

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z 24 września 2021 r., znak VII W-0850-12/21
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekretariat III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Inspektor ds. biurowości Katarzyna Czełuśniak
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	Od 11 do 22 października 2021 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	<p>Całokształt pracy Sekretariatu, ze szczególnym uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacji i warunków pracy, racjonalności rozmieszczenia i podziału czynności, obciążenia pracą i kulturę urzędowania, - terminowości wykonywania zarządzeń, w tym terminowości przesyłania tytułów wykonawczych, przesyłania kart rejestracyjnych i zawiadomień do KRK, przekazywania rachunków biegłych do Oddziału Finansowego celem wypłaty oraz terminowości przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami, - prowadzenia akt sądowych, - funkcjonowania programów informatycznych zastępujących biurowość papierową, w szczególności realizację przez pracowników obowiązków wynikających z § 63 - § 76 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej Dz.Urz.Ms.2019.138 ze zm. (przed dniem 22 czerwca 2019 r. - § 82aa - 82j zarządzenia - Dz.Urz.MS.2003.5.22 ze zm.), - obsługi interesantów. <p>Z uwagi na obowiązujący w kraju stan epidemii odstąpiłam od osobistej wizyty w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, w związku z czym nie miałam możliwości bezpośredniego zapoznania się z warunkami pracy w kontrolowanym Wydziale. Kontrola organizacji i warunków pracy dokonana została na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od Kierownika Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie, natomiast urządzenia ewidencyjne skontrolowałam uzyskując na czas kontroli uprawnienia do systemu SAWA – moduł rodzinny Sądu Rejonowego w Rzeszowie z umożliwiającym dostępem z poziomu sieci Sądu Okręgowego w Rzeszowie.</p>
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2019 – I półrocze 2021

Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	20 – 24 marca 2017 r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	St. inspektor ds. biurowości Marzena Knap
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	<ul style="list-style-type: none"> – organizacja i warunki pracy, racjonalność podziału czynności, obciążenie pracą, kwalifikacje i kultura urzędowania pracowników administracyjnych, – wykonywanie zarządzeń i orzeczeń, – prowadzenie akt sądowych, – terminowość przekazywania rachunków biegłych do oddziału finansowego celem wypłaty, – prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych, w tym przy wykorzystaniu systemu informatycznego oraz sporządzanie sprawozdań statystyczny w oparciu o ww. system, zakres wprowadzanych do systemu danych, realizacja obowiązku wynikającego z § 82a instrukcji o biurowości, – sprawność postępowania międzyinstancyjnego, – obsługa interesantów.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 2014 – półrocze 2016
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	<p style="text-align: center;">Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2017 r. dotyczyły:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odnotowywania w urzędzeniach ewidencyjnych wszystkich informacji wymaganych przepisami instrukcji o biurowości oraz regulaminu urzędowania sądów powszechnych oraz odnotowywania tych informacji w odpowiednich przeznaczonych do tego miejscach w systemie informatycznym, – przestrzegania zapisów § 25 ust. 3 (obecnie § 30 ust. 3) instrukcji o biurowości, – terminowego wykonywania zarządzeń, w tym przesyłania kart rejestracyjnych nieletnich do KRK, czy odpisów orzeczeń z uzasadnieniami, – prawidłowego uzupełniania wokand, – wysyłania korespondencji na właściwe adresy, – publikowania wszystkich orzeczeń, wezwań, uzasadnień, zawiadomień, protokołów oraz innych pism w portalu informacyjnym, – dokonania przeglądu katalogu czynności odnotowywanych w systemie i wyeliminowania tych, które nie są niezbędne dla prawidłowego wykonywania zadań. <p style="text-align: center;">Całokształt pracy sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie oceniono pozytywnie.</p> <p>Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały częściowo wykonane. Nie udało się jednak wyeliminować opóźnień w zakresie wykonywania zarządzeń, w tym przesyłania zawiadomień do KRK.</p>

	<p>W dalszym ciągu widoczne są braki w zakresie odnotowywania w urządzeniach ewidencyjnych wszystkich informacji wymaganych przepisami instrukcji o biurowości oraz regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Ponadto w dalszym ciągu nie są przestrzegane zapisy § 30 ust. 3 zarządzenia o biurowości, zdarzają się również przypadki niepublikowania orzeczeń w systemie teleinformatycznym, jak również przypadki wysyłania korespondencji na niewłaściwy adres.</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 związanych z kontrolą była Pani Kierownik Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Współpraca z Panią Kierownik 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 III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest Pani Kazimiera Dębowska. Pani Kierownik w kontrolowanym Wydziale pracuje od 01.07.1995 r., natomiast funkcję Kierownika Sekretariatu kontrolowanego Wydziału pełni od 01.10.2011 r.</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 okresie objętym kontrolą w sekretariacie zatrudnieni byli/są:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Imię i Nazwisko</th> <th>Stanowisko</th> <th>Wymiar czasu pracy</th> <th>Okres pracy w kontrolowanym sekretariacie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Zastępca kierownika sekretariatu</td> <td>Pełny etat</td> <td>od 01.07.1995 r. - nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pełny etat</td> <td>od 01.01.1999 r. - nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pełny etat</td> <td>od 01.07.1995 r. - nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>7 godz.</td> <td>od 08.01.1994 r. - nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>7 godz.</td> <td>od 15.01.1996 r. - nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pełny etat</td> <td>od 17.10.2011 r. - nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pełny etat</td> <td>od 13.01.1997 r. - nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>7 godz.</td> <td>od 04.05.2009 r. - nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pełny etat</td> <td>od 08.07.2017 r. - nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sekretarz sądowy</td> <td>Pełny etat</td> <td>od 01.06.2017 r. - nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sekretarz sądowy</td> <td>Pełny etat</td> <td>od 24.09.2018 r. - nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sekretarz sądowy</td> <td>Pełny etat</td> <td>od 27.07.2019 r. - nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Protokolant sądowy</td> <td>Pełny etat</td> <td>od 08.12.2018 r. do 20.05.2019 r.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Protokolant sądowy</td> <td>Pełny etat</td> <td>od 17.08.2017 r. do 10.08.2020 r.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Woźny</td> <td>Pełny etat</td> <td>od 19.02.2018 r. - nadal</td> </tr> </tbody> </table> <p>W okresie objętym kontrolą w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie zatrudnionych było łącznie 15 pracowników, w tym</p>	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Okres pracy w kontrolowanym sekretariacie		Zastępca kierownika sekretariatu	Pełny etat	od 01.07.1995 r. - nadal		St. sekretarz sądowy	Pełny etat	od 01.01.1999 r. - nadal		St. sekretarz sądowy	Pełny etat	od 01.07.1995 r. - nadal		St. sekretarz sądowy	7 godz.	od 08.01.1994 r. - nadal		St. sekretarz sądowy	7 godz.	od 15.01.1996 r. - nadal		St. sekretarz sądowy	Pełny etat	od 17.10.2011 r. - nadal		St. sekretarz sądowy	Pełny etat	od 13.01.1997 r. - nadal		St. sekretarz sądowy	7 godz.	od 04.05.2009 r. - nadal		St. sekretarz sądowy	Pełny etat	od 08.07.2017 r. - nadal		Sekretarz sądowy	Pełny etat	od 01.06.2017 r. - nadal		Sekretarz sądowy	Pełny etat	od 24.09.2018 r. - nadal		Sekretarz sądowy	Pełny etat	od 27.07.2019 r. - nadal		Protokolant sądowy	Pełny etat	od 08.12.2018 r. do 20.05.2019 r.		Protokolant sądowy	Pełny etat	od 17.08.2017 r. do 10.08.2020 r.		Woźny	Pełny etat	od 19.02.2018 r. - nadal
Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Okres pracy w kontrolowanym sekretariacie																																																														
	Zastępca kierownika sekretariatu	Pełny etat	od 01.07.1995 r. - nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pełny etat	od 01.01.1999 r. - nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pełny etat	od 01.07.1995 r. - nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	7 godz.	od 08.01.1994 r. - nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	7 godz.	od 15.01.1996 r. - nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pełny etat	od 17.10.2011 r. - nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pełny etat	od 13.01.1997 r. - nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	7 godz.	od 04.05.2009 r. - nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pełny etat	od 08.07.2017 r. - nadal																																																														
	Sekretarz sądowy	Pełny etat	od 01.06.2017 r. - nadal																																																														
	Sekretarz sądowy	Pełny etat	od 24.09.2018 r. - nadal																																																														
	Sekretarz sądowy	Pełny etat	od 27.07.2019 r. - nadal																																																														
	Protokolant sądowy	Pełny etat	od 08.12.2018 r. do 20.05.2019 r.																																																														
	Protokolant sądowy	Pełny etat	od 17.08.2017 r. do 10.08.2020 r.																																																														
	Woźny	Pełny etat	od 19.02.2018 r. - nadal																																																														

	trzech pracowników wykonujących pracę w wymiarze 7 godzin dziennie.																																								
III.3. Obsada średniokresowa pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	<p>W roku 2019 obsada średniokresowa urzędników wyniosła – 10,263.</p> <p>W roku 2020 obsada średniokresowa urzędników wyniosła – 9,950.</p> <p>W I półroczu 2021 r obsada średniokresowa urzędników wyniosła – 12,134.</p>																																								
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażysty z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy).	<p>W okresie od 18.02.2019 r. do 7.04.2019 r. pracę na rzecz Wydziału świadczył stażysta z urzędu pracy - Pan _____ któremu zostały powierzone czynności w zakresie przygotowywania akt sądowych do archiwizacji, wyszukiwania akt i dołączania do nich psim sądowych, potwierdzeń odbioru, potwierdzeń opłat sądowych, porządkowania akt archiwalnych, odnotowywania w systemie repertoryjno – biurowym ruchu akt złożonych na czasokresach i prawomocności, przynoszenia poczty z Biura Podawczego i jej segregowanie.</p>																																								
III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzecznicy według obsady średniokresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą.	<p>Poniższa tabela przedstawia dane statystyczne w zakresie obsady średniokresowej kadry urzędniczej w powiązaniu z obsadą średniokresową orzecznicy.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lata</th> <th>Liczba sędziów</th> <th>Liczba referendarzy</th> <th>Liczba urzędników</th> <th>Obsada średniokresowa sędziowie</th> <th>Obsada średniokresowa urzędnicy</th> <th>Wskaźnik Urzędnika na orzecznika</th> <th>Wskaźnik urzędnika na orzecznika według obsady średniokresowej</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>4</th> <th>6</th> <th>4/2</th> <th>6/4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019 r.</td> <td>7,15</td> <td>-</td> <td>13</td> <td>4,835</td> <td>10,263</td> <td>1,82</td> <td>2,12</td> </tr> <tr> <td>2020 r.</td> <td>8</td> <td>-</td> <td>13</td> <td>4,317</td> <td>9,950</td> <td>1,63</td> <td>2,30</td> </tr> <tr> <td>I półrocze 2021 r.</td> <td>9</td> <td>-</td> <td>14</td> <td>4,366</td> <td>12,134</td> <td>1,56</td> <td>2,78</td> </tr> </tbody> </table> <p>Z powyższego zestawienia wynika, że w okresie objętym kontrolą liczba etatów urzędniczych na ostatni dzień okresu statystycznego zwiększyła się o jeden etat z 13 do 14. Najniższą obsadę średniokresową urzędników odnotowano w 2020 r. (9,950), najwyższą zaś w I półroczu 2021 r. (12.134).</p> <p>Wartość wskaźnika obrazującego liczbę etatów urzędniczych przypadających na etat orzecznicy ulegała stopniowemu zmniejszeniu z poziomu 1,82 w 2019 r. do 1,56 w I półroczu 2021 r.</p>	Lata	Liczba sędziów	Liczba referendarzy	Liczba urzędników	Obsada średniokresowa sędziowie	Obsada średniokresowa urzędnicy	Wskaźnik Urzędnika na orzecznika	Wskaźnik urzędnika na orzecznika według obsady średniokresowej	1	2	3	4	4	6	4/2	6/4	2019 r.	7,15	-	13	4,835	10,263	1,82	2,12	2020 r.	8	-	13	4,317	9,950	1,63	2,30	I półrocze 2021 r.	9	-	14	4,366	12,134	1,56	2,78
Lata	Liczba sędziów	Liczba referendarzy	Liczba urzędników	Obsada średniokresowa sędziowie	Obsada średniokresowa urzędnicy	Wskaźnik Urzędnika na orzecznika	Wskaźnik urzędnika na orzecznika według obsady średniokresowej																																		
1	2	3	4	4	6	4/2	6/4																																		
2019 r.	7,15	-	13	4,835	10,263	1,82	2,12																																		
2020 r.	8	-	13	4,317	9,950	1,63	2,30																																		
I półrocze 2021 r.	9	-	14	4,366	12,134	1,56	2,78																																		
III.6. Liczba asystentów sędziów	<p>W roku 2019 liczba asystentów sędziego wyniosła – 0.</p> <p>W roku 2020 liczba asystentów sędziego wyniosła – 1.</p> <p>W I półroczu 2021 r. liczba asystentów sędziego wyniosła – 1.</p>																																								
III.7. Obsada średniokresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą	<p>W roku 2019 obsada średniokresowa asystentów sędziego wyniosła – 0,175.</p> <p>W roku 2020 obsada średniokresowa asystentów sędziego wyniosła – 0,805.</p> <p>W I półroczu 2021 r. obsada średniokresowa asystentów sędziego wyniosła – 0,961.</p>																																								

<p>III.8. Opis warunków pracy</p>	<p>III Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie dysponuje łącznie 14 pomieszczeniami biurowymi, z czego w jednym pokoju (pokój narad przy sali rozpraw) składowane są akta archiwalne Wydziału, 6 pokoi zajmują sędziowie, 1 pokój zajmuje asystent sędziego, natomiast urzędnicy mają do dyspozycji 6 pokoi, w tym 3 pokoje przejściowe. W dwóch pokojach przeznaczonych dla urzędników pracuje po 3 osoby, natomiast w pozostałych czterech pokojach pracuje po 2 urzędników. Jak wskazała Pani Kierownik ilość pomieszczeń przeznaczonych dla pracowników administracyjnych III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich jest zbyt mała. Pomimo, iż pokoje wyposażone są w maksymalną ilość szaf do przechowywania akt, to akta i tak nie mieszczą się w szafach. W pokojach brak jest wolnej powierzchni, pozostają wolne jedynie ciągi komunikacyjne, co pogarsza ergonomię oraz warunki pracy.</p> <p>Każdy pracownik posiada odrębne stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy. Nadto sekretariat Wydziału wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający wykonywanie powierzonych pracownikom zadań.</p> <p>Dla potrzeb III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich przydzielone zostały cztery sale rozpraw. Przez rezerwację zasobów sale rezerwowane są na dany termin sesji również przez inne wydziały Sądu Rejonowego w Rzeszowie.</p>
<p>III.9. Wnioski</p>	<p>Kierownikiem Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest osoba o bardzo dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w kontrolowanym Wydziale i posiadająca szeroką wiedzę w zakresie funkcjonowania tego Wydziału.</p> <p>Również pozostali pracownicy Wydziału, to w większości osoby posiadające odpowiedni staż pracy w kontrolowanym Wydziale, pozwalający na sprawne i prawidłowe wykonywanie powierzonych im czynności służbowych.</p> <p>Pomimo limitu etatów na poziomie 13 – 14, obsada średniookresowa urzędników była znacznie niższa i wyniosła 10,26 – 12,13. W związku z trudną sytuacją kadrową Wydziału Przewodniczący Wydziału systematycznie kierował pisma do kierownictwa Sądu Rejonowego w Rzeszowie o przydzielenie do Wydziału pracowników oraz stażystów.</p> <p>Pomimo zwiększenia liczby urzędników z 11 w 2016 do 14 w I półroczu 2021 r. na potrzeby sekretariatu nie przydzielono dodatkowych pomieszczeń biurowych. Liczba pokoi przeznaczonych dla urzędników niezmiennie wynosi 6. Powyższe sprawia, że warunki pracy w pokojach nie są najlepsze tym bardziej, że 3 z 6 pokoi, to pokoje przejściowe.</p> <p>Każdy pracownik posiada stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy. Nadto sekretariat Wydziału wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający wykonywanie powierzonych pracownikom zadań.</p>

Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy	
IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	<p>W okresie podlegającym kontroli:</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - Biurowość sądowa w związku ze zmianami Rozporządzenia MS z 18.06.2019 r. Regulamin urzędowania Sądów powszechnych; - bezpieczeństwo i higiena pracy,</p> <p>Pani Alicja Ossolińska brała udział w szkoleniu z zakresu: - biurowość sądowa; - bezpieczeństwo i higiena pracy,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniu z zakresu: - bezpieczeństwo i higiena pracy,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - obrót zagraniczny; - bezpieczeństwo i higiena pracy; - podstawy cyberbezpieczeństwa,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - biurowość sądowa w związku ze zmianami Rozporządzenia MS z 18.06.2019 r. „Regulamin urzędowania Sądów powszechnych; - bezpieczeństwo i higiena pracy; - podstawy cyberbezpieczeństwa,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - biurowość sądowa w związku ze zmianami Rozporządzenia MS z 18.06.2019 r. „Regulamin urzędowania Sądów powszechnych; - obrót zagraniczny; - obrót prawny z zagranicą w sprawach cywilnych; - bezpieczeństwo i higiena pracy; - podstawy cyberbezpieczeństwa,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - obrót prawny z zagranicą w sprawach cywilnych; - bezpieczeństwo i higiena pracy; - podstawy cyberbezpieczeństwa,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniu z zakresu: - bezpieczeństwo i higiena pracy,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - obrót prawny z zagranicą w sprawach cywilnych; - podstawy cyberbezpieczeństwa; - bezpieczeństwo i higiena pracy,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniach z zakresu: - obrót prawny z zagranicą w sprawach cywilnych; - bezpieczeństwo i higiena pracy; - podstawy cyberbezpieczeństwa,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniu z zakresu: podstawy cyberbezpieczeństwa,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniu z zakresu: - podstawy cyberbezpieczeństwa.</p>

<p>IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W okresie podlegającym kontroli:</p> <p>Pani Kazimiera Dębowska brała udział w szkoleniu z zakresu: - „E-usługi w sądach powszechnych dla kadry administracyjnej.</p> <p>Pani Alicja Ossolińska brała udział w szkoleniu z zakresu prowadzenia kontrolki Wab,</p> <p>Pani brała udział w szkoleniu z zakresu prowadzenia kontroli Wab.</p>
<p>IV.3. Narzędzia pracy</p>	<p>Każdy z pracowników sekretariatu posiada do swojej dyspozycji zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem repertoryjno - biurowymi SAWA firmy Currenda. Księgi biurowe w kontrolowanym okresie prowadzone były wyłącznie przy pomocy systemu teleinformatycznego. System ten wykorzystywany był również do realizacji zadań, o których mowa w § 63 - § 76 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej Dz.Urz.Ms.2019.138 ze zm. (przed dniem 22.06.2019 r. - § 82g i § 82ga ust. 1 zarządzenia - (Dz.Urz.MS.03.5.22 ze zm.) oraz sporządzania sprawozdań.</p> <p>Sekretariat Wydziału wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający pracownikom wykonywanie powierzonych im zadań tj.: 1 kserokopiarkę (do wspólnego użytku z II ZSKK), 1 urządzenie wielofunkcyjne (ksero, fax i skaner), 10 drukarek, 6 niszczarek do papieru, 2 drukarki do okładek.</p> <p>Jak wskazała Pani kierownik użytkowany sprzęt w większości jest przestarzały. Komputery pracują bardzo powoli, co spowalnia pracę. Kserokopiarka, z której korzysta Wydział, bardzo często się psuje. Natomiast jedna z drukarek do okładek EPSON500 nie pobiera okładek, co wymaga kilkukrotnego podawania okładki, natomiast reklamacje do producenta nie są uwzględniane z powodu złej jakości okładek.</p> <p>Na co dzień pracownicy sekretariatu korzystają z programów: e-płatności, ReCurt, Word, Excel, PESEL SAD, SLPS, a także Portalu Orzeczeń, Portalu Informacyjnego, ESS Samoobsługa Pracownicza, AS Sap, ePUAP, SKYPE, Yitsi (wideokonferencje), Scopia Desktop, Office365, Tablica ETO, SOP, PREATOR, e-Karta.</p> <p>Pracownicy mają również zapewniony dostęp do Internetu oraz poczty e-mail. Przy czym pełny dostęp do Internetu posiada Pani Kierownik i Zastępca Kierownika, natomiast pozostali pracownicy mają dostęp do enumeratywnie wyliczonych stron internetowych, których lista jest poszerzana przez Oddział Informatyczny.</p> <p>Każdy z pracowników Wydziału posiada dostępu do systemu prawnego LEX.</p> <p>Wydział systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe. Zastrzeżenia budzi jednak jakość tych materiałów, gdyż np. nożyczki, czy zszywacze psują się zaledwie po kilkukrotnym użyciu. Okładki do akt są bardzo cienkie, przerywają się, przez co akta wymagają nawet kilkukrotnej wymiany okładek.</p>

IV.4. Wnioski

Sekretariat III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający pracownikom wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych, niemniej jednak część sprzętu jest przestarzała i często się psuje.

Każdy z pracowników sekretariatu posiada do swojej dyspozycji zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem repertoryjno –biurowym SAWA.

Pracownicy sekretariatu mają zapewniony dostęp do Internetu oraz systemu prawnego LEX.

Sekretariat systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe, z tym że jakość materiałów biurowych budzi wiele zastrzeżeń.

W okresie objętym kontrolą pracownicy sekretariatu uczestniczyli w szkoleniach podnosząc swoje kwalifikacje.

Dział V Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników

Okres	wpływ	średniomiesięczny wpływ na 1 pracownika według obsady średniookresowej	załatwienie	Średniomiesięczne załatwienie na 1 pracownika według obsady średniookresowej	pozostałość	Średniomiesięczna pozostałość na 1 pracownika według obsady średniookresowej	liczba urzędników na koniec okresu statystycznego	obsada średniookresowa
2019 r.	6.025	49	5.810	47	2.078	17	13	10,263
2020 r.	4.757	40	4.322	36	2.513	21	13	9,950
I półrocze 2021 r.	2.755	38	2.696	37	2.572	35	14	12,134

Z przedstawionych danych statystycznych wynika, że w kontrolowanym okresie obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniookresowej ulegało stopniowemu zmniejszeniu. I tak w 2019 r. obciążenie to wyniosło 49 spraw, w 2020 r. - 40 spraw, natomiast w I półroczu 2021 r. - 38 spraw.

Jeśli chodzi o obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznymi załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej, to najwyższe było ono w 2019 r. (47 spraw). W 2020 r. odnotowano znaczny spadek obciążenia do poziomu 36 spraw. W I półroczu 2021 r. obciążenie to utrzymało się na podobnym poziomie tj. 37 spraw.

Podkreślić jednak należy, że pracownicy kontrolowanego Wydziału wykonują również szereg czynności związanych z postępowaniem wykonawczym, co przekłada się na ich większe obciążenie pracą.

V.2. Opis organizacji pracy

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

Do zakresu obowiązków **Pani Kazimieri Dębowskiej** - Kierownika Sekretariatu Wydziału należą czynności określone w § 5 ust. 2 oraz w § 9 ust. 1 zarządzenia o biurowości, jak również:

- prowadzenie rep. RC, RCo, Nmo, kontrolek spraw zawieszonych, uzasadnień oraz skarg,

- czuwanie nad czasokresem spraw z zakresu prowadzonych repertoriów i wykazów,
- przedstawianie akt do Sądu Okręgowego z apelacją i zażaleniem,
- kontrola akt przekazywanych do archiwum,
- kasowanie opłat od wpływających pism w systemie e-Płatności – z zakresu prowadzonych repertoriów,
- zakreślanie w kontrolce akt udzielonych do wglądu (dołączanie pism z segregatora SBA),
- przygotowywanie akt do archiwum oraz sporządzanie spisów archiwalnych,
- w przypadku nieobecności Zastępcy Kierownika Sekretariatu prowadzenie repertoriów i wykazów należących do zakresu obowiązków tej osoby.

Do zakresu obowiązków **Pani Alicji Ossolińskiej** – Zastępcy Kierownika Sekretariatu Wydziału należy m.in.:

- prowadzenie rep. Ns, wykazów Alk, Cps oraz kontrolek Wab i kar porządkowych,
- czuwanie nad czasokresem spraw z rep. Ns,
- udzielanie akt sądom i prokuraturze,
- przedstawianie akt do Sądu Okręgowego z apelacją i zażaleniem,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych repertoriów i wykazów,
- kontrola akt przekazywanych do archiwum,
- kasowanie opłat od wpływających pism w systemie e-Płatności – z zakresu prowadzonych repertoriów,
- zakreślanie pozycji w kontrolce wysłanych akt po ich zwrocie,
- przygotowywanie akt do archiwum oraz sporządzanie spisów archiwalnych,
- w przypadku nieobecności Kierownika Sekretariatu prowadzenie repertoriów i wykazów należących do zakresu obowiązków tej osoby.

Do zakresu obowiązków **Pani** należy m.in.:

- prowadzenie rep. Nsm, Nkd oraz rep. RCz w zakresie prowadzonych repertoriów, jak również wykazu środków zapobiegawczych oraz dowodów rzeczowych,
- czuwanie nad czasokresem spraw prowadzonych repertoriów,
- udzielanie akt sądom i prokuraturze,
- przedstawianie akt do Sądu Okręgowego z apelacją i zażaleniem,
- przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych repertoriów i wykazów,
- kontrola akt przekazywanych do archiwum,
- informowanie Przewodniczącego Wydziału o stanie i biegu spraw, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o sprawach, w których postępowanie przedłuża się – w zakresie prowadzonych repertoriów ,
- dekretowanie pism wpływających do spraw zarejestrowanych w rep. Nsm, Nkd i podział pism oraz ZPO na poszczególnych pracowników według referentów, dołączanie do akt i odnotowywanie wpływających środków odwoławczych, przedkładanie akt sędziom,
- zakreślanie pozycji w kontrolce akt udzielonych do wglądu,
- kasowanie opłat od pism wpływających w systemie e-Płatności – z zakresu obsługiwanych repertoriów,
- przygotowywanie akt do archiwum oraz sporządzanie spisów archiwalnych,
- w razie nieobecności osoby prowadzącej wykonawstwo – zastępstwo w zakresie prowadzonych repertoriów i wykazów.

Do zakresu obowiązków **Pani** (od dnia 25.08.2020 r.) oraz **Pana** oraz należy/należało:

- prowadzenie wykazów i kartotek Op, Opm, Nw, wykazu osób zatrzymanych oraz kontrolki zobowiązań rodziców,
- czuwanie nad terminowym przebiegiem wykonawstwa, w tym współpraca z II Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w zakresie czuwania nad terminowością przedkładania akt referentom i kwartalne przedkładanie do II ZKSS wykazu czynności przeterminowanych,
- przygotowywanie pism w sprawie urlopowania nieletnich i małoletnich umieszczonych w placówkach (w tym opinii placówek o nieletnich i małoletnich),
- sporządzanie pism w sprawach opinii o funkcjonowaniu rodzin zastępczych,
- przygotowywanie akt do archiwum oraz sporządzanie spisów archiwalnych,
- przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych wykazów,
- sporządzanie kart rejestracyjnych nieletnich i zawiadomień,
- wydawanie odpisów orzeczeń,
- zakreślanie w kontrolce akt udzielonych do wglądu,

Przed dniem 25.08.2020 r. do zakresu obowiązków **Pani** należały czynności jak w zakresie obowiązków **Pani**. Natomiast w okresie od 27.06.2018 r. do 20.01.2020 r. do zakresu obowiązków **Pana** należało:

- prowadzenie rep. Nsm, Nkd oraz wykazu środków zapobiegawczych,
- czuwanie nad czasokresem spraw prowadzonych repertoriów,
- udzielanie akt sądom i prokuraturze,
- przedstawianie akt do Sądu Okręgowego z apelacją i zażaleniem,
- przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych repertoriów i wykazów,
- sporządzanie pism w sprawach opinii o funkcjonowaniu rodzin zastępczych,
- przygotowywanie akt do archiwum oraz sporządzanie spisów archiwalnych,
- przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych wykazów,
- sporządzanie kart rejestracyjnych nieletnich i zawiadomień,
- wydawanie odpisów orzeczeń,
- zakreślanie w kontrolce akt udzielonych do wglądu,

Do zakresu obowiązków **Pani** należy m.in.:

- rejestrowanie spraw w rep. RC, RNs, Nsm, Nkd, Co, CPs, Nmo,
- protokołowanie na rozprawach,
- zszywanie i numerowanie akt,
- odnotowywanie wyników rozpraw i wszystkich wykonawczych czynności w systemie (w tym aktualizacji danych w zakresie pełnomocników, zmian w zakresie stron postępowania),
- przygotowywanie i wysyłanie korespondencji,
- niezwłoczne dokonywanie wpisów w kontrolkach Wab, Med., wysłanych akt tj. rejestrowanie spraw w kontrolkach, wpisywanie wszystkich wymaganych w dat czynności, zakreślanie pozycji w kontrolkach,

- umieszczanie wszelkich wysłanych pism w systemie SAWA, publikowanie pism, protokołów i orzeczeń,
- przygotowywanie akt do archiwum oraz sporządzanie spisów archiwalnych,
- kasowanie opłat od rejestrowanych pism w systemie e-Płatności,
- dokładanie zadekretowanych pism do akt spraw z referatu sędziego, z którym współpracuje i przedkładanie akt sędziemu,
- odnotowywanie w systemie SAWA dat doręczeń przesyłek innych niż EPO,

Do zakresu obowiązków **Pan** należy:

- prowadzenie wykazów Cps, Nmo oraz dziennika korespondencji L.dz.,
- współpraca z BOI, czytelnia akt w zakresie przygotowywania akt, odpisów, kserokopii,
- wykonywanie zarządzeń w sprawach Nw, Opm, Op (za wyjątkiem przygotowywania pism w sprawie urlopowania nieletnich i małoletnich umieszczonych w placówkach,
- wykonywanie zarządzeń sędziów wydanych w sprawach Cps, Nmo oraz pod L.dz.,
- sporządzanie pism w sprawach opinii o funkcjonowaniu rodzin zastępczych,
- przygotowywanie akt do archiwum i sporządzanie spisów akt przekazanych do archiwum,
- sporządzanie kart rejestracyjnych nieletniego i zawiadomień (w razie nieobecności pracownika),
- wydawanie odpisów orzeczeń.

Do zakresu obowiązków

należy m.in.:

- rozpisywanie terminów rozpraw,
- przygotowywanie sesji i protokołowanie na rozprawach,
- zszywanie i numerowanie akt,
- odnotowywanie wyników rozpraw i wszystkich wykonawczych czynności w systemie (w tym aktualizacji danych w zakresie pełnomocników, zmian w zakresie stron postępowania),
- przygotowywanie i wysyłanie korespondencji,
- niezwłoczne dokonywanie wpisów w kontrolkach Wab, Med., wysłanych akt tj. rejestrowanie spraw w kontrolkach, wpisywanie wszystkich wymaganych w dat czynności, zakreślanie pozycji w kontrolkach,
- przepisywanie uzasadnień i orzeczeń,
- wysyłanie/wydawanie odpisów orzeczeń,
- przygotowywanie akt do archiwum oraz sporządzanie spisów archiwalnych,
- dokładanie zadekretowanych pism do akt spraw z referatu sędziego, z którym współpracuje i przedkładanie akt sędziemu,
- odnotowywanie w systemie SAWA dat doręczeń przesyłek innych niż EPO,

Ponadto do zakresu obowiązków:

Pani należy prowadzenie wykazu L.dz. i sprawozdawczości w tym zakresie.

Pani od dnia 12.01.2021 r. należy prowadzenie wykazu KWMPC oraz wykonywanie zarządzeń w ramach obsługi sędziego koordynatora.

Do zakresu obowiązków **Pani** należy:

- dołączanie zwrotnych poświadczeń odbioru do akt, odnotowywanie ich odbioru w systemie SAWA,
- przynoszenie poczty wpływającej do Wydziału, jej dzielenie według pracowników obsługujących poszczególne repertoria oraz dołączanie zadekretowanych pism do akt spraw,
- przedkładanie pism nieoznaczonych sygnaturą kierownikowi sekretariatu,
- sporządzanie spisów przesyłek przygotowanych do wysyłki i roznoszenie poczty wpływającej do Wydziału,
- sporządzanie zastawników, podejmowanie, ewidencjonowanie akt podjętych z archiwum,
- przygotowywanie i zwracanie akt do archiwum sądowego,
- codzienne rozkładanie akt przeznaczonych dla sędziów i pracowników sekretariatu,
- podejmowanie wniosków akt udzielonych do czyteln i BOI,
- zakreślanie w kontrolce akt udzielonych do wglądu, akt zwracanych przez inne sądy,
- przygotowywanie do przekazania spisanych akt archiwalnych, ich przewożenie do archiwum,
- układanie i podejmowanie akt wykonawczych znajdujących się na czasookresach.

Pracownicy w zakresach czynności mają ustalone zastępstwa innych pracowników w razie ich nieobecności.

Nadto wszyscy pracownicy sekretariatu w ramach ustalonych dyżurów wykonują dodatkowo czynności takie jak: „rozkładanie akt” do sędziów, przynoszenie i zanoszenie poczty do biura podawczego, czyteln, archiwum i innych oddziałów i wydziałów sądu.

V.3. Wnioski

W kontrolowanym Wydziale obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniookresowej w latach 2019 – I półrocze 2021 ulegało stopniowemu zmniejszeniu. I tak w 2019 r. obciążenie to wyniosło 49 spraw, w 2020 r. - 40 spraw, natomiast w I półroczu 2021 r. – 38 spraw.

Jeśli chodzi o obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznymi załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej, to było ono najwyższe w 2019 r. (47 spraw). W 2020 r. odnotowano znaczny spadek obciążenia do poziomu 36 spraw. W I półroczu 2021 r. obciążenie to utrzymało się na podobnym poziomie tj. 37 spraw.

Omawiając obciążenie pracą należy zaznaczyć również, że pracownicy kontrolowanego Wydziału wykonują również szereg czynności związanych z postępowaniem wykonawczym, co przekłada się na ich większe obciążenie pracą.

Zakresy czynności dla poszczególnych osób zostały ustalone tak, aby zapewnić stałą obsługę referatów sędziów i są adekwatne do obowiązków pracowników określonych w przepisach zarządzenia o biurowości.

Dział VI Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych	
VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)	<p>Repertoria w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są w systemie teleinformatycznym SAWA.</p> <p>W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia poprawności prowadzenia repertoriów na podstawie informacji odnotowywanych w systemie SAWA w sprawach, których akta skontrolowałam w ramach przeprowadzanej czynności kontrolnej.</p> <p>Repertoria prowadzono systemem roczników, z numeracją od początku roku. Sprawy rejestrowane były zgodnie z datą wpływu. Wpisy dokonywane były prawidłowo. Sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Repertoria zasadniczo prowadzone były prawidłowo. W systemie odnotowywano większość informacji wymaganych przepisami instrukcji o biurowości. Sprawy podlegające wpisaniu do repertoriów oznaczano stosownymi symbolami zgodnie z wykazem spraw podlegających symbolizacji stanowiącym załącznik do zarządzenia o biurowości oraz odnotowywano nazwę gminy z obszaru której wpłynęła sprawa. Po wydaniu orzeczenia w sprawie, orzeczenia takie zamieszczane były w systemie.</p> <p>Zastrzeżenia w zakresie prowadzenia repertoriów dotyczyły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - braku na wydruku repertorium w sprawach np. III Nkd 336/19, III Nkd 302/19, III Nkd 297/19 III Nkd 363/19, III Nkd 403/20, III Nkd 10/21, III RNs 546/19, III RNs 685/20, III Nsm 1444/19, III Nsm 605/19, III Nsm 1047/20, III Nsm 831/20, III RC 355/20 i in. informacji odnośnie skróconej treści orzeczenia, co spowodowane było nieodnotowaniem takiej informacji lub odnotowaniem jej ale w niewłaściwym przeznaczonym do tego miejscu w systemie, - w sprawach III Nkd 13/20, III Nkd 310/20, III Nkd 403/20, III Nkd 10/21, III Nkd 7/21 – nie odnotowano daty przesłania karty rejestracyjnej nieletniego, - w sprawach np. III Nkd 363/20, III Nkd 71/21 – nie odnotowano podmiotu, od którego wpłynęło zawiadomienie o demoralizacji, - w sprawach III Nkd 403/20, III Nkd 71/21 - odnotowano błędną datę pierwotnego wpływu, - w sprawie III Nkd 10/21 nie umieszczono w systemie treści postanowienia z dnia 11.03.2021 r. Umieszczone natomiast zostało postanowienie z dnia 12.03.2021 (nieopublikowane). Na podstawie akt sprawy ustalono, że w ww. sprawie w dniu 12.03.2021 r. Sąd nie wydał żadnego postanowienia, - zdarzających się przypadków niepublikowania orzeczeń w systemie teleinformatycznym. Pamiętać należy, że zgodnie z § 68 ust. 3 zarządzenia o biurowości dokumenty uważa się za zgodne ze znajdującymi się w aktach po ich odnotowaniu w systemie teleinformatycznym. Do czasu odnotowania dokument posiada status projektu,

	<p>– niewłaściwego zakreslania (po dniu 1.07.2020 r.) spraw w rep. Nsm w przedmiocie wykonania kontaktów z małoletnim (sprawy III Nsm 1111/19, III Nsm 11/20, III Nsm 70/20, III Nsm 1181/20, III Nsm 1304/20, III Nsm 51/21). Pamiętać należy, że zgodnie z § 298a zarządzenia o biurowości (obowiązującym od 1.07.2020 r.) numer porządkowy sprawy wpisanej do rep. Nsm zakreśla się z chwilą wydania postanowienia o umorzeniu postępowania o wykonanie kontaktów z małoletnimi. Postanowienie wydane na podstawie art. 598¹⁵ kpc nie kończy bowiem postępowania w sprawie dotyczącej wykonania kontaktów z dzieckiem. Zakończenie takiego postępowania następuje na skutek wydania postanowienia o umorzeniu postępowania, co wynika z art. 598²⁰ kpc, w myśl którego sąd umarza postępowanie, jeżeli w ciągu 6 miesięcy od uprawomocnienia się ostatniego postanowienia nie wpłynął kolejny wniosek w sprawach wykonywania kontaktów z dzieckiem.</p>
<p>VI.2. Wykazy (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Prawidłowość prowadzenia wykazów sprawdziłam na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w wykazach Med, Cps, Nw, Opm, Op, Nmo, Alk, Nsch w latach 2019 – I półrocze 2021 r.</p> <p>Wykazy w kontrolowanym Wydziale prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej w systemie SAWA.</p> <p>Wykazy generalnie prowadzone były prawidłowo. Wpisy do wykazów dokonywane były niezwłocznie po zaistnieniu do tego podstawy. W systemie teleinformatycznym odnotowywano większość informacji wymaganych przepisami instrukcji o biurowości.</p> <p>Zastrzeżenia w zakresie prowadzenia wykazów dotyczyły:</p> <ul style="list-style-type: none"> – niewłaściwego zakreslania spraw w wykazie Med, w sytuacjach kiedy mediator złożył rachunek. Sprawy takie zakreslane były w wykazie z datą złożenia protokołu przez mediatora. Pamiętać należy, że zgodnie z § 124 ust. 5 zarządzenia o biurowości numer porządkowy w wykazie Med. zakresła się z datą złożenia protokołu, a <u>w przypadku złożenia rachunku po odnotowaniu skierowania rachunku do właściwej komórki organizacyjnej sądowej celem realizacji</u>, – nieodnotowania w wykazie Med. w sprawach zarejestrowanych pod nr np. 19/21, 15/19, 22/19, 24/19, 26/19 daty skierowania rachunków do wypłaty, a należności zostały skierowane do wypłaty, – nieodnotowania w wykazie Med. w sprawach zarejestrowanych pod nr 10/20, 3/19, 17/19 - daty postanowienia zatwierdzającego ugode, – zdarzających się błędów literowych przy odnotowywaniu informacji w wykazie Nw, – w sprawach zarejestrowanych w wykazie Nw pod nr 7/19, 20/19, 21/19, 1/20, 4/20 na wydruku wykazu informacje odnośnie daty i przyczyny zmiany środka

	<p>widnieją w rubrykach 17 i 18, w których należy odnotowywać informacje odnośnie daty i przyczyny zakończenia wykonywania środka (orzeczenia),</p> <ul style="list-style-type: none"> – braku na wydruku wykazu Op w sprawie zarejestrowanej pod nr 8/21 danych osoby wobec której ustanowiono doradcę tymczasowego oraz nazwiska i imienia osoby pełniącej funkcję doradcy tymczasowego, – zdarzających się przypadków nieodnotowywania w wykazie Nmo informacji od kogo pochodzi pismo powodujące zarejestrowanie sprawy np. w sprawach zarejestrowanej pod nr 26/20, 16/19, – w sprawach zarejestrowanych w wykazie Alk w 2019 r., w których na czas trwania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu ustanowiony został nadzór kuratora sądowego, nie odnotowywano imienia i nazwiska kuratora – jak stanowi § 321 ust. 3 pkt 7). W 2020 i 2021 r. informacje takie były już prawidłowo odnotowywane w wykazie, – niezakreślenia w wykazie Nsch spraw zarejestrowanych pod nr 1/09 i 2/12 pomimo zwolnienia wychowanków ze schroniska. Natomiast w sprawie zarejestrowanej w wykazie pod nr 1/21 nie odnotowano daty postanowienia o przekazaniu nieletniego umieszczonego w schronisku do dyspozycji innego organu wraz z oznaczeniem organu i datą wysłania zawiadomienia do schroniska.
<p>VI.3. Kontrolki (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Kontrolki w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.</p> <p>Kontrolą objęto kontrolki: WAB, wysłanych akt, terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia, spraw zawieszonych, skarg oraz kar porządkowych.</p> <p>Kontrolka skarg</p> <p>Prawidłowość prowadzenia kontrolki skarg sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2019 – I półrocze 2021 r. W ww. okresie w kontrolce zarejestrowano łącznie 5 spraw.</p> <p>Dane w kontrolce generalnie odnotowywane były zgodnie z § 462 (przed dniem 22.06.2019 r. - § 448⁵) zarządzenia o biurowości. Zauważyłam jednak, że w kontrolce nie odnotowywano dat rozpoznania skargi. Natomiast w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod nr 3/20 nie odnotowano daty przesłania skargi oraz sądu właściwego do rozpoznania skargi.</p> <p>Kontrolka spraw zawieszonych</p> <p>Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w 2019 r. Dane w kontrolce odnotowywane były zgodnie z § 130 instrukcji o biurowości.</p>

Kontrolka wysłanych akt

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2019 - 2020. W trakcie czynności kontrolnych zauważyłam, że:

- w wielu sprawach nie odnotowywano w kontrolce przewidywanego terminu zwrotu akt,
- w kontrolce pod pozycjami nr 6/19 i 7/19 wpisano sprawy, które zostały przekazane do innego sądu według właściwości. W takich przypadkach faktu przesłania akt nie należy odnotowywać w kontrolce,
- poz. 184/20 (III RNs 779/19) nie została zakreślona pomimo odnotowana daty zwrotu akt,
- pozycje nr 222/19 (III Nsm 69/19), 58/19 (III Nr 473/15), 197/19 (III Opm 56/15) 129/20 (III Opm 1/20), 135/20 (III Nsm 51/16), 159/20 (III Nsm 167/19) zostały zakreślone w kontrolce pomimo braku odnotowania daty zwrotu akt,
- w licznych sprawach pomimo długiego okresu niezwracania akt nie były wysyłane ponaglenia o ich zwrot. Pamiętać należy, że zgodnie z § 86 ust. 3 zarządzenia o biurowości kierownik sekretariatu dokonuje przeglądu wpisów w kontrolce w odstępach miesięcznych i wysyła w miarę potrzeby ponaglenia o zwrot akt.

Kontrolka kar porządkowych

W wyniku zmiany przepisów zarządzenia o biurowości, które weszły w życie z dniem 01.07.2020 r. wprowadzono w obrębie przepisów wspólnych dla wszystkich wydziałów obowiązek prowadzenia kontrolki nałożonych kar porządkowych.

W okresie od 01.07.2020 r. do 30.06.2021 r. w kontrolce zarejestrowano 4 sprawy. W kontrolce odnotowywane były informacje, o jakich mowa w 91a ust. 2 zarządzenia o biurowości. Zwróciłam jednak uwagę, że w sprawach zarejestrowane w kontrolce pod nr 3/21 i 4/21 (III Nsm 187/21) brak zapisów odnośnie daty skierowania postanowienia do wykonania, czy też daty uchylecia kary porządkowej, sprawa III Nsm 187/21 została prawomocnie zakończona.

Kontrolka WAB

Prawidłowość prowadzenia kontrolki WAB sprawdziłam na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2019 - I półrocze 2021 r pod nr 1-100.

W trakcie czynności kontrolnych zauważyłam, że :

- w wielu sprawach nie odnotowywano daty prawomocności postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia,
- sprawa III RNs 691/20, w której dopuszczony został dowód z opinii biegłego, a następnie dowód z opinii uzupełniającej została błędnie zarejestrowana w kontrolce Wab pod wspólnym numerem porządkowym 377/20 bez nadania

dotatkowego oznaczenia w postaci wielkich liter alfabetu przy każdej z opinii (patrz § 86b ust. 4 zarządzenia o biurowości). Podobnie w błędny sposób zarejestrowane zostały w kontrolce Wab sprawy III RNs 1317/18 (Wab 20/19), III RNs 37/19 (26/19),

- sprawa III RC 378/19 została błędnie zarejestrowana w kontrolce Wab pod dwoma odrębnymi nr 99/20 i 58/21. W sprawie tej zostały przesłane dokumenty do tłumacza – celem dokonania tłumaczenia (Wab 99/20). Tłumacz kilkakrotnie nie podjął przesyłki (adnotacja w Wab zwrot bez opinii). W związku z powyższym dokumenty przesłano do innego tłumacza, a sprawę zarejestrowano w Wab pod nowym numerem 58/21. W tym przypadku zastosowanie miał przepis § 86b ust. 2 zarządzenia o biurowości i sprawę należało zarejestrować w kontrolce Wab pod nr 99/20I i 99/20II,
- zauważono również, że sprawy w których biegły/OZSS zwrócił akta bez opinii, a następnie akta przesyłane były ponownie do tego samego biegłego/OZSS celem wydania opinii rejestrowano pod nowym numerem Wab np. sprawy III RNs 1112/18, III RNs 1304/18, III Nsm 1111/18, lub też pod tym samym numerem porządkowym Wab dodając do numeru cyfrę rzymską np. III Nsm 577/18. Zdaniem kontrolującego w ww. sytuacjach sprawy należy rejestrować w kontrolce Wab tylko raz pod jednym numerem i bez nadawania dodatkowych oznaczeń. Przesyłając akta ponownie do tego samego biegłego w celu wykonania tego samego postanowienia każdorazowo należy natomiast zmienić w kontrolce Wab termin do złożenia opinii.

Natomiast zgodnie z § 86b ust. 2 zarządzenia o biurowości dodatkowe oznaczenie w postaci cyfry rzymskiej nadaje się jedynie w sytuacjach jeżeli, akta sprawy zostały zwrócone przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy, zakład leczniczy lub inną właściwą placówkę bez wydania opinii albo przez tłumacza bez tłumaczenia, lub upłynął termin udostępnienia akt w systemie teleinformatycznym, i przekazanie akt sprawy lub udostępnienie w systemie teleinformatycznym innemu podmiotowi w celu wydania opinii lub sporządzenia tłumaczenia należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy,

- sprawa zarejestrowana pod nr 1/19 (III RNs 776/17) nie została zakreślona w kontrolce (sprawa prawomocnie zakończona, akta przekazane do archiwum),
- w sprawie III Cps 498/18 (7/19) ostatni zapis w kontrolce dotyczy daty wysłania akt do biegłych (08.01.2019 r.) z zaznaczonym terminem na złożenie opinii do dnia 08.02.2019 r. Brak w kontrolce dalszych zapisów, sprawa pozostaje niezakreślona w kontrolce Wab. Podobnie w sprawie III Nsm 1111/18 (17/19) ostatni zapis w kontrolce dotyczy daty zwrotu akt przez biegłego (2.02.2019 r.), a w dniu 21.09.2020 r. wydane zostało postanowienie o przyznaniu

- wynagrodzenia, natomiast rachunek został skierowany do wypłaty w dniu 20.10.2020 r. Sprawa do dnia kontroli niezakreślona w kontrolce Wab,
- ponadto sprawy zarejestrowane w kontrolce pod nr: 11/19, 22/19, 59/19, 66/19, 74/19, 85/19, 86/19, 89/19, 4/20, 19/20, 24/20, 85/20, 87/20, 1/21, 16/21, 17/21, 44/21, 46/21, 57/21 nie zostały zakreślone, a zaistniały przesłanki do ich zakreślenia,
 - w sprawie III Nsm 347/19 (5/20) w dniu 7.01.2020 r. akta przesłano do OZSS celem wydania opinii. W kontrolce ostatni zapis dotyczy daty przesłania akt ze wskazaniem terminu na złożenie opinii 17.03.2020 r. Z terminarza czynności w sprawie III Nsm 347/19 wynika, że akta zostały zwrócone z OZSS w dniu 26.11.2020 r. Sprawa nie została zakreślona w kontrolce Wab. Podobnie w sprawie III Nsm 584/19 (70/20),
 - w sprawach np. III Nkd 466/17 (39/19), III RNs 176/21 (77/21) nie odnotowano daty postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia,
 - w sprawach np. III RNs 150/20 (77/20), RNs 1068/20 (33/21), III Nkd 466/17 (39/19), III Nmo 22/19 (43/19) zostały skierowane rachunki do wypłaty. W kontrolce nie odnotowano daty skierowania rachunków do wypłaty, a tym samym sprawy nie zostały zakreślone w kontrolce Wab,
 - spawa zarejestrowana w kontrolce Wab 3/19 (III Nsm 1328/18) została zakreślona pomimo nieodnotowania daty skierowania wszystkich rachunków do wypłaty,
 - w sprawie III Nsm 1111/18 (17/19) nie odnotowano wysokości rachunku, daty wydania postanowienia w przedmiocie przyznania wynagrodzenia (21.09.20 r.) daty prawomocności, ani też daty skierowania rachunku do wypłaty (20.10.2020 r.).

Kontrolka terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia

Prawidłowość odnotowywania danych w kontrolce sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2019 – I półrocze 2021 r. według daty wpływu wniosku od 1 stycznia do 30 kwietnia 2019, 2020 i 2021 r.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych zauważyłam, że:

- zdarzały się pojedyncze przypadki, kiedy akta spraw wraz z wnioskami o sporządzenie uzasadnienia nie były przekazywane sędziom w dniu wpływu wniosku np. w sprawach III Nsm 1056/18, III RC 591/17, III RNs 1019/19, III Nsm 984/20, III Nkd 521/17. W tym ostatnim przypadku różnica pomiędzy datą wpływu i datą doręczenia akt sędziemu wyniosła aż 10 dni. Ponadto, jak ustalono na podstawie zapisów dokonanych w systemie SAWA, w sprawach tych termin do sporządzenia uzasadnienia liczony był od daty doręczenia akt sędziemu, a nie od daty wpływu wniosku. W tym miejscu przypomnieć należy treść art. 329 § 2 kpc mówiącego, że pisemne uzasadnienie wyroku sporządza

się w terminie dwóch tygodni od dnia wpływu do właściwego sądu wniosku o doręczenie wyroku wraz z uzasadnieniem (patrz także art. 357 § 3 kpc), jak również treść pism Prezesa Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie z dnia 27 lipca 2010 r. (W-5110-13/10) oraz z dnia 21 września 2015 r. (W-5110-35/16) wskazujących, że w kontrolce uzasadnień wniosek o sporządzenie uzasadnienia winien zostać wpisany z chwilą jego wpływu do sądu i z tą datą winien zostać przekazany sędziemu. Jeżeli wniosek o sporządzenie uzasadnienia wpłynie w dniu, w którym sędzia przebywa na zwolnieniu lekarskim lub urlopie – to termin przewidziany do sporządzenia uzasadnienia biegnie także od momentu wpływu tego wniosku do sądu. W takich sytuacjach uzasadnienie winno zostać sporządzone po ustaniu przeszkody (tj. po zakończeniu zwolnienia lekarskiego lub urlopu), a uzasadnienia sporządzone po upływie ustawowego terminu, będą uzasadnieniami sporządzonymi po terminie, ale z przyczyn usprawiedliwionych,

- w rubryce „data zwrotu akt z Sądu II inst. i krótka treść orzeczenia” odnotowywano pełną treść orzeczenia Sądu II instancji, co jest niecelowe. Zgodnie z § 88 ust. 2 pkt. 21) w rubryce tej należy umieszczać zwięzłą informację o treści rozstrzygnięcia np. oddalono apelację, utrzymano w mocy, zmieniono, itp. Ponadto w licznych sprawach na wydruku kontrolki w rubryce tej widnieją podwójne zapisy odnośnie treści rozstrzygnięcia,
- w sprawach np. III RNs 1271/18 (1/19), III RNs 1300/18 (28/19), III Nsm 984/20 (2/21), III RNs 877/20 (9/21), III RNs 263/21 (12/21), III Nsm 287/21 (16/21) nie odnotowano w kontrolce daty przesłania odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem,
- w sprawach np. III Nsm 803/18 (2/19), III Nsm 1016/16 (5/19), III Nsm 364/17 (10/19), III Nsm 52/17 (12/19), III Nkd 580/18 (16/19), III RC 202/19 (2/20), III Nsm 1373/19 (8/20), III Nsm 754/18 (17/21) - nie odnotowano daty przesłania akt do Sądu II instancji,
- w sprawach np. III Nsm 1187/18 (3/19), III Nsm 33/19, II RC 16/18 (5/19), III Nkd 174/18 (5/19), III Nkd 272/18 (5/19), III Nkd 565/17 (8/19), III Nkd 502/18 (9/19), III Nsm 785/18 (10/19), III Nsm 1155/17 (11/19), III Nsm 585/17 (16/19), III Nsm 164/18 (17/19), III Nsm 1372/18 (24/19), III RC 83/18 (1/20), III Nsm 1239/19 (1/20), III Nsm 1267/19 (1/20), II RC 606/19 (2/21) III RCz 89/20p-I - nie odnotowano daty uprawomocnienia się orzeczenia lub decyzji powodującej nieprzedstawienie sprawy sądowi drugiej instancji (patrz § 88 ust. 6 zarządzenia o biurowości),
- w sprawach np. III RNs 1449/19 (1/21), III RC 606/19 (2/21), III Nsm 549/20 (7/21), III Nkd 173/18 (10/21), III Nsm 630/20 (17/21) informacje odnośnie daty zarządzenia/postanowienia o odrzuceniu wniosku odnotowano w niewłaściwym miejscu w kontrolce tj. w rubryce „Data oraz zwięzła informacja innego załatwienia” (kolumna 14 na wydruku), a nie w rubryce

„Data zarządzenia o odmowie przyjęcia/odrzućeniu wniosku” (kolumna 8 na wydruku),

- w sprawach np.: III RC 83/18 (1/20), III RNs 1406/19 (3/20), III Rns 1449/19 (1/21), III RC 606/19 (2/21), III Nsm 549/20, (7/21), III Nkd 173/18 (10/21), III Nsm 1266/20 (11/21), III Nsm 630/20 (17/21) - nie odnotowano daty uprawomocnienia się postanowienia o odrzućeniu wniosku o sporządzenie uzasadnienia,
- w sprawach np.: III Nsm 213/18 (5/19), III Nsm 1016/16 (5/19), III Nkd 521/17, III Nsm 52/17 (12/19), III Nkd 580/18 (16/19), III RC 202/19 (2/20), III Nsm 1373/19 (8/20), III Nsm 1106.20 (3/21), III Nsm 396/20 (4/21) III RNs 7/21 (4/21) - nie odnotowano daty zwrotu akt z sądu II instancji,
- w sprawach III RNs 115/19 (26/19), III Nsm 754/18 (17/21) - nie odnotowano daty wpływu środka odwoławczego,
- w sprawie III Nsm 984/20 data wpływu wniosku (14.01.2021 r.) jest późniejsza aniżeli data doręczenia akt sędziemu (7.12.2020 r.) podobnie w sprawach III RC 416/20 (3/21) i III Nsm 981/20 (3/21),
- w sprawach np. III Nsm 337/18 (11/19), III Nkd 174/18 (14/19), III RCo 30/18 (15/19), III RC 617/19 (13/20) ostatni zapis w kontrolce dotyczy daty zwrotu akt przez sędzię. Sprawy nie zostały zakreślone w kontrolce, a postępowania w ww. sprawach zostały prawomocnie zakończone,
- w sprawie III RC 166/19 ostatni zapis w kontrolce dotyczy daty zwrotu akt przez sędzię w dniu 16.03.2021 r. W sprawie niniejszej 24.03.2021 r. wezwano o uzupełnienie braków formalnych wniosku (brak adnotacji w tym przedmiocie w kontrolce), natomiast postanowieniem z dnia 8.04.2021 r. odrzućono wniosek o doręczenie wyroku z uzasadnieniem (brak adnotacji w kontrolce). Podobnie w sprawach III RC 88/21 (14/21) ostatni zapis w kontrolce dotyczy daty zwrotu akt przez sędzię w dniu 29.03.2021 r. Z zapisów dokonanych w systemie SAWA w sprawie III RC 88/21 wynika, że np. w dniu 30.03.2021 r. wysłano odpis orzeczenia z uzasadnieniem,
- sprawa III Nsm 59/20 (4/21) – nie została zakreślona w kontrolce pomimo dokonania wszystkich przewidzianych zapisów,
- w sprawie III RNs 163/19 odnotowano błędną datę przesłania odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem (27.06.2019 r.). Z zapisów systemu – pisma wysłane wynika, że uzasadnienie zostało wysłane w dniu 8.05.2021 r.

W trakcie czynności kontrolnych zauważono również, że w kontrolce nie są rejestrowane wnioski o sporządzenie uzasadnień orzeczeń niekończących postępowania w sprawie. W kontrolce uzasadnień należy rejestrować wszystkie wnioski o doręczenie odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

Przypomnieć również należy, że zgodnie z § 88 ust. 3 zarządzenia o biurowości (w brzmieniu obowiązującym od 01.07.2020 r.) sprawę rejestruje się w kontrolce tylko raz na podstawie wpływu wniosku najwcześniej złożonego. Kolejne wnioski

	<p><u>rejestruje się w odrębnych wierszach pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru kolejną cyfrę rzymską przy każdym z nich.</u></p>
<p>VI.4. Pozostałe urzędy ewidencyjne (prawidłowość i terminowość)</p>	<p>Z rozpraw i posiedzeń odbywających się w Wydziale sporządzane są wokandy. Wokandy sporządzane i przechowywane są w systemie teleinformatycznym SAWA.</p> <p>Po dokonaniu weryfikacji losowo wybranych wokand ustaliłam, że wokandy zasadniczo sporządzane i uzupełniane były prawidłowo. Przy sporządzaniu wokand przestrzegano zapisu § 93 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Zauważyłam jednak, że na wydrukach wokand brak było godzin, na które wezwano świadków, czy biegłych.</p> <p>W celu kontroli obiegu akt i terminowości podejmowanych czynności w systemie teleinformatycznym prowadzony jest terminarz czynności. W terminarzu czynności odnotowywane są dane i informacje, o jakich mowa w § 63 zarządzenia o biurowości, w tym prowadzony jest kalendarz terminowy w celu bieżącej kontroli terminowości czynności sądowych podejmowanych we wszystkich fazach postępowania w sprawach nieletnich, kalendarz terminów wyznaczonych opiekunom i kuratorom sądowym (§ 296 i § 305 zarządzenia o biurowości). W zależności od rodzaju sprawy, czy też czynności która ma zostać wykonana ustalane są terminy na wykonanie określonej czynności.</p> <p>W okresie od 01.01.2019 r. do 30.06.2021 r. w terminarzu czynności odnotowano łącznie 249.905 czynności. Natomiast w okresie od 01.01.2019 r. do dnia kontroli tj. 21.10.2021 r. – 281.049 czynności.</p> <p>Kontrola terminarza obiegu akt i terminowości podejmowania czynności wykazała, że na dzień 21 października 2021 r. pozostaje czynnych 96.078 czynności, z czego 3.192 czynności, to czynności przeterminowane, w tym czynności przeterminowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> – od 1 do 7 dni – 382 czynności, – pow. 7 do 15 dni – 248 czynności, – pow. 15 do 30 dni – 359 czynności, – pow. 30 do 60 dni – 463 czynności, – pow. 60 do 90 dni – 426 czynności, – pow. 90 do 120 dni – 302 czynności, – pow. 120 do 360 dni – 361 czynności, – <u>pow. 1 roku do 2 lat – 221 czynności,</u> – <u>pow. 2 do 3 lat – 160 czynności,</u> – <u>pow. 3 do 4 lat - 91 czynności,</u> – <u>pow. 4 do 5 lat – 94 czynności,</u> – <u>pow. 5 do 6 lat – 69 czynności,</u> – <u>pow. 6 lat – 16 czynności.</u>

	<p>Mając na uwadze powyższe koniecznym jest dokonanie wnikliwej analizy terminarza niewykonanych czynności pod kątem aktualności zapisów, zakreslenia czynności wykonanych, a w przypadku potwierdzenia niewykonania przeterminowanych czynności, niezwłocznego ich wykonania.</p> <p>Nadto odnotowując w terminarzu czynności aktualne miejsce położenia akt „Archiwum” zasadnym byłoby jednocześnie zakreslenie tej czynności, gdyż aż 36.822 niezakreślonych czynności stanowi właśnie czynność „Archiwum”.</p>
VI.5. Wnioski	<p>Zgodnie z § 60 ust. 3 zarządzenia o biurowości urzędu ewidencyjnego w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są w formie elektronicznej.</p> <p>W wyniku poczynionych w trakcie czynności kontrolnych ustaleń stwierdzić należy, że urzędu ewidencyjnego w dużej części prowadzone były zgodnie z wymogami wskazanymi w zarządzeniu o biurowości i Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Niemniej jednak nie udało się uniknąć nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane we wcześniejszej części protokołu. Dlatego też w dalszej pracy urzędu ewidencyjnego prowadzić należy z uwzględnieniem uwag przedstawionych w protokole, w szczególności dokonać należy aktualizacji zapisów w kontrolkach Wab i uzasadnień.</p> <p>Ponadto należy niezwłocznie dokonać analizy terminarza niewykonanych i przeterminowanych czynności pod kątem aktualności zapisów, zakreślić czynności wykonane, a w przypadku potwierdzenia niewykonania przeterminowanych czynności, niezwłocznego je wykonać.</p>
<p>Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń</p>	
VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)	<p>Kontrola prawidłowości prowadzenia akt wykazała, że akta spraw generalnie prowadzone były zgodnie z wytycznymi wskazanymi w zarządzeniu o biurowości i Regulaminie urzędowania sądów powszechnych. Akta skontrolowanych spraw zakładane były na podstawie zarządzenia w przedmiocie zarejestrowania pisma wszczynającego postępowanie. Zarządzenie dotyczące sposobu załatwienia pisma wszczynającego postępowanie oraz wydruk raportu z losowania stanowiły odrębne karty, które dołączane były do akt bezpośrednio przed pismem wszczynającym postępowanie. Akta dochodzeniowe Policji były zszywane z okładkami sądowymi. Pisma nadsyłane w toku postępowania w danych sprawach dołączane były do akt w kolejności wpływu, zaś dowody doręczeń wezwań, czy zawiadomień zamieszczane były przed protokołami. Karty akt łączone były za pomocą plastikowych klipsów w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność. Akta kontrolowanych spraw nie przekraczały 200 kart. Karty akt były ponumerowane.</p>

W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam jednak uwagę, że:

- liczne zarządzenia sędziów pisane były ręcznie w sposób bardzo nieczytelny, co może powodować problemy z ich odczytaniem. Należy mieć na uwadze, że nieczytelne zarządzenie może prowadzić do błędnego odczytania jego treści, a co za tym idzie nieprawidłowego wykonywania zarządzenia,
- odnotowano również przypadki, kiedy zarządzenia, czy też adnotacje o wykonaniu zarządzeń opatrzone były nieczytelnym podpisem (parafka), jak również przypadki braku adnotacji odnośnie wykonania zarządzenia, co nie spełnia wymogów § 16 ust. 3 i 4 instrukcji o biurowości.
- pisma wpływające do Wydziału znakowane były pieczęcią wpływu do Sądu. Odnotowano jednak pojedyncze przypadki nieuzupełnionych prezentaty np. III RNs 947/20 (k. 16), III RC 46/20 (k. 116) lub niewłaściwie uzupełnionych pieczęci wpływu np. w sprawach III RNs 299/121 (k. 3), III RNs 685/20 (k. 3), III RC 608/19 (3, 86, 236), III RC 121/19 (k. 133), III RC 353/20 (k. 99), III RC 333/20 (k. 3, 399) – jako liczbę załączników wpisano „plik”,
- na kopiach większości wysyłanych przez sąd pism nie umieszczano adnotacji o dacie wysłania pisma – co nie spełnia wymogów § 23 zarządzenia o biurowości,
- po dniu 1.07.2020 r. w pierwszym piśmie wysłanym w sprawie przez sąd do stron i uczestników postępowania, nie podawano sygnatury, pod którą sprawę zarejestrowano w SLPS - jak stanowi § 21 ust 3a instrukcji o biurowości,
- w sprawach np. III RNs 592/19, III RNs 546/19 w pismach kierowanych do KMP powoływano się na art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z podaniem nieaktualnego dziennika ustaw, w którym akt ten został ogłoszony. Ponadto jeszcze we wrześniu 2019 r. pojawiały się pisma opatrzone informacją zawierającą nieaktualną podstawę prawną umożliwiającą przesyłanie pism bez podpisu własnoręcznego. W informacji tej powoływano się bowiem na zarządzenie o biurowości z 12 grudnia 2003 r., pomimo jego uchylecia i wejścia w życie z dniem 22 czerwca 2019 r. nowego zastępującego go zarządzenia (np. III Nkd 302/19, III Nkd 287/19, III Nkd 316/19),
- w okresie obowiązujących ograniczeń w funkcjonowaniu Sądu Rejonowego w Rzeszowie szablony wysyłanych pism nie były na bieżąco dostosowywane do obowiązujących zarządzeń Prezesa i Dyrektora Sądu w zakresie godzin urzędowania sądu oraz bezpośredniej obsługi interesantów. I tak w niektórych pismach wysyłanych do stron, czy też uczestników postępowań (stopka pisma) niezmienna pozostawała informacja odnośnie godzin pracy BOI od 7:45 do 18:00 w poniedziałki, natomiast w pozostałe dni robocze od 7:45 do 15:30 pomimo, iż poniedziałkowe dyżury do godz. 18:00 zostały „zawieszane”. Nadto w różnych okresach, w zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej,

zmianie ulegały również godziny otwarcia Sądu Rejonowego w Rzeszowie dla interesantów,

- nie zawsze przestrzegany był zapis § 18 ust. 3 zarządzenia o biurowości i na elektronicznych potwierdzeniach odbioru w polu „rodzaj pisma” odnotowywano np. „ pismo - o skierowanie spraw. na pos. niejawne” – III Nkd 403/20 (k. 25), III Nkd 7/21 (k. 33); „wezw. na bad. do biegłego K. Szula-Alk.” – III RNs 592/19 (k. 26); „wezwanie na badana do biegłego” – III RNs 551/19 (k. 13); „doręczenie pozwu/wniosku” – III RC 608/19 (k. 78). W myśl ww. przepisu określenie rodzaju wysłanego pisma na podstawie potwierdzenia odbioru nie może zawierać żadnych informacji o jego treści merytorycznej,
- w przypadku kiedy opłata sądowa uiszczana była w znakach opłaty sądowej pracownik biura podawczego prawidłowo umieszczał na piśmie pieczęć skasowania e-znaku z informacją „skasowano elektronicznie” oraz datą i podpisem. Pamiętać jednak należy, że po wpłynięciu takiego pisma do sekretariatu pracownik sekretariatu weryfikuje w systemie zmianę statusu znaku na „wykorzystany”, *umieszczając na pieczęci skasowania e-znaku podpis*, czego w aktach kontrolowanych spraw nie uczyniono np. w sprawach III Nsm 1444/19 (k. 3), III Nsm 605/19 (k. 49), III Nsm 821/20 (k.3), III Nsm 1047/20 (k. 3),
- na oryginałach orzeczeń umieszczano zarządzenia oraz adnotacje odnośnie wykonania zarządzenia. Przypomnieć należy, że zgodnie z § 30 ust. 3 zarządzenia o biurowości na oryginałach orzeczeń można czynić tylko adnotacje wynikające z przepisu ustawy oraz wzmianki o stwierdzeniu prawomocności orzeczenia i o wydaniu tytułu wykonawczego,
- nie zawsze stosowano się do zapisów § 30 ust. 2 zarządzenia o biurowości i liczby wymienione w orzeczeniach określające kwoty pieniężne oznaczano tylko cyframi arabskimi bez ich określenia słownego np. III RNs 596/19 (k. 35), III RNs 546/19 (k. 42),
- na oryginałach orzeczeń umieszczano wzmianki o nadaniu klauzuli wykonalności i wydaniu tytułu wykonawczego z tym, że w przypadkach nadania klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu przez sąd z urzędu we wzmiankach nie zamieszczano adnotacji "z urzędu" jak nakazuje § 226 ust. 3 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych,
- w aktach skontrolowanych spraw napotkano koperty zawierające dokumentację, które to koperty nie zawsze były zaklejone i opieczętowane. Przypomnieć należy, że zgodnie z § 45 zarządzenia o biurowości koperty, w których mieszczą się przedmioty przechowywane w aktach sprawy, należy opatrzyć pieczęcią w miejscu sklejenia. W razie otwarcia koperty osoba otwierająca zamieszcza datę tej czynności i składa swój podpis, a następnie ponownie ją zapieczętowuje,
- na pozostawionych w aktach sprawy kopiach zarządzeń wypłaty należności przyznanych świadkom, biegłym, tłumaczom lub stronom nie umieszczano

	<p>wzmianki o przekazaniu oryginału do właściwej komórki finansowej w celu dokonania wypłaty - jak stanowi § 48 ust. 1 zarządzenia o biurowości,</p> <p>– zwrócono uwagę na zdarzające się przypadki wysyłania korespondencji na niewłaściwe adresy np. w sprawie III Nkd 359/19 zwrócone zostały cztery przesyłki z adnotacją „błędne dane adresata”, co skutkowało koniecznością odroczenia rozprawy. Natomiast w sprawie III Nkd 13/20 w przesyłce wpisano błędne imiona adresatów, przez co przesyłka nie została wydana odbiorcy w urzędzie pocztowym.</p>																																																																																																																																																	
<p>VII.2. Wykonywanie zarządzeń i orzeczeń na poszczególnych etapach postępowania sądowego i po jego zakończeniu (prawidłowość i terminowość)</p>	<p>Terminowość wykonywania zarządzeń zbadalam na podstawie losowo wybranych spraw i zaprezentowałam w poniższym zestawieniu. W przypadku, gdy przy zarządzeniu brak było daty jego wydania, do celów zbadania terminowości wykonywania zarządzeń za taką datę przyjąłm datę wydania orzeczenia lub datę odbytej rozprawy/posiedzenia.</p> <table border="1" data-bbox="539 819 1449 2036"> <thead> <tr> <th>Sygn. akt</th> <th>Nr. Karty</th> <th>Data wydania zarządzenia</th> <th>Data wykonania zarządzenia</th> <th>Liczba dni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">III Nkd 302/19</td> <td>37</td> <td>5.9.2019 r.</td> <td>30.9.2019 r. T:11.12.2019 r.</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>61/2</td> <td>27.9.2019 r.</td> <td>7.10.2019 r.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>76</td> <td>2.3.2020 r.</td> <td>3.3.2020 r.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">III Nkd 336/19</td> <td>2</td> <td>14.8.2019 r.</td> <td>14.8.2019 r.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>10/2</td> <td>23.10.2019 r.</td> <td>24.10.2019 r.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>14.11.2019 r.</td> <td>20.11.2019 r.</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>5.3.2020 r.</td> <td>6.3.2020 r.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">III Nkd 359/19</td> <td>23/2</td> <td>23.9.2019 r.</td> <td>7.10.2019 r.</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>8.11.2019 r.</td> <td>19.11.2019 r.</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>14.1.2020 r.</td> <td>3.2.2020 r.</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">III Nkd 297/19</td> <td>16</td> <td>3.9.2019 r.</td> <td>5.9.2019 r.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>10.12.2019 r.</td> <td>13.12.2019 r.</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>32</td> <td>3.1.2020 r.</td> <td>15.1.2020 r.</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">III Nkd 316/19</td> <td>11/2</td> <td>9.9.2019 r.</td> <td>9.9.2019 r.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>28/2</td> <td>6.9.2019 r.</td> <td>10.9.2019 r.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>33/2</td> <td>10.9.2019 r.</td> <td>11.9.2019 r.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>41</td> <td>23.10.2019 r.</td> <td>24.10.2019 r.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>54</td> <td>2.1.2020 r.</td> <td>15.1.2020 r.</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">III Nkd 13/20</td> <td>10/2</td> <td>6.3.2020 r.</td> <td>9.3.2020 r.</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>26.6.2020 r.</td> <td>26.6.2020 r.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>9.7.2020 r.</td> <td>13.7.2020 r.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>21/2</td> <td>27.8.2020 r.</td> <td>9.9.2020 r.</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>49/2</td> <td>31.8.2020 r.</td> <td>9.9.2020 r.</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>58</td> <td>1.10.2020 r.</td> <td>7.10.2020 r.</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>30.10.2020 r.</td> <td>4.11.2020 r.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>62</td> <td>16.3.2021 r.</td> <td>16.6.2021 r.</td> <td>92</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">III Nkd 363/20</td> <td>10</td> <td>27.11.2020 r.</td> <td>30.11.2020 r.</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>10.12.2020 r.</td> <td>11.12.2020 r.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>26.11.2020 r.</td> <td>30.11.2020 r.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td>10.12.2020 r.</td> <td>11.12.2020 r.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">III Nkd 310/20</td> <td>43</td> <td>16.10.2020 r.</td> <td>20.10.2020 r.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>55/2</td> <td>10.11.2020 r.</td> <td>17.11.2020 r.</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>109</td> <td>22.12.2020 r.</td> <td>29.12.2020 r.</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	Sygn. akt	Nr. Karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	Liczba dni	III Nkd 302/19	37	5.9.2019 r.	30.9.2019 r. T:11.12.2019 r.	25	61/2	27.9.2019 r.	7.10.2019 r.	10	76	2.3.2020 r.	3.3.2020 r.	1	III Nkd 336/19	2	14.8.2019 r.	14.8.2019 r.	0	10/2	23.10.2019 r.	24.10.2019 r.	1	14	14.11.2019 r.	20.11.2019 r.	6	21	5.3.2020 r.	6.3.2020 r.	1	III Nkd 359/19	23/2	23.9.2019 r.	7.10.2019 r.	14	41	8.11.2019 r.	19.11.2019 r.	11	47	14.1.2020 r.	3.2.2020 r.	20	III Nkd 297/19	16	3.9.2019 r.	5.9.2019 r.	2	30	10.12.2019 r.	13.12.2019 r.	3	32	3.1.2020 r.	15.1.2020 r.	12	III Nkd 316/19	11/2	9.9.2019 r.	9.9.2019 r.	0	28/2	6.9.2019 r.	10.9.2019 r.	4	33/2	10.9.2019 r.	11.9.2019 r.	1	41	23.10.2019 r.	24.10.2019 r.	1	54	2.1.2020 r.	15.1.2020 r.	13	III Nkd 13/20	10/2	6.3.2020 r.	9.3.2020 r.	3	14	26.6.2020 r.	26.6.2020 r.	0	17	9.7.2020 r.	13.7.2020 r.	4	21/2	27.8.2020 r.	9.9.2020 r.	13	49/2	31.8.2020 r.	9.9.2020 r.	9	58	1.10.2020 r.	7.10.2020 r.	6	60	30.10.2020 r.	4.11.2020 r.	5	62	16.3.2021 r.	16.6.2021 r.	92	III Nkd 363/20	10	27.11.2020 r.	30.11.2020 r.	3	13	10.12.2020 r.	11.12.2020 r.	1	20	26.11.2020 r.	30.11.2020 r.	4	23	10.12.2020 r.	11.12.2020 r.	1	III Nkd 310/20	43	16.10.2020 r.	20.10.2020 r.	4	55/2	10.11.2020 r.	17.11.2020 r.	7	109	22.12.2020 r.	29.12.2020 r.	7
Sygn. akt	Nr. Karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	Liczba dni																																																																																																																																														
III Nkd 302/19	37	5.9.2019 r.	30.9.2019 r. T:11.12.2019 r.	25																																																																																																																																														
	61/2	27.9.2019 r.	7.10.2019 r.	10																																																																																																																																														
	76	2.3.2020 r.	3.3.2020 r.	1																																																																																																																																														
III Nkd 336/19	2	14.8.2019 r.	14.8.2019 r.	0																																																																																																																																														
	10/2	23.10.2019 r.	24.10.2019 r.	1																																																																																																																																														
	14	14.11.2019 r.	20.11.2019 r.	6																																																																																																																																														
	21	5.3.2020 r.	6.3.2020 r.	1																																																																																																																																														
III Nkd 359/19	23/2	23.9.2019 r.	7.10.2019 r.	14																																																																																																																																														
	41	8.11.2019 r.	19.11.2019 r.	11																																																																																																																																														
	47	14.1.2020 r.	3.2.2020 r.	20																																																																																																																																														
III Nkd 297/19	16	3.9.2019 r.	5.9.2019 r.	2																																																																																																																																														
	30	10.12.2019 r.	13.12.2019 r.	3																																																																																																																																														
	32	3.1.2020 r.	15.1.2020 r.	12																																																																																																																																														
III Nkd 316/19	11/2	9.9.2019 r.	9.9.2019 r.	0																																																																																																																																														
	28/2	6.9.2019 r.	10.9.2019 r.	4																																																																																																																																														
	33/2	10.9.2019 r.	11.9.2019 r.	1																																																																																																																																														
	41	23.10.2019 r.	24.10.2019 r.	1																																																																																																																																														
	54	2.1.2020 r.	15.1.2020 r.	13																																																																																																																																														
III Nkd 13/20	10/2	6.3.2020 r.	9.3.2020 r.	3																																																																																																																																														
	14	26.6.2020 r.	26.6.2020 r.	0																																																																																																																																														
	17	9.7.2020 r.	13.7.2020 r.	4																																																																																																																																														
	21/2	27.8.2020 r.	9.9.2020 r.	13																																																																																																																																														
	49/2	31.8.2020 r.	9.9.2020 r.	9																																																																																																																																														
	58	1.10.2020 r.	7.10.2020 r.	6																																																																																																																																														
	60	30.10.2020 r.	4.11.2020 r.	5																																																																																																																																														
62	16.3.2021 r.	16.6.2021 r.	92																																																																																																																																															
III Nkd 363/20	10	27.11.2020 r.	30.11.2020 r.	3																																																																																																																																														
	13	10.12.2020 r.	11.12.2020 r.	1																																																																																																																																														
	20	26.11.2020 r.	30.11.2020 r.	4																																																																																																																																														
	23	10.12.2020 r.	11.12.2020 r.	1																																																																																																																																														
III Nkd 310/20	43	16.10.2020 r.	20.10.2020 r.	4																																																																																																																																														
	55/2	10.11.2020 r.	17.11.2020 r.	7																																																																																																																																														
	109	22.12.2020 r.	29.12.2020 r.	7																																																																																																																																														

	113	30.12.2020 r.	30.12.2020 r.	0
	117	13.1.2021 r.	9.2.2021 r.	27
	124	3.3.2021 r.	4.3.2021 r.	1
	127/2	26.4.2021 r.	29.4.2021 r.	3
	130	30.4.2021 r.	30.4.2021 r.	0
III Nkd 169/20	39/2	3.7.2020 r.	7.7.2020 r.	4
	53	25.1.2021 r.	4.2.2021 r.	10
	64/2	12.3.2021 r.	19.3.2021 r.	7
III Nkd 403/20	13	5.1.2021 r.	11.1.2021 r.	6
	20	14.2.2021 r.	23.2.2021 r.	9
	26/2	15.3.2021 r.	17.3.2021 r.	2
	29/2	29.4.2021 r.	4.6.2021 r.	36
III Nkd 54/20	17	17.2.2020 r.	21.2.2020 r.	4
	27	16.3.2020 r.	6.5.2020 r. T: 03.06.2020 r.	51
	36	3.6.2020 r.	5.6.2020 r.	2
	39	30.6.2020 r.	3.7.2020 r.	3
III Nkd 10/21	17	22.1.2021 r.	19.2.2021 r.	28
	34/2	11.3.2021 r.	16.3.2021 r.	5
III Nkd 71/21	12/2	24.3.2021 r.	29.3.2021 r.	5
	20/2	22.4.2021 r.	28.4.2021 r.	6
	22	16.6.2021 r.	23.6.2021 r.	7
III Nkd 7/21	22	19.1.2021 r.	3.2.2021 r.	15
	40	5.3.2021 r.	8.3.2021 r.	3
	41/2	21.4.2021 r.	28.4.2021 r.	7
III RNs 596/19	16/2	14.6.2021 r.	28.6.2021 r.	14
	23/2	3.9.2019 r.	4.9.2019 r.	1
III RNs 592/19	18	30.5.2019 r.	6.6.2019 r.	7
	22/2	30.7.2019 r.	12.8.2019 r.	13
	27/2	20.9.2019 r.	25.9.2019 r.	5
	31	12.11.2019 r.	14.11.2019 r.	2
	36/2	28.12.2019 r.	7.1.2020 r.	10
	40/2	20.5.2020 r.	27.5.2020 r.	7
III RNs 546/19	13	21.5.2019 r.	30.5.2019 r.	9
	17/2	8.7.2019 r.	19.7.2019 r.	11
	32/2	2.1.2020 r.	14.1.2020 r.	12
	36/2	5.2.2020 r.	5.2.2020 r.	0
	44	21.2.2020 r.	28.2.2020 r.	7
	51	2.3.2020 r.	9.3.2020 r.	7
III RNs 551/19	4	15.5.2019 r.	16.5.2019 r.	1
	10/2	19.6.2019 r.	24.6.2019 r.	5
	15	2.8.2019 r.	5.8.2019 r.	3
	21	11.9.2019 r.	12.9.2019 r.	1
	26/2	8.10.2019 r.	14.10.2019 r.	6
	34	25.11.2019 r.	29.11.2019 r.	4
III RNs 691/20	17	14.9.2020 r.	14.9.2020 r.	0
	27/2	19.11.2020 r.	26.11.2020 r.	7
	36	7.1.2021 r.	18.1.2021 r.	11
	40	28.1.2021 r.	3.2.2021 r.	6
	44/2	22.2.2021 r.	3.3.2021 r.	9
	53	23.3.2021 r.	26.3.2021 r.	3
III RNs 947/20	5/2	10.11.2020 r.	24.11.2020 r.	14
	13/2	20.11.2020 r.	24.11.2020 r.	4
	20/2	8.12.2020 r.	14.12.2020 r.	6

	31/2	8.1.2021 r.	20.1.2021 r.	12
III RNs 685/20	11/2	28.8.2020 r.	2.9.2020 r.	5
	18	22.10.2020 r.	27.10.2020 r.	5
	27	16.11.2020 r.	19.11.2020 r.	3
	34	11.2.2021 r.	24.2.2021 r.	13
III RNs 1090/20	20	28.12.2020 r.	18.1.2021 r.	21
	31	11.2.2021 r.	17.2.2021 r.	6
	41	1.3.2021 r.	5.3.2021 r.	4
	45	4.4.2021 r.	21.4.2021 r.	17
	55/2	7.5.2021 r.	17.5.2021 r.	10
III RNs 298/21	17	18.3.2021 r.	18.3.2021 r.	0
	20	26.4.2021 r.	11.5.2021 r.	15
III RNs 299/21	4	18.3.2021 r.	23.3.2021 r.	5
	13	6.4.2021 r.	12.4.2021 r.	6
III Nsm 1444/19	13/2	8.1.2020 r.	4.2.2020 r.	27
	16	24.2.2020 r.	26.2.2020 r.	2
	24	3.6.2020 r.	4.6.2020 r.	1
	29/2	4.9.2020 r.	16.9.2020 r.	12
	31/2	15.9.2020 r.	16.9.2020 r.	1
	34	3.11.2020 r.	12.11.2020 r.	9
	38	29.4.2021 r.	6.5.2021 r.	7
III Nsm 271/19	49/2	13.3.2019 r.	14.3.2019 r.	1
	61/2	29.5.2019 r.	7.6.2019 r.	9
	72/2	10.7.2019 r.	28.8.2019 r.	49
	79/2	30.10.2019 r.	31.10.2019 r.	1
	97/2	2.1.2020 r.	10.1.2020 r.	8
III Nsm 605/19	3/2	28.5.2019 r.	3.6.2019 r.	6
	50	14.8.2019 r.	19.8.2019 r.	5
	45/2	8.7.2019 r.	9.7.2019 r.	1
III Nsm 617/19	12	31.5.2019 r.	17.6.2019 r. T: 11.09.2019 r.	17
	36	30.9.2019 r.	3.10.2019 r.	3
III Nsm 8/20	54/2	9.1.2020 r.	13.1.2020 r.	4
	67	18.3.2020 r.	25.3.2020 r.	7
	83	25.6.2020 r.	3.7.2020 r.	8
III Nsm 821/20	8	24.8.2020 r.	31.8.2020 r.	7
	13	23.9.2020 r.	23.9.2020 r.	0
	18/2	30.9.2020 r.	2.10.2020 r.	2
	21	14.10.2020 r.	14.10.2020 r.	0
	26/2	20.10.2020 r.	21.10.2020 r.	1
	28/2	30.11.2020 r.	3.12.2020 r.	3
III Nsm 1047/20	15	20.10.2020 r.	20.10.2020 r.	0
III Nsm 831/20	18	25.8.2020 r.	31.8.2020 r.	6
	25/2	5.10.2020 r.	6.10.2020 r.	1
	30/2	21.12.2020 r.	30.12.2020 r.	9
III Nsm 36/21	12/2	21.1.2021 r.	16.2.2021 r.	26
	18	31.3.2021 r.	8.4.2021 r.	8
III Nsm 12/21	18/2	14.1.2021 r.	20.1.2021 r.	6
	29/2	5.2.2021 r.	18.2.2021 r.	13
	32	11.3.2021 r.	16.3.2021 r.	5
III RC 608/19	37/2	28.12.2019 r.	7.1.2020 r.	10
	42	23.1.2020 r.	24.1.2020 r.	1
	73/2	30.4.2020 r.	4.5.2020 r.	4
	85	15.5.2020 r.	18.5.2020 r.	3

		214	11.6.2020 r.	22.6.2020 r.	11
		222	22.7.2020 r.	24.7.2020 r.	2
		228	30.7.2020 r.	10.8.2020 r.	11
		230	12.10.2020 r.	12.10.2020 r.	0
III RC 121/19		28	18.3.2019 r.	19.3.2019 r.	1
		33/2	10.4.2019 r.	11.4.2019 r.	1
		44	24.5.2019 r.	29.5.2019 r.	5
		157	28.10.2019 r.	28.10.2019 r.	0
		172	29.9.2020 r.	5.10.2020 r.	6
		246	11.3.2021 r.	17.3.2021 r.	6
		247/2	23.3.2021 r.	24.3.2021 r.	1
		33	5.12.2019 r.	13.12.2019 r.	8
III RC 562/19		36	7.1.2020 r.	13.1.2020 r.	6
		40/2	7.2.2020 r.	11.2.2020 r.	4
		49	26.6.2020 r.	3.7.2020 r.	7
		72/2	29.12.2020 r.	11.1.2021 r.	13
		74/2	8.2.2021 r.	10.2.2021 r.	2
		85/2	26.2.2021 r.	3.3.2021 r.	5
		91	19.4.2021 r.	26.4.2021 r.	7
		98	22.6.2021 r.	22.6.2021 r.	0
		III RC 228/19		41	12.6.2019 r.
101/2	27.9.2019 r.			2.10.2019 r.	5
164	25.11.2019 r.			27.11.2019 r.	2
175	2.1.2020 r.			10.1.2020 r.	8
177	8.1.2020 r.			10.1.2020 r.	2
III RC 105/19		22	18.3.2019 r.	21.3.2019 r.	3
		30	26.4.2019 r.	29.4.2019 r.	3
		58	13.6.2019 r.	17.6.2019 r.	4
		116	23.7.2019 r.	6.8.2019 r.	14
		120	26.7.2019 r.	6.8.2019 r.	11
		130	25.10.2019 r.	28.10.2019 r.	3
		220	27.4.2021 r.	12.5.2021 r.	15
III RC 46/20		9	5.2.2020 r.	10.2.2020 r.	5
		19/2	24.2.2020 r.	3.3.2020 r.	8
		67/2	1.4.2020 r.	2.4.2020 r.	1
		86	3.7.2020 r.	6.7.2020 r.	3
		92	3.8.2020 r.	4.8.2020 r.	1
		100	20.8.2020 r.	21.8.2020 r.	1
		105	2.11.2020 r.	3.11.2020 r.	1
		150/2	27.1.2021 r.	29.1.2021 r.	2
		151/2	26.2.2021 r.	3.3.2021 r.	5
III RC 353/20		83/2	18.8.2020 r.	20.8.2020 r.	2
		211/2	12.10.2020 r.	12.10.2020 r.	0
		218/2	7.12.2020 r.	16.12.2020 r.	9
III RC 333/20		376	20.8.2020 r.	31.8.2020 r.	11
		397	10.9.2020 r.	14.9.2020 r.	4
		456	23.9.2020 r.	23.9.2020 r.	0
		471	5.10.2020 r.	13.10.2020 r.	8
		478	19.10.2020 r.	20.10.2020 r.	1
		480	27.1.2021 r.	28.1.2021 r.	1
		487	17.2.2021 r.	21.2.2021 r.	4
III RC 355/20		4	17.8.2020 r.	20.8.2020 r.	3
		12	22.9.2020 r.	28.9.2020 r.	6

	17/2	20.11.2020 r.	25.11.2020 r.	5
	25/2	18.1.2020 r.	21.1.2020 r.	3
III RC 68/21	25	21.2.2021 r.	26.2.2021 r.	5
	28	15.3.2021 r.	22.3.2021 r.	7
	32	23.3.2021 r.	25.3.2021 r.	2
	35	21.5.2021 r.	26.5.2021 r.	5
		12	19.3.2021 r.	26.3.2021 r.
III RC 135/21	20	1.6.2021 r.	14.6.2021 r.	13
	27	7.7.2021 r.	12.7.2021 r.	5

Na podstawie powyższych danych poniżej przedstawione zostało zestawienie odnośnie terminowości wykonywania zarządzeń.

Liczba dni od daty wydania zarządzenia do daty wykonania zarządzenia	Liczba wykonanych zarządzeń	% do ogółu
0-3 dni	75	37,5%
pow. 3 – 7 dni	67	33,5%
pow. 7 – 10 dni	20	10,0%
pow. 10 – 15 dni	25	12,5%
pow. 15 – 20 dni	3	1,5%
pow. 20 - 30 dni	7	3,5%
pow. 30 dni	3	1,5%
ŁĄCZNIE	200	100,00%

Jak wynika z powyższych zestawień zarządzenia w większości wykonywane były bez zbędnej zwłoki, tj. tego samego dnia lub w terminie do 7 dni od daty wydania zarządzenia (ok. 71 % zarządzeń).

Odnutowano jednak przypadki kiedy zarządzenia wykonywane były z opóźnieniem, i tak w przedziale pow. 7 – 10 dni wykonanych było ok. 10 % zarządzeń, w przedziale pow. 10 do 15 dni - 12 % zarządzeń, w przedziale pow. 15 do 20 dni – 1,5 % . W 7 sprawach (ok. 3,5 %) zarządzenia wykonane były w przedziale 20 – 30 dni. Powyżej 30 dni wykonanych zostało 3 zarządzenia (1,5 %), z czego jedno zarządzenie dotyczyło rozpisania odległego terminu rozprawy.

Odnutowane dłuższe terminy wykonywania zarządzeń w części przypadków dotyczyły rozpisywania terminów rozpraw/posiedzeń wyznaczonych na odległe terminy, co uznać należy za uzasadnione (4 zarządzenia). Natomiast na wydłużenie terminów wykonywania zarządzeń w okresie od 19 marca 2020 do 14 maja 2020 niewątpliwie wpływ miało wprowadzenie ograniczeń w funkcjonowaniu sądu w związku z rozprzestrzenieniem się wirusa SARS CoV-2, w tym wstrzymaniem wysyłki wszelkich pism sądowych, z którymi związane były środki odwoławcze i inne terminy procesowe (sądowe), z wyłączeniem spraw pilnych, egzekucyjnych i wieczystoksięgowych, jak również wstrzymaniem przekazywania akt spraw wraz ze środkami odwoławczymi Sądowi Odwoławczemu, a także wprowadzenie pracy rotacyjnej (zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 19.03.2020 r., A-0212-5/20 oraz z dnia 14.05.2020 r., A-0212-7/20)

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

Terminowość wysyłania tytułów wykonawczych			
Sygnatura akt	Data nadania kl. Wykonalności/wydania zarządzenia	Data wydania tytułu wykonawczego	Liczba dni
III RC 121/19	27.09.2019 r.	09.10.2019 r.	12
III RC 228/19	12.11.2019 r.	13.11.2019 r.	1
III RC 105/19	30.05.2019 r.	07.06.2019 r.	8
III RC 46/20	24.02.2020 r.	03.03.2020 r.	8
III RC 46/20	27.01.2021 r.	28.01.2021 r.	1
III RC 46/20	10.06.2021 r.	21.06.2021 r.	11
III RC 353/20	18.08.2020 r.	20.08.2020 r.	2
III RC 353/20	07.12.2020 r.	16.12.2020 r.	9
III RC 332/20	20.08.2020 r.	31.08.2020 r.	11
III RC 332/20	16.06.2021 r.	21.06.2021 r.	5
III RC 68/21	21.05.2021 r.	24.05.2021 r.	3
III RC 135/21	07.07.2021 r.	12.07.2021 r.	5

Na podstawie danych zawartych w powyższej tabeli stwierdzić należy, że tytuły wykonawcze w części skontrolowanych spraw przesyłane były w terminie do 3 dni. W większości spraw termin ten był jednak dłuższy i tytuły wykonawcze przesyłane były z opóźnieniem tj. po upływie 9, 11 czy 12 dni.

Terminowość przesyłania kart rejestracyjnych nieletnich zbadalam na akt spraw Nkd przesłanych do kontroli i przedstawiłam w tabeli poniżej.

Terminowość przesyłania kart rejestracyjnych /zawiadomień do KRK						
Sygnatura akt	Data wydania orzeczenia	Data prawomocności orzeczenia	Data zarządzenia o sporządzeniu karty rejestracyjnej	Data wysłania karty rejestracyjnej	Liczba dni od daty prawomocności orzeczenia do daty wysłania karty rejestracyjnej	Liczba dni od daty zarządzenia do daty wysłania karty rejestracyjnej
III Nkd 302/18	11.12.2019 r.	25.12.2019 r.	02.03.2020 r.	03.03.2020 r.	69	1
III Nkd 336/19	17.01.2019 r.	25.01.2020 r.	05.03.2020 r.	06.03.2020 r.	41	1
III Nkd 359/19	23.01.2020 r.	19.02.2020 r.	24.02.2020 r.	06.03.2020 r.	16	11
III Nkd 316/19	10.12.2019 r.	18.12.2019 r.	02.01.2020 r.	15.01.2020 r.	28	13
III Nkd 13/20	27.08.2020 r.	14.11.2020 r.	16.03.2021 r.	26.05.2021 r.	193	71
III Nkd 363/20	10.12.2020 r.	24.12.2020 r.	01.02.2021 r.	19.05.2021 r.	146	107
III Nkd 310/20	10.11.2020 r.	12.12.2020 r.	30.04.2021 r.	07.06.2021 r.	177	38
III Nkd 169/20	12.03.2021 r.	02.04.2021 r.	27.04.2021 r.	27.07.2021 r.	116	91
III Nkd 403/20	15.03.2021 r.	30.03.2021 r.	23.04.2021 r.	27.07.2021 r.	119	95
III Nkd 54/20	03.06.2020 r.	17.06.2020 r.	30.06.2020 r.	03.07.2020 r.	16	3
III Nkd 10/21	11.03.2021 r.	10.04.2021 r.	23.04.2021 r.	07.06.2021 r.	58	45
III Nkd 71/21	22.04.2021 r.	08.05.2021 r.	16.06.2021 r.	29.07.2021 r.	82	43
III Nkd 7/21	05.03.2021 r.	18.3.2021 r.	21.04.2021 r.	08.06.2021 r.	82	48

Na podstawie danych zawartych w powyższej tabeli stwierdzić należy, że karty rejestracyjne i zawiadomienia przesyłane były do KRK ze znacznym opóźnieniem. W skrajnym przypadku karta rejestracyjna przesłana została do KRK po upływie 193 dni od daty uprawomocnienia orzeczenia i 71 dni od daty wydania zarządzenia w przedmiocie przesłania karty rejestracyjnej. Natomiast w sprawie III Nkd 363/20 karta rejestracyjna przesłana została po upływie 146 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia i aż 107 dni od daty wydania zarządzenia.

Kontroli terminowości przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do Oddziału Finansowego – celem wypłaty dokonano na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce Wab pod nr 1- 100 w latach 2019 – 2021. Z uwagi na to, że w większości skontrolowanych spraw nie odnotowywano w kontrolce Wab daty prawomocności postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia, terminowość wypłaty należności zbadano licząc od daty wydania postanowienia do daty skierowania rachunku do wypłaty. Kontrola terminowości przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do Oddziału Finansowego wykazała, że rachunki do wypłaty w większości kierowane były niezwłocznie po wydaniu postanowienia. Odnotowano jednak przypadki, kiedy termin ten zbyt długi.

Sygn. akt (nr Wab)	Data postanowienia	Data skierowania rachunku do wypłaty	Liczba dni
III Nsm 1328/18 (3/19)	11.02.2019 r.	04.06.2019 r.	113
III RNs 1309/18 (23/19)	13.05.2019 r.	04.10.2019 r.	144
III RNs 1392/18 (42/19)	07.03.2019 r.	14.10.2019 r.	221
III Opm 101/17 (48/19)	20.02.2019 r.	19.06.2019 r.	119
III RC 404/18 (54/19)	08.04.2019 r.	13.06.2019 r.	66
III RC 404/18 (54/19)	18.02.2019 r.	10.04.2019 r.	51
III RNs 416/18 (58/19)	27.02.2019 r.	30.04.2019 r.	62
III RNs 163/19 (79/19)	08.04.2019 r.	03.12.2019 r.	239
III RNs 206/19 (97/19)	21.06.2019 r.	09.12.2019 r.	171
III RNs 1405/19 (2/20)	20.05.2020 r.	04.11.2020 r.	168
III RNs 1644/19 (13/20)	18.03.2020 r.	27.05.2021 r.	435
III RNs 1388/19 (20/20)	06.10.2020 r.	03.12.2020 r.	58
III RNs 87/20 (39/20)	26.03.2020 r.	22.06.2020 r.	88
III RC 411/18 (65/20)	06.03.2020 r.	25.05.2020 r.	80
III RNs 150/20 (77/20)	01.07.2021 r.	06.10.2021 r.	97
III RNs 136/20 (78/20)	10.06.2021 r.	23.09.2021 r.	105
III RNs 1302/19 (79/20)	23.03.2020 r.	28.05.2020 r.	66
III RNs 173/20 (81/20)	22.03.2021 r.	01.07.2021 r.	101
III RNs 2/21 (26/21)	25.02.2021 r.	29.07.2021 r.	154
III RNs 2/21 (26/21)	04.03.2021 r.	29.07.2021 r.	147
III RC 587/20 (61/21)	09.03.2021 r.	17.05.2021 r.	69

Odnotowano również sprawy, w których do dnia kontroli nie skierowano rachunków do wypłaty - brak zapisów w tym przedmiocie w kontrolce Wab, jak również brak w systemie SAWA w poszczególnych sprawach pism potwierdzających przekazanie rachunku do wypłaty.

Sygn. akt	Data postanowienia	Data skierowania rachunku do wypłaty	Liczba dni
III RC 122/18 (67/19)	12.9.2019 r.	19.10.2021 r.	768
III RNs 40/20 (63/20)	08.01.2021 r.	19.10.2021 r.	284
III RNs 1056/20 (25/21)	06.04.2021 r.	19.10.2021 r.	196
III RNs 130/21 (56/21)	12.02.2021 r.	19.10.2021 r.	249
III NNs 82/21 (100/21)	16.07.2021 r.	19.10.2021 r.	95

Na podstawie zapisów dokonanych w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia zarejestrowanych w kontrolce w okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia 2019, 2020, 2021 r, ustalono, że odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami w wielu sprawach przesyłane były w terminie do 7 dni.

Niemniej jednak zdarzały się przypadki, kiedy termin ten był dłuższy.

Sygn. sprawy	Data zwrotu akt przez Sędziego	Data przesłania odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem	Liczba dni
III Nsm 213/18	31.01.2019 r.	25.02.2019 r.	25
III RNs 1317/18	20.03.2019 r.	28.05.2019 r.	69
III Nsm 1306/18	11.02.2019 r.	06.03.2019 r.	23
III Nkd 425/18	11.03.2019 r.	15.04.2019 r.	35
III Nkd 521/17	04.02.2019 r.	08.03.2019 r.	32
III Nkd 502/18	11.03.2019 r.	08.05.2019 r.	58
III RC 36/19	25.03.2019 r.	26.04.2019 r.	32
III Nsm 785/18	14.03.2019 r.	17.04.2019 r.	34
III RC 605/17	12.03.2019 r.	15.04.2019 r.	34
III RNs 115/19	06.05.2019 r.	11.06.2019 r.	36
III RC 416/20	13.11.2020 r.	28.12.2020 r.	45

VII.3. Wnioski

Sposób prowadzenia akt generalnie ocenić należy pozytywnie. Stwierdzone uchybienia zasadniczo nie wpływały na sprawność postępowania, za wyjątkiem przesyłania korespondencji na niewłaściwe adresy. W dalszej pracy należy jednak stosować się do zapisów § 14 ust. 1, § 16 ust. 3 i 4, § 18 ust. 3, § 21 ust. 3a, § 23, § 30 ust. 2 i 3 § 45, § 48 ust. 1 zarządzenia o biurowości oraz 226 ust. 3 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Pamiętać również należy, aby na bieżąco dokonywać aktualizacji szablonów pism.

Odnosząc się natomiast do terminowości wykonywania zarządzeń, stwierdzić należy, że większość zarządzeń (ok. 71 %) wykonywanych było niezwłocznie

	<p>tj. w terminie do 7 dni. Niemniej jednak odnotowano przypadki, kiedy zarządzenia wykonywane były z opóźnieniem, w tym powyżej 30 dni – 2 zarządzenia.</p> <p>Zastrzeżenia budzi terminowość przesyłania kart rejestracyjnych do KRK, gdyż w skrajnych przypadkach karty rejestracyjne przesyłane były do KRK po upływie 146, czy też 193 dni od daty uprawomocnienia orzeczenia.</p> <p>Rachunki biegłych w większości przypadków kierowane były do wypłaty niezwłocznie, niemniej jednak odnotowano przypadki kiedy termin ten był zbyt długi, a w skrajnych przypadkach wyniósł powyżej 100, 200 a nawet 400 dni.</p> <p>Terminowość przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami ocenić należy pozytywnie. Pomimo, iż w 2019 r. widoczne były opóźnienia na tym odcinku pracy, to jednak w 2020 i 2021 r. odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami przesyłane były już niezwłocznie (w jednej sprawie terminem był zbyt długi).</p> <p>Mając na uwadze powyższe koniecznym jest podjęcie działań zmierzających do skrócenia czasu wykonywania zarządzeń, w tym wypłaty należności dla biegłych/tłumaczy, przesyłania tytułów wykonawczych, jak również przesyłania kart rejestracyjnych nieletnich.</p>
Dział VIII Obsługa interesantów	
VIII.1. Zakres obsługi interesantów	<p>W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie funkcjonuje Biuro Obsługi Interesantów oraz czytelnia akt.</p> <p>W związku z rozprzestrzenianiem się na terenie kraju wirusa SARS CoV-2 i narastającym zagrożeniem epidemiologicznym Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 12 marca 2020, znak A-2012-4/20 w okresie od 12 marca do 31 marca 2020 r. wstrzymano osobiste przyjmowanie interesantów m.in. przez Biuro Obsługi Interesantów oraz sekretariaty wydziałów. Obsługa interesantów przez BOI ograniczona została wyłącznie do udzielania informacji telefonicznych i mailowych. Pozostała również możliwość korzystania z Automatycznego Systemu Informacji Głosowej.</p> <p>Okresy ograniczenia w funkcjonowaniu Sądu i bezpośredniej obsługi interesantów były następnie przedłużane kolejnymi zarządzeniami Prezesa i Sądu Rejonowego w Rzeszowie. I tak zarządzeniem z dnia 30 marca 2020 r., A-0212-6/20 przedłużono wstrzymanie osobistego przyjmowania interesantów przez BOI, Biuro Podawcze oraz Kierowników sekretariatów Wydziałów od dnia 1 kwietnia do odwołania.</p> <p>Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 5 czerwca 2020 r., A-2012-10/20 od dnia 15 czerwca 2020 r. przywrócony został tryb pracy BOI i Czytelni Akt z zachowaniem obowiązującego reżimu sanitarno – epidemiologicznego oraz z ograniczeniem ilości osób korzystających z Czytelni Akt,</p>

BOI oraz osób uczestniczących w rozprawach i posiedzeniach jawnych. Ruch interesantów w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie ograniczony został do parteru budynku (dla osób korzystających z BOI i Czytelni Akt) oraz do części budynku, na której znajdują się sale rozpraw i ciągi komunikacyjne bezpośrednio do nich prowadzące. Zgodnie z ww. zarządzeniem akta udostępniane były wyłącznie po dokonaniu telefonicznej lub elektronicznej rezerwacji w dniu i godzinie wskazanej przez pracownika Czytelni Akt, a czas przeznaczony na przeglądanie akt spraw w czytelni ustalono dla jednej osoby na 45 minut. Natomiast czas na obsługę interesanta w formie bezpośredniej, jak i telefonicznej ustalono do 5 minut. Godziny otwarcia Sądu Rejonowego w Rzeszowie dla interesantów ustalono od 8:00 do 14:00. Natomiast w zakresie wpływającej do Sądu korespondencji zarządono, że korespondencję kierowaną do Sądu Rejonowego w Rzeszowie należy wysyłać za pośrednictwem poczty, jak również można wrzucać ją do skrzynki znajdującej się przed wejściem do Sądu. Nie można natomiast składać żadnych dokumentów w BOI, czytelni akt i Biurze Podawczym.

Celem umożliwienia udziału w rozprawach i posiedzeniach jawnych w charakterze publiczności za pomocą środków komunikowania się na odległość Zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 31 lipca 2020 r. A-0210-33 wskazano procedurę odnośnie składania wniosków o udostępnienie dostępu do rozprawy lub posiedzenia jawnego w charakterze publiczności.


W związku z aktualną sytuacją epidemiologiczną Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 16 października 2020 r., znak A-0212-16/20 ponownie wprowadzono całkowity zakaz przebywania na terenie budynku Sądu Rejonowego w Rzeszowie osób trzecich, z wyjątkiem wezwanych na rozprawę, czy posiedzenia. Ograniczono również przyjmowanie interesantów przez BOI, Biuro Podawcze oraz Czytelnię Akt poprzez zaprzestanie bezpośredniej obsługi na rzecz obsługi zdalnej. W późniejszym okresie w zależności od aktualnej sytuacji epidemiologicznej na bieżąco wydawane były zarządzenia w przedmiocie ograniczenia lub częściowego zniesienia ograniczeń w zakresie obsługi interesantów.

Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 12 maja 2021 r., A-0212-8/21 przywrócony został normalny tryb pracy Sądu Rejonowego w Rzeszowie z zachowaniem aktualnie obowiązującego reżimu sanitarno – epidemiologicznego. Przed budynkiem sądu nadal pozostawała umieszczona skrzynka podawcza.

Niezależnie od funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów pracownicy sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich udzielają licznych informacji telefonicznych.

VIII.2. Kultura obsługi interesantów	<p>Z uwagi na ogłoszony w kraju stan epidemii przeprowadzając czynności kontrole odstąpiłam od bezpośredniej wizyty w III Wydziale Rodzinnym i Nietletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie, w związku z czym nie miałam możliwości bezpośredniego kontaktu z pracownikami kontrolowanego sekretariatu. Niemniej jednak z posiadanych informacji wynika, że obsługa interesantów przez pracowników kontrolowanego Wydziału odbywa się bez zastrzeżeń.</p>
VIII.3. Wnioski	<p>Nie wnoszę zastrzeżeń co do poziomu obsługi interesantów.</p>
Dział IX Wnioski	
IX.1. Praca sekretariatu	<p>Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do twierdzenia, że praca w kontrolowanym Wydziale generalnie przebiegała sprawnie i w dużej części wykonywana była prawidłowo.</p> <p>Znaczna część kadry urzędniczej Wydziału, to doświadczeni pracownicy z wieloletnim stażem pracy w kontrolowanym Wydziale, a tym samym posiadający odpowiednią wiedzę i umiejętności umożliwiające sprawne i prawidłowe wykonywania zleconych zadań.</p> <p>Celem uzupełnienia braków kadrowych, w okresie objętym kontrolą, do Wydziału przydzielano nowych pracowników. Ponadto sekretariat wspomagano poprzez czasowe skierowanie do pracy w Wydziale stażysty.</p> <p>W okresie objętym kontrolą pracownicy sekretariatu w miarę możliwości uczestniczyli w szkoleniach ponosząc swoje kwalifikacje.</p> <p>Każdy pracownik posiada odrębne stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem repertoryjno – biurowym SAWA. Nadto sekretariat Wydziału wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający wykonywanie powierzonych pracownikom zadań z tym, że część sprzętu jest przestarzała i często się psuje.</p> <p>Sekretariat systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe, jednak jakość materiałów biurowych budzi wiele zastrzeżeń.</p> <p>W zakresie prowadzenia biurowości w systemie informatycznym, wyniki przeprowadzonej kontroli pokazały, że urzędnicy ewidencyjni w znacznej części prowadzone były prawidłowo, niemniej jednak odnotowano nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane w Dziale VI niniejszego protokołu. Dlatego też w dalszej pracy koniecznym będzie zwiększenie nadzoru Kierownika sekretariatu nad prawidłowością prowadzenia urzędów ewidencyjnych.</p> <p>Oдноśnie prowadzenia akt wyniki kontroli dają podstawę do twierdzenia, że akta kontrolowanych spraw w znacznej części prowadzone były w sposób prawidłowy. Niemniej jednak zwrócono uwagę m.in. na konieczność: prawidłowego uzupełniania pieczęci wpływu, dokonywania adnotacji odnośnie wykonania zarządzenia oraz umieszczania czytelnych podpisów, bądź skróconych podpisów</p>

	<p>i imiennych pieczęci przy zarządzeniach i adnotacjach o ich wykonaniu, umieszczania adnotacji o dacie wysłania pisma, czy też przekazania polecenia wypłaty do OF na kopiach pism/poleceń wypłaty pozostawionych w aktach sprawy; bieżącego dokonywania aktualizacji szablonów pism; stosowania skróconego opisu rodzaju pisma na potwierdzeniach odbioru niezawierającego żadnych informacji o jego treści merytorycznej; określania kwot pieniężnych w orzeczeniach zarówno cyframi arabskimi jak i słownie; umieszczania na oryginałach orzeczeń jedynie adnotacji wynikających z przepisu ustawy oraz wzmianki o stwierdzeniu prawomocności orzeczenia i o wydaniu tytułu wykonawczego; w przypadkach nadania klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu przez sąd z urzędu odnotowywania we wzmiankach o nadaniu klauzuli wykonalności i wydaniu tytułu adnotacji „z urzędu”. Ponadto zwrócono uwagę na konieczność stosowania się do zapisów § 16 ust. 3 i 4, § 21 ust. 3a, § 45</p> <p>Odnosząc się natomiast do pracy sekretariatu w zakresie wykonywania zarządzeń, w tym przesyłania tytułów wykonawczych, odpisów orzeczeń z uzasadnieniami, przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do Oddziału Finansowego, przesyłania kart rejestracyjnych nieletnich stwierdzić należy, że znaczna część zarządzeń wykonywana była niezwłocznie, niemniej jednak odnotowane i szczegółowo opisane w Dziale VII protokołu uchybienia na tym odcinku pracy nakazują podjęcie działań zmierzających do skrócenia czasu wykonywania zarządzeń.</p> <p>Celem niedopuszczenia do opóźnień w wykonywaniu zarządzeń koniecznym będzie zwiększenie nadzoru kierownika nad terminowością wykonywania zarządzeń, w tym poprzez systematyczne sprawdzanie terminarza niewykonanych czynności pracowników, tak aby nie dopuścić do sytuacji, kiedy w terminarzu widnieją niewykonane przeterminowane czynności.</p>
IX.2. Wnioski	<p>Poczynione w trakcie czynności kontrolnych spostrzeżenia dają podstawę do twierdzenia, że praca w kontrolowanym sekretariacie w znacznej części przebiega sprawnie i wykonywana jest prawidłowo. Niemniej jednak uwidocznione i szczegółowo opisane we wcześniejszej części protokołu nieprawidłowości, nakazują sformułowanie zaleceń pokontrolnych. I tak w dalszej pracy należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – urzędnika ewidencyjne prowadzić z uwzględnieniem uwag poczynionych w protokole i odnotowywać w nich wszystkie informacje wymagane przepisami instrukcji o biurowości oraz regulaminu urzędowania sądów powszechnych, – rejestrować w kontrolce uzasadnień wszystkie wnioski o sporządzenie uzasadnienia, – przestrzegać zapisów § 14 ust. 1, § 16 ust. 3 i 4, § 18 ust. 3, § 21 ust. 3a, § 23, § 30 ust. 2 i 3 § 45, § 48 ust. 1 zarządzenia o biurowości oraz 226 ust. 3 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych,

	<ul style="list-style-type: none"> - zarządzenia referentów wykonywać bez zbędnej zwłoki, w tym zarządzenia dotyczące wypłaty należności dla biegłych/tłumaczy, przesyłania tytułów wykonawczych, jak również przesyłania kart rejestracyjnych nieletnich, - publikować wszystkie orzeczenia w systemie teleinformatycznym, - zwrócić uwagę na właściwe odnotowywanie w systemie teleinformatycznym adresów stron i uczestników postępowania oraz wysyłać korespondencję na właściwe adresy, - na bieżąco aktualizować szablony pism w systemie teleinformatycznym, - dokonać wnikliwej analizy terminarza niewykonanych czynności pod kątem aktualności zapisów, zakreślić czynności wykonane, a w przypadku potwierdzenia niewykonania przeterminowanych czynności, niezwłocznie ich wykonanie. 		
<p>IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń</p>	<p>Protokół z kontroli opracowałam na podstawie uzyskanych informacji na temat pracowników administracyjnych zatrudnionych w latach 2019 – I półrocze 2021 w kontrolowanym sekretariacie. Ponadto podstawą dokonania ustaleń były: informacje z programów SAWA, zakresy czynności urzędników, sprawozdania statystyczne MS-S16/18 oraz akta losowo wybranych spraw, a to:</p> <p>III Nkd 302/19, III Knkd 336/19, III NKd 359/19, III Nkd 297/19, III Nkd 316/19, III Nkd 12/20, III Nkd 363/20, III Nkd 310/20, III Nkd 169/20, III Nkd 403/20, III Nkd 54/20, III Nkd 10/21, III Nkd 71/21, III Nkd 7/21, III RNs 596/19, III RNs 592/19, III RNs 546/19, III RNs 551/19, III RNs 691/20, III RNs 947/20, III RNs 685/20, III RNs 1090/20, III RNs 298/21, III RNs 299/21, IIINsm 1444/19, III Nsm 271/19, III Nsm 605/19, III Nsm 617/19, III Nsm 8/20, III Nsm 821/20, III Nsm 1047/20, III Nsm 831/20, III Nsm 36/21, III Nsm 12/21, III RC 608/19, III RC 121/19, III RC 562/19, III RC 228/19, III RC 105/19, III RC 46/20, III RC 353/20, III RC 333/20, III RC 355/20, III RC 68/21, III RC 135/21.</p> <p>Niezbędnych informacji udzielała mi Pani Kazimiera Dąbrowska Kierownik Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie.</p>		
<p>Data sporządzenia protokołu</p>	<p>5 listopada 2021 r.</p>	<p>Podpis</p>	<p>Inspektor ds. biurowości</p>  <p>Katarzyna Czełusniak</p>