
4. obowiązki naprawienia szkody czy inne, a także przesyła ją odpowiednim instytucjom, urzędom i osobom,
5. wykonuje czynności związane z podjętą decyzją dotyczącą dowodów rzeczowych,
6. ewidencjonuje i rozdziela korespondencję w sprawach wymienionych w pkt. 1.
7. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie Sędziego referenta o stanie sprawy,
8. szycie i numerowanie akt,
9. wykonywanie spisu akt karnych przyjętych z II i X Wydziału Karnego do archiwum zakładowego
10. prowadzenie kontrolki zatrzymanych praw jazdy w sprawach w których orzeczenie zapadło w II i X Wydziale Karnym tut. Sądu,
11. zastępowanie współpracownika w razie konieczności,
12. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów,
13. wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu.

██████████
Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. wykonywanie zarządzeń Sędziów dotyczących skierowania do wykonania orzeczeń wydanych w II i X Wydziale Karnym,
2. powiadomienia odpowiednich instytucji i urzędów, jak : KRK, WKU, zakłady pracy, szkoły i inne,
3. sporządza dokumentacje dotyczącą środków karnych i środków kompensacyjnych jak zakazy, świadczenia pieniężne, przepadki,
4. obowiązki naprawienia szkody czy inne, a także przesyła ją odpowiednim instytucjom, urzędom i osobom,
5. wykonuje czynności związane z podjętą decyzją dotyczącą dowodów rzeczowe
6. ewidencjonuje i rozdziela korespondencję w sprawach wymienionych
7. w pkt. 1.
8. kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie Sędziego referenta o stanie sprawy,

9. szycie i numerowanie akt,
10. prowadzenie kontrolki zatrzymanych praw jazdy w sprawach w których orzeczenie zapadło w II i X Wydziale Karnym tut. Sądu,
11. zastępowania współpracownika w razie konieczności,
12. wykonywanie spisu akt karnych przyjętych z II i X Wydziału Karnego,
13. do archiwum zakładowego,
14. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów,
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu.

- ~~XXXXXXXXXX~~
1. sporządzanie odpisów orzeczeń zgodnie z wnioskami przesłanymi przez strony postępowania, Jednostki Policji, Prokuratury oraz inne sądy,
 2. przygotowywanie akt na posiedzenia Sądu w związku z wnioskami stron postępowania o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności,
 3. przyjmowanie akt przekazanych do wykonania orzeczeń wydanych przez II i X Wydział Karny tut. Sądu,
 4. podejmowanie akt z archiwum w związku z wpływającymi pismami oraz akt na posiedzenia celem dołączenia do akt wykonawczych,
 5. prowadzenie kontrolki przesłanych odpisów wyroków II i X Wydziału Karnego,
 6. prowadzenie kontrolki przesłanych akt II i X Wydziału Karnego,
 7. ekspedycja poczty z VI Wydziału do:
- Biura podawczego, - Biura Obsługi Interesantów, - czytelnik akt,
 8. Prowadzenie kontrolki oświadczeń sędziów o wyłączenie i kontrola terminowości i udzielanych odpowiedzi do sekretariatu prezesa,
 9. przygotowywanie wspólnie z pracownikami wykonującymi obowiązki dotyczące wykonania orzeczeń II i X Wydziału Karnego akt celem przekazania do archiwum,
 10. wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów,
 11. wykonywanie innych poleceń zleconych przez Kierownika Sekretariatu.

- ~~XXXXXXXXXX~~
1. prowadzi Wykazy Wpkz i Wp 1 dla osób, którym zarządzono wykonanie zastępczych kar pozbawienia wolności i aresztu,
 2. prowadzi wykaz „Środków zabezpieczających”,
 3. Zastępuje kierownika sekretariatu w drugiej kolejności,
 4. zakłada i prowadzi akta wykonawcze dla spraw wymienionych w pkt. 1,
 5. sporządza i przesyła dokumentację związaną z wykonaniem zastępczych kar pozbawienia wolności i aresztu dyrektorom zakładów karnych,
 6. sporządza dokumentację związaną z umieszczeniem w placówce leczniczej osób wobec, których orzeczono izolacyjny środek zabezpieczający,
 7. wykonuje wszelkie czynności w sprawach, w których orzeczono środek zabezpieczający polegający na leczeniu we wskazanej placówce leczniczej w warunkach wolnościowych,
 8. wzywa skazanych i ukaranych do stawiennictwa w zakładzie karnym,
 9. sporządza i przesyła nakazy doprowadzenia oraz listy gończe właściwym jednostkom Policji,
 10. przesyła odpowiednie zawiadomienia związane z wykonywaniem lub wykonaniem w całości zastępczych kar pozbawienia wolności do KRK, WKU, Prokuratur, Wydziałów Komunikacji oraz w miarę potrzeby innym Organom bądź Instytucjom,
 11. ewidencjonuje, rozdziela i przedstawia korespondencję związaną z wykonaniem kar pozbawienia wolności, aresztu i grzywny w sposób określony zarządzeniem Przewodniczącego Wydziału,
 12. sporządza okresowe sprawozdania statystyczne w sposób określony zarządzeniem Prezesa Sądu,
 13. zastępuje pracownika sekretariatu wykonującego czynności związane z orzeczonymi karami pozbawienia wolności w razie jego nieobecności,
 14. prowadzi kontrolkę „PK” (ponowna kontrola),
 15. wykonuje czynności w sprawach, w których skazani odbywają karę pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego,
 16. wykonuje czynności związane z prowadzeniem korespondencji w sprawach, w których wykonywane są kary lub środki o charakterze izolacyjnym z właściwymi organami lub instytucjami innych państw,
 17. prowadzi Dziennik Ogólny „Og”, a także udziela informacji osobom organom bądź instytucjom w sprawach, które zostały zarejestrowane w Og, a związanych z wykonywaniem kar lub środków o charakterze izolacyjnym,

18. wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału, Sędziów referentów i Kierownika sekretariatu.

V.3. Wnioski

Organizacja pracy Sekretariatu na podstawie powyższych danych oraz własnych obserwacji w trakcie kontroli zasługuje na pozytywną ocenę. Można zauważyć, że wpływ i załatwienia systematycznie wzrastają, co stanowi większe obciążenie dla pracowników. Specyfika pracy w sekretariacie VI Wydziału Wykonawczego wymaga dyscypliny pracy, dotrzymywania terminów. Liczba pracowników spadła z 21 do 20. Ponadto należy też zauważyć, że średniokresowa obsada pracowników systematycznie spada, co oznacza trudną sytuację kadrową pogarszającą się z roku na rok.

Praca w sekretariacie zorganizowana jest poprawnie. Kierownik na bieżąco monitoruje pracę zespołu pracowników. W trudnych i kryzysowych sytuacjach stara się pomóc i stara się znaleźć dogodne rozwiązania.

Współpraca Kierownika Sekretariatu z Przewodniczącym Wydziału przebiegała należyście i ocenić ją należy jako dobrą i dynamiczną.

Dział VI Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych

VI.1. Repertoria

W Wydziale VI Karnym Wykonawczym nie prowadzi się repertoriów.

VI.2. Wykazy

W ramach kontroli sprawdziłam sposób prowadzenia wykazów: „Ko”, „Wp”, „Wpkz”, „Wo”, „Wu”, „Wzaw”, „D”, „NF” oraz wykaz środków zabezpieczających.

W kontrolowanym okresie wykazy prowadzone były w systemie informatycznym. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w takiej formie, zostało zatwierdzone przez Prezesa Sądu poprzez wydanie stosownych zarządzeń.

Wykazy prowadzone były systemem roczników, z numeracją od początku roku. Wpisy dokonywane były niezwłocznie po zaistnieniu do tego podstawy, sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Sprawy rejestrowano chronologicznie, zgodnie z wpływem. Załatwienie sprawy uwidaczniano przy numerze porządkowym. Wykazy prowadzone były prawidłowo. Informacje zamieszczano w zakładkach dla nich przewidzianych. W urządzeniach ewidencyjnych znajdowały się dane wymagane przepisami instrukcji o biurowości.

W sprawach w Wykazie Wo stwierdziłam nieliczne braki w wykazie numeru - wykazu Wpkz na głównej stronie wykazu w systemie np. VI Wo 3/17, VI Wo 5/17, VI Wo 12/17, (adnotacja w uwagach), VI Wo 45/17, VI Wo 52/17, (adnotacja w uwagach), VI Wo 14/18, VI Wo 18/18, VI Wo 48/18, (adnotacja w uwagach), VI Wo 50/18, (adnotacja w uwagach), VI Wo 61/18, (adnotacja w uwagach).

Również zgodnie z § 120 ust.2 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych wzmiankę o sprostowaniu zamieszcza się również na tekście orzeczenia zamieszczonym w sądowym systemie teleinformatycznym. W systemie tym zamieszcza się również tekst orzeczenia uwzględniający sprostowanie. Ww. przepis jest przestrzegany.

VI.3. Kontrolki

Kontrolka WAB

Sposób prowadzenia tej kontrolki sprawdziłam na podstawie zarejestrowanych w niej spraw.

Kontrolka zasadniczo prowadzona prawidłowo.

Niemniej jednak, brakowało w niektórych pozycjach danych oraz nie zakreślano prawidłowo spraw w poszczególnych pozycjach. Braki danych uzupełniono w trakcie kontroli.

Zobowiązano Kierownika do systematycznego uzupełniania danych oraz do analizy i weryfikacji zapisów w poszczególnych pozycjach.

Kontrolka spraw zawieszonych

Sposób prowadzenia tej kontrolki sprawdziłam na podstawie zarejestrowanych w niej spraw.

Kontrolka zasadniczo prowadzona prawidłowo. Nie zawsze informacje zamieszczano we właściwych kolumnach. Zdarzały się przypadki w sprawach brak było danych dot. daty i rodzaju podejmowanych czynności dla usunięcia przeszkód i dat kontroli przez Przewodniczącego. W przyszłości należy w kontrolce ewidencjonować również te dane.

Kontrolka wysłanych akt

Sposób prowadzenia tej kontrolki sprawdziłam na podstawie zarejestrowanych w niej spraw.

Kontrolka zasadniczo prowadzona prawidłowo.

Wystąpiły liczne przypadki, braku ponagień o zwrot wysłanych akt. Podczas kontroli zostały przesłane ponaglenia o zwrot akt.

VI.4. Pozostałe urzędnicy ewidencyjne

Z posiedzeń odbywających się w Wydziale sporządzane są wokandy. Po zakończeniu sesji składane są one do zbioru wokand. Sposób sporządzania i uzupełniania wokand sprawdziłam na podstawie wokand z 2016r., 2017 r., 2018 r. W kontrolowanym Wydziale wokandy przechowywane są w opisanych segregatorach, w układzie chronologicznym. Wokandy sporządzane były komputerowo, uzupełniane prawidłowo poprzez wpisywanie: godzin rozpoczęcia i zakończenia, protokolanta, jak i wyniku rozpoznania spraw oraz podpisywane.

VI.5. Wnioski

Urządzenia ewidencyjne prowadzone są generalnie poprawnie, z przestrzeganiem zasad określonych w przepisach zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych. Uwagi wniosłam do prowadzenia kontrolki Wab, kontrolki wysłanych akt, kontrolki spraw zawieszonych. Znaczna części nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli została wyeliminowana i uzupełniona.

Uzgodniłam podczas kontroli, iż Kierownik zwróci baczniejszą uwagę na ww. odcinek w dalszej pracy.

Występujące problemy z funkcjonowaniem systemu informatycznego SAWA były zgłaszane. W dalszej pracy 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

Akta spraw wykonawczych są łączone w sposób zapewniający ich trwałość oraz kompletność, a tym samym spełniają wymogi zarządzenia o biurowości w tym zakresie. Okładki akt oznaczone są w sposób prawidłowy i zawierają wszelkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości. Poszczególne tomy kontrolowanych akt nie przekraczały 200 kart. Karty były ponumerowane. Do akt dołączano wykazy czynności wykonawczych.

Pisma nadsyłane w toku postępowania w danych sprawach dołączane były do akt w kolejności wpływu, zaś dowody doręczeń wezwań czy zawiadomień zamieszczane przed protokołami. Brak zastrzeżeń również do estetyki i wyglądu protokołów oraz orzeczeń. Sporządzane były one komputerowo. Nie stwierdziłam uchybień w postaci braku podpisów. Stosowano się do wytycznych zarządzenia o biurowości - zarządzenia zawierały daty ich wykonania oraz opatrzone były czytelnym podpisem. Pisma wysyłane były prawidłowo redagowane, zawierały wszystkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości, również podpisywane były należycie.

Do archiwum zakładowego akta przekazywane są na bieżąco na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych. Akta przechowywane są w szafach zamykanych na klucz.

W dalszym ciągu na zwrotnych potwierdzeniach odbioru zamiesza się byt obszerne informacje. Zgodnie z zarządzeniem o biurowości, określając rodzaj wysyłanego pisma na zwrotnym potwierdzeniu odbioru nie należy zamieszczać informacji wskazujących na jego treść merytoryczną. W związku z powyższym należy zmienić sposób określania rodzaju pism na zwrotnych potwierdzeniach odbioru. W dalszej pracy należy zwrócić baczniejszą uwagę aby te nieprawidłowości już nie występowały.

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

Terminowość wykonywania zarządzeń o wykonaniu wyroku, wykonywaniu zarządzeń i przesyłaniu kart KRK, zbadano na podstawie losowo wybranych akt i przedstawiono w tabeli poniżej.

Sygn. akt	Data prawomocności orzeczenia	Data wpływu akt do Wydziału Wykonawczego	Data wydania zarządzeń o wykonaniu orzeczenia	Data wykonania zarządzeń	Data wysłania karty KRK
X K 265/19	27.09.2019 r.	2.10.2019 r.	9.10.2019 r.	11.10.2019 r.	11.10.2019 r.
X K 456/19	1.08.2019 r.	8.08.2019 r.	14.08.2019 r.	19.08.2019 r.	19.08.2019 r.
X K 498/19	19.09.2019 r.	1.10.2019 r.	4.10.2019 r.	11.10.2019 r.	21.10.2019 r.
X K 1184/18	26.09.2019 r.	2.10.2019 r.	4.10.2019 r.	10.10.2019 r.	21.10.2019 r.
X K 580/19	19.09.2019 r.	23.09.2019 r.	1.10.2019 r.	11.10.2019 r.	8.10.2019 r.
X K 641/19	24.09.2019 r.	2.10.2019 r.	4.10.2019 r.	11.10.2019 r.	9.10.2019 r.
X K 498/19	24.09.2019 r.	2.10.2019 r.	7.10.2019 r.	14.10.2019 r.	10.10.2019 r.
X K 573/19	17.07.2019 r.	19.07.2019 r.	19.10.2019 r.	19.10.2019 r.	19.10.2019 r.
X K 672/19	28.08.2019 r.	2.09.2019 r.	18.09.2019 r.	24.09.2019 r.	24.09.2019 r.
II W 836/18	29.08.2018 r.	3.09.2018 r.	6.09.2018 r.	11.09.2018 r.	11.09.2018 r.
X W 573/18	29.05.2018 r.	6.06.2018 r.	11.06.2018 r.	12.06.2018 r.	12.06.2018 r.
X W 515/18	23.08.2018 r.	28.08.2018 r.	6.09.2018 r.	10.09.2018 r.	11.09.2018 r.
X W 1174/18	25.10.2018 r.	6.11.2018 r.	13.11.2018 r.	21.11.2018 r.	21.11.2018 r.
X W 1184/18	3.11.2018 r.	9.11.2018 r.	14.11.2018 r.	27.11.2018 r.	27.11.2018 r.
X W 461/19	27.07.2019 r.	22.08.2019 r.	23.08.2019 r.	27.08.2019 r.	27.08.2019 r.
X W 576/19	9.08.2019 r.	21.08.2019 r.	26.08.2019 r.	28.08.2019 r.	28.08.2019 r.
X W 580/19	8.08.2019 r.	21.08.2019 r.	23.08.2019 r.	27.08.2019 r.	27.08.2019 r.
X W 525/19	14.08.2019 r.	21.08.2019 r.	26.08.2019 r.	28.08.2019 r.	-
X W 481/19	10.08.2019 r.	21.08.2019 r.	23.08.2019 r.	27.08.2019 r.	27.08.2019 r.
X W 477/19	6.08.2019 r.	20.08.2019 r.	26.08.2019 r.	28.08.2019 r.	28.08.2019 r.
X W 387/19	29.06.2019 r.	5.07.2019 r.	10.07.2019 r.	22.07.2019 r.	22.07.2019 r.
X W 475/19	17.07.2019 r.	2.08.2019 r.	14.08.2019 r.	26.08.2019 r.	26.08.2019 r.
II W 672/19	28.08.2019 r.	4.09.2019 r.	18.09.2019 r.	24.09.2019 r.	24.09.2019 r.
II W 573/19	17.07.2019 r.	19.07.2019 r.	19.07.2019 r.	19.07.2019 r.	19.07.2019 r.
II W 836/18	29.08.2018 r.	3.09.2018 r.	6.09.2018 r.	11.09.2018 r.	11.09.2018 r.
II W 466/19	7.09.2019 r.	18.09.2019 r.	18.09.2019 r.	23.09.2019 r.	23.09.2019 r.
II W 164/19	9.08.2019 r.	14.08.2019 r.	23.08.2019 r.	26.08.2019 r.	26.08.2019 r.

W ww. aktach spraw terminowość wykonywania zarządzeń o wykonaniu wyroku, wykonywaniu zarządzeń była zasadniczo dobra.

W losowo wybranych aktach tylko w kilku przypadkach nie dotrzymano terminu przy przesyłaniu kart KRK.

Przedstawiono na podstawie losowo wybranych akt, w tabeli poniżej dokonywanie wpisów do księgi należności. Z analizy wynika, że wpisy były terminowe.

Sygn..akt	Data zarządzenia	Data przekazania. do księgi należności	Data wpisania do księgi należności
II W 484/19	10.08.2019 r.	23.08.2019 r.	26.08.2019 r.
II W 387/19	10.07.2019 r.	22.07.2019 r.	31.07.2019 r.
II W 475/19	14.08.2019 r.	26.09.2019 r.	26.09.2019 r.
II W 717/18	31.07.2018 r.	3.08.2018 r.	3.08.2018 r.
II W 836/18	6.09.2018 r.	11.09.2018 r.	19.09.2018 r.
II W 573/19	19.07.2019 r.	19.07.2019 r.	31.07.2019 r.
X W 1174/18	13.11.2018 r.	21.11.2018 r.	21.11.2018 r.
X W 1184/18	14.11.2018 r.	27.11.2018 r.	28.11.2018 r.
X W 576/19	26.08.2019 r.	28.08.2019 r.	28.08.2019 r.
X W 580/19	23.08.2019 r.	27.08.2019 r.	27.08.2019 r.
X W 525/19	26.08.2019 r.	28.08.2019 r.	28.08.2019 r.
X W 461/19	23.08.2019 r.	27.08.2019 r.	27.08.2019 r.
X W 481/19	23.08.2019 r.	27.08.2019 r.	28.08.2019 r.
X W 477/19	26.08.2019 r.	28.08.2019 r.	28.08.2019 r.
X W 573/18	11.06.2018 r.	12.06.2018 r.	13.06.2018 r.
X W 515/18	6.09.2018 r.	10.09.2018 r.	11.09.2018 r.

Terminowość wykonywania zarządzeń w pozostałych sprawach wykonawczych zbadalam na podstawie losowo wybranych spraw i dla przykładu 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 odbytego posiedzenia.

Sygn. akt	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia
VI Ko 5643/18	42	6.09.2018 r.	11.09.2018 r.
		6.09.2018 r.	10.09.2018 r.
VI Ko 6240/18	33	26.09.2018 r.	27.09.2018 r.
	77	9.10.2018 r.	16.10.2018 r.
KD XK/2019/00399	23	30.08.2019 r.	4.09.2019 r.
		30.08.2019 r.	5.09.2019 r.
VI Ko 5009/18	34	30.07.2018 r.	2.08.2018 r.
VI Ko 5575/19	101	3.10.2019 r.	4.10.2019 r.
	89	14.05.2019 r.	17.05.2019 r.
	55	9.10.2018 r.	10.10.2018 r.
VI Ko 5224/18	89	14.05.2019 r.	17.05.2019 r.
	101	3.10.2019 r.	4.10.2019 r.
	33	18.11.2019 r.	19.11.2019 r.
KD IIK/2019/00044	17	21.05.2019 r.	21.05.2018 r.
	35	29.01.2019 r.	30.01.2019 r.
VI Ko 169/19	39	20.03.2019 r.	22.03.2019 r.
	80	18.09.2019 r.	23.09.2019 r.
	56	14.10.2019 r.	15.10.2019 r.

X W 613/17	106	7.08.2019 r.	0.08.2019 r.
	129	17.10.2019 r.	22.10.2019 r.
X K 456/15	45	14.08.2019 r.	19.08.2019 r.
X K 265/19	128	9.10.2019 r.	11.10.2019 r.
X K 489/1	33	7.10.2019 r.	10.10.2019 r.
X W 461/19		23.08.2019 r.	27.08.2019 r.
X W 381/19	36	13.08.2019 r.	27.08.2019 r.
X K 899/13		4.07.2019 r.	5.07.2019 r.
X K 142/19		4.10.2019 r.	7.10.2019 r.
X K 1349/17		10.10.2019 r.	10.10.2019 r.
X K 137/19		14.08.2019 r.	16.08.2019 r.
X K 19/19		22.08.2019 r.	23.08.2019 r.
X K 532/17		11.07.2019 r.	11.07.2019 r.
X K 658/17		11.10.2019 r.	14.10.2019 r.
X K 888/15		13.06.2019 r.	14.06.2019 r.
		29.08.2019 r.	2.09.2019 r.
X K 1125/17		8.10.2019 r.	10.10.2019 r.
X K 1218/17		10.10.2019 r.	10.10.2019 r.
X K 1082/16		18.10.2019 r.	21.10.2019 r.
VI Ko 2383/19	48	23.04.2019 r.	16.05.2019 r. t.p. 13.06.2019 r.
VI Ko 6692/18	45	22.10.2018 r.	22.10.2018 r.
	48	27.11.2018 r.	28.11.2018 r.
VI Ko 6860/18	24	30.10.2018 r.	2.11.2018 r.
VI Ko 3887/18	25	25.06.2018 r.	25.06.2018 r.
VI Ko 3675/19	40	10.10.2018 r.	15.10.2018 r.
VI Ko 2589/18	30	21.05.2018 r.	5.06.2018 r.
KDXK/2018/00472	71	11.07.2019 r.	11.07.2019 r.
VI Ko 3675/19	45	11.06.2019 r.	17.06.2019 r.
VI Ko 5545/19	18	3.10.2019 r.	7.10.2019 r.
VI Ko 6178/19	16	14.10.2019 r.	22.10.2019 t.p.12.12.2019 r.
VI Ko 6423/19	20	14.10.2019 r.	22.10.2019 r. t.p.12.12.2019 r.
VI Ko 5521/19	22	23.08.2019 r.	26.08.2019 r.
	26	9.10.2019 r.	10.10.2019 r.
VI Ko 69/19	26	15.10.2019 r.	16.10.2019 r.
VI Ko 5484/19		15.10.2019 r.	16.10.2019 r.
VI Ko 5329/19		16.10.2019 r.	17.10.2019 r.
VI Ko 4818/19	37	8.10.2019 r.	10.10.2019 r.
VI Ko 5092/19	10	19.08.2019 r.	21.08.2019 r.
	19	16.10.2019 r.	30.10.2019 r.
VI Ko 5348/19		16.10.2019 r.	30.10.2019 r.
VI Ko 5517/19	18	23.08.2019 r.	26.08.2019 r.
VI Ko 4580/19	65	5.07.2019 r.	8.07.2019 r.
	74	9.10.2019 r.	10.10.2019 r.
VI Wp 66/19	72	11.06.2019 r.	12.06.2019 r.
	78	8.07.2019 r.	12.07.2019 r.
VI Wpkz 309/19		25.10.2019 r.	29.10.2019 r.
VI Wpkz 116/18	54	19.03.2018 r.	29.03.2018 r.
	81	16.05.2019 r.	20.05.2019 r.
	85	11.10.2019 r.	16.10.2019 r.
VI Wpkz 31/17	27	28.08.2017 r.	19.09.2017 r. t.p.26.10.2017 r.
	32	26.10.2017 r.	22.12.2017 r.
	42	9.02.2018 r.	14.02.2018 r.
	32	9.02.2018 r.	13.02.2018 r.
	64	11.06.2018 r.	18.06.2018 r.

VI Wpkz 78/17	30	11.02.2017 r.	16.02.2017 r.
	30	11.02.2017 r.	14.02.2017 r.
	30	11.02.2017 r.	16.02.2017 r.
	46	28.03.2017 r.	28.03.2017 r.
	46	28.03.2017 r.	4.04.2017 r.
VI Wpkz 266/19	15	29.11.2017 r.	5.01.2018 r. t.p.5.02.2018 r.
	25	5.02.2018 r.	16.02.2018 r.
	65	11.04.2019 r.	12.04.2019 r.
VI Wpkz 304/19	18	13.02.2018 r.	16.02.2018 r.
	23	27.04.2018 r.	2.05.2018 r.

Jak wynika z powyższego, zarządzenia sędziów wykonywane były generalnie bez zbędnej zwłoki, tj. tego samego dnia bądź w przedziale od 1 do kilku dni. W nielicznych przypadkach zarządzenia wykonywano w terminie powyżej 7 dni. W dalszej pracy należy dokładać wszelkich starań, aby wykonywane były one w terminie nie dłuższym niż wskazany wyżej okres. W przypadku wyznaczenia posiedzenia na odleglejszy termin zarządzenia wykonywane były nieco dłużej, co jednak uznać należy za uzasadnione.

Terminowość obiegu międzyinstancyjnego spraw odwoławczych

zażaleń z postępowania wykonawczego w okresie roku 2018 r.:

- ogółem 253 w terminie do 2 miesięcy - 219, pow.2 do 3 mieś. - 22, pow. 3 mieś do 6 mieś. - 10, pow. 6 mieś do 9 mieś-1, pow. 9 mieś-1.

Na podstawie zapisów dokonanych w systemie SAWA ustaliłam, że akta spraw wraz z zażaleniami przekazywane były Sądowi II instancji do rozpoznania w większości do 2 miesięcy.

VII.3. Wnioski

Sposób prowadzenia akt, terminowość wykonywania zarządzeń jak i czas trwania postępowania międzyinstancyjnego generalnie ocenić należy pozytywnie. Pozostałe uchybienia, w mojej ocenie, miały charakter marginalny, zasadniczo nie wpływały na sprawność postępowania wykonawczego. W dalszej pracy należy jednak dążyć do ich wyeliminowania, oraz dążyć aby zarządzenia we wszystkich sprawach wykonywać w terminie do 7 dni od daty wydania.

Dział VIII Obsługa interesantów

VIII.1. Zakres obsługi interesantów

W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie funkcjonuje biuro obsługi interesantów oraz czytelnia akt. Godziny pracy ww. jednostek organizacyjnych dostosowane są do godzin urzędowania Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Pracownicy sekretariatu w znacznym stopniu udzielają informacji telefonicznych.

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 oraz udzielano wyczerpujących odpowiedzi. Do stron odnoszono się z poszanowaniem.

VIII.3. Wnioski

Pracownicy Sekretariatu odnoszą się do interesantów poprawnie i udzielają stosownych wyjaśnień, stwierdziłam to na podstawie własnych obserwacji w trakcie trwania kontroli. Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do pozytywnej oceny poziomu obsługi interesantów.

Dział IX Wnioski

IX.1. Praca sekretariatu
IX.2. Wnioski

Poczynione w czasie kontroli spostrzeżenia, dają podstawę do podsumowania, że praca w kontrolowanym sekretariacie przebiega sprawnie i generalnie wykonywana jest prawidłowo. Pracownicy w większości posiadają znaczne doświadczenie zawodowe oraz wiedzę na temat zasad i zakresu działania sekretariatu, dokładają wszelkich starań aby powierzane im zadania wykonywać starannie i sprawnie. Powyższe daje podstawę do twierdzenia, że w dalszym ciągu praca będzie wykonywana na podobnym poziomie.

Należy podkreślić, że dla całego zespołu pracowników Sekretariatu jak i Kierownika Sekretariatu praca w tak dynamicznie zmieniającym się zespole pracowników i takiej fluktuacji kadr wymaga dużego zaangażowania wśród osób także zatrudnionych.

Podsumowując, pracę kontrolowanego sekretariatu należy ocenić pozytywnie.

W dalszej pracy należy:

- starannie, systematycznie prowadzić kontrolki – Wab, wysłanych akt, spraw zawieszonych,
- na zwrotnych potwierdzeniach odbioru nie zamieszczać informacji wskazujących na jego treść merytoryczną,
- notatki z przeprowadzanych kontroli urządzeń ewidencyjnych, zamieszczać w zbiorze pism wewnętrznych.

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

- urzędnicy ewidencyjni,
- wybrane losowo akta,
- system informatyczny SAWA,
- informacje pozyskane w rozmowie z Panią Iwoną Nałęcz – Idzikowską Kierownikiem Sekretariatu VI Wydziału Wykonawczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie oraz Panią Moniką Pawlos Inspektorem z Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

Data sporządzenia protokołu	23 styczeń 2020r.	Podpis <i>Misior</i>	Elżbieta Misior starszy inspektor ds. biurowości
-----------------------------	-------------------	-------------------------	---