

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 27 lutego 2019 r., znak VII W 0850-1/19
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	inspektor ds. biurowości Katarzyna Czełuśniak
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	13 – 15 i 18 marca 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 sądowych, – prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych, – sprawności postępowania międzyinstancyjnego, – obsługa interesantów.
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2016 - 2018
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	27, 30, 31 marca 2015 r. i 1 kwietnia 2015 r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	inspektor ds. biurowości Marzena Knap
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	<ul style="list-style-type: none"> – organizacja i warunki pracy, racjonalności rozmieszczenia i podziału czynności pracowników administracyjnych, obciążenie pracą i kwalifikacje pracowników administracyjnych, kultura urzędowania, – wykonywanie zarządzeń, – prowadzenie akt sądowych, – prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych, – sprawności postępowania międzyinstancyjnego, – obsługa interesantów.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 2012- 2014
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2015 r. dotyczyły prawidłowego wypełniania prezentat, przestrzegania zapisów § 16 ust. 3 instrukcji o biurowości, prowadzenia kontrolki skarg zgodnie

z § 448⁵ ust. 2 instrukcji o biurowości. Nadto zalecono podjęcie działań mających na celu wygospodarowanie dodatkowego miejsca w archiwum na przechowywanie akt lub przeznaczenie innego pomieszczenia, w którym przechowywane będą akta, do których sięga się najrzadziej, np. podmiotów wykreślonych z KRS.

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli nie zostały w pełni zrealizowane. Nadal występują przypadki nieprzestrzegania zapisów § 16 ust. 3 zarządzenia o biurowości jak również odnotowano przypadki niezapełniania lub niewłaściwego uzupełniania prezentat.

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 XII Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest Pani Grażyna Gubernat. Pani Kierownik w sekretariacie Wydziału XII Gospodarczego KRS zatrudniona jest od 18.12.2000 r., natomiast od dnia 01.01.2001 r. pełni funkcję Kierownika Sekretariatu Wydziału.

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 _____ – Starszy sekretarz sądowych – w sekretariacie zatrudniona od 1.05.2001r. Od dnia 01.08.2015 r. - Zastępca Kierownika Sekretariatu Wydziału,

Pani _____ – Starszy sekretarz sądowy – w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 18.12.2000 r. Do dnia 31.03.2018 r. p.o. Kierownika Sekretariatu Sekcji I,

Pani _____ – Starszy sekretarz sądowy – w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od dnia 26.08.2017 r.,

Pani _____ – Starszy sekretarz sądowy – w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 02.05.2001 r.,

Pani _____ – Sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 06.10.2014 r.,

Pani _____ – Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniony od 01.02.2012 r.,

Pani _____ – Sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 16.01.2017 r.,

Pani _____ – Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 02.04.2002 r.,

Pan _____ – Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniony od 01.02.2017 r.,

Pani	- Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 01.05.2001 r.,
Pani	- Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 02.05.2017 r.,
Pani	- Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 02.05.2004 r.,
Pan	- Protokolant sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniony od 18.06.2018 r. do 31.12.2018 r.,
Pani	- Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 18.12.2000 r.,
Pan	- Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 23.02.2015 r.,
Pani	- Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 01.06.2009 r.,
Pani	- Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 06.12.2018 r.,
Pani	- Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 20.02.2017 r. do 07.01.2018 r.,
Pani	- stażysta - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 16.07.2015 r. do 18.01.2016 r.,
Pani	- Protokolant sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 01.12.2016 r. do 10.03.2017 r.,
Pani	- Sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 20.07.2017 r.,
Pani	Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 01.08.2005 r. do 28.02.2017 r.,
Pani	Protokolant sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 13.06.2017 r. do 15.11.2017 r.,
Pani	- Protokolant sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 02.05.2016 r. do 26.07.2016 r.,
Pani	- Protokolant sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 01.02.2017 r. do 30.04.2017 r.,
Pani	- Starszy sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 01.05.2011 r. do 11.09.2017 r.,
Pani	- Sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniona od 15.10.2017 r. do 31.03.2015 r., następnie od 18.01.2016 r. do 31.01.2016 r. i od 15.11.2016 r. do 6.12.2016 r.,
Pan	- Sekretarz sądowy - w kontrolowanym sekretariacie zatrudniony od 08.08.2016 r. do 19.04.2017 r.

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

W roku 2016 liczba etatów urzędniczych wynosiła 16,000 zaś obsada średniokresowa - 11,820.

W roku 2017 liczba etatów urzędniczych wynosiła 15,500, zaś obsada średniokresowa – 12,015.

W roku 2018 liczba etatów urzędniczych wynosiła 14,000 zaś obsada średniokresowa – 10,239.

Liczba etatów urzędniczych i obsada średniokresowa – pion pozaorzeczniczy KRS

Brak danych za rok 2016 r. Dane statystyczne w przedmiotowym zakresie sporządzane są od 2017 r.

W roku 2017 liczba etatów urzędniczych pionu pozaorzeczniczego KRS wynosiła 2,500, zaś obsada średniokresowa – 3,021

W roku 2018 liczba etatów urzędniczych pionu pozaorzeczniczego KRS wynosiła 4,000, zaś obsada średniokresowa – 3,358

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

W okresie objętym kontrolą pracę na rzecz Wydziału świadczyło trzech stażystów z urzędu pracy, a to:

Pan Piotr Sieczkowski - w okresie od 21.03.2016 r. do 30.11.2016 r.

Pani Sylwia Musiał – w okresie od 15.06.2016 r. do 14.10.2016 r.

Pani Aleksandra Łyszczek – w okresie od 15.07.2016 r. do 14.01.2017 r.

Pani Agnieszka Bundyra – w okresie od 27.02.2017 r. do 26.08.2017 r.

Do zakresu obowiązków stażystów należały proste, aczkolwiek czasochłonne czynności, a mianowicie: - dołączanie z archiwum akt rejestrowych; - dołączanie do wniosków pism, przelewów i zwrotek; - szycie i numerowanie akt; - kserowanie wniosków i akt (pomoc w Centralnej Informacji); - układanie w archiwum akt po prawomocności; - wyszukiwanie zamówionych akt do czytelnicy (pomoc woźnemu sądowemu).

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

Wśród pracowników administracyjnych Wydziału KRS wyróżnić należy urzędników pionu orzeczniczego i urzędników wspierających pośrednio wydziału KRS (pion pozaorzeczniczy - tj. pracownicy biura podawczego KRS, Oddziału Centralnej Informacji KRS i biura obsługi MSiG).

Poniższa tabela przedstawia liczbę etatów urzędniczych (z pionu orzeczniczego) w powiązaniu z liczbą sędziów i referendarzy (na limit na ostatni dzień okresu statystycznego)

lata	liczba sędziów	liczba referendarzy	sędziowie + referendarze	liczba urzędników	wskaźnik 5/4
1	2	3	4	5	6
2016 r.	0,490	11,000	11,490	16,000	1,393
2017 r.	0,150	11,000	11,150	15,500	1,390
2018 r.	0,000	13,000	13,000	14,000	1,077

Z powyższego zestawienia wynika, że wskaźnik obrazujący liczbę urzędników przypadających

na sędziego i referendarza (na limit na ostatni dzień okresu sprawozdawczego) systematycznie zmniejszał się z poziomu 1,393 w 2016 r., poprzez 1,390 w roku 2017 do poziomu 1,077 w roku 2018.

Poniższa tabela przedstawia obsadę kadry urzędniczej (z pionu orzeczniczego) w powiązaniu z obsadą orzeczniczą

lata	obsada sędziów	obsada referendarzy	sędziowie + referendarze	obsada urzędników	wskaźnik 5/4
1	2	3	4	5	6
2016 r.	0,439	6,490	6,929	11,820	1,706
2017 r.	0,126	8,012	8,138	12,015	1,476
2018 r.	0,071	7,413	7,484	10,239	1,368

Również w przypadku wskaźnika urzędnika na sędziego obliczanego według obsady średniokresowej zauważyć można systematyczny spadek jego wartości. I tak, w 2016 r. wartość wskaźnika wyniosła 1,706, w roku 2017 odnotowano spadek wartości wskaźnika do poziomu 1,476. W kolejnym 2018 r. odnotowano dalszy spadek wartości wskaźnika do poziomu 1,368.

Poniższa tabela przedstawia liczbę etatów urzędniczych i obsadę średniokresową pracowników z pionu pozaorzeczniczego wspierających pośrednio wydział KRS (tj. pracownicy biura podawczego KRS, Oddziału Centralnej Informacji KRS i biura obsługi MSiG) w latach 2017 – 2018. (w 2016 r. dane statystyczne w powyższym zakresie nie były sporządzane).

lata	liczba urzędników	Obsada średniokresowa
1	2	3
2016 r.	Brak danych	Brak danych
2017 r.	2,5	3,021
2018 r.	4	3,358

Z powyższego zestawienia wynika, że liczba pracowników z pionu pozaorzeczniczego KRS w 2018 r. uległa zwiększeniu w stosunku do roku 2017, niemniej jednak obsada średniokresowa w latach 2017 – 2018 ukształtowała się na podobnym poziomie.

III.6. Liczba asystentów sędziów

W latach 2016 – 2018 w kontrolowanym Wydziale nie zatrudniono asystentów sędziów.

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

W latach 2016 – 2018 w kontrolowanym Wydziale nie zatrudniono asystentów sędziów.

III.8. Opis warunków pracy

Urzednicy sekretariatu XII Wydziału Gospodarczego KRS Sądu Rejonowego w Rzeszowie mają

do swojej dyspozycji 8 pokoi, z czego dwa pokoje to pokoje jednoosobowe. Pokoje te zajmują Kierownik Sekretariatu i Zastępca Kierownika. Dwa pokoje, to pokoje dwuosobowe. W pokojach tych warunki pracy są dobre. Natomiast w pozostałych pokojach pracuje po 3 i 4 urzędników. W pokojach tych jest bardzo mało miejsca, szczególnie w pokoju, w którym obecnie pracuje 4 urzędników. Każde stanowisko pracy wyposażone jest zestaw komputerowy i drukarkę. Drukarki są duże i bardzo głośne. Niestety umieszczenie takiej ilości niezbędnego do pracy sprzętu na ograniczonej powierzchni (4 zestawy komputerowe z drukarkami w jednym pokoju) sprawia, że warunki pracy są bardzo uciążliwe. W przypadku jednego stanowiska pracy, z uwagi na brak miejsca w pokoju, drukarka umieszczona jest na wysokości i w odległości zaledwie kilku centymetrów od głowy pracownika.

W pokojach brak jest miejsca na wstawienie odpowiedniej ilości szaf do przechowywania akt.

Dodatkowy jeden pokój zajmowany jest przez woźnego sądowego.

Wydział do własnej dyspozycji nie posiada sali rozpraw, zaś w razie konieczności korzysta z sali rozpraw innego wydziału.

Referendarze mają do swojej dyspozycji 8 pokoi, z czego 5 pokoi to pokoje dwuosobowe.

III.9. Wnioski

Kierownikiem sekretariatu XII Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest osoba o bardzo dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w kontrolowanym Wydziale i posiadająca bardzo dużą wiedzę w zakresie funkcjonowania Wydziału KRS.

Obecnie większość pracowników Wydziału to osoby z dużym doświadczeniem zawodowym w pracy w kontrolowanym Wydziale. Celem uzupełnienia braków kadrowych w okresie objętym kontrolą do Wydziału przydzielano nowych pracowników. Na przełomie 2016 – 2018 r. widoczna jest duża rotacja pracowników w Wydziale. Podkreślić należy, że częste zmiany kadrowe nie wpływają korzystnie na pracę wydziału. Należy mieć bowiem na uwadze, że nowo przyjęci pracownicy w początkowym okresie zatrudnienia nie posiadają odpowiedniego doświadczenia i umiejętności niezbędnych do sprawnego i samodzielnego wykonywania zleconych im zadań. W początkowym okresie zatrudnienia konieczne jest poświęcenie im znacznej ilości czasu i uwagi celem przekazania wiedzy niezbędnej do wykonywania powierzonych czynności. Obowiązujące w Wydziale KRS informatyczne systemy biurowe, a także rodzaj wykonywanych czynności powodują, że nawet pracownik z wieloletnim stażem pracy w wydziałach orzeczniczych sądu skierowany do pracy w Wydziale KRS nie będzie w stanie w początkowym okresie pracy samodzielnie i sprawnie wykonywać powierzonych mu zadań. Przeszkolenie pracowników do pracy w systemach informatycznych obowiązujących w Wydziale KRS tj. w systemie Biurowość, Systemie Wpisów, Centralnej Informacji, Repozytorium Dokumentów Finansowych (RDF), czy nawet RFID – tagowanie akt, a także przekazanie wiedzy w zakresie czynności wykonywanych w Wydziale wymaga czasu i dużego zaangażowania ze strony pracowników Wydziału.

W okresie objętym kontrolą w Wydziale zatrudniano stażystów, którzy pomagali w pracy sekretariatu poprzez wykonywanie prostych, aczkolwiek niezbędnych i czasochłonnych czynności. Powyższe stanowiło niewątpliwie duże wsparcie dla sekretariatu, niemniej jednak, podobnie jak w przypadku zatrudniania nowych pracowników, również wymagało poświęcenia im czasu i uwagi celem przekazania wiedzy niezbędnej

do wykonywania zleconych zadań.

Liczba pokoi pozostających do dyspozycji sekretariatu nie pozwala na zorganizowanie pracy w sposób zapewniający odpowiedni komfort pracy. W części pokoi, tj. w pokojach, w których pracuje po 3 – 4 urzędników jest bardzo mało miejsca. Każde stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny do pracy zestaw komputerowy i drukarkę. Drukarki są duże i bardzo głośne. Powyższe sprawia, że warunki pracy są bardzo uciążliwe. W przypadku jednego stanowiska pracy, z uwagi na brak miejsca w pokoju, drukarka umieszczona jest na wysokości i w odległości zaledwie kilku centymetrów od głowy pracownika. W pokojach brak jest miejsca na wstawienie odpowiedniej ilości szaf do przechowywania akt.

Odnosząc się natomiast do przedstawionych wskaźników obrazujących liczbę urzędników (pion orzecznicy KRS) przypadających na jeden etat orzecznicy w okresie objętym kontrolą zauważyć można, że wskaźnik obrazujący liczbę urzędników przypadających na sędziego i referendarza (na limit na ostatni dzień okresu sprawozdawczego) systematycznie zmniejszał się z poziomu 1,393 w 2016 r., poprzez 1,390 w roku 2017 do poziomu 1,077 w roku 2018.

Miernikiem pełniej odzwierciedlającym stan faktyczny odnoszący się do liczby kadry urzędniczej (z pionu orzecznicy KRS) przypadającej na jednego sędziego i referendarza jest wskaźnik obliczony według obsady średniokresowej. Tu również zauważyć można systematyczny spadek jego wartości. I tak, w 2016 r. wartość wskaźnika wyniosła 1,706, w roku 2017 odnotowano spadek wartości wskaźnika do poziomu 1,476. W kolejnym, 2018 r., odnotowano dalszy spadek wartości wskaźnika do poziomu 1,368.

Liczba pracowników pośrednio wspierających Wydział KRS (pion pozaorzecznicy KRS) w latach 2017 – 2018 uległa zwiększeniu, niemniej jednak obsada średniokresowa utrzymywała się na podobnym poziomie tj. 3,021 w 2017 r. i 3,358 w roku 2018.

Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy

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

W okresie podlegającym kontroli :

Pani Grażyna Gubernat brała udział w szkoleniach z zakresu: - bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie; - wdrożenie protokołu elektronicznego w sprawach cywilnych i wykroczeniowych,

Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie; - przygotowywanie i przekazywanie przez komórki merytoryczne spisów zdawczo – odbiorczych do archiwum zakładowego, moduł SPIS; - wdrożenie protokołu elektronicznego w sprawach cywilnych i wykroczeniowych,

Pani brała udział w szkoleniu z zakresu – Wdrożenie protokołu elektronicznego w sprawach cywilnych i wykroczeniowych, w sądzie,

Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - bezpieczeństwo informacji, ochrona danych osobowych w sądzie; - wdrożenie protokołu

w Wydziale KRS w ramach zamkniętej sieci co sprawia, że nie zawsze zawarte w nim przepisy prawne są aktualne. W Wydziale znajdują się tylko dwa stanowiska komputerowe (u Kierownika Sekretariatu i Zastępcy Kierownika) z dostępem do Internetu i poczty e-mail. Podkreślić należy, że celem wykonania zarządzeń orzeczników, pracownicy muszą niejednokrotnie np. ustalić adresy urzędów, do których należy przesłać dokumentację lub zwrócić się o informacje, w związku z czym zachodzi konieczność ustalenia takich danych w wyszukiwarce internetowej. W takim przypadku pracownicy muszą korzystać z komputerów Kierownika lub jego Zastępcy, co znacznie utrudnia pracę. Wydział wyposażony jest w dwie kserokopiarki i dwa urządzenia wielofunkcyjne oraz niszczarki do papieru. Wydział systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe, jednak od czasu wprowadzenia zakupów centralnych jakość materiałów biurowych w wielu przypadkach budzi zastrzeżenia.

IV.4. Wnioski

W kontrolowanym okresie pracownicy sekretariatu uczestniczyli w szkoleniach podnosząc swoje kwalifikacje. Pracownicy administracyjni mają zapewniony dostęp do systemu prawniczego LEX. Niemniej jednak nie jest to wersja online, a jedynie wersja serwerowa wgrywana z płyt CD na serwer i udostępniana na komputery w Wydziale KRS w ramach zamkniętej sieci co sprawia, że nie zawsze zawarte w nim przepisy prawne są aktualne. W Wydziale znajdują się tylko dwa stanowiska komputerowe (u Kierownika Sekretariatu i Zastępcy Kierownika) z dostępem do Internetu i poczty e-mail, co w wielu przypadkach utrudnia pracę. Każdy z pracowników posiada do swojej dyspozycji zestaw komputerowy z drukarką. Z uzyskanych w trakcie czynności kontrolnych informacji wynika, że część komputerów jest starych i „powolnych”, co znacznie utrudnia i spowalnia pracę. Sekretariat systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe, jednak od czasu wprowadzenia tzw. zakupów centralnych jakość tych materiałów w wielu przypadkach budzi zastrzeżenia.

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 zarejestrowanych w wykazie NS-Rej KRS

Okres/ Lata	wpływ	średniomiesięczny wpływ na 1 pracownika pionu orzeczniczego według obsady średniookresowej	załatwienie	Średniomiesięczne załatwienie na 1 pracownika pionu orzeczniczego według obsady średniookresowej	pozostałość	Średniomiesięczna pozostałość na 1 pracownika pionu orzeczniczego według obsady średniookresowej	liczba urzędników w pionie orzeczniczym	obsada średniookresowa pracowników w pionie orzecznicznym
2016 r.	25.184	177,552	25.378	178,920	2.182	18,460	16,000	11,820
2017 r.	30.358	210,556	28.175	195,415	4.365	30,275	15,500	12,015
2018 r.	21.443	174,521	21.070	171,485	4.738	38,562	14,000	10,239

W 2017 r. widoczny jest znaczny wzrost obciążenia pracą pracowników administracyjnych pionu orzeczniczego mierzony średniomiesięcznym wpływem jak i załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej. Powyższe spowodowane było znacznym zwiększeniem się wpływu i załatwień spraw przy nieznacznym wzroście obsady średniookresowej urzędników.

W latach 2016 i 2018 obciążenie pracowników administracyjnych pionu orzeczniczego

średniomiesięcznym wpływem i załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej kształtowało się na podobnym poziomie tj. odpowiednio 177,5 i 174, 5 spraw (obciążenie wpływem) i 178,9 i 171,5 sprawy (obciążenie załatwieniami).

W kontrolowanym okresie jedynie w 2016 r. udało się opanować wpływ spraw.

Zaznaczyć w tym miejscu należy, że w ramach Wydziału KRS zatrudnieni są nadto pracownicy pionu pozaorzeczniczego tj. urzędnicy wspierający pośrednio Wydział KRS, a więc pracownicy oddziału CI, biura obsługi MSiG oraz biura podawczego KRS – obecnie łącznie 4 pracowników, z czego 2 pracowników, to pracownicy biura podawczego – zajmujący się m.in. rejestracją wstępną i szczegółową wpływających do Wydziału wniosków, rejestracją pism i opłat. Pozostałych dwóch pracowników, to pracownicy oddziału CI i biura obsługi MSiG.

Wpływ pism i wniosków (rejestrowanych w CI, MSiG oraz Dz.Kor) załatwianych przez pracowników Oddziału CI i biura obsługi MSiG w latach 2016 – 2018 kształtował się następująco:

2016 – łącznie 4.445 (z czego: 770 - MSiG, 2.171 - CI, 1.504 - Dz.Kor.)

2017 r. – łącznie 5.231 (z czego: 1327 - MSiG, 1.927 – CI, 1.977 – Dz.Kor.)

2018 r. – łącznie 4.982 (z czego: 1503 - MSiG, 1.302 – CI, 2.177 – Dz.Kor.)

Najmniejszy wpływ wniosków odnotowano w roku 2016. W kolejnym 2017 r. odnotowano znaczny wzrost wpływu - o 786 wniosków. W roku 2018 odnotowano spadek ogólnego wpływu do poziomu 4.982 tj. spadek o 249 wniosków. Zauważyć jednak należy, że w ww. okresie stale wzrastała liczba wpływających wniosków rejestrowanych w Dz.Kor. Wnioski powyższe w znacznej części dotyczą nadesłania uwierzytelnionych odpisów dokumentów z akt rejestrowych, czy też uwierzytelnionych odpisów całych akt rejestrowych co powoduje, że realizacja takich wniosków jest bardzo czasochłonna.

V.2. Opis organizacji pracy

Zarządzeniem Prezesa Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie nr 9/18 z dnia 23 lutego 2018 r. zniesiona została z dniem 1 kwietnia 2018 r. Sekcja I Rejestru Przedsiębiorców oraz Sekcja III Rejestru Stowarzyszeń i Dłużników Niewypłacalnych w ramach XII Wydziału Gospodarczego KRS. Obecnie strukturę Wydziału stanowią: biuro podawcze, Oddział Centralnej Informacji (i biuro obsługi MSiG), archiwum, zespół pracowników zajmujący się wpisami oraz zespołów pracowników sekretariatu obsługujący orzeczników.

Pracownicy administracyjni powierzone im obowiązki wykonują (wykonywali) na podstawie opracowanych zakresów czynności, które w związku ze zniesieniem Sekcji I i III zostały zmienione dla części pracowników, i tak:

Pani Kierownik Grażyna Gubernat m. in. wykonuje obowiązki administracyjne określone w § 5 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej, a nadto sporządza sprawozdania i statystyki, zajmuje się obsługą wniosków elektronicznych S-24, przyjmuje strony i udzielanie telefonicznych informacji, rozdziela sprawy po dekretacji na poszczególnych orzeczników, sporządza wydruki okładek i raportów, wyszukuje i drukuje z Systemu Wpisów automatyczne wykreślenia z działu 4 rejestru przedsiębiorców oraz zaświadczenia o wykreśleniu dłużników z RDN, kontroluje terminowość składania

sprawozdań finansowych oraz przygotowuje zaświadczenia do wszczęcia postępowań przymuszających z art. 69 ustawy o rachunkowości oraz art. 25a o rozwiązanie podmiotu wpisanego do Rejestru bez przeprowadzania postępowania likwidacyjnego, prowadzi kontrolki: OG, skarg na orzeczenia referendarzy, grzywien, zawiadomień MSW, skarg na przewlekłość postępowania, spraw zawieszonych oraz terminarz posiedzeń, zastępuje nieobecnych pracowników w referatach orzeczników tj. przygotowuje i odnotowuje projekty decyzji w systemie „Biurowość” oraz inne pisma, przygotowuje i wysyła korespondencję, sprawdza pisma, przelewy oraz zwrotki wpływające do poszczególnych spraw oraz szyje i numeruje akta, przygotowuje w Systemie Wpisów na zarządzenia sędziów i referendarzy projekty postanowień oraz dokonuje wpisów do CBD, wydaje odpisy z Centralnej Informacji, usuwa w Systemie Wpisów błędy w postanowieniach.

Pani Zofia Cyran Zastępca Kierownika Sekretariatu Wydziału zastępuje Kierownika Sekretariatu Wydziału podczas nieobecności, ponadto m.in. prowadzi kontrolkę apelacji i zażaleń oraz przesyła akta do Sądu II instancji, wyszukuje w Systemie Wpisów automatycznych wykreśleń z Rejestru Dłużników Niewypłacalnych oraz dołącza zaświadczenia do akt rejestrowych, przyjmuje strony i udziela telefonicznych informacji, udziela pisemnych odpowiedzi na pisma urzędów, policji oraz osób fizycznych (tj. kseruje i sporządza odpisy dokumentów z akt rejestrowych stowarzyszeń oraz poświadcza ich zgodności z dokumentami znajdującymi się w aktach), obsługuje referat Przewodniczącego Wydziału lub w razie potrzeby innego orzecznika tj. przygotowuje i odnotowuje projekty decyzji w Systemie Biurowość sprawdza pisma, przelewy oraz zwrotki wpływające do poszczególnych spraw oraz szyje i numeruje akta, przygotowuje w Systemie Wpisów na zarządzenia sędziów i referendarzy projekty postanowień oraz dokonuje wpisów do CBD, wydaje odpisy z Centralnej Informacji, usuwa w Systemie Wpisów błędy w postanowieniach.

Do zakresu obowiązków **Pani** należy m.in.: realizowanie zadań Centralnej Informacji w formie papierowej i elektronicznej zgodnie z art. 4 do 8 a ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, sprawdzanie w Repozytorium Dokumentów Finansowych podmiotów, które nie złożyły sprawozdań finansowych i zawiadamianie o tym fakcie Kierownika Sekretariatu (art. 9a ust. 1 i ust.2, w/w ustawy); przyjmowanie stron i udzielanie informacji telefonicznych o podmiotach wpisanych do KRS oraz bezpłatne udostępnianie dokumentów finansowych z Repozytorium Dokumentów Finansowych za pośrednictwem ogólnodostępnych sieci teleinformatycznych (art. 9 ust. 3 i ust. 4 w/w ustawy), udzielanie pisemnych odpowiedzi na pisma sądów, policji, prokuratury i innych urzędów oraz osób fizycznych tj. kserowanie i sporządzanie odpisów dokumentów z akt rejestrowych przedsiębiorców oraz poświadczenie ich zgodności z dokumentami znajdującymi się w aktach, wydawanie odpisów podmiotów nie przerejestrowanych do KRS (RHB, RS, PP) oraz przygotowanie informacji do prokuratury o podmiotach dokonujących przerejestrowania z RHB do KRS wraz z odpisem wniosku i załącznikami, przygotowywanie zawiadomień w przypadku niezłożenia wniosku o wznowienie wykonywania działalności gospodarczej (po upływie 24 miesięcy od zawieszenia działalności), kontrola terminowości sprawozdań finansowych, przygotowywanie zawiadomień o braku dokumentów finansowych celem wszczęcia postępowań przymuszających.

Pani m.in. zajmują się rejestracją wstępną i szczegółową spraw wpływających do Wydziału drogą papierową i elektroniczną, rejestrują pisma i opłaty, obsługują referaty

orzeczników tj. przygotowują i odnotowują projekty decyzji w Systemie Biurowość oraz inne pisma i polecenia wydane przez orzecznika (w tym sporządzają kserokopie dokumentów), przygotowują i wysyłają korespondencję, szyją i numerują akta, przygotowują w Systemie Wpisów na zrządzenie sędziów i referendarzy projekty postanowień i dokonują wpisów do CBD. Nadto **Pani Edyta Raś** zajmowała się tagowaniem akt.

Do obowiązków _____ j należy (należało) m.in. przygotowywanie na zarządzenie sędziów i referendarzy w Systemie Wpisów projektów postanowień w sprawach rejestru przedsiębiorców, rejestru stowarzyszeń i rejestru dłużników niewypłacalnych, wprowadzanie postanowień do Centralnej Bazy Danych, wydawanie odpisów z Centralnej Informacji, zastępowanie woźnego sądowego podczas jego nieobecności odnośnie sporządzania wykazów listów poleconych i rejestracji zwrotek oraz zwrotów. Nadto **Pani Bożena Żarska** pomagała w referatach orzeczników w szyciu i numerowaniu akt.

Do obowiązków _____

_____ należy (należało) m.in.: obsługa referatów sędziów i referendarzy tj. przygotowywanie i odnotowywanie projektów decyzji w systemie Biurowość oraz innych pism (w tym sporządzanie kserokopii dokumentów), przygotowywanie i wysyłanie korespondencji, sprawdzanie pism, przelewów oraz zwrotek wpływających do poszczególnych spraw, szycie i numerowanie akt, przygotowywanie w Systemie Wpisów - na zrządzenie sędziów i referendarzy - projektów postanowień i dokonywanie wpisów do CBD, wydawanie odpisów z Centralnej Informacji, udzielanie informacji telefonicznych.

Pan _____ m.in. zajmuje się obsługą wniosków elektronicznych S-24, rejestracją wstępną i szczegółową spraw wpływających do Wydziału drogą papierową i elektroniczną (1/2 etatu), przyjmowaniem stron, wydawaniem druków, udzielaniem informacji, rejestracją pism i opłat, przygotowuje w Systemie Wpisów - na zarządzenie sędziów i referendarzy - projekty postanowień i wpisów do CBD (1/2 etatu), wydaje odpisy z Centralnej Informacji.

Pani _____ m.in. przygotowuje do czytelnicy zamówione przez strony akta rejestrowe, spisuje dane osób przeglądających akta do kontrolki udostępnionych akt, sporządza wykazy listów poleconych wychodzących z wydziału, sporządza kserokopie dokumentów z akt rejestrowych na wnioski stron, rejestruje zwrotne potwierdzenia odbioru i zwrotów listów.

Pani _____ m.in. zajmują się obsługą wniosków elektronicznych S-24, obsługą referatu orzecznika tj. przygotowanie i odnotowanie projektów decyzji w Systemie Biurowość oraz innych pism i poleceń wydanych przez orzecznika (w tym sporządzanie kserokopii dokumentów), przygotowują i wysyłają korespondencję, udzielają informacji telefonicznie, sprawdzają pisma, przelewy oraz zwrotki wpływające do poszczególnych spraw, szyją i numerują akta, przygotowują w Systemie Wpisów - na zarządzenia sędziów i referendarzy - projekty postanowień oraz dokonują wpisów do CBD, wydają odpisy z Centralnej Informacji. Nadto

Do zakresu obowiązków **Pana** _____ należy (należało) m.in. prowadzenie Monitora Sądowego i Gospodarczego, wydawanie odpisów i zaświadczeń z Centralnej

Informacji, wydawanie odpisów podmiotów nieprzerejestrowanych do KRS (RHB, RS, PP), dołączanie opłat do wniosków za wypisy z CI, prowadzenie wykazu podmiotów wykreślonych z KRS, sporządzanie reklamacji elektroniczne, kserowanie i sporządzanie odpisów dokumentów z akt rejestrowych, udzielanie pisemnych odpowiedzi na pisma sądów, policji, prokuratury, urzędów skarbowych, kancelarii i osób fizycznych. Nadto do obowiązków Pana [redacted] należy zgłaszanie wniosków na Help Desk.

[redacted] m.in. przygotowuje w Systemie Wpisów – na zarządzenie sędziów i referendarzy - projekty postanowień w sprawach rejestru przedsiębiorców, rejestru stowarzyszeń i rejestru dłużników niewypłacalnych, wprowadza postanowienia do CBD, wydaje odpisy z CI, protokołuje na rozprawach z sędziami orzekającymi w Wydziale.

Do obowiązków [redacted] należy (należało) m.in. rejestracja wstępna i szczegółowa spraw wpływających do Wydziału drogą papierową i elektroniczną, rejestracja pism i opłat, tagowanie akt w systemie RFID, wydawanie odpisów z CI (dyżur do 18-tej).

[redacted] m.in. zajmowała się tagowaniem akt, przygotowywała do czytelnicy zamówione przez strony akta rejestrowe, sporządzała kserokopie dokumentów z akt rejestrowych.

[redacted] m.in. zajmowała się sprawdzaniem pism, przelewów oraz zwrotek wpływających do poszczególnych spraw, szyciem i numerowaniem akt.

Każdy z orzeczników miał przydzielonego do stałej współpracy pracownika administracyjnego.

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

V.3. Wnioski

W kontrolowanym Wydziale widoczne jest znaczne obciążenie pracowników administracyjnych pionu orzeczniczego KRS mierzone średniomiesięcznym wpływem, jak i załatwieniami.

W 2017 r. odnotowano znaczny wzrost obciążenia pracą pracowników administracyjnych pionu orzeczniczego mierzonego średniomiesięcznym wpływem jak i załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniokresowej, co spowodowane było znacznym zwiększeniem się wpływu i załatwień spraw przy nieznacznym wzroście obsady średniokresowej urzędników.

W latach 2016 i 2018 obciążenie pracowników administracyjnych pionu orzeczniczego średniomiesięcznym wpływem i załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniokresowej kształtowało się na podobnym, również wysokim, poziomie tj. odpowiednio 177,5 i 174,5 spraw (obciążenie wpływem) i 178,9 i 171,5 sprawy (obciążenie załatwieniami).

W kontrolowanym okresie jedynie w 2016 r. udało się opanować wpływ spraw.

Podkreślić nadto należy, że do Wydziału KRS wpływają liczne pisma i wnioski (niewykazywane w sprawozdaniach statystycznych), a które załatwiane są przez pracowników administracyjnych pionu pozaorzeczniczego KRS (oddziału CI i biura obsługi MSiG). Znaczna część tych wniosków rejestrowana jest w Dz. Kor., a dotyczy przesłania uwierzytelnionych odpisów dokumentów z akt KRS lub uwierzytelnionych odpisów całych akt rejestrowych co sprawia, że realizacja takich wniosków jest czasochłonna i pracochłonna.

Pani Kierownik Sekretariatu Wydziału dokonuje starań aby praca w Wydziale przebiegała sprawnie i wykonywana była prawidłowo.

Podkreślić jednak należy, że z dniem 15 marca 2018 r. weszły w życie znowelizowane przepisy ustawy o KRS według których wpisy dokonane w dziale IV rejestru przedsiębiorców oraz wpisy do rejestru dłużników niewypłacalnych wykreślane są automatycznie z rejestru po upływie 7 lat od dnia dokonania wpisu, zaś dokumenty będące podstawą wpisów w dziale IV rejestru przedsiębiorców, które zostały wykreślone wyłącza się z akt rejestrowych przedsiębiorcy i składa w prowadzonym oddzielnie zbiorze dokumentów. Zmiana powyższa nałożyła na pracowników administracyjnych dodatkowe obowiązki, które z uwagi na i tak już znaczne obciążenie pracowników obowiązkami nie mogą być na bieżąco wykonywane. Pani Kierownik monitoruje na bieżąco automatyczne wykreślenia wpisów i drukuje z systemu wpisów KRS zaświadczenia o automatycznym wykreśleniu z rejestru dłużników niewypłacalnych i z działu IV rejestru przedsiębiorców. Następnie poszczególni pracownicy wykonują czynności związane z dołączaniem zaświadczeń do akt i wyłączaniem dokumentów z działu IV RP. Podkreślić jednak należy, że w jednym zaświadczeniu o wykreśleniu może znajdować się kilka, a nawet kilkanaście wykreśleń. Czynności związane z wyłączeniem dokumentów z działu IV pomimo, iż są czynnościami prostymi, to jednak przy tak dużej ilości spraw, są czynnościami czasochłonnymi i pracochłonnymi. Koniecznym jest bowiem odnalezienie poszczególnych akt w archiwum, następnie odnalezienie wykreślonych wpisów w poszczególnych aktach (czasem nawet kilkanaście wpisów w ramach jednego zaświadczenia o wykreśleniu), sporządzenie notatki z informacją, jakie karty zostały wyłączone w ramach wykreślenia, następnie należy założyć odrębne akta – oddzielny zbiór dokumentów, sporządzając spis treści zawierający informacje odnośnie sygnatury akt wniosku o wpis, wykreślenia, danych podmiotu nadającego pismo i numeru jego sprawy. Wykonywanie na bieżąco powyższych obowiązków jest istotne ze względu na zapewnianie aktualnego stanu akt rejestrowych i zgodności treści akt ze stanem rejestru. Z uwagi na braki kadrowe i obciążenie bieżącymi zadaniami pracownicy administracyjni nie byli w stanie w terminie realizować nałożonych na nich ww. dodatkowych obowiązków. W związku z powyższym Przewodniczący Wydziału pismem z dnia 9.10.2018 r. zwrócił się do Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie o wdrożenie w okresie od 15.10.2018 do 15.12.2018 r. planu działania mającego na celu usunięcie zaległości, a polegającego na wykonywaniu przez pracowników (którzy wyrażą na to zgodę) dodatkowej pracy w zakresie doszywania do akt rejestrowych zaświadczeń o wykreśleniu z RDN i Działu IV RP i wyłączania dokumentacji z działu IV RP - przed lub po godzinach urzędowania Sądu.

Podkreślić nadto należy, że znaczna część pism i wniosków rejestrowanych Dz.Kor. dotyczy przesłania uwierzytelnionej kserokopii dokumentów z akt rejestrowych, czy też uwierzytelnionych kopii całych akt rejestrowych, które niejednokrotnie zawierają kilka tomów – np. wnioski prokuratury (po wszczęciu postępowania przymuszającego i przesłania zawiadomienia do prokuratury). Niejednokrotnie celem „załatwienia” jednego pisma zachodzi konieczność kserowania i uwierzytelniania kilkuset kart z akt rejestrowych.

Mając na uwadze ww. czynności związane z kserowaniem i uwierzytelnianiem akt rejestrowych, jak również dodatkowe obowiązki nałożone na pracowników administracyjnych Wydziału KRS w związku z wejściem w życie z dniem 15 marca 2018 r. znowelizowanych przepisów ustawy o KRS, a także celem

uniknięcia pracy urzędników poza godzinami urzędowania Sądu, koniecznym wydaje się skierowanie do Wydziału KRS dodatkowego pracownika, do zakresu obowiązków którego należałoby m.in. wykonywanie wyżej opisanych czynności, które to czynności pomimo, iż są czynnościami prostymi, niemniej jednak z uwagi na ilość zarejestrowanych w Wydziale spraw i wpływających wniosków są bardzo czasochłonne i pracochłonne.

Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych

VI.1. Repertoria

W Wydziale XII Gospodarczym KRS nie prowadzi się repertoriów.

VI.2. Wykazy

W ramach kontroli sprawdziłam sposób prowadzenia: wykazu „Ns-Rej.KRS” oraz wykazu odpisów orzeczeń przesłanych Ministrowi Spraw Wewnętrznych.

Wykaz Ns-Rej. KRS

Wykaz prowadzony jest w systemie informatycznym według rocznych okresów kalendarzowych. Czynności w sprawach odnotowywane są niezwłocznie po wydaniu postanowienia, czy zarządzenia. Sprawy rejestrowane były bez zbędnej zwłoki. Zdarzały się jednak przypadki, kiedy sprawy rejestrowane były z opóźnieniem np. sprawa Ns-Rej.KRS 18403/17/2014 zarejestrowana została w dniu 25.07.2017 r., natomiast wniosek wpłynął do Sądu w dniu 14.07.2017 r., podobnie sprawa Ns-Rej.KRS 13260/16/367 zarejestrowana została w systemie w dniu 13.07.2016 r., natomiast wniosek wpłynął do Sądu w dniu 6.07.2016 r., sprawa Ns-Rej.KRS 20358/17/152 zarejestrowana została w systemie w dniu 31.07.2017 r. – wniosek wpłynął w dniu 20.07.2017 r. W systemie odnotowywane były informacje odnośnie wniesienia opłaty od wniosku.

Zaznaczyć nadto należy, że w okresie objętym kontrolą sprawy wszczęte z urzędu w trybie art. 24 ust. 1 ustawy o KRS błędnie zakreślane były po wydania postanowienia w przedmiocie nałożenia grzywny, nie zaś jak stanowi zapis § 184 pkt 3 zarządzenia o biurowości - po wydaniu postanowienia o umorzeniu postępowania. Powyższa błędna praktyka skutkowałą również błędnym przedstawianiem danych statystycznych w zakresie skarg na orzeczenia referendarzy w dziale 9.1 i 9.2 sprawozdania MS-S20 KRS.

Zarządzeniem Przewodniczącego Wydziału z dnia 26.09.2018 r. zmieniono zasady przydzielania atrybutu postanowieniu o nałożeniu grzywny w toku postępowania przymuszającego z zakreślającego (kończącego postępowanie) na niezakreślające (niekończące postępowania). Obecnie po wydaniu takiego orzeczenia sprawa nie jest rejestrowana pod nowym numerem Ns-Rej.KRS, tylko jest przedkretowana pod tą samą sygnaturą do sędziego celem rozpoznania skargi.

Podkreślić jednak należy, że w przypadku wpływu skargi na orzeczenie referendarza niekończące postępowania i odnotowania takiej skargi w systemie Biurowość system błędnie wymusza zakreślenie sprawy i skardze automatycznie nadawana jest przez system nowa sygnatura. Pani Kierownik zgłaszała powyższe nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu na portalu Help Desk, niemniej jednak nieprawidłowości te nie

zostały usunięte. W związku z powyższym – celem uniknięcia niewłaściwego zakresienia spraw, skargi na orzeczenia referendarzy niekończące postępowania odnotowywane muszą być w systemie Biurowość w danej sprawie nie jako skarga, lecz jako pismo wpływające do sprawy. Niemniej jednak wszystkie skargi na orzeczenia referendarzy rejestrowane są w prowadzonej w formie tradycyjnej księgi biurowej kontrolce skarg na orzeczenia referendarzy.

Wykaz odpisów orzeczeń przesłanych Ministrowi Spraw Wewnętrznych

Wykaz ten prowadzony jest zgodnie z § 174 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2016 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych. Wykaz prowadzony jest w formie papierowej, systemem roczników z numeracją od początku roku, strony są ponumerowane. Księga jest oprawiona i prawidłowo opisana. Liczba dokonanych wpisów w danym roku była podsumowywana i podpisana.

VI.3. Kontrolki

Kontrolą objęto kontrolki: skarg na orzeczenia referendarzy, terminowego sporządzania uzasadnień - środków odwoławczych, spraw zawieszonych, terminowości składania sprawozdań finansowych, oraz skarg na przewlekłość postępowania.

Kontrolki prowadzone są w formie tradycyjnej, za wyjątkiem kontrolki terminowego składania sprawozdań finansowych, która prowadzona jest w systemie informatycznym. Księgi prowadzone są systemem roczników z numeracją od początku roku. Kontrolki papierowe są oprawione, strony ponumerowane, liczba stron poświadczona jest na ostatniej stronie księgi. Wpływ z danego roku był podsumowywany i podpisany.

Kontrolka terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwienia środków odwoławczych

Na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2016 – 2018 stwierdzić należy, że kontrolka ta zawiera liczne braki i nieprawidłowości.

Na podstawie zapisów dokonanych w kontrolce i informacji uzyskanych od Kierownika Sekretariatu i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie kontrolki ustalono, że sprawy rejestrowane były w kontrolce z chwilą przekazywania akt do Sądu II instancji, nie zaś z chwilą wpływu wniosku o sporządzenie uzasadnienia, czy też środka odwoławczego, co jest niewłaściwe gdyż w takim przypadku brak jest kontroli nad terminowością załatwiania środków odwoławczych. I tak np. w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod poz. 8/18 (1443/17) orzeczenie wydano w dniu 19.05.2017 r., z zapisów kontrolki wnioskować można, że zażalenie wpłynęło do Sądu w dniu 14.07.2017 r. natomiast akta zostały przesłane do Sądu II instancji dopiero w dniu 17.05.2018 r., a więc niemal po roku od daty wydania orzeczenia. Podobnie w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod poz. 1/17 (2938/16) orzeczenie wydano 12.04.2016 r., zażalenie wpłynęło w dniu 26.04.2016 r., natomiast akta przesłane zostały do Sądu II instancji dopiero w dniu 4.01.2017 r.

Nadto w kontrolce nie są odnotowywane daty wpływu wniosku lub środka odwoławczego powodującego obowiązek sporządzenia uzasadnienia. W wielu sprawach zarejestrowanych w kontrolce nie odnotowywano daty wpływu środka odwoławczego, a jedynie odnotowana była informacja o wpływie zażalenia lub apelacji.

Ponadto w komórkach „data doręczenia akt sędziemu” raz wpisywana była data doręczenia orzecznikowi akt z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia, a w innych sprawach data doręczenia orzecznikowi akt ze środkiem odwoławczym niepowodującym obowiązku sporządzenia uzasadnienia. Natomiast w rubryce „data zwrotu akt przez sędziego” raz odnotowywana była data zwrotu przez orzecznika akt z uzasadnieniem, a w innych przypadkach np. data zwrotu akt z zarządzeniem o przekazaniu akt do Sądu II instancji.

Nieprawidłowości w prowadzeniu kontrolki zostały przedstawione w trakcie kontroli Kierownikowi Sekretariatu oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie tego urządzenia ewidencyjnego, jak również udzielono osobie prowadzącej to urządzenie ewidencyjne informacji i wskazówek odnośnie prawidłowego odnotowywania danych w kontrolce. Nadto zwrócono uwagę na konieczność zmiany sposobu obiegu dokumentów w Wydziale, tak aby wnioski o sporządzenie uzasadnienia, czy środki odwoławcze w pierwszej kolejności trafiały do osoby prowadzącej kontrolkę uzasadnień i załatwiania środków odwoławczych celem ich rejestracji, a następnie przekazywane były referentom.

Nie wnoszę zastrzeżeń do sposobu prowadzenia **kontrolki skarg, spraw zawieszonych, WAB oraz skarg na orzeczenia referendarzy**. Sprawy rejestrowane były chronologicznie, wpisów dokonywano przejrzysto, starannie i czytelnie. Sprawy zakresłano zgodnie z wymogami instrukcji o biurowości w tym zakresie.

Niemniej jednak w przypadku kontrolki skarg na orzeczenia referendarzy zauważono, że w kontrolce tej znajdują się niezakreślone sprawy np.:

- Ns-Rej.KRS 7187/16 - skarga wpłynęła 4.08.2017 r. i do dnia kontroli nie została załatwiona,
- Ns-Rej.KRS 11812/17 – skarga wpłynęła 01.09.2017 r. i do dnia kontroli nie została załatwiona,
- Ns-Rej.KRS 4828/17 – skarga wpłynęła 26.09.2017 r. i do dnia kontroli nie została załatwiona,
- Ns-Rej.KRS 25761/17 – skarga wpłynęła 29.11.2017 r. i do dnia kontroli nie została załatwiona,

Odnotowano również liczne skargi, które wpłynęły do Sądu I połowie 2018 r. i do dnia kontroli nie zostały załatwione.

Jak poinformowała mnie Pani Kierownik orzecznikom w Wydziale przedstawiane są comiesięczne wydruki z systemu Biurowość zawierające zestawienie spraw starych, w tym skarg na orzeczenia referendarzy.

W okresie objętym kontrolą w kontrolce skarg na orzeczenia referendarzy ewidencjonowano łącznie skargi na orzeczenia referendarzy kończące i niekończące postępowanie. Od 2019 r. oddzielnie ewidencjonowane są skargi na orzeczenia kończące postępowanie i oddzielnie skargi na orzeczenia niekończące postępowania.

Kontrolka terminowości składania sprawozdań finansowych i innych wymaganych dokumentów, o których mowa w art. 40 pkt 2 – 5 ustawy o KRS prowadzona jest w systemie informatycznym „Biurowość” poprzez automatyczne generowanie listy podmiotów (każdorazowa jako całość), które nie złożyły rocznego sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy. Lista ta zawiera jednak podmioty nie objęte właściwością miejscową Sądu Rejonowego w Rzeszowie, jak również nie uwzględnia podmiotów, co do których wszczęte zostały już postępowania przymuszające, za dany rok obrachunkowy, umorzono je, czy też stwierdzono bezprzedmiotowość ich wszczęcia. Podkreślić należy, że wygenerowana w trakcie kontroli lista podmiotów,

które nie złożyły rocznego sprawozdania finansowego za 2017 r. zawierała 4.970 pozycji. Realizując obowiązek kontroli terminowości składania sprawozdań finansowych i podejmowania czynności w związku z niedopełnieniem tego obowiązku, z uwagi na ograniczenia programu „Biurowość”, który to program nie posiada funkcjonalności umożliwiającej generowanie listy podmiotów według ww. kryteriów, koniecznym jest każdorazowe ręczne sprawdzanie i aktualizowanie wygenerowanej listy podmiotów m.in. poprzez analizę akt poszczególnych spraw, co przy tak dużej ilości spraw jest zadaniem bardzo czasochłonnym.

VI.4. Pozostałe urzędnicy ewidencyjne

Z posiedzeń jawnych odbywających się w Wydziale sporządzane są wokandy. Po zakończeniu sesji wokandy składane są do zbioru wokand. Wokandy przechowywane są w opisanych teczkach. Wokandy sporządzane były komputerowo i układane chronologicznie. Po dokonaniu weryfikacji wokand za 2018 r. zauważono, że na wokandach odnotowywano przedmiot sprawy, co jest niezgodne z § 70 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych. W pozostałym zakresie wokandy sporządzane i uzupełniane były 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 w dużej mierze z ograniczeń i błędów systemu „Biurowość”, błędnego zakresiania spraw, jak również, w przypadku kontrolki uzasadnień, błędnego odnotowywania informacji w kontrolce (w większości w niewłaściwych komórkach kontrolki) lub nieodnotowywania w kontrolce wymaganych danych.

Podkreślić jednak należy, że część nieprawidłowości w zakresie prowadzenia urzędów ewidencyjnych, w szczególności błędne zakresianie spraw po wydaniu orzeczenia niekończącego postępowania, zostało już wyeliminowanych. Niezależnie od powyższego dalszej pracy, w zakresie prowadzenia urzędów ewidencyjnych, należy stosować się do uwag poczynionych we wcześniejszej części działu.

Podkreślić w tym miejscu należy, że system informatyczny „Biurowość”, na którym opiera się praca sekretariatu Wydziału KRS, jest systemem bardzo ograniczonym i nieposiadającym wielu funkcjonalności niezbędnych do sprawnego wykonywania zadań. W systemie brak jest możliwości prowadzenia kontrolek, brak jest możliwości stworzenia skróconego podmiotów, instytucji, urzędów itp., co sprawia, że każdorazowo wysyłając korespondencję do stałych adresatów, adresy należy wpisywać ręcznie w systemie. Ponadto na drukowanych z systemu Biurowość zwrotnych potwierdzeniach obioru przesyłek brak jest informacji odnośnie rodzaju przesyłki. Każdorazowo informację taką trzeba wpisywać na ZPO ręcznie długopisem. Podkreślić również należy, że z uwagi na nieprawidłowe generowanie przez system Biurowość danych statystycznych, pracownicy Wydziału współpracujący orzecznikami ręcznie liczą (gromadzą) dane w zakresie wpływu, załatwień i pozostałości spraw z referatu danego orzecznika, spisując w zeszytach w odrębnych kolumnach wszystkie sygnatury spraw pozostałych do załatwienia na dany miesiąc, sygnatury spraw przydzielonych do załatwienia i sygnatury spraw załatwionych i zakreślając kolorowym zakreślaczem

w poszczególnych kolumnach sprawy załatwione. Na podstawie ww. danych Pani Kierownik sporządza dane zbiorcze do sprawozdań. Nadto w systemie brak jest możliwości stworzenia katalogu czynności służących kontroli obiegu akt i terminowości podejmowania czynności - zgodnie z § 82 aa zarządzenia o biurowości. W systemie odnotować można jedynie informacje odnośnie aktualnego miejsca położenia akt. Powyższe uniemożliwia sprawowanie właściwego nadzoru, zarówno przez Przewodniczącego Wydziału jak i Kierownika Sekretariatu Wydziału, nad prawidłowością i terminowością podejmowanych czynności.

Pani Kierownik wielokrotnie zgłaszała powyższe błędy jak i zastrzeżenia odnośnie funkcjonowania systemu Biurowość za pośrednictwem portalu HelpDesk.

Konieczne zatem jest dostosowanie obecnego systemu „Biurowość” do potrzeb działalności Sekretariatu Wydziału KRS. Z uzyskanych w trakcie czynności kontrolnych informacji wynika, że Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych prowadzi aktualnie prace nad nowym systemem „Biurowość KRS”, który będzie funkcjonować od 2020 r. Oczekiwać zatem należy, że w nowym systemie „Biurowość” KRS wyeliminowane zostaną nieprawidłowości i braki wskazane we wcześniejszej części protokołu.

Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń

VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych

Dla każdej sprawy podlegającej rejestracji w wykazie „Ns-Rej KRS” zakładane są akta poprzez dołączenie przed pismem wszczynającym postępowanie kolorowej kartki papieru zawierającej informacje odnośnie: daty wpływu pisma wszczynającego postępowanie (data wpływu nie zawsze była tożsama z datą widniejącą na prezentacie), referenta, sygnatury, rodzaju sprawy. Po zakończeniu postępowania takie akta dołączane są do zbiorczych akt rejestrowych.

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 oznaczane są w sposób prawidłowy i zawierają wszelkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości. Poszczególne tomy akt rejestrowych nie przekraczały 200 kart. Karty były ponumerowane. Pisma nadsyłane w toku postępowania w danych sprawach dołączane były do akt w kolejności wpływu. Pisma wysyłane przez Sąd były prawidłowo redagowane, zawierały wszystkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości.

Pisma wpływające do Wydziału znakowane były pieczęcią wpływu. Prezentaty w większości przypadków uzupełniane były zgodnie z § 14 instrukcji o biurowości. Zdarzały się jednak przypadki, kiedy na pieczęci wpływu wpisano adnotację „plik” jako liczbę załączników, jak również przypadki, kiedy prezentaty były nieuzupełnione.

Nadto odnotowano liczne przypadki, kiedy zarządzenia sędziów, czy referendarzy opatrzone były nieczytelnymi podpisami – co jest niezgodnie z § 16 ust. 3 zarządzenia o biurowości, jak 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 w wielu przypadkach nie umieszczano adnotacji o dacie wysłania pisma – co jest niezgodne z § 20 instrukcji o biurowości.

Akta przechowywane są w szafach zamykanych na klucz.

Zbiornicze akta rejestrowe przechowywane są w archiwum znajdującym się na parterze budynku. W archiwum tym czst regałów pozostaje do dyspozycji IX Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów. Akta w Wydziale są tagowane, co znacznie ułatwia odnajdywanie w Sekretariacie Wydziału, czy też w archiwum potrzebnych akt.

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

Terminowo wykonywania zarządzeń zbadałam na podstawie losowo wybranych spraw i zaprezentowałam w poniższym zestawieniu.

Sygn. akt	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia
KRS 351631	270	10.03.2016 r.	16.03.2016 r.
	322	17.03.2016 r.	21.03.2016 r.
	327/2	15.02.2018 r.	19.02.2018 r.
	338/2	30.10.2018 r.	31.10.2018 r.
	347	23.01.2019 r.	25.01.2019r.
KRS 392236	391	10.03.2016 r.	10.03.2016 r.
	419	23.03.2016 r.	24.03.2016 r.
	471	08.12.2016 r.	22.12.2016 r.
	473	02.01.2017 r.	12.01.2017 r.
	532	08.12.2017 r.	13.12.2017 r.
	534	14.12.2017 r.	27.12.2017 r.
	551	17.01.2018 r.	19.01.2018 r.
	553	24.01.2018 r.	25.01.2018 r.
	598/2	06.02.2018 r.	07.02.2018 r.
	602	26.02.2018 r.	27.02.2018 r.
KRS 617312	38	10.05.2016 r.	11.05.2016 r.
	47/2	23.09.2016 r.	23.09.2016 r.
	70	31.08.2017 r.	29.09.2017 r.
	72	03.10.2017 r.	09.10.2017 r.
	77/2	02.01.2019	04.01.2019 r.
KRS 576810	35	22.12.2016 r.	22.12.2016 r.
	53	28.12.2016 r.	28.12.2016 r.
	73	19.07.2017 r.	21.07.2017 r.
	98	28.02.2019 r.	04.03.2019 r.
KRS 440331	459	06.11.2017 r.	Brak daty wykonania zarzdzenia
	461	13.11.2017 r.	15.11.2017 r.
KRS 152866	625	30.01.2019 r.	04.02.2019 r.
KRS 19336	433	19.04.2017 r.	20.04.2017 r.
	453	07.05.2018 r.	08.05.2018 r.
	469	07.05.2018 r.	14.05.2018 r.
	471	16.05.2018 r.	16.05.2018 r.
	476	21.08.2018 r.	21.08.2018 r.
	479	14.09.2018 r.	14.09.2018 r.
	487/2	26.11.2018 r.	26.11.2018 r.

	513/2	06.02.2018 r.	07.02.2018 r.
KRS 226303	338	09.06.2016 r.	16.06.2016 r.
	346	11.8.2016 r.	24.08.2016 r.
	351/2	28.6.2016 r.	29.06.2016 r.
	353/2	03.08.2016 r.	19.08.2016 r.
	356	30.09.2016 r.	Brak daty wykonania zarządzenia
	377	11.12.2018 r.	20.12.2018 r.
KRS 293213	277	23.02.2017 r.	23.02.2017 r.
	279	24.02.2017 r.	24.02.2017 r.
	288	07.03.2018 r.	09.03.2018 r.
	297/2	26.04.2018 r.	27.04.2018 r.
	299	08.06.2018 r.	20.06.2018 r.
KRS 543434	87	19.12.2016 r.	20.12.2016 r.
	112	29.12.2016 r.	30.12.2016 r.
	115	02.01.2017 r.	12.01.2017 r.
	116	24.10.2017 r.	26.10.2017 r.
	169	02.11.2017 r.	06.11.2017 r.
Ns-Rej.KRS 14830/16	13	08.08.2016 r.	30.08.2016 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	18	03.10.2016 r.	03.10.2016 r.
	25	16.11.2016 r.	29.11.2016 r.
	30	29.12.2016 r.	3.1.2017 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	43/2	20.03.2017 r.	20.03.2017 r.
	47	19.05.2017 r.	19.05.2017 r.
	53	26.06.2017 r.	04.07.2017 r.
	59	18.08.2017 r.	22.08.2017 r.
	60	17.08.2017 r.	18.08.2017 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	66	20.09.2017 r.	21.09.2017 r.
93	19.12.2018 r.	20.12.2018 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.	
KRS 756957	28	02.11.2018 r.	6.11.2018 r.
	31	13.11.2018 r.	15.11.2018 r.
KRS 726334	22	29.03.2018 r.	6.4.2018 r.
	25	09.04.2018 r.	9.4.2018 r.
KRS 490929	225	03.11.2017 r.	13.11.2017 r.
	227	11.12.2017 r.	22.12.2017 r.
	234	11.10.2018 r.	11.10.2018 r.
	242	05.11.2018 r.	6.11.2018 r.
	247/2	23.11.2018 r.	27.11.2018 r.
RDN 890278	12	10.07.2017 r.	10.7.2017 r.
	14	16.8.2017 r.	18.8.2017 r.
RDN 885127	5	03.07.2017 r.	5.7.2017 r.

	8	06.07.2017 r.	6.7.2017 r.
RDN 889509	13	08.08.2017 r.	9.8.2017 r.
RDN 891703	10	26.06.2017 r.	27.6.2017 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	15	31.08.2017 r.	6.9.2017 r.
RDN 891705	8	26.06.2017 r.	27.6.2017 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	13/2	01.09.2017 r.	13.09.2017 r.
RDN 891498	5	14.08.2017 r.	29.08.2017 r.
	7	30.08.2017 r.	06.09.2017 r.
RDN 890474	13	16.08.2017 r.	21.08.2017 r.
	16	31.08.2017 r.	31.08.2017 r.
RDN 885322	10	06.06.2017 r.	07.06.2017 r.
	13	04.07.2017 r.	05.07.2017 r.
	19	23.08.2017 r.	Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
RDN 883896	10	06.06.2017 r.	06.06.2017 r.
	13	22.06.2017 r.	28.06.2017 r.
	16	29.06.2017 r.	29.06.2017 r.
RDN 884764	10	06.06.2017 r.	07.06.2017 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	11	23.06.2017 r.	03.07.2017 r.
	13	04.07.2017 r.	17.07.2017 r.
RDN 831153	10	12.09.2016 r.	13.09.2016 r.
	14	20.10.2016 r.	25.10.2016 r.
RDN 832539	4	07.10.2016 r.	31.10.2016 r.
	7	31.10.2016 r.	07.11.2016 r.
RDN 797807	10	11.03.2016 r.	14.03.2016 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	14	11.04.2016 r.	05.05.2016 r.
RDN 794542	14	05.04.2016 r.	18.04.2016 r.
RDN 778824	12	04.02.2016 r.	05.02.2016 r.
	17	29.02.2016 r.	02.03.2016 r.
RDN 773972	6	15.01.2016 r.	19.01.2016 r.
RDN 930101	8	07.02.2018 r.	14.02.2018 r.
	11	15.03.2018 r.	22.03.2018 r.
	14	23.03.2018 r.	23.03.2018 r.
RDN 934316	12	26.01.2018 r.	29.01.2018 r.
	17	09.04.2018 r.	13.04.2018 r.
Ns-Rej.KRS 14828/16	12	08.08.2016 r.	05.09.2016 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	17	03.10.2016 r.	14.10.2016 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	21	02.11.2016 r.	7.11.2016 r.
	23/2	16.11.2016 r.	29.11.2016 r.

	28	29.12.2016 r.	03.01.2017 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	41/2	21.03.2017 r.	21.03.2017 r.
	45	19.05.2017 r.	19.05.2017 r.
	51	26.06.2017 r.	04.07.2017 r.
	57/2	18.08.2017 r.	22.08.2017 r.
	58	17.08.2017 r.	18.08.2017 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	64	20.09.2017 r.	21.09.2017 r.
	71	23.10.2017 r.	23.10.2017 r.
	77/2	19.01.2018 r.	19.01.2018 r.
	91	19.12.2018 r.	20.12.2018 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
Ns-Rej.KRS 14829/16	13	08.08.2016 r.	30.08.2016 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wyk. zarządzenia wynika dalszej części akt
	18	03.10.2016 r.	14.10.2016 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	22	02.11.2016 r.	7.11.2016 r.
	24/2	16.11.2016 r.	29.11.2016 r.
	29	29.12.2016 r.	03.01.2017 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	42/2	21.03.2017 r.	21.03.2017 r.
	46	19.05.2017 r.	19.05.2017 r.
	52	26.06.2017 r.	04.07.2017 r.
	87	16.10.2018 r.	16.10.2018 r.
91	19.12.2018 r.	20.12.2018 r.	
Ns-Rej.KRS 14830/16	13	08.08.2016 r.	05.09.2016 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	18	03.10.2016 r.	14.10.2016 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	22	02.11.2016 r.	07.11.2016 r.
	25	16.11.2016 r.	29.11.2016 r.
	30	29.12.2016 r.	3.1.2017 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	35	02.02.2017 r.	02.02.2017 r. Brak daty wykonania zarządzenia. Termin wykonania zarządzenia wynika dalszej części akt.
	47	19.05.2017 r.	19.05.2017 r.
	53	26.06.2017 r.	04.07.2017 r.
	79	19.01.2018 r.	19.01.2018 r.
Ns-Rej.KRS 25689/17	13	02.11.2017 r.	02.11.2017 r.
	20	08.01.2018 r.	09.01.2018 r.
	22/2	09.01.2018 r.	12.01.2018 r.
Ns-Rej.KRS	20	08.01.2018 r.	09.01.2018 r.

000000

25864/17	22	09.01.2018 r.	12.01.2018 r.
	29	28.02.2018 r.	28.02.2018 r.
	37	27.04.2018 r.	27.04.2018 r.
	43/2	16.10.2018 r.	16.10.2018 r.
	48	19.12.2018 r.	29.12.2018 r.

Jak wynika z powyższego zarządzenia sędziów i referendarzy w większości wykonywane były bez zbędnej zwłoki tj. tego samego dnia bądź w przedziale od 1 do kilku dni. Niemniej jednak zdarzały się przypadki, gdy zarządzenia wykonywane były z opóźnieniem tj. w przedziale 10 – 14 dni od daty ich wydania, jak również sprawy, w których zarządzenia wykonywane były jeszcze później np. sprawach: KRS 617312 (k. 70) - po 29 dniach, Ns-Rej.KRS 14828/16 (k. 12), Ns-Rej.KRS 14830/16 (k. 13) - po 28 dniach, Ns.Rej.KRS 14829/16 (k. 13) - po 22 dniach, RDN 832539 (k. 4), RDN 797807 (k. 14) – po 24 dniach.

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

Czas trwania postępowania międzyinstancyjnego (licząc od daty wydania orzeczenia do dnia przesłania aktu do Sądu II Instancji) generalnie wahał się w przedziale od 1 miesiąca do 4 miesięcy.

Niemniej jednak zdarzały się przypadki, kiedy czas trwania postępowania międzyinstancyjnego był dłuższy, i tak np. w sprawach sygn. akt, Ns-Rej. KRS 7302/16, Ns-Rej.KRS 12803/17, Ns-Rej.KRS 2938/16 i Ns-Rej.KRS 17286/15 - wyniósł powyżej 7 do 9 miesięcy, natomiast w sprawie Ns-Rej.KRS 1443/17 niemal 12 miesięcy.

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. 2 i 3, § 20 i § 14 zarządzenia o biurowości.

Odnosząc się natomiast do terminowości wykonywania zarządzeń, stwierdzić należy, że zarządzenia sędziów i referendarzy w większości wykonywane były bez zbędnej zwłoki tj. tego samego dnia bądź w przedziale od 1 do kilku dni. Niemniej jednak zdarzały się przypadki, gdy zarządzenia wykonywane były z opóźnieniem, w skrajnych przypadkach po 24 do 29 dni od daty ich wydania. Dlatego też, należy w przyszłości nie dopuszczać do sytuacji, kiedy zarządzenia wykonywane są z opóźnieniem – tj. powyżej 7 dni.

Dział VIII
Obsługa interesantów

VIII.1. Zakres obsługi interesantów

W ramach struktury XII Wydziału Gospodarczego KRS Sądu Rejonowego w Rzeszowie funkcjonują komórki zajmujące się bezpośrednią obsługą interesantów tj. biuro podawcze, Oddział Centralnej Informacji i biuro obsługi MSiG. Komórki te obsługiwane są łącznie przez 4 osoby, z czego 2 pracują w biurze podawczym KRS, 1 w Oddziale Centralnej Informacji i 1 w biurze obsługi MSiG.

<p>W biurze podawczym znajdują się druki formularzy, z których w razie potrzeby mogą korzystać strony. Oddział Centralnej Informacji i biuro obsługi MSiG znajdują się na parterze budynku. W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie funkcjonuje czytelnia akt wspólna dla wszystkich wydziałów Sądu.</p> <p>Ponadto wszyscy pracownicy sekretariatu udzielają licznych informacji telefonicznych. Zdarzają się również sytuacje przyjmowania interesantów w sekretariacie Wydziału.</p>
<p>VIII.2. Kultura obsługi interesantów</p> <p>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.</p>
<p>VIII.3. Wnioski</p> <p>Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do pozytywnej oceny poziomu obsługi interesantów.</p>
<p>Dział IX Wnioski</p>
<p>IX.1. Praca sekretariatu</p> <p>Kierownikiem Sekretariatu Wydziału jest osoba o dużym doświadczeniu w pracy w Wydziale KRS.</p> <p>Praca w kontrolowanym sekretariacie wykonywana jest obecnie przez doświadczonych pracowników, którzy systematycznie podnoszą swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach.</p> <p>Celem uzupełnienia braków kadrowych w okresie objętym kontrolą do Wydziału <u>przydzielano nowych pracowników, jak również stażystów</u>. Na przełomie 2016 – 2018 r. <u>widoczna jest duża rotacja pracowników w Wydziale</u>. <u>Podkreślić należy, że częste zmiany kadrowe nie wpływają korzystnie na pracę wydziału</u>. Należy mieć bowiem na uwadze, że nowo przyjęci pracownicy w początkowym okresie zatrudnienia nie posiadają odpowiedniego doświadczenia i umiejętności niezbędnych do sprawnego i samodzielnego wykonywania zleconych im zadań. W początkowym okresie zatrudnienia konieczne jest poświęcenie im znacznej ilości czasu i uwagi celem przekazania wiedzy niezbędnej do wykonywania powierzonych czynności. Obowiązujące w Wydziale KRS informatyczne systemy biurowe, a także rodzaj wykonywanych czynności powodują, że nawet pracownik z wieloletnim stażem pracy w wydziałach orzeczniczych sądu skierowany do pracy w Wydziale KRS nie będzie w stanie samodzielnie i sprawnie wykonywać powierzonych mu zadań. Przeszkolenie pracowników do pracy w systemach informatycznych obowiązujących w Wydziale KRS tj. w systemie Biurowość, Systemie Wpisów, Centralnej Informacji, Repozytorium Dokumentów Finansowych (RDF), czy nawet RFID – tagowanie akt, a także przekazanie wiedzy w zakresie czynności wykonywanych w Wydziale wymaga znacznego czasu i dużego zaangażowania ze strony pracowników Wydziału.</p> <p>Praca sekretariatu planowana i organizowana jest z poszanowaniem zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób. Pracownicy powierzone im czynności wykonują na podstawie opracowanych zakresów czynności, dostosowanych do posiadanego przez nich stażu pracy i doświadczenia zawodowego.</p>

IX.2. Wnioski

Poczynione w czasie kontroli spostrzeżenia, mimo stwierdzonych nielicznych uchybień, dają podstawę do twierdzenia, iż praca w kontrolowanym sekretariacie przebiega sprawnie i generalnie wykonywana jest prawidłowo.

Mając na uwadze, że obecnie zatrudnieni w Wydziale pracownicy legitymują się odpowiednim doświadczeniem i wiedzą odnośnie pracy w Wydziale KRS, a Pani Kierownik do swoich obowiązków podchodzi z dużym zaangażowaniem, można wnioskować że praca wykonywana będzie na coraz wyższym poziomie.

Podsumowując, pracę kontrolowanego sekretariatu ocenić należy pozytywnie. Niemniej jednak w dalszej pracy należy:

- urządzenia ewidencyjne prowadzić z uwzględnieniem uwag poczynionych w protokole, w szczególności kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych prowadzić zgodnie z zapisami § 73 i § 74 zarządzenia o biurowości. Należy nadto dokonać zmiany sposobu obiegu dokumentów w Wydziale, tak, aby wszystkie wnioski o sporządzenie uzasadnienia, czy środki odwoławcze w pierwszej kolejności trafiały do osoby prowadzącej kontrolkę uzasadnień i załatwiania środków odwoławczych celem ich rejestracji, a następnie przekazywane były referentom,
- przestrzegać zapisów § 16 ust. 2 i 3, § 20 i § 14 zarządzenia o biurowości,
- zarządzenia sędziów i referendarzy wykonywać bez zbędnej zwłoki.

Podkreślić jednak należy, że na nieterminowe wykonywanie zarządzeń duży wpływ ma m.in. znaczne obciążenie pracą pracowników administracyjnych. Przy utrzymującym się w dalszym ciągu obciążeniu pracowników na podobnym poziomie przewidywać można, że terminowość wykonywania zarządzeń i wykonywania poszczególnych czynności przez pracowników administracyjnych może ulec pogorszeniu.

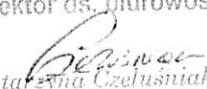
Mając powyższe na uwadze, a także celem uniknięcia przez pracowników administracyjnych pracy poza godzinami urzędowania Sądu, koniecznym wydaje się skierowanie do pracy w Wydziale KRS dodatkowego pracownika, do zakresu obowiązków którego należałoby m.in. czynności związane z kserowaniem i uwierzytelnianiem akt rejestrowych, jak również wykonywanie czynności biurowych wynikających z wejścia w życie z dniem 15 marca 2018 r. znowelizowanych przepisów ustawy o KRS.

Nadto zaznaczyć należy, że na sprawne wykonywanie powierzonych pracownikom zadań, a tym samym sprawne funkcjonowanie całego Wydziału, niewątpliwie ogromny wpływ mają sprawnie funkcjonujące i dostosowane do obowiązujących przepisów informatyczny systemy biurowe, co w przypadku obecnie obowiązującego systemu „Biurowość” budzi wiele zastrzeżeń. Niemniej jednak z uzyskanych w trakcie czynności kontrolnych informacji wynika, że Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych prowadzi aktualnie prace nad nowym systemem „Biurowość KRS”, który ma funkcjonować od 2020 r. Oczekiwać zatem należy, że w nowym systemie Biurowość KRS wyeliminowane zostaną nieprawidłowości i braki wskazane we wcześniejszej części protokołu.

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

Protokół z kontroli opracowałam na podstawie uzyskanych informacji na temat pracowników administracyjnych oraz stażystów zatrudnionych w latach 2016-2018 w kontrolowanym sekretariacie. Ponadto podstawą dokonania ustaleń były: informacje z programu Biurowość, zakresy czynności pracowników, urzędzenia ewidencyjne, sprawozdania statystyczne MS-S-20 KRS oraz akta losowo wybranych spraw, a to: KRS 351631, KRS 292236, KRS 617312, KRS 576910, KRS 440331, KRS 152866, KRS 19336, KRS 226303, KRS 293213, KRS 543434, KRS 756957, KRS 726334, KRS 490929, RDN 890278, RDN 885127, RDN 889509, RDN 891703, RDN 891705, RDN 891498, RDN 885322, RDN 883896, RDN 884764, RDN 831153, RDN 832539, RDN 797807, RDN 794542, RDN 778824, RDN 773972, RDN 934316, Ns-Rej.KRS 14830/16, Ns-Rej.KRS 14828/16, Ns-Rej.KRS 14829/16, Ns-Rej.KRS 14830/16, Ns-Rej.KRS 25689/17, Ns-Rej.KRS 25864/17.

Niezbędnych informacji udzielała mi Pani Grażyna Gubernat Kierownik Sekretariatu XII Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

Data sporządzenia protokołu	5 kwietnia 2019 r.	Podpis	Inspektor ds. biurowości  Katarzyna Czelusniak
-----------------------------	--------------------	--------	---