

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 4 września 2019 r. znak VII W – 0850-10/19
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	VII Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	inspektor ds. biurowości Katarzyna Czeluśniak
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	16 – 19 września 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, – sprawność postępowania międzyinstancyjnego, – ocena stopnia znajomości i praktycznego stosowania przepisów rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym (Dz.U.2016 r., poz. 312 ze zm.). – ocena kultury urzędowania kadry urzędniczej, – obsługa interesantów. 	
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2017 – I półrocze 2019 r.
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	26 sierpnia oraz 7-9 września 2015r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	Starszy 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, obciążenie pracą i kwalifikacje pracowników administracyjnych, kultura urzędowania, – wykonywanie zarządzeń, – prowadzenie akt i urzędzeń ewidencyjnych, – sprawność postępowania międzyinstancyjnego, – obsługa interesantów. 	
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 2013 - I półrocze 2015

<p>II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych</p> <p>Zastrzeżenia w wyniku przeprowadzonej w 2015 roku kontroli dotyczyły: terminowości wykonywania zarządzeń, nieprawidłowości przy prowadzeniu urzędzeń ewidencyjnych, niewłaściwego kasowania znaków opłaty sądowej, nieprzestrzegania zapisów § 16 ust. 3 instrukcji, nie zamieszczania prezentat na wnioskach o wydanie odpisu oraz niewłaściwej praktyki doszywania dokumentów do akt zszywkami.</p> <p>Zalecenia wydane podczas ostatniej kontroli nie zostały w pełni wykonane. Nadal bowiem wiele zarządzeń wykonywanych było nieterminowo, wciąż zdarzały się przypadki niestosowania § 16 ust. 3 instrukcji o biurowości (obecnie § 16 ust. 4 instrukcji o biurowości), jak również niewłaściwie doszywano dokumenty do akt tj. za pomocą zszywek. Stwierdzono również nieliczne nieprawidłowości w zakreślaniu spraw w dzienniku odpisów.</p>	
<p>II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli</p>	<p>Osobą, z którą kontaktowałam się we wszystkich sprawach była Pani Kierownik Sekretariatu. Współpraca z nią przebiegała bez zastrzeżeń.</p>
<p>Dział III Dane podstawowe sekretariatu</p>	
<p>III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)</p> <p>Kierownikiem sekretariatu VII Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest Pani Iwona Jabłońska. Pani Kierownik swoją funkcję pełni od 1 kwietnia 2008r.</p>	
<p>III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)</p> <p>Ponadto w sekretariacie zatrudnieni są:</p> <p>Pani Bogumiła Król – Zastępca Kierownika Sekretariatu, która funkcję tę pełni od 8 kwietnia 2008 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 2008 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 01.01.2018 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 1998 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 2000 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 2008 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 1998 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 01.04.2019 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 1997 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 1998 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 2000 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 25.09.2017 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 1998 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 2008 r.</p> <p>Pani - Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 2008 r.</p>	

Pani	– Sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 01.01.2019 r.				
Pani	– Sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 01.01.2019 r.				
Pani	– Sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 02.08.2018 r.				
Pani	– Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 2009 r.				
Pani	– Sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 02.08.2018 r.				
Pani	Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 2006 r.				
Pan	– Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniony od 2009 r.				
Pan	– Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniony od 2006 r.				
Pan	– Stażysta/Sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniony od 01.01.2019 r. do 30.06.2019 r. i od 01.07.2019 r.				
Pani	– sekretarka – w sekretariacie zatrudniona od 02.04.2019 r.				
Pani	– Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 2000 r. do 31.07.2019 r.				
Pani	– Protokolant – w sekretariacie zatrudniona od 21.03.2017 r. do 30.04.2019 r.				
Pani	– Starszy sekretarz sądowy – w sekretariacie zatrudniona od 1989 r.				
Nadto w Wydziale od dnia 21.05.2019 r. zatrudniony jest woźny sądowy - Pani					
Wszyscy pracownicy w okresie podlegającym kontroli zatrudnieni byli w pełnym wymiarze czasu pracy.					
III.3. Obsada średniokresowa pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą					
W roku 2017 liczba etatów urzędniczych (łącznie pion orzecznicy i pozaorzecznicy) wynosiła – 22,000 ; zaś obsada średniokresowa – 17,708					
W roku 2018 liczba etatów urzędniczych (łącznie pion orzecznicy i pozaorzecznicy) wynosiła – 24,000 zaś obsada średniokresowa – 20,745					
W I półroczu 2019 r. liczba etatów urzędniczych (łącznie pion orzecznicy i pozaorzecznicy) wynosiła – 28,000 ; zaś obsada średniokresowa – 24,239					
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażysty z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy).					
W okresie od 22.05.2017 r. do 14.11.2017 r. pracę na rzecz Wydziału świadczył stażysta z urzędu pracy – Pani która pomagała w bieżącej pracy w biurze podawczym oraz w archiwum.					
III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzecznicy według obsady średniokresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą.					
Poniższa tabela przedstawia obsadę średniokresową kadry urzędniczej pionu orzeczniczego i pozaorzeczniczego KW w powiązaniu z obsadą średniokresową orzeczniczą.					
lata	obsada sędziów	obsada referendarzy	sędziowie + referendarze	obsada urzędników	wskaźnik 5/4
1	2	3	4	5	6
2017 r.	0,591	6,535	7,126	17,708	2,485
2018 r.	0,417	7,756	8,173	20,745	2,538
I półrocze 2019r.	0,000	7,867	7,867	24,239	3,081

Z powyższego zestawienia wynika, że wskaźnik obrazujący liczbę urzędników (łącznie pion orzecznicy i pozaorzecznicy) przypadających na orzecznika obliczany według obsady średniookresowej systematycznie wzrastał z poziomu 2,485 w 2017 r., poprzez 2,538 w roku 2018, do poziomu 3,081 na koniec I półrocza 2019 r.

III.6. Liczba asystentów sędziów

W latach 2017 – I półrocze 2019 w kontrolowanym Wydziale nie zatrudniono asystentów sędziów.

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

W latach 2017 – I półrocze 2019 w kontrolowanym Wydziale nie zatrudniono asystentów sędziów.

III.8. Opis warunków pracy

Strukturę Wydziału stanowią: biuro podawcze, ekspozytura Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, archiwum, zespół pracowników zajmujący się wysyłką oraz zespół pracowników obsługujący orzeczników. Sekretariat VII Wydziału Ksiąg Wieczystych usytuowany jest na parterze i I piętrze budynku Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Obecnie trzydziestoosobowy sekretariat Wydziału ma do dyspozycji 13 pokoi. Na parterze budynku znajduje się Biuro Podawcze, Ekspozytura Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, pokój kierownika sekretariatu i jego zastępcy oraz trzy pokoje pozostające do dyspozycji sekretariatu. Na I piętrze budynku do dyspozycji sekretariatu pozostaje 7 pokoi.

Dodatkowo Wydział dysponuje jednym monitorowanym pomieszczeniem – czytelnią, usytuowanym na parterze budynku, w którym znajdują się dwa stanowiska komputerowe do przeglądania ksiąg, jak również udostępnia się w nim akta ksiąg wieczystych. Pomieszczenie to jest pod stałym nadzorem pracowników Wydziału.

Archiwum Wydziału znajduje się w pomieszczeniach na parterze budynku. Przechowywane w archiwum księgi ułożone są na regałach chronologicznie w kolejności numerów w repertorium. Podkreślić jednak należy, że pomieszczenie archiwum jest już niemal w całości zapełnione aktami, brak jest w nim regałów do układania kolejnych akt ksiąg wieczystych. Powyższe skutkuje tym, że nieprzestrzegany jest zapis § 17 ust. 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 września 2001 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych i zbioru dokumentów (Dz.U.2001.102.1122 ze zm.), zgodnie z którym księgi wieczyste zamknięte wraz z aktami przechowuje się w archiwum w oddzielnej części pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania ksiąg wieczystych.

III.9. Wnioski

Kadrę sekretariatu kontrolowanego Wydziału stanowią w większości doświadczeni, wieloletni pracownicy Wydziału odznaczający się dużą wiedzą z zakresu postępowania w sprawach wieczystoksięgowych pozwalającą na prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych im czynności.

W kontrolowanym okresie widoczny jest systematyczny wzrost liczby pracowników administracyjnych Wydziału, co skutkowało wzrostem wskaźnika obrazującego liczbę urzędników (łącznie pion orzecznicy i pozaorzecznicy) przypadających na orzecznika według obsady średniookresowej z poziomu 2,485 w 2017 r., poprzez 2,538 w roku 2018, do poziomu 3,081 na koniec I półrocza 2019 r.

Podkreślić jednak należy, że nowi pracownicy skierowani do pracy w kontrolowanym Wydziale, w początkowym okresie zatrudnienia, nie posiadają odpowiedniego doświadczenia i umiejętności niezbędnych

do sprawnego i samodzielnego wykonywanie zleconych im zadań. Obowiązujący w Wydziale Ksiąg Wieczystych informatyczny systemy biurowy NKW, a także rodzaj wykonywanych czynności (np. przygotowywanie projektów wpisów) powodują, że nawet pracownik z wieloletnim stażem pracy w wydziałach orzeczniczych sądu skierowany do pracy w Wydziale Ksiąg Wieczystych nie jest w stanie w początkowym okresie samodzielnie i sprawnie wykonywać powierzonych mu zadań. Przeszkolenie pracowników do pracy w kontrolowanym Wydziale wymaga czasu i dużego zaangażowania ze strony pozostałych pracowników Wydziału.

Zaznaczyć również należy, że przy dalszym wzroście liczby pracowników w Wydziale koniecznym będzie wygospodarowanie na potrzeby Wydziału dodatkowych pokoi.

Ponadto konieczne jest wygospodarowanie dodatkowego miejsca na potrzeby archiwum Wydziału, gdyż pomieszczenie archiwum jest już niemal w całości zajęte aktami, brak jest w nim regałów do układania kolejnych akt ksiąg wieczystych. Nadto nieprzestrzegany jest zapis § 17 ust. 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 września 2001 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych i zbioru dokumentów (Dz.U.2001.102.1122 ze zm.), zgodnie z którym księgi wieczyste zamknięte wraz z aktami przechowywane są w archiwum w oddzielnej części pomieszczenia przeznaczonych do przechowywania ksiąg wieczystych.

Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy

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

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

W okresie podlegającym kontroli:

Panie Iwona Jabłońska, Bogumiła Król i uczestniczyły
w szkoleniu z zakresu techniki radzenia sobie z trudnym, agresywnym klientem,

Panie Iwona Jabłońska, Bogumiła Król,

uczestniczyły w szkoleniu
z zakresu: użytkowanie wieczyste jako czasowe prawo rzeczowe i projekt ustawy
o przekształceniu użytkowania wieczystego,

Pani brała udział w szkoleniu w zakresie biurowość
sądowa po nowelizacji przepisów,

Pani brała udział w szkoleniu z zakresu:
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Nadto wszyscy pracownicy VII Wydziału Ksiąg Wieczystych (zatrudnieni
na dzień 19.04.2018 r.) uczestniczyli w szkoleniu z zakresu: Wpływ RODO
na ochronę danych osobowych w sądzie.

IV.3. Narzędzia pracy

Pracownicy sekretariatu posiadają do swojej dyspozycji komputery z zainstalowanym systemem Nowa Księga Wieczysta. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa danych wprowadzanych do systemu Nowa Księga Wieczysta komputery, na których zainstalowany jest powyższy system nie mogą być podłączone do sieci Internet, w związku z powyższym w Wydziale znajdują się dwa dodatkowe stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, systemu prawniczego LEX, poczty e-maili oraz systemu SAP – samoobsługa pracownicza, z którego mogą korzystać wszyscy pracownicy Wydziału.

Na wyposażeniu sekretariatu znajdują się faks, kserokopiarka, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarki do papieru, drukarki i 3 etykieciarki do drukowania prezentat, z czego jedna jest niesprawna.

IV.4. Wnioski

W kontrolowanym okresie pracownicy sekretariatu uczestniczyli w szkoleniach podnosząc swoje kwalifikacje. Każdy z pracowników posiada do swojej dyspozycji komputer z zainstalowanym systemem NKW. Nadto w Wydziale znajdują się dwa dodatkowe stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, poczty e-mail, systemu SAP - samoobsługa pracownicza i systemu prawniczego LEX, z którego mogą korzystać wszyscy pracownicy Wydziału. Na wyposażeniu sekretariatu znajdują się faks, kserokopiarka, urządzenie wielofunkcyjne, niszczarki do papieru, drukarki i 3 etykieciarki do drukowania prezentat, z czego jedna jest niesprawna.

Mając na uwadze liczbę wpływających do Wydziału wniosków koniecznym jest niezwłoczne naprawienie niesprawnej etykieciarki, jak również zakup dodatkowych etykieciarek do drukowania prezentat, gdyż obecnie pracownicy zajmujący się rejestracją wniosków i pism z uwagi na ograniczoną liczbę etykieciarek zmuszeni są drukować etykiety na zwykłych kartkach papieru i dołączać je oddzielnie do akt, lub wycinać i naklejać na wnioski (w wielu przypadkach etykiety takie są dopinane do wniosków zszywkami – co uznać należy za niewłaściwe). Powyższe znacznie utrudnia i spowalnia pracę. Nadto celem usprawnienia pracy zasadnym byłoby doposażenie sekretariatu w dodatkowe drukarki.

Wydział systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe.

Dział V

Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników

W poniższej tabeli przedstawione zostały: wpływ, załatwienie i pozostałość spraw zarejestrowanych w Dzienniku ksiąg wieczystych, Dzienniku zbioru dokumentów oraz Dzienniku odpisów.

Lata	wpływ	średniomiesięczny wpływ na 1 pracownika (pion orzecznicy i pozaorzecznicy) według obsady średniokresowej	załatwienie	Średniomiesięczne załatwienie na 1 pracownika (pion orzecznicy i pozaorzecznicy) według obsady średniokresowej	pozostałość	Średniomiesięczna pozostałość na 1 pracownika (pion orzecznicy i pozaorzecznicy) według obsady średniokresowej	liczba urzędników na koniec okresu statystycznego	obsada średniokresowa
2017	36.954	173,904	34.003	160,017	11.350	53,413	22,000	17,708
2018	36.488	146,573	35.490	142,564	12.348	49,602	24,000	20,745
I półrocze 2019r.	25.263	173,708	19.637	135,024	17.973	123,582	28,000	24,239

W kontrolowanym okresie obciążenie pracą pracowników administracyjnych (łącznie pion orzecznicy i pozaorzecznicy) mierzone średniomiesięcznym wpływem na 1 pracownika według obsady średniokresowej najmniejsze było w 2018 r (ok. 147 spraw). W 2017 r. i I półroczu 2019 r. średniomiesięczne obciążenie pracowników wpływem ukształtowało się na podobnym poziomie tj. ok. 174 spraw. Natomiast średniomiesięczne obciążenie załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniokresowej największe było w 2017 r. (ok. 160 spraw). W kolejnych latach widoczny jest systematyczny spadek obciążenia pracowników średniomiesięcznymi załatwieniami.

Zaznaczyć należy, że powyższe dane w zakresie wpływu nie uwzględniają wniosków o wydanie odpisu księgi wieczystej złożonych w Ekspozyturze Centralnej Informacji, jak również pism rejestrowanych w Dz. Ko.

I tak:

- w 2017 r. do CI wpłynęło 4.896 wniosków, natomiast w Dz. Ko zarejestrowano 1.870 pism,
- w 2018 r. do Ci wpłynęło 4.078 wniosków, natomiast w Dz. Ko zarejestrowano 1.562 pisma,
- w I półroczu 2019 r. do CI wpłynęło 1.712 wniosków, natomiast w Dz. Ko zarejestrowano 762 pisma.

W poniższej tabeli przedstawione zostały dane w zakresie wpływu i załatwień spraw zarejestrowanych w Dz. Kw, Dz. Odp. oraz Dzienniku zbioru dokumentów ogółem we wszystkich wydziałach ksiąg wieczystych w okręgu Sądu Okręgowego w Rzeszowie. Dane te przedstawiają rzeczywisty ruch spraw, tym samym nie są tożsame z przedstawionymi w sprawozdaniach, bowiem podlegały stosownej korekcie wynikającej z konieczności przerejestrowywania spraw w związku z przywróceniem z dniem 01.01.2016 r. Sądu Rejonowego w Strzyżowie.

Ogółem wszystkie sądy rejonowe w okręgu rzeszowskim

Lata	Wpływ	średniomiesięczny wpływ na 1 pracownika pionu orzeczniczego i pozaorzeczniczego KW według obsady średniokresowej	załatwienie	Średniomiesięczne załatwienie na 1 pracownika pionu orzeczniczego i pozaorzeczniczego KW według obsady średniokresowej	liczba urzędników	obsada średniokresowa (łącznie pion orzecznicy i pozaorzecznicy)
2017 r.	79.123	147,03	78.541	145,95	50,500	44,843
2018 r.	78.103	142,47	78.896	143,92	54,500	45,684
I półrocze 2019	56.484	192,65	42.113	143,63	55,500	48,867

Na podstawie powyższych danych stwierdzić należy, że w 2017 r. obciążenie pracowników VII Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Rzeszowie średniomiesięcznym wpływem i załatwieniami było wyższe aniżeli średnia w okręgu. W 2018 r. obciążenie pracowników kontrolowanego wydziału średniomiesięcznym wpływem i załatwieniami zmniejszyło się i ukształtowało się na poziomie nieznacznie wyższym jak średnia w okręgu Sądu Okręgowego w Rzeszowie. Natomiast w I półroczu 2019 r. obciążenie średniomiesięcznym wpływem i załatwieniami było niższe aniżeli średnia w okręgu.

V.2. Opis organizacji pracy

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

Pani **Iwona Jabłońska** m. in. wykonuje obowiązki administracyjne określone w § 5 i § 9 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej, a nadto do jej obowiązków należy prowadzenie dziennika korespondencji ogólnej i udzielanie pisemnych informacji.

Pani **Bogumiła Król** – do obowiązków której należy m. in. rejestracja szczegółowa wniosków i skarg na orzeczenie referendarza, rozdział dokumentów, przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji wieczystoksięgowych, sporządzanie sprawozdań statystycznych, prowadzenie kontrolki postępowania odwoławczego i skargowego, nadzór nad obiegiem spraw wszczynanych z urzędu, a dotyczących sprostowania w oznaczeniu nieruchomości. Wykonywanie obowiązków kierownika sekretariatu podczas jego nieobecności.

do obowiązków których należy m.in. przygotowywanie projektów wpisów, wysyłanie orzeczeń wydanych w toku postępowania, drukowanie zawiadomień o wpisie, prowadzenie biurowości w systemie księgi elektronicznej, wykonywanie czynności zleconych przez referendarza sądowego i Przewodniczącego Wydział.

Ponad powyższe do obowiązków **Pani** należy współpraca z sędziami rozpoznającymi skargi i przygotowywanie projektów skarg.

Do obowiązków (ponad wyżej opisane) należy wydawanie dokumentów z akt ksiąg wieczystych i innych dokumentów na wnioski strony, prowadzenie kontrolki udostępnionych akt, obsługa komputerów w sali przeglądowej, współpraca z Centralną Informacją – kserowanie dokumentów wydawanych w formie odpisów, w zależności od potrzeb zastępstwo w komórce Centralnej Informacji oraz ekspedycji korespondencji.

Ponad powyższe do obowiązków **Pana** należy obsługa interesantów w Biurze Podawczym, rejestracja wstępna i szczegółowa wniosków wpływających do Wydziału.

Do obowiązków należy ekspedycja korespondencji, potwierdzanie odbioru korespondencji, tworzenie książek nadawczych, wyszukiwanie ksiąg wieczystych w archiwum, drukowanie zawiadomień, zastępstwo w archiwum.

Do obowiązków , należy obsługa interesantów w Biurze Podawczym, rejestracja wstępna i szczegółowa wniosków wpływających do Wydziału.

Do obowiązków **Pani** należy obsługa interesantów Biura Odpisów z Ksiąg Wieczystych tj. udzielanie informacji, wydawanie odpisów z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, wydawanie kserokopii i odpisów z dokumentów, prowadzenie ewidencji wpływających wniosków o odpisy, rejestracja wstępna i szczegółowa wniosków i pism wpływających do Wydziału, sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wydanych odpisów.

Do obowiązków **Pani** należy obsługa interesantów Biura Podawczego Ksiąg Wieczystych tj. udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków i dokumentów, rejestracja wstępna

i szczegółowa wniosków wpływających do Wydziału, wydawanie odpisów z Centralnej Informacji, obsługa interesantów Biura Odpisów z Ksiąg Wieczystych tj. udzielanie informacji, wydawanie odpisów z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, wydawanie kserokopii i odpisów z dokumentów, prowadzenie ewidencji wpływających wniosków o odpisy.

V.3. Wnioski

W kontrolowanym okresie obciążenie pracą pracowników administracyjnych (łącznie pion orzecznicy i pozaorzecznicy) mierzone średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniookresowej najmniejsze było w 2018 r (ok. 147 spraw). W latach 2017 r. i I półroczu 2019 r. obciążenie pracowników wpływem kształtowało się na podobnym poziomie tj. ok. 174 spraw. Natomiast obciążenie średniomiesięcznymi załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej największe było w 2017 r. (ok. 160 spraw). W kolejnych latach widoczny jest systematyczny spadek obciążenia pracowników średniomiesięcznymi załatwieniami.

Porównując obciążenie pracowników kontrolowanego wydziału średniomiesięcznym wpływem i załatwieniami (w Dz.Kw, Dz.Zd i Dz.Odp) w przeliczeniu na obsadę średniookresową do średniej w okręgu rzeszowskim wskazać należy, że w 2017 r. średniomiesięczne obciążenie pracowników VII Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Rzeszowie wpływem i załatwieniami było wyższe aniżeli średnia w okręgu. W 2018 r. średniomiesięczne obciążenie pracowników kontrolowanego wydziału wpływem i załatwieniami zmniejszyło się i ukształtowało się na poziomie nieznacznie wyższym jak średnia w okręgu Sądu Okręgowego w Rzeszowie. Natomiast w I półroczu 2019 r. obciążenie średniomiesięcznym wpływem i załatwieniami było niższe aniżeli średnia w okręgu.

Dział VI

Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych

VI.1. Repertoria

W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia repertoriów: ksiąg wieczystych oraz archiwum.

Repertorium Kw prowadzone jest w formie elektronicznej. Repertorium prowadzone jest w sposób ciągły. Dane w repertorium odnotowywane są zgodnie przepisami zarządzenia o biurowości.

Repertorium Ar od dnia 11.01.2018 r. prowadzone jest w formie elektronicznej. Repertorium prowadzone jest w sposób ciągły. Dane w repertorium odnotowywane są zgodnie z przepisami zarządzenia o biurowości. Stan repertorium na dzień kontroli tj. 18.09.2019 r. – to 11900 pozycji. Zamknięte księgi wieczyste rejestrowane są w repertorium Ar prowadzonym elektronicznie od pozycji nr 11480.

W trakcie czynności kontrolnych dokonano sprawdzenia repertorium Ar prowadzonego w formie tradycyjnej. Księga została prawidłowo opisana, strony księgi są ponumerowane, ogólna liczba stron jest potwierdzona. Dane w repertorium odnotowywano zgodnie z § 243 zarządzenia o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 21 czerwca 2019 r. Repertorium zakończone zostało wpisem pod pozycją nr 11479. Po ostatniej pozycji zamieszczono adnotację o zakończeniu prowadzenia repertorium Ar w formie papierowej z dniem 11.01.2018 r. Brak natomiast adnotacji o dalszym jego prowadzeniu w formie elektronicznej w systemie SOWKW.

VI.2. Wykazy

W ramach kontroli sprawdziłam sposób prowadzenia dzienników: ksiąg wieczystych, zbioru dokumentów, odpisów oraz korespondencji ogólnej.

Dziennik zbioru dokumentów prowadzony jest w formie tradycyjnej księgi. Dziennik jest oprawiony, ponumerowany, prawidłowo opisany, ogólna liczba stron jest potwierdzona. Dziennik prowadzony jest według rocznych okresów kalendarzowych. Nie wnoszę uwag do sposobu prowadzenia tego urzędnia ewidencyjnego.

Dziennik Kw prowadzony jest w formie elektronicznej według rocznych okresów kalendarzowych. Prawidłowość prowadzenia Dziennika Kw sprawdziłam na podstawie losowo wybranych wniosków zarejestrowanych w miesiącu czerwcu 2017, 2018 i 2019 r. Dane w dzienniku Kw odnotowywane są zgodnie z przepisami zarządzenia o biurowości.

Sprawom, w których wniesiono skargi lub środki odwoławcze od dokonanych wpisów, nadaje się odrębny numer dziennika Kw. Skargom i środkom odwoławczym od orzeczeń niebędących wpisem nie nadaje się nowego numeru dziennika Kw i wpisuje się je pod numerem dziennika Kw, którego dotyczą, pod kolejnym numerem żądania.

Zastrzeżenia w zakresie prowadzenia dziennika Kw dotyczą zdarzających się przypadków błędnego odnotowywania informacji w zakresie uiszczonej opłaty np. w systemie odnotowywano „brak opłaty”, a opłata została wniesiona i odnotowano wysokość opłaty. Nadto odnotowano liczne sprawy, gdzie po określeniu spraw w Dz. Kw, sprawy takie nie były zamykane w systemie.

Ponadto nie wnoszę zastrzeżeń do sposobu i prawidłowości prowadzenia tego urzędnia ewidencyjnego.

Dziennik odpisów sprawdziłam na podstawie wniosków zarejestrowanych w 2018 r. od poz. 509 do 677. Dziennik odpisów prowadzony jest w systemie informatycznym Nowa Księga Wieczysta według rocznych okresów kalendarzowych.

Zastrzeżenie w prowadzeniu tego urzędnia ewidencyjnego dotyczą m.in. zdarzających się nielicznych przypadków błędnego zakreslania spraw, bowiem nie zawsze były one zakreslane zgodnie § 256 zarządzenia o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 21 czerwca 2019 r (obecnie § 276 zarządzenia o biurowości) tj. z chwilą sporządzenia odpisu, wypisu czy zaświadczeń, ale w terminach późniejszych np. Dz.Odp: 529 - 533/18, Dz.Odp 566/18. Nadto odnotowano sprawy, w których nie odnotowano danych o sposobie załatwienia wniosku np.: Dz.Odp 665/18, Dz. Odp. 675/18.

Ponadto odnotowano przypadki nieodnotowywania w Dz.Odp. informacji o numerze księgi wieczystej, której dotyczy wniosek (brak nr KW, nr Aktu, nr zbioru) np.: Dz.Odp: 675/18, 667/18, 657/18, 646/18, 645/18, 644/18, 640/18 i in. – patrz § 266 ust. 2 pkt 4 zarządzenia o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 21 czerwca 2019 r. (obecnie § 275 ust. 2 pkt 4 zarządzenia o biurowości). Zauważono również, że odnotowując w systemie dane wnioskodawcy w wielu przypadkach nie jest odnotowywany adres do korespondencji – patrz § 266 ust. 2 pkt 2 zarządzenia w brzmieniu obowiązującym do dnia 21 czerwca 2019 r. (obecnie § 275 ust. 2 pkt 2 zarządzenia o biurowości).

Wnioski rejestrowane w Dz. Odp. gromadzone są chronologicznie i przechowywane luzem w pudełkach. Taki sposób przechowywania dokumentacji uznać należy za niewłaściwy. Celem właściwego gromadzenia i przechowywania wniosków należy wpinać je do segregatorów lub teczek, zachowując przy tym chronologię w ich układzie, co zapewni trwałość i kompletność dokumentacji. Na wnioskach umieszczano

prezentaty - drukowane z systemu etykiety zawierające m.in. datę, godzinę wpływu wniosku, liczbę załączników wraz z numerem nadanym pismu. W trakcie czynności kontrolnych odnotowano przypadki, kiedy prezentaty – etykiety nie były doklejane do wniosku, a dopinane metalową zszywką biurową, co uznać należy za niewłaściwe. Nadto w wielu przypadkach błędnie odnotowywano na etykietach informacje o liczbie dokumentów – załączników. W przypadku osobistego odbioru dokumentów fakt ich odbioru potwierdzany jest przez wnioskodawców na wniosku. W przypadku wysłania żądanych dokumentów pocztą w większości skontrolowanych wniosków nie dołączano do nich zwrotnych potwierdzeń odbioru wnioskowanych dokumentów (np. Dz.Odp.: 672/18, 673/18, 662/18, 661/18, 660/18, 652/18, 648/18, 638/18 i in.) co jest niezgodne z § 18 ust. 1 zarządzenia o biurowości. Nadto zwrócono uwagę, że na kopiach wysyłanych pism nie umieszczano adnotacji o dacie wysłania pisma - patrz § 20 zarządzenia o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 21 czerwca 2019 r. (obecnie § 23 zarządzenia o biurowości).

Do wniosków dołączane są dowody wpłat, czy też znaki opłaty sądowej wygenerowane w systemie teleinformatycznym Ministerstwa Sprawiedliwości obsługującym znaki opłaty sądowej. Zauważono jednak, że na etykietach samoprzylepnych znaku opłaty sądowej zamieszczanych na wnioskach nie umieszczano informacji o skasowaniu opłaty sądowej w systemie elektronicznym np.: Dz.Odp.: 676/18, 675/18, 667/18, 664 – 666/18, 663/18, 657/18, 651/18 i in. – patrz § 9 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U. 2016 .408 ze zm.).

Dziennik korespondencji ogólnej prowadzony jest w systemie informatycznym według rocznych okresów kalendarzowych. Prawidłowość prowadzenia tego urzędu ewidencyjnego sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w I półroczu 2019 r. W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że nie zawsze odnotowywane były w systemie informacje odnośnie nadawcy pisma, przedmiotu pisma, jak również informacje odnośnie sposobu załatwienia pisma - § 267 pkt 4 i 5 zarządzenia o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 21 czerwca 2019 r. (obecne § 277 ust. 2 pkt 3, 4 i 5 zarządzenia o biurowości).

Na pismach rejestrowanych w Dz.Ko. naklejana jest prezentata – drukowana z systemu etykieta z nadanym numerem Dz. Ko. Kopie odpowiedzi dołączane są do pism. Pisma rejestrowane w Dz.Ko. gromadzone są i przechowywane częściowo w segregatorze, a częściowo luzem w pudełkach (w zależności od rodzaju pisma). Taki sposób przechowywania dokumentacji uznać należy za niewłaściwy. Wszystkie pisma rejestrowane w Dz. Ko. powinny być gromadzone i przechowywane łącznie w jednym segregatorze/teczce w porządku chronologicznym, co zapewni trwałość i kompletność dokumentacji. W przypadku wyłączenia pisma ze zbioru Dz. Ko. np. w wyniku dołączenia do akt księgi wieczystej, w segregatorze winna każdorazowo znaleźć się kopia wyłączonego pisma, ewentualnie informacja wskazująca, gdzie wyłączona dokumentacja się znajduje.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono, że w Dz. Ko rejestrowane są pisma adresowane na Przewodniczącego Wydziału o przyspieszenie dokonania wpisu w księdze wieczystej. Zdaniem kontrolującego pisma takie powinny być rejestrowane jako pisma w sprawie Dz.Kw. i dołączane do wniosków o dokonanie wpisu i akt ksiąg wieczystych.

Ponadto w Dz. Ko. rejestrowana jest korespondencja z zakresu administracji i nadzoru. Zgodnie z § 257 zarządzenia o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 21 czerwca 2019 r. (obecnie § 277 ust. 1 zarządzenia o biurowości) w dzienniku korespondencji ogólnej rejestruje się pisma, które nie podlegają wpisaniu do innych urzędzeń ewidencyjnych prowadzonych w wydziałach ksiąg wieczystych, w szczególności

pisma mylnie skierowane do wydziału oraz pisma o udzielenie informacji i inne pisma, które nie są wnioskami wieczystoksięgowymi. Przepis ten nie dotyczy jednak wszystkich pism wpływających do wydziału. Wskazać należy, że zgodnie z § 563 zarządzenia o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 21 czerwca 2019 r. (obecnie § 5 ust. 2 pkt 7 zarządzenia o biurowości) w zakresie czynności administracyjnych do obowiązków kierownika sekretariatu należy prowadzenie ewidencji oraz akt w sprawach z zakresu administracji i nadzoru, wpływających do przewodniczącego wydziału. Natomiast zasady ewidencji pism i prowadzenia akt z zakresu administracji i nadzoru w okresie objętym kontrolą określały przepisy Tytułu IV Działu II zarządzenia o biurowości (obecnie przepisy Tytułu V Działu II instrukcji o biurowości), zgodnie z którymi obowiązującym systemem kancelaryjnym stosowanym w postępowaniu z tego typu sprawami jest system bezdziennikowy – rejestrowy oparty na rzeczowym wykazie akt.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono również, że wysyłając korespondencję rejestrowaną zarówno w Dz. Odp i Dz.Ko, korespondencja taka adresowana jest ręcznie - nie jest generowana i wysyłana z systemu. Powyższe powoduje, że w systemie brak jest informacji o wysłaniu korespondencji. W związku z powyższym zalecono aby wszelka korespondencja generowana była i wysyłana z systemu NKW.

VI.3. Kontrolki

Kontrolą objęto kontrolki: wysłanych akt, postępowania odwoławczego oraz skarg.

Kontrolka postępowania odwoławczego – prowadzona jest w wersji papierowej, z podziałem na kontrolkę postępowania odwoławczego dot. skarg, zażaleń i apelacji. Dane w kontrolce odnotowywane były zgodnie z § 259 zarządzenia o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 21 czerwca 2019 r. (obecnie § 278 zarządzenia o biurowości).

W trakcie czynności kontrolnych zauważono, że w sprawach zarejestrowanych w kontrolce postępowania odwoławczego – zażalenia pod nr 15/17 (Dz.Kw. 17646/17), 16/17 (Dz.Kw.26880/17) i 17/17 (Dz.Kw. 17647/17) zażalenia wpłynęły 12.09.2017 r. i do dnia kontroli akta nie zostały przekazane do Sądu II instancji (727 dni od daty wpływu środka odwoławczego). Podobnie w sprawie zarejestrowanej w kontrolce postępowania odwoławczego – apelacje po nr 1/19 (Dz. Kw 33939/17) apelacja wpłynęła w dniu 28.02.2019 r. do dnia kontroli akta nie zostały przesłane do sądu II instancji (199 dni od daty wpływu środka odwoławczego).

W toku kontroli ustalono, że skargi na orzeczenia referendarzy - zgodnie z pismem Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 10 września 2018 r., znak A-4456-19/18. - przekazywane są do I i XI Wydziału Cywilnego celem rozpoznania przez Sędziów orzekających w Wydziałach Cywilnych, natomiast obsługą biurową spraw, w których wpłynęła skarga na orzeczenie referendarza zajmuje się urzędnik współpracujący z referendarzem, który wydał zaskarżone orzeczenie. Kontrolka postępowania odwoławczego prowadzona jest natomiast przez Zastępcę Kierownika Sekretariatu Wydziału. Zdaniem kontrolującego obsługę biurową takich spraw powierzyć należy jednemu pracownikowi, który współpracowałby z orzecznikami rozpoznającymi środki odwoławcze, co niewątpliwie usprawniłoby taką współpracę, tym bardziej, że zgodnie z aktualnie obowiązującymi i przedłożonymi kontrolującemu zakresami obowiązków pracowników VII Wydziału Ksiąg Wieczystych, czynności z zakresu współpracy z sędziami rozpoznającymi skargi, jak również przygotowywanie projektów skarg przypisane są do zakresu obowiązków jednego z pracowników Wydziału.

Kontrolka wysłanych akt – kontrolka prowadzona jest w formie tradycyjnej księgi biurowej.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono, że w kontrolce rejestrowane były sprawy, które przekazywano do I i XI Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie celem rozpoznania przez Sędziów orzekających w Wydziałach Cywilnych skarg na orzeczenie referendarza (zgodnie z pismem Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 10 września 2018 r., znak A-4456-19/18) – co uznać należy za niewłaściwe. Ewidencja akt, w których wpłynęła skarga winna odbywać się wyłącznie w kontrolce postępowania odwoławczego. Nadto w trakcie czynności kontrolnych zauważono niezakreślone pozycje w kontrolce np.: 3/17 – akta księgi wieczystej przesłano w dniu 3.02.2017 r., 7/17 - akta księgi wieczystej przesłano w dniu 2.03.2017 r., 9/17, 10/17 – akta księgi wieczystej przesłano w dniu 27.03.2017r., 11/17 – akta księgi wieczystej przesłano w dniu 7.04.2017 r., 16/17- akta księgi wieczystej przesłano w dniu 8.06.2017 r. i in. Zgodnie z § 107 ust. 7 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych w brzmieniu obowiązującym od dnia 20 czerwca 2019 r. akta ksiąg wieczystych należało zwrócić do sądu w terminie nieprzekraczającym miesiąca. W sprawach powyższych pomimo upływu ww. terminu nie wysyłano ponagieł o zwrot akt.

W tym miejscu podkreślić należy, że zgodnie z § 133 ust. 3 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych w brzmieniu obowiązującym od dnia 21 czerwca 2019 r. akta ksiąg wieczystych nie mogą być wysyłane do innych organów lub instytucji.

Kontrolka skarg na przewlekłość postępowania prowadzona jest w formie papierowej. W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że rubryki kontrolki nie są zgodne z ustalonym wzorem druku dla kontrolki prowadzonej w formie papierowej. Brak jest bowiem rubryk umożliwiających odnotowanie informacji o jakich mowa w § 462 ust. 2 zarządzenia o biurowości (do dnia 21 czerwca 2019 r. - § 448⁵ ust. 2 instrukcji o biurowości). Mając powyższe na uwadze zalecono prowadzenie kontrolki skarg we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym.

VI.4. Pozostałe urzędzenia ewidencyjne

-

VI.5. Wnioski

Ewidencja spraw w VII Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzona jest częściowo przy wykorzystaniu urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w systemie informatycznym, a częściowo w sposób tradycyjny. Urzędzenia ewidencyjne prowadzone były zasadniczo poprawnie z zachowaniem wymogów instrukcji o biurowości. Dokonywane w urzędzeniach ewidencyjnych wpisy w większości prawidłowo odzwierciedlały czynności sądu, dając możliwość ustalenia na ich podstawie toku postępowania w poszczególnych sprawach. Stwierdzone nieprawidłowości dotyczyły m.in.

- zdążających się pojedynczych przypadków niewłaściwego wykreślenia spraw z dziennika odpisów oraz niewłaściwego odnotowywania informacji w Dz. Odp oraz Dz. Ko. - w tym zakresie należy stosować się do przepisów § 275 ust. 2, § 276 i § 277 ust. 2 zarządzenia o biurowości.

- niewysyłania pism z Dz. Ko i Dz.Odp. za pośrednictwem systemu informatycznego, jak również niedołączania do dokumentacji rejestrowanej w Dz.Odp. zwrotnych potwierdzeń odbioru potwierdzających wysłanie i odebranie przez wnioskodawców wnioskowanych dokumentów – w tym zakresie należy stosować się do przepisów § 18 ust. 1 zarządzenia o biurowości,

- błędnego rejestrowania pism z zakresu administracji i nadzoru w Dz.Ko – w tym zakresie należy stosować się do przepisów § 5 ust. 2 pkt 7 zarządzenia o biurowości, zgodnie z którymi w zakresie czynności administracyjnych do obowiązków kierownika sekretariatu należy prowadzenie ewidencji oraz akt w sprawach z zakresu administracji i nadzoru, wpływających do przewodniczącego wydziału. Natomiast zasady ewidencji pism i prowadzenia akt z zakresu administracji i nadzoru określają przepisy Tytułu V Działu II instrukcji o biurowości, zgodnie z którymi obowiązującym systemem kancelaryjnym stosowanym w postępowaniu z tego typu sprawami jest system bezdziennikowy – rejestrowy oparty na rzeczowym wykazie akt.

Nadto w skontrolowanych urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w wersji tradycyjnej zauważono, iż wbrew § 66 zarządzenia o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 21 czerwca 2019 r. (obecnie § 85 zarządzenia o biurowości) nie dokonywano adnotacji odnośnie sprawdzenia ksiąg biurowych przez Przewodniczącego Wydziału. Natomiast w przypadku kontroli urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w wersji elektronicznej z przeprowadzonej kontroli winna zostać sporządzona notatka, którą zamieszcza się w zbiorze pism wewnętrznych wydziału, o ile nie jest możliwe zamieszczenie przedmiotowej notatki w systemie informatycznym. Przedmiotowa notatka dotąd również nie była stosowana w Wydziale.

Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń

VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych

Akta ksiąg wieczystych prowadzone są w twardych teczkach zaopatrzonych w wystające na dole przyczepki, na których zamieszcza się numer księgi. Okładki oznaczone są w sposób prawidłowy i zawierają wszelkie elementy o jakich mowa w § 8 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 września 2001r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów.

Poszczególne tomy akt nie przekraczały dopuszczalnej liczby kart. Akta generalnie były ponumerowane oraz zszyte, co zapewnia ich kompletność i trwałość, z tym zastrzeżeniem, że w wielu przypadkach zwrotne potwierdzenia odbioru dopinane były do akt zszywkami, czego nie można uznać za właściwe. Podkreślić należy, że na powyższe zwracano już uwagę podczas kontroli przeprowadzonej w 2015 r. Zdarzały się również przypadki, gdy dołączane do akt zwrotne potwierdzenia odbioru, czy inne dokumenty nie były numerowane (np. RZ1Z/0014305/5 po k. 1839, RZ1Z/0011614/3 po k. 4315, RZ1Z/00216460/5 po k. 11, RZ1Z00180143/5 po k. 122 i in. - karty nie są już numerowane).

Pisma wysyłane przez Sąd były prawidłowo redagowane, zawierały wszystkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości. Wpływające do Wydziału wnioski, czy akty notarialne znakowane były prezentatą Sądu – etykietą drukowaną z systemu. Na prezentacie znajdowała się dokładna godzina wpływu oraz liczba załączników. Podkreślić jednak należy, że w wielu przypadkach etykieta taka nie była przyklejana na wniosku ale drukowana na kartkach papieru, następnie wycinana i przypinana zszywkami do wniosku, co uznać należy za niewłaściwe. Jak poinformowała Pani Kierownik taki sposób drukowania i dopinania etykiet wymuszony jest przez zbyt małą ilość etykieciarek do drukowania etykiet – prezentat.

Dokumenty oraz pisma dotyczące danej księgi wieczystej załączane są do akt w porządku chronologicznym. W trakcie czynności kontrolnych zauważono, że w Wydziale nie są drukowane i dołączane do akt elektroniczne formularze potwierdzenia odbioru (EPO). Jak poinformowała Pani Kierownik

potwierdzenia takie drukowane są jedynie w sytuacjach, kiedy zostanie wniesiona skarga lub inny środek odwoławczy. Zdaniem kontrolującego praktyka taka jest niewłaściwa, gdyż zgodnie z § 18 ust. 1 zarządzenia o biurowości także elektroniczny formularz potwierdzenia odbioru podlega niezwłocznemu wydrukowaniu i dołączeniu do akt sprawy.

Dotychczasowe księgi wieczyste, po przemigrowaniu, stały się częścią akt księgi wieczystej i zostały doszyte do pozostałych dokumentów.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono, że w przypadku zarządzeń w przedmiocie przygotowania projektu wpisu przy zarządzeniach takich nie umieszczano adnotacji, o wykonaniu zarządzania przez pracownika sekretariatu - patrz § 16 ust. 2 zarządzenia o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 21 czerwca 2019 r. (obecnie § 16 ust. 3 zarządzenia o biurowości). W pozostałych przypadkach adnotacje dotyczące wykonania zarządzeń czyniły zadość przepisom instrukcji o biurowości w tym zakresie, natomiast często zdarzały się przypadki, kiedy zarządzenia nie były opatrzone datą ich wydania.

W przypadku zamknięcia księgi na okładce akt księgi wieczystej odnotowywany jest nowy numer, pod którym księga została zarejestrowana w repertorium Ar. Dawny numer księgi jest przekreślany. Nie zawsze jednak na okładce akt umieszczano adnotację: "Księga zamknięta". Aktualnie, w sytuacji, gdy wszystkie księgi wieczyste zostały zmigrowane do systemu i prowadzone są w wersji elektronicznej, przy zamykaniu ksiąg wieczystych stosuje się wytyczne z § 130 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym – zgodnie z którym zamknięcie księgi wieczystej następuje w formie zapisu o charakterze czynności technicznej przez wypełnienie pól 0.3.0.1 i 0.3.0.2.

Akta ksiąg wieczystych przechowywane są w archiwum. Ułożone są one według kolejności numerów ksiąg wieczystych.

Podkreślić jednak należy, że pomieszczenie archiwum jest już niemal w całości zapełnione, brak jest w nim regałów do układania kolejnych akt ksiąg wieczystych. Powyższe skutkuje tym, że nieprzestrzegany jest zapis § 17 ust. 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 września 2001 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych i zbioru dokumentów (Dz.U.2001.102.1122 ze zm.), zgodnie z którym księgi wieczyste zamknięte wraz z aktami przechowuje się w archiwum w oddzielnej części pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania ksiąg wieczystych.

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

Terminowość wykonywania zarządzeń zbadalam na podstawie losowo wybranych akt i zaprezentowałam w poniższym zestawieniu. W przypadku, gdy pod zarządzeniem brak było daty jego wydania, dla celów zbadania terminowości jego wykonywania, za taką datę przyjąłam datę widniejącą na zawiadomieniu o wpisie.

Nr (akt) księgi wieczystej - RZ1Z	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	Liczba dni
00221754/1	29	28.11.2018 r.	25.03.2019 r.	117
	39	14.05.2019 r.	15.05.2019 r.	1
00223141/5	20	02.01.2019 r.	05.03.2019 r.	63
	40	14.05.2019 r.	14.05.2019 r.	0

00221844/9	32	16.11.2018 r.	23.04.2019 r.	157
	35	19.11.2018 r.	03.04.2019 r.	134
00011614/3	4304	19.05.2017 r.	17.06.2017 r.	28
	4311	30.08.2017 r.	31.08.2017 r.	1
	brak numeru karty	21.09.2018 r.	19.11.2018 r.	58
00214675/1	20	29.08.2017 r.	05.09.2017 r.	6
00217766/7	22	11.10.2017 r.	12.10.2017 r.	1
00209343/7	26	07.08.2018 r.	09.08.2018 r.	2
00023519/4	27	17.09.2018 r.	19.09.2018 r.	2
00146563/5	34	17.02.2018 r.	21.02.2018 r.	4
	38	20.02.2018 r.	21.02.2018 r.	1
00216460/5	brak numeru karty	28.08.2017 r.	29.08.2017 r.	1
00216831/7	33	31.08.2017 r.	20.09.2017 r.	20
	46	04.06.2018 r.	06.06.2018 r.	2
00180143/5	80	04.06.2018 r.	06.06.2018 r.	2
	104	06.07.2018 r.	09.07.2018 r.	3
	brak numeru karty	04.02.2019 r.	07.03.2019 r.	33
00023584/0	71	14.01.2019 r.	16.04.2019 r.	92
00215700/3	17	25.08.2017 r.	30.08.2017 r.	5
	29	30.08.2017 r.	30.08.2017 r.	0
	brak numeru karty	02.10.2017 r.	03.10.2017 r.	1
00223879/7	20	14.11.2018 r.	16.11.2018 r.	2
00185817/6	62	18.06.2019 r.	24.06.2019 r.	6
00222344/1	27	28.11.2018 r.	30.11.2018 r.	2
00219402/2	22, 29	14.06.2018 r.	20.06.2018 r.	6
	43	07.09.2018 r.	10.9.2018 r.	3
00226300/9	36	18.04.2019 r.	19.04.2019 r.	1
00225342/8	24	10.05.2019 r.	14.05.2019 r.	4
00227588/8	17	31.07.2019 r.	31.07.2019 r.	0
00035761/2	52	24.06.2019 r.	19.08.2019 r.	55
00199043/0	58	31.01.2019 r.	25.02.2019 r.	25
	62	25.02.2019 r.	26.02.2019 r.	1
	brak numeru karty	19.05.2019 r.	10.07.2019 r.	51
00221781/9	23	23.11.2018 r.	13.02.2019 r.	80
	35	03.11.2018 r.	03.02.2019 r.	90
00221682/5	25	15.11.2018 r.	02.04.2019 r.	137
00221723/5	12	27.11.2018 r.	05.12.2018 r.	8
00219283/1	68	15.06.2018 r.	26.10.2018 r.	131
00213257/8	20	20.04.2017 r.	12.06.2017 r.	52
00213634/5	28	17.05.2017 r.	19.07.2017 r.	62
	brak numeru karty	22.12.2017 r.	27.12.2017 r.	5
00185882/2	21	21.08.2017 r.	22.08.2017 r.	1
	32	11.04.2019 r.	23.05.2019 r.	42
00215307/8	33	03.07.2017 r.	14.07.2017 r.	11

	43	04.07.2017 r.	14.07.2017 r.	10
00140193/8	31	25.04.2017 r.	28.06.2017 r.	63
00014404/9	89	19.05.2017 r.	25.05.2017 r.	6
	brak numeru karty	22.05.2017 r.	22.05.2017 r.	0

Powyższe wskazuje, iż zarządzenia częściowo wykonywane były w terminie do 7 dni, niemniej jednak w wielu przypadkach termin ten był znacznie dłuższy tj. powyżej 20 dni, a w skrajnych przypadkach wyniósł nawet 137, czy 152 dni.

Skargi na orzeczenia referendarzy - zgodnie z pismem Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 10 września 2018 r., znak A-4456-19/18. - przekazywane są do I i XI Wydziału Cywilnego celem rozpoznania przez Sędziów orzekających w Wydziałach Cywilnych.

Omawiając terminowość przekazywania do Sądu II instancji środków zaskarżenia, na podstawie sprawozdań statystycznych MS-S20KW, stwierdzić należy, że na 49 apelacji wniesionych w latach 2017 – I półrocze 2019 czas trwania postępowania międzyinstancyjnego (licząc od daty wpływu apelacji do daty przedstawienia akt Sądowi II instancji) w 4 sprawach wyniósł do 1 miesiąca, w 12 sprawach - od 1 do 2 miesięcy, w 17 sprawach od 2 – 3 miesięcy.

Zaznaczyć jednak należy, że na dzień kontroli w kontrolce postępowania odwoławczego odnotowano sprawy, które nie zostały przesłane do Sądu II instancji wraz z wniesionymi apelacjami, brak również adnotacji o ewentualnym innym sposobie załatwienia, a środek odwoławczy wpłynął:

- w sprawie Dz. Kw 33939/17 (poz. w kontrolce 2/19) w dniu 28.02.2019 (199 dni – ponad 6,5 miesiąca)
- w sprawie Dz.Kw 3722/19 (poz. w kontrolce 4/19) w dniu 15.04.2019 r. (154 dni – ponad 5 miesięcy)
- w sprawie Dz. Kw 14768/18 (poz. w kontrolce 6/19) w dniu 25.04.2019 r. (144 dni – ponad 4,5 miesiąca).

Na podstawie zapisów dokonanych w kontrolce postępowania odwoławczego stwierdzić należy, że w większości przypadków akta spraw wraz z zażaleniem przekazywane były do Sądu II instancji bez zbędnej zwłoki. Niemniej jednak odnotowano sprawy, które przekazane zostały do Sądu II instancji po upływie np. 263 dni od daty wpływu środka odwoławczego (Dz.Kw 4083/18), 382 dni od daty wpływu środka odwoławczego (Dz.Kw 8619/18). Natomiast w sprawach Dz.Kw 17646/17, Dz.Kw 26880/17 i Dz. Kw 17647/17 zażalenia wpłynęły 12.09.2017 r. i do dnia kontroli nie zostały przesłane do Sądu II instancji (727 dni od daty wpływu środka odwoławczego).

VII.3. Wnioski

Sposób prowadzenia akt generalnie ocenić należy pozytywnie. W trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono znaczących nieprawidłowości w sposobie prowadzenia przedłożonych do kontroli akt ksiąg wieczystych.

W dalszej pracy należy jednak przestrzegać zapisów § 16 ust. 3 i 4, § 18 ust. 1, § 37 ust. 2 zarządzenia o biurowości.

Nie w pełni dobrze ocenić można terminowości wykonywania zarządzeń oraz przekazywania do rozpoznania środków zaskarżenia. Z uwagi na zbyt często występujące przypadki długich terminów

wykonywania zarządzeń, jak również przekazywania środków odwoławczych do Sądu II instancji po upływie np. 199, 263, 382 dni, czy w skrajnych przypadkach nieprzedstawienia takich akt do Sądu II instancji po upływie 727 dni od daty wniesienia środka odwoławczego, należy wprowadzić mechanizmy naprawcze mające na celu skrócenie czasu wykonywania zarządzeń jak i przekazywania do rozpoznania środków zaskarżenia.

Dział VIII Obsługa interesantów

VIII.1. Zakres obsługi interesantów

W strukturach Wydziału Ksiąg Wieczystych funkcjonują m. in.: biuro podawcze, czytelnia akt oraz Oddział Centralnej Informacji. Wydział udostępnia druki formularzy, z których w razie potrzeby mogą korzystać strony. W czytelni znajduje się dwa stanowiska komputerowe do przeglądania ksiąg. Pomieszczenie czytelni objęte jest monitoringiem i stałym nadzorem. Godziny przyjęć interesantów ustalone są zgodnie z wymogami Regulaminu urzędowania sądów powszechnych oraz instrukcji o biurowości. Informacji interesantom udzielają także Kierownik Sekretariatu i jego zastępca.

VIII.2. Kultura obsługi interesantów

Z poczynionych w trakcie kontroli spostrzeżeń wynika, że informacje w zakresie należącym do pracowników sekretariatu udzielane są rzetelnie. Pracownicy w stosunku do interesantów odnoszą się z szacunkiem, okazują im cierpliwość i wyrozumiałość.

VIII.3. Wnioski

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

Dział IX Wnioski

IX.1. Praca sekretariatu

Kierownikiem Sekretariatu VII Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest osoba o bardzo dużym doświadczeniu w pracy w Wydziale Ksiąg Wieczystych i posiadająca szeroką wiedzę w zakresie funkcjonowania tego Wydziału. Również pozostali pracownicy sekretariatu to w większości osoby odznaczające się dużą wiedzą i doświadczeniem zawodowym w zakresie postępowania w sprawach wieczystoksięgowych, jak również znajomością przepisów rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym (Dz.U.2016. poz. 312 ze zm., co pozwala na prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych im czynności.

Praca sekretariatu planowana i organizowana jest z poszanowaniem zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób.

IX.2. Wnioski

Całość pracy kontrolowanego Sekretariatu ocenić należy pozytywnie. Niemniej jednak, z uwagi na stwierdzone w trakcie czynności kontrolnych uchybienia, w dalszej pracy należy:


- skrócić czas wykonywania zarządzeń i przekazywania do rozpoznania środków zaskarżenia,
- wyeliminować nieprawidłowości w zakresie prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych szczegółowo opisane w dziale VI protokołu,
- umieszczać na znakach opłaty sądowej adnotacje o skasowaniu znaków opłaty sądowej w systemie teleinformatycznym (§ 9 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych (Dz.U. 2016 .408 ze zm.),
- wyeliminować nieprawidłowości w zakresie prowadzenia akt ksiąg wieczystych szczegółowo opisane w dziale VII protokołu,
- przestrzegać zapisów § 16 ust. 3 i 4, § 18 ust. 1, § 37 ust. 2 zarządzenia o biurowości.

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

Protokół z kontroli opracowałam na podstawie uzyskanych informacji na temat urzędników sądowych oraz stażystów z urzędów pracy zatrudnionych w kontrolowanym sekretariacie w latach 2017 – I półrocze 2019 r. Ponadto podstawą dokonania ustaleń były: informacje z programu NKW, zakresy czynności urzędników, urzędzenia ewidencyjne, sprawozdania statystyczne MS-S20KW oraz losowo wybrane akta ksiąg wieczystych, a to:

RZ1Z/00221754/1, RZ1Z/00223141/5, RZ1Z/00221844/9, RZ1Z/00011614/3, RZ1Z/00214675/1,
 RZ1Z/00217766/7, RZ1Z/00209343/7, RZ1Z/00023519/4, RZ1Z/00146563/5, RZ1Z/00216460/5,
 RZ1Z/00216831/7, RZ1Z/00180143/5, RZ1Z/00023584/0, RZ1Z/00215700/3, RZ1Z/00223879/7,
 RZ1Z/00185817/6, RZ1Z/00222344/1, RZ1Z/00219402/2, RZ1Z/00226300/9, RZ1Z/00225342/8,
 RZ1Z/00227588/8, RZ1Z/00035761/2, RZ1Z/00199043/0, RZ1Z/00221781/9, RZ1Z/00221682/5,
 RZ1Z/00221723/5, RZ1Z/00219283/1, RZ1Z/00213257/8, RZ1Z/00213634/5, RZ1Z/00185882/2,
 RZ1Z/00215307/8, RZ1Z/00140193/8, RZ1Z/00014404/9.

Informacji udzielały mi Pani Iwona Jabłońska Kierownik Sekretariatu VII Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

Data sporządzenia protokołu	21 października 2019 r.	Podpis	<p style="text-align: center;">Inspektor ds. biurowości</p>  <p style="text-align: center;"><i>Katarzyna Czeluśniak</i></p>
-----------------------------	-------------------------	--------	---