

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie Nr VII W-0850-10/21 z dnia 16.07.2021r. w sprawie przeprowadzenia kontroli organizacji pracy i ewidencji czynności kuratorskich w Sekretariacie II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie.
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie.
I.3. Kontrolowany sekretariat	II Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie.
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Starszy inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie Elżbieta Misior.
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	Od 26.07.2021 r. do 29.07.2021 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	Kontrola w Sekretariacie II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Rzeszowie w zakresie całości organizacji pracy i ewidencji czynności kuratorskich w tym sposobu prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, sposobu i prawidłowości prowadzenia teczek, warunków i organizacji pracy Sekretariatu.
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2019 -2021
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	18 do 22 września 2017 r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	Starszy inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie Elżbieta Misior.
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	Kontrola organizacji pracy i ewidencji czynności kuratorskich w Sekretariacie II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie na podstawie przepisów zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2003.5.22 ze zm.) w tym sposób prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, sposób i prawidłowość prowadzenia teczek, warunki i organizacja pracy sekretariatu.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Okres objęty kontrolą od roku 2015 do września 2017 roku.
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	<b>Nie wykonano zaleceń pokontrolnych w zakresie tj.:</b> - sporządzać notatkę z faktu sprawdzenia urzędzeń ewidencyjnych przez Kierownika II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich, - w dalszym ciągu sporządzać w systemie KURATOR dokumenty, co wpływa na to, że będą one przypisywane do spraw.
II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości	Nie kontaktowano się z kontrolowanym II Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich.

z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli	
<b>Dział III</b> <b>Dane podstawowe sekretariatu</b>	
III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)	<p>W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie utworzono z dniem 16 lipca 2012 r. II Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich.</p> <p>Kierownikiem II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich była od 17.04.2008 r. do 31.10.2017 r. Pani Teresa Luboch kurator specjalista. Od 1.11.2017 r. pełni funkcję Kierownika Kurator specjalista Krzysztof Młynarczyk do nadal.</p>
III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)	<p>Pani Sylwia Hołówko starszy sekretarz sądowy - zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie od 20.04.2007 r., w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie ze wskazaniem w podziale czynności - obsługę Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich, następnie od 20.07.2007 r. została przydzielona wyłącznie do obsługi II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich, obecnie na stanowisku sekretarz sądowy.</p>
III.3. Obsada średniokresowa pracowników sekretariatu wymienionych w III.2 w okresie objętym kontrolą	<p>2019 rok – obsada średniokresowa: 0,922.</p> <p>2020 rok – obsada średniokresowa: 0,861.</p>
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy)	<p>Stażyści z urzędu pracy oraz osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych nie byli zatrudniani w kontrolowanym II Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich.</p>
III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzeczniczy według obsady średniokresowej sędziów i referendarzy, kuratorów sądowych w okresie objętym kontrolą	<p><u>2019 rok</u></p> <p>1 etat urzędniczy, obsada średniokresowa: 0,922.</p> <p>15 kuratorów – obsada średniokresowa kuratorów 10,258.</p> <p><math>0,922/10,258 = 0,0899</math>.</p> <p><u>2020 rok</u></p> <p>1 etat urzędniczy, obsada średniokresowa: 0,861.</p> <p>15 kuratorów – obsada średniokresowa kuratorów 12,544.</p> <p><math>0,861/12,544 = 0,0686</math>.</p>
III.6. Liczba asystentów sędziów	<p>W Zespołach Kuratorskiej Służby Sądowej nie ma asystentów.</p>
III.7. Obsada średniokresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą	<p>W Zespołach Kuratorskiej Służby Sądowej nie ma asystentów.</p>
III.8. Opis warunków pracy	<p>II Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich ma swoją siedzibę w budynku Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Biuro obsługi ww. Zespołu urzęduje w godzinach 7 30 do 15 30. Ww. biuro znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Zajmuje ono jeden pokój obok pokoju Kierownika II Zespołu. Panuje w nim ład i porządek. Jest wyposażone w standardowe meble biurowe. Kuratorzy zajmują 6 pokoi biurowych w jednym ciągu korytarza. Dla pracownika obsługi II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich jest przydzielony zestaw komputerowy. Ww. pracownik obecnie pracuje w systemie Kurator 3 firmy ZETO Świdnica.</p>
III.9. Wnioski	<p>Pracownikiem II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich Sądu Rejonowego</p>



w Rzeszowie jest Pani [imię] starszy sekretarz sądowy, która wykształcenie wyższe. Ww. pracownik jest zatrudniony w ww. Sądzie od kwietnia 2007 roku. Wykonuje czynności biurowe w II Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich od lipca 2008 r. do nadal. Ww. urzędnik jest lojalny, odpowiedzialny, przejawiający inicjatywę, mający umiejętność pracy w zespole razem z Kuratorami. Należy współpracować podczas kontroli.

Dział IV  
Szkolenia i narzędzia pracy

IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	Pracownik kontrolowanego Zespołu nie odbył żadnych wewnętrznych szkoleń w okresie objętym kontrolą.
IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	Pani [imię] starszy sekretarz sądowy odbyła szkolenie zewnętrzne w 2020 r. w zakresie „10 godzinny internetowy kurs podnoszenia świadomości zagrożeń zorganizowany przez Ministerstwo Sprawiedliwości Biuro Cyberbezpieczeństwa: Podstawy cyberbezpieczeństwa”.
IV.3. Narzędzia pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zestawy komputerowe (komputer dla pracownika obsługi II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich oraz zestawy komputerów przydzielone do pracy kuratorom sądowym),</li> <li>- drukarki komputerowe,</li> <li>- 1 ksero,</li> <li>- niszczarki do papieru,</li> <li>- urządzenia ewidencyjne,</li> <li>- system KURATOR 3.</li> </ul>

IV.4. Wnioski

Pracownik Sekretariatu II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Rzeszowie posiada zestaw komputerowy i prowadzi biurowość w systemie informatycznym KURATOR 3. Kuratorzy Sądowi tegoż Zespołu zostali przeszkoleni przez Firmę ZETO Świdnica z zakresu obsługi systemu KURATOR 3. W II Zespole Kuratorskim od sierpnia 2019 r. urządzenia ewidencyjne prowadzone są w systemie informatycznym KURATOR 3. Do ww. systemu przemiegowane zostały wszystkie sprawy z systemu informatycznego KURATOR 2. Zaznaczyć należy, że wdrożenie ww. programu wiązało się z dodatkowym zaangażowaniem i nakładem pracy Informatyka i pracownika Sekretariatu Zespołu.

W trakcie kontroli ustaliłam, iż brak jest zarządzenia Prezesa w zakresie wskazania systemu informatycznego KURATOR 3, jako systemu przy pomocy którego mają być prowadzone urządzenia. Zgodnie z § 61 ust. 2 zarządzenia o biurowości zarządzenie prezesa odnośnie prowadzenia urządzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu systemów informatycznych określa system informatyczny, przy którego pomocy mają być prowadzone urządzenia ewidencyjne.

Urządzenia ewidencyjne ww. systemu odpowiadają zapisom, które miały być dokonywane, zgodnie z zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2003.5.22 ze zm.) oraz obecnie obowiązującego zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2019.138 ze zm.).

Akta spraw objętych poszczególnymi hasłami klasyfikacyjnymi są ewidencjonowane w odrębnych "spisach spraw" - każdemu hasłu odpowiada stosownie oznaczony "spis spraw" co wynika z § 545 zarządzenia o biurowości.

Obowiązki wynikające z zarządzenia o biurowości aby w każdym dniu zapewnić zabezpieczenie danych powierzone są Informatykowi zatrudnionemu w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Wyposażenie w sprzęt biurowy jest dobre. Materiały biurowe są dostarczane na bieżąco i w wystarczających ilościach.

Ww. pracownik obsługi biurowej Zespołu ma dostęp do systemu informacji prawnej Lex co stwarza warunki organizacyjne dla stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz bieżącego zaznajamiania z wszelkimi zmianami przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących pracy sekretariatu o czym mówi § 5 ust. 2 pkt 6 instrukcji sądowej.

Dział V  
Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu



### V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracownika

okres	wpływ	wpływ na 1 pracownika według obsady średniokresowej	zalatwienie	nie na 1 pracownika według obsady średniokresowej	pozostałość	pozostałość na 1 pracownika według obsady średniokresowej	liczba urzędników	obsada średniokresowa
2019 r.	994		953			1134	1	0,922
2020 r.	328		401			1061	1	0,861

Do obsługi II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich zatrudniony jest jeden pracownik więc w powyższej tabeli nie dzieliłam danych o ruchu spraw.

Liczba etatu urzędniczego przypadająca na jeden etat kuratorski według obsady średniokresowej, kuratorów sądowych w okresie objętym kontrolą w 2019 r., 2020 r. była powiązana z absencją w pracy zarówno kuratorów jak i pracownika jednakże średnia za te lata wyniosła odpowiednio 0,0899 0,0686. Liczba etatów urzędniczych była niezmienna i wynosiła 1 etat i 15 etatów kuratorów.

### V.2. Opis organizacji pracy

Przewdzielona do pracy w II Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich Pani starszy sekretarz sądowy, posiada doświadczenie w pracy w sądownictwie tamt. Zespole.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych ww. pracownika to:

1. Obsługa programu ewidencyjnego KURATOR-3
2. Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych Zespołu: - prowadzenie wykazu Opmk; prowadzenie wykazu Nwk; prowadzenie wykazu Alkk; prowadzenie wykazu Nwo; prowadzenie kontrolki Wr; prowadzenie kontrolki K.
3. Rejestrowanie wpływu spraw.
4. Zakładanie akt wykonawczych.
5. Sporządzanie zestawień statystycznych: miesięcznych, półrocznych i rocznych.
6. Sporządzanie dokumentacji ogólnej Zespołu - redagowanie pism, wezwań, zawiadomień.
7. Wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z tworzeniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentacji Zespołu niepodlegających rejestracji w urzędzeniach ewidencyjnych Zespołu między innymi: - przyjmowanie i rozdział korespondencji wpływającej do Zespołu; prowadzenie ewidencji wpływów; rejestrowanie w spisach spraw, nadawanie znaku sprawy, zakładanie teczek aktowych oraz przechowywanie akt spraw; ekspedycja korespondencji; sporządzanie pism; nadawanie faksów; obsługa poczty elektronicznej; przygotowywanie i przekazywanie przechowywanej dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
8. Prowadzenie ewidencji Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych oraz ewidencji ich posiedzeń.
9. Sporządzanie listy ryczałtów dla kuratorów społecznych.
10. Przedstawianie akt wykonawczych kuratorów do Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich.
11. Obsługa interesantów (udzielanie informacji, łączenie rozmów telefonicznych). Obsługa domofonu.
12. Rozkładanie akt do kuratorów zawodowych, przynoszenie i znoszenie poczty do Biura Podawczego Sądu oraz innych wydziałów i oddziałów Sądu.
13. Wykonywanie innych czynności związanych z obsługą biurowości Zespołu zleconych przez Kierownika Zespołu.

Należy zauważyć i podnieść kwestię organizacji pracy w programie KURATOR, z akcentem na fakt, że pracownik obsługi II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich nie ma stałego zastępcy na czas nieobecności i praktycznie sam pracuje w ww. programie.



Stosownie do § 512 ust. 2 zarządzenia o biurowości bezpośredni i stały nadzór nad całokształtem pracy sprawuje Kierownik Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej.	
V.3. Wnioski	Organizacja pracy obsługi biurowej II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie na dobrą ocenę. Należy zauważyć, że jest tam zatrudniony jeden pracownik i piętnastu kuratorów sądowych. W Sekretariacie jest wydzielona szafa z imiennymi przegrodami dla każdego kuratora z przeznaczeniem dla poczty przychodzącej. W tamt. Zespole każdy z pracowników ma swoją „elektroniczną skrzynkę”, co ułatwia również przesyłanie korespondencji.
Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych	
VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)	W biurowości kuratorskiej nie prowadzi się repertoriów.
VI.2. Wykazy (prawidłowość, terminowość)	<p>W Wykazach Nwk, Nwo, Opmk, Alkk, Opk, K, Doz, O, Kkow, które się prowadzi w Sekretariacie Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej sprawy wpisywane są za kolejnością, zgodnie z wpływem od początku roku. Wpisów w urzędzeniach ewidencyjnych dokonuje się niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia. Urządzenia ewidencyjne prowadzi się systemem roczników, z numeracją od początku roku. Sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Załatwienie sprawy uwidacziano przy numerze porządkowym, zgodnie z funkcjonalnością systemu. Repertoria zasadniczo prowadzone były prawidłowo, w systemie informatycznym odnotowywano wymagane przepisami instrukcji o biurowości dane.</p> <p>Obecnie urzędzenia ewidencyjne prowadzi się przy wykorzystaniu systemu informatycznego KURATOR 3 firmy ZETO Świdnica.</p> <p>W wykazie Nwk dokonuje się zapisów instrukcji sądowej. Rejestruje się nazwiska i imiona nieletnich, wobec których zapadło orzeczenie o objęciu ich nadzorem kuratora sądowego, wpisywano nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt sprawy, podstawę prawną orzeczenia nadzoru, datę wpływu orzeczenia do wykonania, datę i przyczynę zakończenia nadzoru, oznaczenie kuratora sprawującego nadzór ("z" - kurator zawodowy, "s" - kurator społeczny), datę i rodzaj wniosku oraz inne niezbędne adnotacje. Przeglądałam wybrane losowo sprawy z ww. wykazu z pozycji od 5/19 do 25/19 oraz od 12/20 do 31/20.</p> <p>W wykazie Nwo wpisywano nazwiska i imiona nieletnich, wobec których orzeczono obowiązek określonego postępowania na podstawie art. 6 pkt 2 u.p.n. bez orzeczonego nadzoru kuratora sądowego, a także nazwiska i imiona nieletnich, na których rodziców lub opiekuna nałożono wykonanie obowiązku na podstawie art. 7 § 1 u.p.n. bez orzeczonego nadzoru kuratora sądowego w stosunku do nieletniego oraz inne określone instrukcją sądową zapisy nie było takich spraw w Zespole. Przeglądałam wybrane losowo sprawy z ww. wykazu z pozycji od 3/19 do 7/19 oraz od 10/20 do 18/20.</p> <p>W wykazie Opm<sub>k</sub> rejestrowano nazwiska i imiona rodziców (opiekunów) oraz nazwiska i imiona małoletnich dzieci w sprawach opiekuńczych, w których sąd ustanowił nadzór kuratora i wpisy określone instrukcją sądową. Przeglądałam wybrane losowo sprawy z ww. wykazu z pozycji od 3/19 do 10/19 oraz od 9/20 do 17/20.</p> <p>W wykazie Alk<sub>k</sub> rejestrowano nazwiska i imiona osób poddanych obowiązkowi leczenia odwykowego z nadzorem kuratora sądowego stosownie do zapisów określonych instrukcją sądową. Przeglądałam wybrane losowo sprawy z ww. wykazu z pozycji od 21/19 do 38/19 oraz od 45/20 do 58/20.</p> <p>W wykazie Op<sub>k</sub> rejestruje się w razie zlecenia kuratorowi czynności w sprawach osób poddanych opiece lub kurateli oraz osoby dla których ustanowiono doradcę tymczasowego zgodnie instrukcją sądową zapisy nie było takich spraw w Zespole.</p> <p>W wykazie K rejestruje się czynności zlecone do wykonania kuratorom sądowym w sprawach małoletnich umieszczonych w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, mediacji w sprawach małżeńskich lub rodzinnych, obecności kuratora przy kontaktach osób uprawnionych z małoletnim, odebrania osoby</p>



	<p>podlegającej władzy rodzicielskiej lub opiece, nazwiska i imiona osób, których dotyczy postępowanie oraz inne dane określone zapisami instrukcji sądowej.</p> <p>Z chwilą ustania obowiązku wykonywania zleconych czynności zakresłano numer porządkowy we wszystkich ww. urządzeniach ewidencyjnych.</p>
VI.3. Kontrolki (prawidłowość, terminowość)	<p>Kontrolka "Wr" do rejestracji wywiadów środowiskowych w postępowaniu wyjaśniającym, rozpoznawczym i wykonawczym. Rejestruje się w niej wywiady środowiskowe zlecone do wykonania kuratorom sądowym w postępowaniu wyjaśniającym, rozpoznawczym i wykonawczym w sprawach nieletnich, małoletnich i osób pełnoletnich, jeżeli nie podlegają rejestracji w innym urzędzeniu ewidencyjnym, nazwisko i imię osoby, której dotyczy postępowanie, nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt sprawy, datę wpływu zarządzenia do zespołu o przeprowadzeniu wywiadu, termin wykonania wywiadu, datę przekazania wywiadu organowi zlecającemu, oznaczenie kuratora wykonującego zarządzenie ("z" - kurator zawodowy, "s" - kurator społeczny). W rubryce "Uwagi" zaznacza się imię i nazwisko kuratora zawodowego nadzorującego wykonanie wywiadu. Z chwilą przekazania wywiadu środowiskowego organowi zlecającemu, zakreśla się numer porządkowy w kontrolce "Wr".</p>
VI.4. Pozostałe urządzenia ewidencyjne (prawidłowość, terminowość)	<p>W biurowości kuratorskiej prowadzi się wykazy, kontrolki. Względy organizacyjne nie wymagały prowadzenia innych urządzeń ewidencyjnych.</p>
VI.5. Wnioski	<p>Urządzenia ewidencyjne prowadzone są zgodnie z tytułem IV sekretariaty zespołów kuratorskiej służby sądowej działem I organizacja i zakres działania komórek organizacyjnych administracji sądowej oraz działem II biurowość kuratorskiej służby sądowej zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2019.138 ze zm.). Urządzenia ewidencyjne prowadzone były zgodnie z zarządzeniem o biurowości.</p> <p>Kontrolując wrywkowo system informatyczny Kurator 3 przy pomocy którego prowadzone są urządzenia ewidencyjne stwierdziłam, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rejestracja spraw odbywa się z datą wpływu uwierzytelnionego odpisu orzeczenia do Zespołu, po wydaniu zarządzenia wstępnego przez Kierownika Zespołu;</li> <li>- oznaczona w urządzeniach biurowych data wpływu sprawy jest tożsama z datą wpływu odpisu orzeczeń do Zespołu;</li> <li>- wrywkowo zweryfikowane w systemie informatycznym pozycje, szczególnie w zakresie daty wpływu, sygnatury akt sprawy, daty orzeczenia, podstawy prawnej orzeczenia, oznaczenia kuratora są tożsame z danymi znajdującymi się w teczkach kuratorskich;</li> <li>- w przypadku ponownej rejestracji sprawy, np. wskutek jej przekazania z innego Sądu/Zespołu w urządzeniach biurowych dokonuje się stosownych adnotacji;</li> <li>- zmiana kuratora w sprawie zarówno w systemie informatycznym, jak i na okładce teki kuratorskiej odnotowywana jest na bieżąco;</li> </ul> <p>O fakcie sprawdzania urządzeń ewidencyjnych przez Kierownika Zespołu, bark odpowiednich adnotacji. Jeśli zamieszczenie informacji, nie jest możliwe w systemie informatycznym – z przeprowadzonej kontroli sporządza się notatkę, którą zamieszcza się w zbiorze pism wewnętrznych stosownie do zarządzenia o biurowości.</p> <p>Sprawdziłam, że skonfigurowano słowniki wniosków, dostosowując je do MS - S40r.</p> <p>Sprawdziłam w programie KURATOR 3 wykaz kuratorów społecznych, wprowadzone są adresy i numery telefonów.</p> <p>Losowo sprawdziłam system KURATOR 3 oraz funkcje kontrolne i stwierdziłam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luki w numeracji spraw – brak,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wydruk osób - kontrola duplikatów do statystyki - brak błędów,</li> <li>- Duplikowane dane - brak błędów,</li> <li>- Błędne daty – brak,</li> <li>- Opmk –sprawy zawierające potencjalne nieprawidłowo wprowadzone osoby- brak błędów,</li> <li>- Kontrola danych osobowych -brak błędów,</li> <li>- Błędy w statystyce rodzinnej – nieprawidłowa data kontaktu II K 505/19, II K 527/19, II K 552/19, II K 26/20,</li> <li>- Błędy w statystyce rodzinnej – nieprawidłowa data załatwienia wniosku II Wr 2/20, II Wr 1157/20, II Wr 1158/20, II Wr 2245/20, II Alk 78/18, II Alk 5/19, II Nwk 8/20,</li> <li>- Zmiana kuratora społecznego po zamknięciu sprawy – II Wr 1737/21.</li> </ul>
<p>Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń</p>	
<p>VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Podczas przeprowadzonej kontroli przeglądnęłam losowo wybrane teczki spraw i tak:  II Opmk 159/17, II Opmk 150/18, II Opmk 48/16, II Nwk 76/17, II Opmk 52/16, II Alkk 117/17, II Opmk 4/20, II Opmk 56/16, II Opmk 16/21, II Opmk 83/21, II Opmk 56/16, II Opmk 102/18, II Nwk 71/19, II Alkk 166/19, II Opmk 95/21, II Opmk 4/20, II Opmk 131/19, II Opmk 137/18, II Alkk 62/20, II Alkk 136/19, II Opmk 44/20, II Opmk 89/17, II Opmk 4/11, II Opmk 85/17, II Opmk 99/19, II Alkk 137/19, II Alkk 53/20, II Alkk 11/21, II Alkk 15/21, II Alkk 105/20, II Alkk 54/21, II Alkk 141/19, II Alkk 154/19, II Alkk 78/21, II Alkk 13/20, II Alkk 85/21, II Nwk 2/20, II Nwk 26/19, II Nwk 62/19, II Nwk 75/19, II Nwk 74/19, II Opm 99/09, II Opm 90/09, II Opm 90/08, II Opm 117/18, II Opm 187/19, II Nwk 76/17 II Nwk 28/18 II Nwk 71/16.</p> <p>Ponadto w niżej wymienionych losowo przeglądniętych aktach stwierdziłam że niektóre dokumenty znajdujące się w teczkach kuratorskich nie posiadają prezentaty co nie jest zgodne z zarządzeniem o biurowości tj. § 14 ust.1 - pismo w postaci papierowej wpływające do sądu znakuje się pieczęcią wpływu z oznaczeniem sądu i zamieszcza się adnotację zawierającą datę i godzinę wpływu pisma, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo i tak:  II Alkk 15/21 k.7 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty, niepodpisane,  k. 10 plan pracy bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.14 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.15 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.16 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty  II Alkk 54/21 k.8 notatka bez pieczętki wpływu prezentaty,  II Alk 105/20 k.7 notatka bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.8 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.11 plan bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.18 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,  II Alkk 141/19 k.11 karta czynności bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.12 karta czynności bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.13 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.14 karta czynności bez pieczętki wpływu prezentaty.  II Alkk 11/20 k.10 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,  k. 11 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.12 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.13 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.14 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,  k.16 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,  II Alkk 74/21 k.8 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,  II Alkk 154/19 k.11 sprawozdanie bez pieczętki wpływu prezentaty,</p>



k.12 karta czynności bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.13 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.14 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.16 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.18 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.21 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.23 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.25 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.28 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
II Alkk 68/21 k.7 notatka bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
II Alkk 11/21 k.7 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.10 plan bez pieczętowania wpływu prezentaty oraz bez daty,  
k.13 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.14 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.15 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.16 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty.  
II Nwk 26/19 k.14 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.14 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty.  
II Nwk 47/19 k.56 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.57 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty,  
k.58 sprawozdanie bez pieczętowania wpływu prezentaty.

Teczki kuratorskie zakładano niezwłocznie, stosownie do przepisów zarządzenia o biurowości, zawierały elementy przewidziane zarządzeniem o biurowości Teczki zakładano na podstawie zarządzenia kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej w przedmiocie zarejestrowania orzeczenia w urzędzeniu ewidencyjnym zgodnie z zarządzeniem o biurowości. Większość przeglądniętych teczek jest ponumerowanych, połączonych trwale. Pisma, wpływające do spraw, były dołączane za kolejnością wpływu W sposób określony w zarządzeniu o biurowości w teczkach zamieszcza się w szczególności: odpis wykonywanego orzeczenia wraz z zarządzeniami, wnioski do sądu, odpisy orzeczeń sądu wydanych w trakcie kontroli wykonywania obowiązku, notatki, adnotacje oraz inne dokumenty i pisma dotyczące osoby, na którą nałożono obowiązki. Stwierdziłam, że adnotacje o wykonaniu zarządzenia zamieszczane były obok zarządzenia. Zarządzenia i adnotacje związane z obiegiem pism i sposobem ich załatwiania były opatrzone datą i czytelnym podpisem bądź skróconym podpisem i pieczęcią z imieniem i nazwiskiem podpisującego. Wysyłane pisma zawierały nazwę jednostki organizacyjnej, sygnaturę akt, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko podpisującego lub zamiennie pełnym brzmieniem imienia i nazwiska zastępowano skrótem, gdy stosowano pieczęć imienną. Odnotowywano datę ekspedycji pisma.

Nieliczne potwierdzenia odbioru zawierały informacje o treści merytorycznej co nie jest zgodne z §18 ust 3 zarządzenia o biurowości.

Teczki kuratorskie nie zawsze są numerowane na bieżąco. Kontrolowane teuczki nie przekraczały 200 stron. W przypadku przekroczenia liczby 200 kart zakładano następną.

Występowały przypadki robienia adnotacji i zapisywania numerów telefonów na wewnętrznej stronie okładek teczek kuratorskich co nie jest zgodne z instrukcją o biurowości. Przepisy zarządzenia o biurowości nie przewidują takich notatek - akta sprawy powinny być umieszczone w oddzielnej okładce sporządzonej według ustalonego wzoru, oznaczonej sygnaturą i elementami wskazanymi w zarządzeniu o biurowości np. - liczba tomów, sygnatury spraw dołączonych, pierwotną sygnaturę.

Ponadto nie zamieszczano w systemie dokumentów wytwarzanych w sprawach, co nie jest zgodne z § 68 ust. 1 i 2 zarządzenia o biurowości – np. pisma kierowane do Instytucji np. do MOPS, GOPS, Szkół, Policji, Komisji







	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzać notatkę z faktu sprawdzenia urządzeń ewidencyjnych przez Kierownika II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich,</li> <li>- zamieszczać pisma i wychodzące z wydziału na zewnątrz zarządzenia ze spraw, o których dane gromadzi się w systemie. Treść innych zarządzeń może być zamieszczana w systemie (w § 68 ust. 1 i 2 zarządzenia o biurowości).</li> </ul>		
IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	<ul style="list-style-type: none"> <li>- urządzenia ewidencyjne,</li> <li>- akta,</li> <li>- system komputerowy (system komputerowy KURATOR 3 ),</li> <li>- sprawozdania statystyczne MS –S 40,</li> <li>- informacje pozyskane w rozmowie z Panią _____ pracownikiem II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich i Kierownikiem Oddziału Administracyjnego tamt. Sądu Panią Beatą Sakowską.</li> </ul>		
Data sporządzenia protokołu	Rzeszów, 27 sierpnia 2021 r.	Podpis	