

## PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z 21 maja 2021 r., znak VII W-0850-7/21
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekretariat XI Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Inspektor ds. biurowości Katarzyna Czełuśniak
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	7 – 11 czerwca 2021 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	<p>Całokształt pracy Sekretariatu, ze szczególnym uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– organizacji i warunków pracy, racjonalności rozmieszczenia i podziału czynności, obciążenia pracą i kulturę urzędowania,</li> <li>– terminowości wykonywania zarządzeń, w tym terminowości przysyłania tytułów wykonawczych oraz przekazywania rachunków biegłych do Oddziału Finansowego celem wypłaty oraz terminowości przysyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniem,</li> <li>– prowadzenia akt sądowych,</li> <li>– 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.),</li> <li>– obsługi interesantów.</li> </ul>
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2018 – 2020
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	25 – 29 września 2017 r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	Inspektor ds. biurowości Katarzyna Czełuśniak
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	– organizacja i warunki pracy, racjonalność rozmieszczenia i podziału czynności, obciążenie pracą i kwalifikacje pracowników administracyjnych, kultura urzędowania,

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wykonywanie zarządzeń,</li> <li>– terminowość przysyłania tytułów wykonawczych oraz przekazywania rachunków biegłych do oddziału finansowego celem wypłaty,</li> <li>– prowadzenie akt sądowych,</li> <li>– funkcjonowanie programu informatycznego Sędzia2, a w szczególności prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu systemu informatycznego, zakres wprowadzanych do systemu danych, realizacja obowiązku wynikającego z § 82a instrukcji o biurowości,</li> <li>– sprawność postępowania międzyinstancyjnego,</li> <li>– obsługa interesantów.</li> </ul>
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 2015 - I półrocze 2017
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	<p>Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2017 r. dotyczyły:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– niezwłocznego wykonywania zarządzeń, w szczególności zarządzeń dotyczących przysyłania tytułów wykonawczych,</li> <li>– niezwłocznego kierowania rachunków biegłych/tłumaczy do oddziału finansowego celem wypłaty,</li> <li>– niezwłocznego przysyłania akt do Sądu II instancji wraz ze środkami odwoławczymi,</li> <li>– 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,</li> <li>– przestrzegania wymogów zapisów § 16 ust. 3, § 20, § 24 ust. 3, § 25 ust. 2 i 3, § 37 ust. 1 i 3, § 38, § 41 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.2003.5.22 ze zm.).</li> </ul> <p>Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli nie zostały w pełni wykonane, gdyż w dalszym ciągu występują (choć nieliczne) nieprawidłowości w prowadzeniu urzędzeń ewidencyjnych. Ponadto nadal występują opóźnienia w zakresie wykonywania zarządzeń, w tym przysyłania tytułów wykonawczych i odpisów orzeczeń z uzasadnieniami, jak również występują przypadki zbyt długich terminów pomiędzy datą wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia biegłemu/tłumaczowi, a datą skierowania rachunku do wypłaty.</p> <p>Nadto w dalszym ciągu nie zawsze przestrzegane były zapisy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– § 16 ust. 4 (przed dniem 22.06.2019 r. - § 16 ust. 3) zarządzenia o biurowości dot. umieszczania przy zarządzeniach oraz adnotacjach o ich wykonaniu czytelnego podpisu lub skróconego podpisu i pieczęci z imieniem i nazwiskiem podpisującego,</li> <li>– § 30 ust. 3 (przed dniem 22.06.2019 r. - 25 ust 3) zarządzenia o biurowości mówiącego, że na oryginałach orzeczeń można czynić tylko adnotacje</li> </ul>



	<p>wynikające z przepisu ustawy oraz wzmianki o stwierdzeniu prawomocności orzeczenia i o wydaniu tytułu wykonawczego,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– § 23 (przed dniem 22.06.2019 r. – § 20) zarządzenia o biurowości dotyczącego pozostawiania w aktach spraw kopii wysłanego przez sąd pisma, umieszczając na niej adnotację o dacie wysłania pisma,</li> <li>– § 44 ust. 1 (przed dniem 22.06.2019 r. - 37 ust. 1) zarządzenia o biurowości gdyż dowody doręczenia wezwań/zawiadomień nadal nie zawsze wszywane były bezpośrednio przed protokołem rozprawy,</li> <li>– § 45 (przed dniem 22.06.2019 r. - § 38) zarządzenia o biurowości, gdyż nadal występują sytuacje kiedy koperty, w których mieszczą się przedmioty przechowywane w aktach sprawy nie są zaklejane i opieczetowane w miejscu sklejenia.</li> </ul>																																																
II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli	Osobą, z którą kontaktowałam się we wszystkich sprawach związanych z kontrolą była Pani Kierownik Sekretariatu XI Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Współpraca z Panią Kierownik przebiegała bez zastrzeżeń.																																																
<b>Dział III</b> <b>Dane podstawowe sekretariatu</b>																																																	
III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)	Kierownikiem Sekretariatu XI Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest Pani Marzena Surowiec, która funkcję Kierownika Sekretariatu kontrolowanego Wydziału pełni od dnia utworzenia Wydziału tj. od 1 stycznia 2014 r., natomiast w sądzie Pani Kierownik zatrudniona jest od 01.04.1998 r.																																																
III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)	<p>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>Marzena Surowiec</td> <td>Kierownik Sekretariatu Wydziału</td> <td>pełny etat</td> <td>od 01.01.2014 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td>Ewelina Reguła</td> <td>Zastępca Kierownika Sekretariatu Wydziału</td> <td>pełny etat</td> <td>od 01.01.2014 – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>pełny etat</td> <td>od 01.01.2014 – 31.07.2019 r.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>pełny etat</td> <td>od 01.01.2014 – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>7 godz.</td> <td>od 01.01.2014 – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>sekretarz sądowy</td> <td>pełny etat</td> <td>od 01.10.2015 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>sekretarz sądowy</td> <td>pełny etat</td> <td>od 21.09.2015 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>sekretarz sądowy</td> <td>pełny etat</td> <td>od 29.10.2018 r. do 02.02.2019 r.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>7 godz.</td> <td>od 01.01.2014 – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>pełny etat</td> <td>od 01.01.2014 – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>pełny etat</td> <td>od 01.01.2014 r. – nadal</td> </tr> </tbody> </table>	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Okres pracy w kontrolowanym sekretariacie	Marzena Surowiec	Kierownik Sekretariatu Wydziału	pełny etat	od 01.01.2014 r. – nadal	Ewelina Reguła	Zastępca Kierownika Sekretariatu Wydziału	pełny etat	od 01.01.2014 – nadal		St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.01.2014 – 31.07.2019 r.		St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.01.2014 – nadal		St. sekretarz sądowy	7 godz.	od 01.01.2014 – nadal		sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.10.2015 r. – nadal		sekretarz sądowy	pełny etat	od 21.09.2015 r. – nadal		sekretarz sądowy	pełny etat	od 29.10.2018 r. do 02.02.2019 r.		St. sekretarz sądowy	7 godz.	od 01.01.2014 – nadal		St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.01.2014 – nadal		St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.01.2014 r. – nadal
Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Okres pracy w kontrolowanym sekretariacie																																														
Marzena Surowiec	Kierownik Sekretariatu Wydziału	pełny etat	od 01.01.2014 r. – nadal																																														
Ewelina Reguła	Zastępca Kierownika Sekretariatu Wydziału	pełny etat	od 01.01.2014 – nadal																																														
	St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.01.2014 – 31.07.2019 r.																																														
	St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.01.2014 – nadal																																														
	St. sekretarz sądowy	7 godz.	od 01.01.2014 – nadal																																														
	sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.10.2015 r. – nadal																																														
	sekretarz sądowy	pełny etat	od 21.09.2015 r. – nadal																																														
	sekretarz sądowy	pełny etat	od 29.10.2018 r. do 02.02.2019 r.																																														
	St. sekretarz sądowy	7 godz.	od 01.01.2014 – nadal																																														
	St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.01.2014 – nadal																																														
	St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.01.2014 r. – nadal																																														

		Sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.05.2015 r. do 30.08.2018 r.
		St. sekretarz sądowy w okresie od 6.10.17 r. do 24.4.19 r. – p.o. Zastępcy Kierownika Sekretariatu Wydziału	pełny etat	od 01.01.2014 r. do 22.07.2020 r.
		protokolant sądowy	pełny etat	od 24.07.2017 r. do 01.08.2018 r.
		St. sekretarz sądowy	7 godz.	od 30.09.2017 r. – nadal
		protokolant sądowy	pełny etat	od 27.08.2018 r. do 31.12.2018 r. od 01.08.2019 r. - nadal
		Sekretarka	pełny etat	od 13.01.2020 r. – nadal
		Sekretarka	pełny etat	od 20.05.2019 r. – nadal
		Protokolant sądowy	pełny etat	od 21.05.2019 r. do 20.12.2019 r. od 02.01.2020 r. do 15.03.2020 r.
		Protokolant sądowy	pełny etat	od 09.01.2019 r. do 17.10.2019 r.
		Protokolant sądowy	pełny etat	od 16.01.2019 r. do 30.06.2020 r.
		Sekretarz sądowy	pełny etat	od 06.07.2020 r. - nadal
		Sekretarz sądowy	pełny etat	od 25.06.2019 r. - nadal
		Protokolant sądowy	pełny etat	od 09.05.2020 r. do 26.06.2020 r.
		Protokolant sądowy	pełny etat	od 17.11.2020 r. do 30.04.2021 r.
	<p>Wszyscy ww. pracownicy sekretariatu XI Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie, za wyjątkiem Pań ,</p> <p>które wykonywały pracę w wymiarze 7 godzin dziennie, zatrudnieni byli w pełnym wymiarze czasu pracy.</p>			
III.3. Obsada średniookresowa pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	<p>W roku <b>2018</b> obsada średniookresowa urzędników wyniosła – <b>8,448</b></p> <p>W roku <b>2019</b> obsada średniookresowa urzędników wyniosła – <b>12,087</b></p> <p>W roku <b>2020</b> obsada średniookresowa urzędników wyniosła – <b>10,843</b></p>			
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy).	<p>W okresie od 16.12.2019 r. do 01.01.2020 r. pracę na rzecz Wydziału świadczył stażysta z urzędu pracy - <b>Pani</b></p>			
III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzecznicy według obsady średniookresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą.	<p>Poniższa tabela przedstawia dane statystyczne w zakresie obsady średniookresowej kadry urzędniczej w powiązaniu z obsadą średniookresową orzeczniczą.</p>			



Lata	Liczba sędziów na ostatni dzień okresu statystycznego	Liczba referendarzy	Sędziowie + referendarze	Liczba urzędników	Obsada sędziów	Obsada referendarzy	Obsada sędziowie + referendarze	obsada urzędników	Wskaźnik Urzędnika na orzecznika	Wskaźnik urzędnika na orzecznika według obsady średniokresowej
1	2	3	4	5	6	7	8	9	5/4	9/8
2018 r.	9,5	2	11,5	12	5,313	1,427	6,740	8,448	1,043	1,253
2019 r.	9,5	2	11,5	14	4,927	1,877	6,804	12,087	1,217	1,776
2020 r.	8,0	2	10,0	14	6,689	1,829	8,518	10,843	1,400	1,273

Z powyższego zestawienia wynika, że w okresie objętym kontrolą liczba etatów urzędniczych na ostatni dzień okresu statystycznego zwiększyła się z 12 (w 2018 r.) do 14 (w latach 2019 i 2020). Wraz ze wzrostem liczby etatów zwiększyła się obsada średniokresowa urzędników. I tak w 2018 r. obsada średniokresowa ukształtowała się na najniższym poziomie tj. – 8,448. W 2019 odnotowano znaczny wzrost obsady 12,087, po czym w 2020 r. obsada zmniejszyła się do poziomu 10,843.

W 2018 r. odnotowano najniższą wartość wskaźnika obrazującego liczbę urzędników przypadających na orzecznika (według limitu), tj. na poziomie 1,043. W latach 2019 – 2020 zauważalny jest znaczny wzrost wartości przedmiotowego wskaźnika do poziomu odpowiednio 1,217 i 1,400.

Natomiast wartość wskaźnika obrazującego liczbę urzędników przypadających na orzecznika według obsady średniokresowej najwyższa była w 2019 r. – 1,776, natomiast w latach 2018 i 2019 wartość wskaźnika ukształtowała się na poziomie odpowiednio 1,253 i 1,273.

III.6. Liczba asystentów sędziów  
 W roku **2018** liczba asystentów sędziego wyniosła – **3**.  
 W roku **2019** liczba asystentów sędziego wyniosła – **3**.  
 W roku **2020** liczba asystentów sędziego wyniosła – **3**.

III.7. Obsada średniokresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą  
 W roku **2018** obsada średniokresowa asystentów sędziego wyniosła – **2,425**.  
 W roku **2019** obsada średniokresowa asystentów sędziego wyniosła – **2,318**.  
 W roku **2020** obsada średniokresowa asystentów sędziego wyniosła – **2,515**.

III.8. Opis warunków pracy  
 XI Wydział Cywilny Sądu Rejonowego w Rzeszowie dysponuje 14 pokojami, z czego 6 pokoi zajmują sędziowie. Urzędnicy korzystają z 6 pokoi, asystenci zajmują 1 pokój, referendarze zajmują również 1 pokój. W pokojach przeznaczonych dla urzędników pracuje po 2, 3 i 5 osób.  
 Warunki pracy w Wydziale generalnie są dobre, z tym zastrzeżeniem, że w jednym największym pokoju pracuje czterech urzędników oraz woźny sądowy

	<p>co sprawia, że warunki i komfort pracy w tym przypadku nie są najlepsze. Ponadto w pokojach jest zbyt mało miejsca na wstawienie odpowiedniej ilości szaf do przechowywania akt.</p> <p>Pomieszczenia sekretariatu wyposażone są w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający sprawne wykonywanie powierzonych pracownikom zadań.</p> <p>Każdy pracownik posiada stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy.</p> <p>Na wyposażeniu Wydziału znajdują się dwie kasy pancerne, w których przechowywane są testamenty i weksle.</p> <p>Dla potrzeb XI Wydziału Cywilnego przydzielonych zostało 6 sal rozpraw. Wszystkie sale rozpraw pozostają również do dyspozycji I Wydziału Cywilnego, nadto jedna sala pozostaje do dyspozycji Sekcji ds. Egzekucyjnych I Wydziału Cywilnego.</p>
III.9. Wnioski	<p>Kierownikiem sekretariatu XI Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest osoba o bardzo dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w Sądzie i Wydziale Cywilnym, a tym samym posiadająca bardzo dużą wiedzę w zakresie funkcjonowania Wydziału.</p> <p>Również znaczna część pracowników Wydziału, to osoby posiadające długoletni staż pracy i szeroką wiedzę w zakresie funkcjonowania kontrolowanego Wydziału.</p> <p>W okresie objętym kontrolą widoczne są częste zmiany kadrowe w Wydziale. Liczba etatów urzędniczych w latach 2018 - 2020 zwiększyła się z 12 do 14 etatów. Wraz ze wzrostem liczby etatów zwiększyła się również obsada średniokresowa urzędników. I tak w 2018 r. obsada średniokresowa ukształtowała się na najniższym poziomie tj. – 8,448. W 2019 odnotowano znaczny wzrost obsady do poziomu 12,087, po czym w 2020 r. obsada zmniejszyła się do poziomu 10,843.</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>Powyższe stanowiło niewątpliwie duże wsparcie dla sekretariatu, niemniej jednak wymagało poświęcenia nowym pracownikom znacznej ilości czasu i uwagi celem przekazania wiedzy niezbędnej do wykonywania zleconych zadań. Podkreślić przy tym należy, że częste zmiany kadrowe nie wpływają korzystnie na organizację pracy i efektywność wykonywanych czynności. Nowi pracownicy muszą być sukcesywnie przyuczani przez doświadczonych pracowników do właściwego wykonywania powierzonych im czynności, co niewątpliwie dezorganizuje i spowalnia pracę.</p> <p>Warunki pracy w Wydziale generalnie ocenić można jako dobre, z wyłączeniem pokoju, w którym pracuje aż pięć osób. Ponadto w pokojach jest zbyt mało miejsc a na wstawienie odpowiedniej ilości szaf do przechowywania akt.</p>



Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy	
IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą pracownicy sekretariatu XI Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie nie uczestniczyli w szkoleniach wewnętrznych.
IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	W okresie objętym kontrolą pracownicy sekretariatu XI Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie nie uczestniczyli w szkoleniach zewnętrznych.
IV.3. Narzędzia pracy	<p>Każdy z pracowników sekretariatu posiada do swojej dyspozycji zestaw komputerowy oraz drukarkę z tym, że w jednym przypadku jedna drukarka obsługuje 2 stanowiska komputerowe. Ponadto, jak wskazała Pani Kierownik, sprzęt komputerowy znajdujący się na wyposażeniu Wydziału jest stary, wolno pracuje i często się psuje, co znacznie utrudnia pracę.</p> <p>Księgi biurowe w kontrolowanym okresie prowadzone były wyłącznie przy pomocy informatycznego systemu repertoryjno - biurowymi Sędzia2 firmy ZETO Świdnica.</p> <p>System informatyczny wykorzystywany jest również do realizowania 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>Nadto pracownicy sekretariatu korzystają z programów: e-płatności, ReCurt, Word, Portalu Orzeczeń, Portalu Informacyjnego, PESEL SAD, SLPS, ESS Samoobsługa Pracownicza, Krajowy Rejestr Notarialny, transkrypcje, EPU, SAP, ogłoszenia, statystyki oraz portalu wyjaśnień.</p> <p>Wszyscy pracownicy mają zapewniony dostęp do Internetu (dostęp ograniczony), poczty e-mail oraz do systemu prawnego LEX.</p> <p>Sekretariat Wydziału wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy tj.: 1 kserokopiarkę, 14 niszczarek do papieru, 20 drukarek, 1 faks, 1 skaner, 1 drukarkę do akt (sprzęt użytkowany zarówno przez urzędników, jak i orzeczników i asystentów).</p> <p>Wydział systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe z tym, jednak jak wskazała Pani Kierownik, materiały biurowe są kiepskiej jakości, w szczególności dotyczy to dużych kopert, zszywaczy, taśm oraz tonerów do drukarek.</p>

IV.4. Wnioski	<p>Sekretariat XI Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający pracownikom wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych. Każdy z pracowników sekretariatu posiada do swojej dyspozycji zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem repertoryjno –biurowym Sędzia2 oraz drukarką. Z tym, że w jednym przypadku jedna drukarka obsługuje dwa stanowiska komputerowe. Nadto, jak wskazała Pani Kierownik, sprzęt komputerowy znajdujący się na wyposażeniu Wydziału jest stary, wolno pracuje i często się psuje, co znacznie utrudnia pracę.</p> <p>Pracownicy mają zapewniony dostęp do Internetu (dostęp ograniczony) oraz systemu prawnego LEX. Sekretariat systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe, z tym że jakość tych materiałów w wielu przypadkach budzi zastrzeżenia.</p> <p>W kontrolowanym okresie pracownicy sekretariatu nie uczestniczyli w szkoleniach.</p>
---------------	--

## Dział V Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

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

Lata	wpływ	średniomiesięczny wpływ na 1 pracownika według obsady średniookresowej	Pozostałość z poprzedniego okresu + wpływ	Średniomiesięczne obciążenie wpływem i pozostałością z poprzedniego okresu 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
<b>2018 r.</b>	7.473	74	10.498	103	7.362	73	3.136	31	12	8,448
<b>2019 r.</b>	6.103	42	9.239	64	7.033	48	2.206	15	14	12,087
<b>2020 r.</b>	5.412	41	7.618	58	5.263	40	2.355	18	14	10,843

Z przedstawionych danych statystycznych wynika, że w kontrolowanym okresie obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniookresowej systematycznie spadało z poziomu 74 spraw w roku 2018 r., poprzez 42 sprawy w 2019 r., do 41 spraw w roku 2020.

W przypadku danych statystycznych w zakresie obciążenia pracowników wpływem i pozostałością spraw z poprzedniego okresu, to również w tym przypadku widoczny jest systematyczny spadek obciążenia z poziomu 103 spraw w 2018 r., poprzez 64 sprawy w roku 2019, do 58 spraw w roku 2020.

Jeśli chodzi o obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznymi załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej, widoczny jest tu systematyczny spadek obciążenia z poziomu 73 spraw w 2018 r. do 40 spraw w roku 2020.



## V.2. Opis organizacji pracy

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

Do zakresu obowiązków **Pani Marzeny Surowiec** - Kierownika Sekretariatu Wydziału należą czynności określone w § 5 ust. 2 oraz w § 9 ust. 1 zarządzenia o biurowości. Ponadto do zakresu obowiązków Pani Kierownik należy m.in.:

- rejestrowanie spraw wpływających do Wydziału w odpowiednich repertoriach systemu informatycznego,
- prowadzenie w systemie informatycznym przewidzianych przepisami kontrolek (dokonywanie wpisów, aktualizacja wpisów, kontrola obiegu akt) oraz bieżący nadzór,
- wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, uwierzytelnionych odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego.

Do zakresu obowiązków **Pani Eweliny Raguly i Pani** należy m.in.:

- zastępowanie Kierownika Sekretariatu w razie jego nieobecności,
- przyjmowanie nadchodzących do wydziału pism oraz przedstawianie ich Przewodniczącemu Wydziału,
- przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, udostępnianie akt do przejrzania pod kontrolą pracowników czytelnicy sądu,
- rejestrowanie spraw wpływających do Wydziału w odpowiednich repertoriach systemu informatycznego,
- prowadzenie w systemie informatycznym przewidzianych przepisami kontrolek (dokonywanie wpisów, aktualizacja wpisów, kontrola obiegu akt) oraz bieżący nadzór,
- opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- bieżące sprawdzanie prawidłowości prowadzenia akt i urzędzeń ewidencyjnych oraz kontrolowanie wykonywania innych czynności przez pracowników sekretariatu,
- wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, uwierzytelnionych odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego,
- pisemne przekazywanie akt do archiwum zakładowego,

**Do zakresu obowiązków pozostałych pracowników należy/należało m.in.:**

- obsługa przydzielonych referentów oraz pomoc w obsłudze referatów innych sędziów i referendarzy,
- sporządzanie pism o dostarczanie dokumentów oraz wykonywanie innych zarządzeń wydawanych przez sędziów i referendarzy, przedstawianie pism sędziom i referendarzom, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie,
- protokolowanie przebiegu rozpraw i posiedzeń jawnych,
- sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz wokand,
- sprawdzanie odpowiednio wcześniej przed terminem posiedzenia, czy w sprawie wyznaczonej na posiedzenie zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w przypadku braku dowodu doręczenia lub stwierdzenia, że adresat nie otrzymał przesyłki, albo że którakolwiek z osób wezwanych nie stawi się na posiedzenie - przedstawianie akt sędziemu lub Przewodniczącemu Wydziału w celu wydania

dotychczasowych zarządzeń, które zapobiegałyby odroczeniu posiedzenia,

- dołączanie do akt spraw pism, zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz dowodów wpłat,
- wykonywanie czynności związanych z wysyłką i rozdzielaniem poczty,
- sporządzanie odpisów orzeczeń, zarządzeń i uzasadnień oraz ich doręczanie stronom zgodnie z zarządzeniami sędziego referenta,
- szycie i numerowanie akt,
- przedkładanie akt spraw po wydaniu orzeczeń podlegających określeniu Kierownikowi Sekretariatu,
- odnotowywanie w systemie informatycznym czynności, wklejanie protokołów rozpraw i orzeczeń oraz odnotowywanie miejsca położenia akt,
- przygotowanie i przekazanie akt sądowi okręgowemu celem rozpatrzenia apelacji lub zażalenia,
- pisemne przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

Ponad powyższe do zakresu obowiązków:

Pani \_\_\_\_\_ należy:

- obsługa akt archiwalnych, odszukiwanie sygnatur w skorowidzach papierowych i w systemie komputerowym,
- wysyłanie korespondencji w ramach dziennika L.dz..

Pani \_\_\_\_\_ : należy:

- pełnienie dyżurów aresztowych.

Do zakresu obowiązków Pani \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ należy m.in:

- przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału i znakowanie jej pieczęcią wpływu,
- rozdzielanie przyjętej korespondencji – wpływ (pozw, wnioski) – Kierownikowi Sekretariatu, natomiast pisma dotyczące spraw – sekretarzom poszczególnych referentów,
- przyjmowanie korespondencji do wysłania i jej ekspedycja,
- wydawanie odpisów orzeczeń na zarządzenie Przewodniczącego Wydziału, sędziego lub i Kierownika Sekretariatu, a także kserokopii dokumentów z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego,
- odnotowywanie w systemie informatycznym czynności oraz miejsca położenia akt,
- bieżąca obsługa wniosków Biura Obsługi Interesantów Sądu oraz czytelní w zakresie udostępniania akt oraz wydawania odpisów orzeczeń i kserokopii,
- bieżąca obsługa archiwum podręcznego Wydziału (wynoszenie, przynoszenie i układanie akt)

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

V.3. Wnioski	<p>W kontrolowanym Wydziale w latach 2018 – 2020 widoczny jest systematyczny spadek wpływu spraw, co przełożyło się na mniejsze średniomiesięczne obciążenie pracowników administracyjnych.</p> <p>Obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniookresowej najwyższe było w 2018 (74 sprawy). W 2019 r. odnotowano</p>
--------------	--



	<p>znaczny spadek obciążenia pracowników do 42 spraw. W roku 2020 w obciążenie wpływem ukształtowało się na niemal identycznym poziomie jak w 2019 r. tj. 41 spraw.</p> <p>Jeśli chodzi o obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznymi załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej, również tu widoczny jest systematyczny spadek obciążenia z poziomu 73 spraw w 2018 r., poprzez 48 spraw w roku 2019 do 40 spraw w roku 2020.</p> <p>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.</p>
<b>Dział VI</b> <b>Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych</b>	
VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)	<p>Repertoria w XI Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej w systemie repertoryjno – biurowym Sędziego.</p> <p>W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia repertoriów: C, Ns, Nc na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w latach 2018 – 2020, jak również na podstawie spraw, których akta skontrolowałam w ramach przeprowadzanej czynności nadzorczej.</p> <p>Repertoria prowadzone są systemem roczników z numeracją od początku roku. Sprawy rejestrowane były zgodnie z wpływem, wpisy dokonywane były prawidłowo. Sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Repertoria prowadzone były prawidłowo, w tym zawierały adnotacje o poprzednich lub następnych sygnaturach, daty prawomocności orzeczeń. 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. W sprawach, w których wydane zostało postanowienie o sprostowaniu orzeczenia, po uprawomocnieniu się takiego postanowienia, na treści odnotowanego w systemie informatycznym orzeczenia umieszczano stosowną wzmiankę o sprostowaniu, jak również zamieszczano w systemie tekst orzeczenia uwzględniający sprostowanie.</p> <p>W repertoriach odnotowywano dane i informacje wymagane przepisami instrukcji o biurowości oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych, brak jest jednak możliwości sporządzenia wydruków poszczególnych repertoriów zgodnych z ustalonymi wzorami dla biurowości tradycyjnej.</p> <p>W trakcie czynności kontrolnych zauważono, że w sprawach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– XIC 1167/18 nie odnotowano w systemie daty prawomocności, a 31 maja 2021 r. zwrócono akta z Sądu Okręgowego w Rzeszowie (oddalono apelację),</li> </ul>

	<p>– XI C 438/19 nie odnotowano w systemie daty prawomocności, a 8 grudnia 2020 r. zwrócono akta z Sądu Okręgowego w Rzeszowie (oddalono apelację).</p>
<p>VI.2. Wykazy (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Wykazy w XI Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.</p> <p>W ramach kontroli sprawdziłam sposób prowadzenia wykazów WSC, WSNC, Med. i Cps.</p> <p>W okresie objętym kontrolą w wykazach <b>WSC i WSNC</b> nie zarejestrowano żadnej sprawy.</p> <p>Prawidłowość prowadzenia wykazu <b>Med</b> sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w wykazie w 2018 r. W trakcie czynności kontrolnych zauważyłam, że w wykazie brak jest odpowiednich zakładek/pól umożliwiających odnotowywanie wszystkich informacji wymaganych przepisami instrukcji o biurowości. I tak np. w wykazie nie odnotowywano daty złożenia rachunku przez mediatora oraz daty postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia i daty skierowania rachunku do wypłaty. Ponadto w wykazie brak jest zakładki/komórki umożliwiającej odnotowanie daty postanowienia sądu o skierowaniu stron do mediacji. Nadto brak jest możliwości wydruku wykazu zgodnego z ustalonym wzorem dla biurowości tradycyjnej.</p> <p>Zauważono również, że zbyt wcześnie zakreślono sprawy zarejestrowane w wykazie pod poz.: 3/18, 8/18, 9/18 i 13/18. I tak np. sprawy zarejestrowane w wykazie po doz.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 3/18 zakreślono z dniem 11.05.2018 r, natomiast rachunek został skierowany do wypłaty w dniu 23.07.2018 r.</li> <li>· 8/18 – zakreślono z dniem 18.05.2018 r., natomiast rachunek został skierowany do wypłaty w dniu 5.10.2018 r.</li> <li>· 9/18 – zakreślona z dniem 24.05.2018 r., natomiast rachunek został skierowany do wypłaty w dniu 19.02.2019 r.</li> <li>· 13/18 – zakreślono z dniem 24.09.2018 r., natomiast rachunek został skierowany do wypłaty w dniu 29.10.2018 r.</li> </ul> <p>Z dniem 1 stycznia 2018 r. zmianie uległ przepis § 120d ust. 4 zarządzenia o biurowości (Dz.Urz.MS.2003.5.22), obecnie § 124 ust. 5 zarządzenia o biurowości, zgodnie z którym numer porządkowy w wykazie Med. określa się z datą złożenia protokołu, a <u>w przypadku złożenia rachunku po odnotowaniu skierowania rachunku do właściwej komórki organizacyjnej sądowej celem realizacji.</u></p> <p>Prawidłowość prowadzenia wykazu <b>Cps</b> w systemie informatycznym sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w latach 2018 – 2020. W wykazie odnotowywane są dane, o których mowa w § 112 zarządzenia o biurowości. W trakcie czynności kontrolnych zauważyłam, że w wykazie brak jest odpowiednich zakładek/pól umożliwiających odnotowywanie wszystkich informacji</p>



	<p>wymaganych przepisami instrukcji o biurowości. Informacje te uzyskać można na podstawie zapisów odnotowanych w terminarzu czynności i na podstawie zapisów odnośnie aktualnego „Miejsca akt” (informacje odnośnie daty zwrotu akt sądowi wzywającemu lub daty przesłania akt bezpośrednio sądowi właściwemu do udzielenia pomocy sądowej, czy też daty zwrotu akt bez wykonania).</p> <p>Brak jest możliwości wydruku wykazu zgodnego z ustalonym wzorem dla biurowości tradycyjnej.</p>
<p>VI.3. Kontrolki (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Kontrolki w XI Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są wyłącznie w systemie informatycznym.</p> <p>Kontrolą objęto kontrolki: WAB, wysyłanych akt, terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia, spraw zawieszonych, skarg oraz kar porządkowych.</p> <p><b>Kontrolka skarg</b></p> <p>Prawidłowość prowadzenia kontrolki skarg sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2018 – 2020.</p> <p>Dane w kontrolce generalnie odnotowywane były zgodnie z § 462 (przed dniem 22.06.2019 r. - § 448<sup>5</sup>) zarządzenia o biurowości. Zauważyłam jedynie, że w sprawach, w których stwierdzona została przewlekłość postępowania nie odnotowywano w kontrolce informacji o podjętych czynnościach nadzoru, o których mowa w art. 13 usnps.</p> <p>Brak możliwości wydruku kontrolki odpowiadającej ustalonemu wzorowi dla biurowości tradycyjnej.</p> <p><b>Kontrolka spraw zawieszonych</b></p> <p>Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce w 2019 r. Dane w kontrolce odnotowywane były zgodnie z § 130 instrukcji o biurowości. Nie zgłaszam uwag co do sposobu i prawidłowości prowadzenia kontrolki.</p> <p><b>Kontrolka wysyłanych akt</b></p> <p>Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2018 – 2020. W trakcie czynności kontrolnych zauważyłam, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– po numerze 101/19 kolejnym numerem w kontrolce jest numer 520/19,</li> <li>– nie zawsze odnotowywano w kontrolce przewidywany czas zwrotu akt,</li> <li>– pomimo długiego terminu niezwracania akt nie zawsze wysyłano ponaglenia o ich zwrot (brak informacji w tym przedmiocie na wydruku kontrolki). W tym miejscu zaznaczyć należy, że zgodnie z § 86 ust. 3 instrukcji o biurowości kierownik sekretariatu dokonuje przeglądu wpisów dokonanych w kontrolce</li> </ul>

w odstępach miesięcznych i wysłała 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. Wcześniej regulacja ta dotyczyła jedynie wydziałów, w których prowadzone są sprawy o wykroczenia.

W okresie od 01.07.2020 r. do 31.12.2020 r. w kontrolce nie zarejestrowano żadnej sprawy, a np. w sprawie XI C 418/19 postanowieniem z dnia 15.09.2020 r., k. 96 nałożono grzywnę na biegłego.

#### **Kontrolka WAB**

Prawidłowość prowadzenia kontrolki WAB sprawdziłam na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2018 – 2020.

W trakcie czynności kontrolnych zauważyłam, że zdarzały się przypadki, kiedy sprawy były niewłaściwie rejestrowane w kontrolce, tj. niewłaściwie nadawano dodatkowe oznaczenia literowe i liczbowe. Wytyczne dotyczące nadawania dodatkowych oznaczeń w kontrolce Wab uregulowane zostały w § 86b (przed dniem 22.06.2019 r. - § 123) zarządzenia o biurowości. I tak np.:

- sprawa XI Ns 233/17, w której zostały wydane dwa odrębne postanowienia w przedmiocie dopuszczenia dowodu z opinii biegłych została błędnie zarejestrowana w kontrolce pod wspólnym numerem porządkowym Wab 30/18A i 30/18. W tym przypadku postanowienia powinny zostać zarejestrowane w kontrolce pod dwoma odrębnymi numerami porządkowymi,
- w sprawie XI Ns 30/17 została sporządzona opinia uzupełniająca. W sprawie błędnie nadane zostały dodatkowe oznaczenia literowe, tj. wielką literę alfabetu dodano tylko do jednego wspólnego numeru (33/18 i 33/18B). Zgodnie z § 86a ust. 3 instrukcji o biurowości, jeżeli w wykonaniu postanowienia sporządzono więcej niż jedną opinię, należy wpisać każdą opinię w odrębnym wierszu kontrolki Wab pod wspólnym numerem porządkowym, dodając do numeru wielki literę alfabetu przy każdej z nich. Ustęp 3 instrukcji stosuje się odpowiednio, kiedy dopuszczony został dowód z opinii uzupełniającej (§ 86a ust. 4 instrukcji) Tak więc sprawa powinna zostać zarejestrowana w kontrolce Wab pod nr 33/18A i 33/18B,
- w sprawach XI C 1467/16 (Wab 55/18d), XI C 1428/17 (Wab 65A/18) – niepotrzebnie nadano dodatkowe oznaczenie literowe. W sprawach tych sporządzona została tylko jedna opinia przez jednego biegłego.
- w sprawie XI C 1303/17 biegły zwrócił akta bez opinii, po czym akta skierowano do innego biegłego, który sporządził opinię główną i dwie opinie uzupełniające. Sprawa została błędnie zarejestrowana w kontrolce pod nr 91/18A, 91/18B,



91/18C, 91/18D). W tym przypadku zastosowanie miał przepis § 86b ust. 2 i 4 zarządzenia o biurowości mówiący, że 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 tłumacza bez tłumaczenia, przekazanie akt sprawy innemu podmiotowi w celu wydania opinii należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy. Tak więc sprawę należało zarejestrować w kontrolce pod nr 91/18, 91/18IA, 91/18IB, 91/18IC.

- w sprawie np. XI C 1523/17 (Wab 39/18Aa i 39/18 Ab) sporządzona została jedna opinia przez dwóch biegłych. W kontrolce niewłaściwie dodano przy każdym z biegłych dodatkowe oznaczenie literowe tj. wielkie litery alfabetu. W tym przypadku zastosowanie miał § 86b ust. 5 zarządzenia o biurowości mówiący, że jeżeli opinię sporządziło wspólnie dwa lub więcej podmiotów należy odnotować oznaczenie każdego z nich w odrębnym wierszu kontrolki Wab pod wspólnym numerem porządkowym dodając do numeru małe litery alfabetu przy każdym z nich, tak więc opinię należało zarejestrować pod numerami 39/18a i 39/18b.

Ponadto, na podstawie wydruku kontrolki - zawierającym kolumny zgodne z ustalonym wzorem dla biurowości tradycyjnej, zauważono że:

- w większości zarejestrowanych w kontrolce spraw nie odnotowywano daty uprawomocnienia się postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia,
- w sprawach np. XI C 47/18 (101/18), XI Ns 431/17 (26/18), IX Ns 233/17 (30/18A), XI Ns 30/17 (33/18B), XI Ns 981/15 (43/18A), XI Ns 995/15 (50/18), XI C 1910/17 (56/18b), XI C 5/18 (62/18), XI C 1978/17 (81/18), XI Ns 556/17 (113/18), XI C 1234/17 (122/18), XI C 1351/18 (7/19), XI C 1525/18 (56/19), XI C 1167/18 (101/19), XI Ns 335/17 (121/19A), IX Ns 337/19 (410/20B) i in. ostatni zapis w kontrolce dotyczy daty i kwoty rachunku, brak natomiast zapisów odnośnie daty postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia i daty skierowania do wypłaty, a sprawy te zostały zakreślone w kontrolce. Zgodnie z § 86b ust 6 numer porządkowy w kontrolce Wab zakreśla się po odnotowaniu skierowania rachunku, a jeśli w sprawie zgłoszono więcej niż jeden rachunek – wszystkich rachunków do właściwej komórki organizacyjnej administracji sądowej celem realizacji,
- w sprawie np. XI Ns 404/19 (382/20A) ostatni zapis w kontrolce dotyczy daty i wysokości przedłożonego rachunku (05.06.2020 r.) - brak informacji odnośnie wydanego postanowienia i skierowania rachunku do wypłaty – sprawa niezakreślona w kontrolce.

- w sprawie XI Ns 889/17 (Wab123/18) – data skierowania rachunku do wypłaty (05.03.2019 r.) jest wcześniejsza aniżeli data wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia (16.01.2020 r.),
- w sprawach XI Ns 668/17 (Wab 66/19), XI C 379/18 (Wab 236/19) ostatnie zapisy w kontrolce dotyczą daty ostatniego przedłużenia terminu na sporządzenie opinii odpowiednio 05.05.2020 r. i 21.11.2019 r. Do dnia kontroli biegli nie złożyli opinii (brak w kontrolce zapisów w tym przedmiocie), brak na wydruku kontrolki informacji o ewentualnych wysyłanych ponagleniach.

Nadto w trakcie czynności kontrolnych zauważono, że w wielu sprawach zarejestrowanych w kontrolce brak jest na wydruku kontrolki informacji odnośnie daty skierowania rachunku do wypłaty, a jak wynika z zapisów widniejących na wydruku kontrolki rachunki takie zostały przekazane do oddziału finansowego (wskazana jest liczba dni od daty wydania postanowienia do daty przekazania rachunku do wypłaty). W większości tych spraw w kontrolce Wab odnotowywana była data skierowania rachunku do wypłaty, jednak funkcjonalność systemu Sędzia2 wymusza odnotowanie m.in. daty skierowania zarządzenia do oddziału finansowego w dodatkowym polu w kontrolce Wab „Daty Biegłego”, tak aby dane te widoczne były na wydruku kontrolki.

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

Prawidłowość odnotowywania danych w kontrolce sprawdziłam na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2018 – 2020.

Na podstawie wydruku kontrolki, zawierającym kolumny zgodne z ustalonym wzorem dla biurowości tradycyjnej, z wyjątkiem braku możliwości wydruku informacji odnośnie daty innego załatwienia, ustalono że:

- akta spraw wraz z wnioskami o sporządzenie uzasadnienia przedstawiane były sędziom w dniu wpływu wniosku,
- w licznych sprawach zarejestrowanych w kontrolce nie odnotowano daty przesłania odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem,
- w sprawach np.: XI C 1878/18, XI C 1740/18, XI C 1638/16, XI C 237/20, XI C 875/20, XI C 235/19, XI C 1541/18 nie odnotowano w kontrolce informacji odnośnie daty przekazania akt do Sądu II instancji, czy też daty zwrotu akt, czy informacji o rozstrzygnięciu sądu odwoławczego – brak powyższych informacji na wydruku kontrolki,
- sprawy np.: XI Ns 3/15, XI Ns 877/18, XI C 235/19 XI Ns 632/19, XI Ns 456/19, XI Ns 165/19, XI Ns 293/19, XI C 1750/18, XI C 959/20, XI Ns 980/15, XI Ns 160/17 - nie zostały zakreślone w kontrolce pomimo dokonania ostatniego przewidzianego dla nich zapisu w kontrolce, ponadto sprawa XI C 72/16 nie została zakreślona w kontrolce, a została prawomocnie zakończona,



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawy XI C 1638/16, XI C 877/20 zostały zakreślone w kontrolce pomimo niezwrócenia akt z Sądu II instancji,</li> <li>– w sprawach np. XI C 1205/15 XI C 408/20, XI Ns 43/10, XI Ns 1272/16, XI C 975/20, XI C 283/19, XI C 407/20, XI Ns 482/20 ostatnie zapisy w kontrolce dotyczą dat wpływu zażalenia. Jaku ustalono postanowieniami Sądu Rejonowego w Rzeszowie oddalono zażalenia – brak zapisów w tym przedmiocie w kontrolce uzasadnień, sprawy nie zostały zakreślone kontrolce. Podkreślić należy, że zgodnie z § 88 ust. 2 pkt 16) w kontrolce odnotowywać należy datę oraz zwięzłą informację o treści innego załatwienia. Natomiast zgodnie z § 70 ust. 5 zarządzenia o biurowości jeżeli dla czynności sądu podejmowanych w sprawie w określonym urzędzeniu ewidencyjnym brak odpowiedniej pozycji, ewidencjonuje się je w pozycji „Uwagi”.</li> </ul> <p>Nadto na wydruku kontrolki widnieją sprawy, w których ostatnie zapisy dotyczą daty wpływu apelacji lub zażalenia np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· XI C 64/18 - wpływ apelacji 15.04.2019 r.</li> <li>· XI C 2152/17 - wpływ zażalenia 08.11.2019 r.</li> <li>· XI C 1593/18 - wpływ apelacji 19.04.2019 r.</li> <li>· XI Ns 1280/16 - wpływ zażalenia 30.07.2018 r.</li> <li>· XI C 408//20 - wpływ zażalenia 24.06.2020 r.</li> <li>· XI Ns 253/19 - wpływ zażalenia 21.11.2019 r.</li> <li>· XI C 1033/19 – wpływ zażalenia 01.12.2020 r.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w sprawie np. XI Ns 447/18 ostatni zapis w kontrolce dotyczy daty przesłania stronie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem. W sprawie została złożona apelacja, a postanowieniem Sądu Rejonowego z dnia 14 lutego 2020 r. (XI Ns 781/19) umorzono postępowanie apelacyjne. Sprawa zarejestrowana pod nowym numerem w wyniku podjęcia zawieszzonego postępowania. Sprawa niezakreślona w kontrolce,</li> <li>– w sprawie np. XI Ns 467/19 ostatni zapis na wydruku kontrolki dotyczy daty przesłania odpisu orzeczenia z uzasadnieniem w dniu 08.09.2020 r. - sprawa niezakreślona w kontrolce,</li> <li>– w sprawie XI C 821/19 ostatni dokonany zapis w kontrolce dotyczy daty przekazania akt sędziemu wraz z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia w dniu 24.09.2020 r.</li> </ul>
<p>VI.4. Pozostałe urzędzenia ewidencyjne (prawidłowość i terminowość)</p>	<p>Z rozpraw i posiedzeń odbywających się w Wydziale sporządzane są wokandy. Wokandy są sporządzane i przechowywane w systemie Sędzia2. Sposób sporządzania i uzupełniania wokand sprawdziłam na podstawie losowo wybranych wokand z 2019 r. Wokandy sporządzane i uzupełniane były prawidłowo.</p> <p>W celu kontroli obiegu akt i terminowości podejmowanych czynności w systemie informatycznym prowadzony jest terminarz „Czynności”, w którym</p>

	<p>odnotowywane są dane i informacje, o których mowa w § 63 zarządzenia o biurowości.</p> <p>Na dzień 08.06.2021 r. pozostaje 590 niewykonanych <u>czynności urzędników</u>, z czego 458 to czynności przeterminowane, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– czynności przeterminowane niewykonane do 30 dni - 264,</li> <li>– czynności przeterminowane niewykonane pow. 30 do 60 dni -129,</li> <li>– czynności przeterminowane niewykonane pow. 60 do 90 dni – 8,</li> <li>– czynności przeterminowane niewykonane pow. 90 do 180 dni – 50,</li> <li>– czynności przeterminowane niewykonane pow. 180 dni - 7.</li> </ul> <p>Analiza terminarza niewykonanych czynności wykazała również, że na dzień 8.06.2021 r. pozostaje 81 niewykonanych <u>czynności orzeczników</u>, z czego 74 to czynności przeterminowane, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– czynności przeterminowane niewykonane do 30 dni - 16,</li> <li>– czynności przeterminowane niewykonane pow. 30 do 60 dni - 4,</li> <li>– czynności przeterminowane niewykonane pow. 60 do 90 dni – 1,</li> <li>– czynności przeterminowane niewykonane pow. 90 do 180 dni – 15,</li> <li>– czynności przeterminowane niewykonane pow. 180 dni – 38 (w tym czynności przeterminowane pow. 300 dni).</li> </ul> <p>Mając na uwadze przedstawione powyżej dane koniecznym jest dokonanie wnikliwej analizy terminarza niewykonanych czynności pod kątem aktualności zapisów, zakreślenia czynności wykonanych, a w przypadku potwierdzenia niewykonania przeterminowanych czynności, niezwłocznego ich wykonania.</p>
VI.5. Wnioski	<p>Urządzenia ewidencyjne w XI Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej w systemie repertoryjno – biurowym Sędzia2 firmy ZETO Świdnica.</p> <p>W wyniku poczynionych w trakcie czynności kontrolnych ustaleń stwierdzić należy, że urządzenia ewidencyjne w znacznej części prowadzone były zgodnie z wymogami wskazanymi w zarządzeniu o biurowości i Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Niemniej jednak zauważalne były nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane we wcześniejszej części protokołu.</p> <p>Dlatego też w dalszej pracy urządzenia ewidencyjne prowadzić należy z uwzględnieniem uwag poczynionych we wcześniejszej części protokołu. Pamiętajcie również należy, że zgodnie z § 70 ust. 5 zarządzenia o biurowości, jeżeli dla czynności sądu podejmowanych w sprawie w określonym urządzeniu ewidencyjnym brak odpowiedniej pozycji, należy ewidencjonować je w pozycji „Uwagi”.</p> <p>Nadto koniecznym jest również dokonanie wnikliwej analizy terminarza niewykonanych i przeterminowanych czynności pod kątem aktualności zapisów,</p>



	zakreślenia czynności wykonanych, a w przypadku potwierdzenia niewykonania przeterminowanych czynności, niezwłocznego ich wykonania.
<b>Dział VII</b> <b>Prowadzenie akt sądowych</b> <b>oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń</b>	
<b>VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)</b>	<p>Kontrola prawidłowości prowadzenia akt wykazała, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- akta spraw zakładane są na podstawie zarządzenia w przedmiocie zarejestrowania pisma wszczynającego postępowanie. Zarządzenie dotyczące sposobu załatwienia pisma wszczynającego postępowanie oraz wydruk raportu z losowania stanowią odrębne karty, które dołączane są do akt bezpośrednio przed pismem wszczynającym postępowanie</li> <li>- akta kontrolowanych spraw nie przekraczały 200 kart,</li> <li>- akta spraw łączone były za pomocą plastikowych klipsów w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność,</li> <li>- karty akt były ponumerowane, a w przypadku zmiany numeracji kart umieszczano stosowną wzmiankę zgodnie z § 37 ust. 3 zarządzenia o biurowości. W trakcie czynności kontrolnych zauważono jednak, że w sprawie XI C 17251/8 po k. 76 kilkadziesiąt kart nie jest ponumerowanych, po czym numeracja jest kontynuowana od k. 66,</li> <li>- pisma wpływające do Wydziału znakowane były pieczęcią wpływu do Sądu. W trakcie czynności kontrolnych odnotowano liczne przypadki, kiedy na pieczęci wpływu wpisywano adnotację „plik” jako liczbę załączników, jak również pojedyncze przypadki, kiedy brak było na pieczęci wpływu adnotacji, o których mowa w § 14 ust. 1 zarządzenia o biurowości. Nadto na prezentacji w sprawie XI Cupr 105/20 (k. 3), XI Nc 256/19 (k. 3), XI Nc 1616/20 (k. 3) - brak jest adnotacji, że załącznik do pozwu stanowi złożony w oryginale weksel (patrz. § 14 ust. 2 zarządzenia o biurowości),</li> <li>- dokumenty w postaci weksli zgodnie z § 103 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych przechowywane są w kasie pancernej, natomiast do akt sprawy dołączano uwierzytelnione kopie weksli, z adnotacją o miejscu przechowywania oryginału dokumentu zgodnie z § 103 ust. 2 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Po zakończeniu postępowania weksle, na zarządzenie przewodniczącego, podlegały włączeniu do akt sprawy, po umieszczeniu na nich adnotacji określającej sąd, w którym toczyło się postępowanie, sygnatury akt sprawy, z której je wydano, daty i sposobu zakończenia postępowania, jak stanowi przepis § 127 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych,</li> <li>- w przypadku połączenia spraw do wspólnego rozpoznania akta tych spraw były prawidłowo łączone i prowadzone pod sygnaturą akt najwcześniej założonych,</li> </ul>

- pisma wysyłane przez Sąd były prawidłowo redagowane, zawierały wszystkie elementy, o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości. Niemniej jednak pomimo uchylecia poprzedniego zarządzenia o biurowości oraz wejście w życie z dniem 22.06.2019 r. nowego, zastępującego go zarządzenia, nie zaktualizowano na wzorach pism informacji odnoszącej się do podania podstawy prawnej umożliwiającej przesyłanie pism bez własnoręcznego podpisu,
- nieprzestrzegany był zapis § 21 ust 3a instrukcji o biurowości (obowiązujący od dnia 01.07.2020 r.) i w pierwszym piśmie wysyłanym w sprawie przez sąd do stron i uczestników postępowania, nie podawano sygnatury, pod którą sprawę zarejestrowano w SLPS,
- na kopiach wysyłanych przez Sąd pism nie umieszczano adnotacji o dacie wysłania pisma – co nie spełnia wymogu § 23 zarządzenia o biurowości,
- w trakcie czynności kontrolnych zauważono, że liczne zarządzenia, jak również 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,
- nie zawsze przestrzegany był zapis § 18 ust. 3 zarządzenia o biurowości i na zwrotnych potwierdzeniach odbioru w polu „rodzaj pisma” odnotowywano np. „odp. sprzeciwu” – XI C 1078/18 (k. 64), „doręczenie odpisu nakazu zapłaty” – XI C 418/19 (k. 20), „odp. pozwu z pouczeniem” - XI C 30/19 (k.37), „pismo, korespondencja dla pozwanych”, „nakaz zapłaty” – XI Nc 1616/10 (k. 33). W myśl ww. przepisu określenie rodzaju wysyłanego pisma na potwierdzenia odbioru nie może zawierać żadnych informacji o jego treści merytorycznej,
- odnotowano przypadki kiedy dowody doręczenia wezwań/zawiadomień nie były wszywane bezpośrednio przed protokołem rozprawy/posiedzenia (np. XI C 768/19, XI C 169/19, XI C 723/20, XI C 96/20, XI Ns 981/18, XI Ns 514/18, XI Ns 58/19, XI Ns 447/20. Przypomnieć należy, że zgodnie z § 44 ust. 1 zdanie drugie zarządzenia o biurowości pisma złożone na rozprawie lub posiedzeniu sądu oraz dowody doręczeń wezwań i zawiadomień zamieszcza się przed protokołem rozprawy lub posiedzenia, którego dotyczą,
- nie zawsze przestrzegany był przepis § 30 ust. 3 zarządzenia o biurowości i na oryginałach orzeczeń dokonywane były zapisy w postaci zarządzeń i adnotacje o odnośnie wykonania zarządzenia np. w sprawach XI Cupr. 723/10 (k. 211), XI Ns 670/18 (k. 48), XI Ns 981/18 (k. 146), XI Ns 176/10 (k. 151), XI Ns 447/20 (k. 155, 185, 200), XI Ns 196/20 (k. 36),
- na oryginałach orzeczeń umieszczano wzmiankę o nadaniu klauzuli wykonalności z tym, że zdarzały się przypadki, kiedy jako datę wydania tytułu wykonawczego wpisywano dzień nadania przez Sąd klauzuli wykonalności, nie zaś datę wydania tytułu wykonawczego osobie uprawnionej jak stanowi przepis § 226 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych,



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- po uprawomocnieniu się orzeczenia o sprostowaniu prawidłowo na oryginale sprostowanego orzeczenia umieszczano stosowną adnotację o dokonanym sprostowaniu zgodnie z §120 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych,</li> <li>- w aktach kontrolowanych spraw napotkano koperty zawierające dokumentację, które go koperty nie zawsze były zaklejone i opieczetowane jak stanowi przepis § 45 zarządzenia o biurowości. Zauważono również, że znajdujące się w aktach sprawy płyty CD/DVD przechowywane są w zwykłych małych kopertach. Taki sposób przechowywania akt może sprzyjać uszkodzeniu płyty, dlatego też wskazanym byłoby, aby płyty CD/DVD przechowywać w aktach w kopertach „bąbelkowych”. Nadto zwrócono uwagę, że w sprawie XI Ns 176/20 do akt sprawy dołączone zostały nieodebrane przesyłki (5 bardzo dużych kopert - format A3). W takim przypadku przewodniczący może zarządzić założenie teczki oznaczonej sygnaturą akt, w której po odnotowaniu na odpowiednich potwierdzeniach odbioru umieszczana jest zawartość przesyłek nieodebranych przez adresatów (§ 18 ust. 2 zarządzenia o biurowości),</li> <li>- w trakcie czynności kontrolnych zauważono, że w sprawie XI Ns 176/20 w systemie informatycznym odnotowano błędne adresy uczestników postępowania, co skutkowało tym, że korespondencja kilkakrotnie nie została odebrana przez adresatów z uwagi na wysłanie jej na niewłaściwy adres,</li> <li>- po zakończeniu postępowania dokonywano kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych.</li> </ul>																																																																										
<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 przyjął datę wydania orzeczenia lub datę odbytej rozprawy/posiedzenia.</p> <table border="1" data-bbox="539 1525 1461 2063"> <thead> <tr> <th>Sygnatura 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="4">XI C 293/18</td> <td>9</td> <td>16.03.2018 r.</td> <td>27.03.2018 r.</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>01.05.2018 r.</td> <td>11.05.2018 r.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>11.06.2018 r.</td> <td>20.06.2018 r. T:11.10.2018 r.</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>48/2</td> <td>11.10.2018 r.</td> <td>11.10.2018 r.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">XI C 265/18</td> <td>95</td> <td>19.03.2018 r.</td> <td>19.03.2018 r.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>109</td> <td>17.04.2018 r.</td> <td>18.04.2018 r.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>140</td> <td>25.06.2018 r.</td> <td>26.06.2018 r.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>151</td> <td>20.07.2018 r.</td> <td>27.07.2018 r.</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">XI C 899/18</td> <td>96/2</td> <td>30.07.2018 r.</td> <td>30.07.2018 r.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>99</td> <td>22.02.2019 r.</td> <td>25.02.2019 r.</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">XI Cupr. 1078/18</td> <td>58</td> <td>04.06.2018 r.</td> <td>05.06.2018 r.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>65</td> <td>26.06.2018 r.</td> <td>28.06.2018 r.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>72/2</td> <td>28.06.2018 r.</td> <td>02.07.2018 r.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">XI C 358/18</td> <td>10</td> <td>27.02.2018 r.</td> <td>05.03.2018 r.</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>03.04.2018 r.</td> <td>04.04.2018 r.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>59/2</td> <td>05.06.2018 r.</td> <td>11.06.2018 r.</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	Sygnatura akt	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	Liczba dni	XI C 293/18	9	16.03.2018 r.	27.03.2018 r.	11	35	01.05.2018 r.	11.05.2018 r.	10	40	11.06.2018 r.	20.06.2018 r. T:11.10.2018 r.	9	48/2	11.10.2018 r.	11.10.2018 r.	0	XI C 265/18	95	19.03.2018 r.	19.03.2018 r.	0	109	17.04.2018 r.	18.04.2018 r.	1	140	25.06.2018 r.	26.06.2018 r.	1	151	20.07.2018 r.	27.07.2018 r.	7	XI C 899/18	96/2	30.07.2018 r.	30.07.2018 r.	0	99	22.02.2019 r.	25.02.2019 r.	3	XI Cupr. 1078/18	58	04.06.2018 r.	05.06.2018 r.	1	65	26.06.2018 r.	28.06.2018 r.	2	72/2	28.06.2018 r.	02.07.2018 r.	4	XI C 358/18	10	27.02.2018 r.	05.03.2018 r.	6	22	03.04.2018 r.	04.04.2018 r.	1	59/2	05.06.2018 r.	11.06.2018 r.	6
Sygnatura akt	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	Liczba dni																																																																							
XI C 293/18	9	16.03.2018 r.	27.03.2018 r.	11																																																																							
	35	01.05.2018 r.	11.05.2018 r.	10																																																																							
	40	11.06.2018 r.	20.06.2018 r. T:11.10.2018 r.	9																																																																							
	48/2	11.10.2018 r.	11.10.2018 r.	0																																																																							
XI C 265/18	95	19.03.2018 r.	19.03.2018 r.	0																																																																							
	109	17.04.2018 r.	18.04.2018 r.	1																																																																							
	140	25.06.2018 r.	26.06.2018 r.	1																																																																							
	151	20.07.2018 r.	27.07.2018 r.	7																																																																							
XI C 899/18	96/2	30.07.2018 r.	30.07.2018 r.	0																																																																							
	99	22.02.2019 r.	25.02.2019 r.	3																																																																							
XI Cupr. 1078/18	58	04.06.2018 r.	05.06.2018 r.	1																																																																							
	65	26.06.2018 r.	28.06.2018 r.	2																																																																							
	72/2	28.06.2018 r.	02.07.2018 r.	4																																																																							
XI C 358/18	10	27.02.2018 r.	05.03.2018 r.	6																																																																							
	22	03.04.2018 r.	04.04.2018 r.	1																																																																							
	59/2	05.06.2018 r.	11.06.2018 r.	6																																																																							

		69	11.07.2018 r.	16.07.2018 r.	5
		76	03.08.2018 r.	11.09.2018 r.	39
	XI Cupr. 1004/18	23	28.04.2018 r.	04.05.2018 r.	6
		25	15.05.2018 r.	17.05.2018 r.	2
		32/2	06.07.2018 r.	12.07.2018 r.	6
		36	19.11.2018 r.	21.11.2018 r.	2
		34/2	30.07.2018 r.	29.08.2018 r.	30
	XIC 1725/18	43	08.10.2018 r.	22.10.2018 r.	14
		47/2	22.10.2018 r.	15.11.2018 r.	24
		55	07.12.2018 r.	19.12.2018 r. T:15.01.2019 r.	12
		66/2	15.1.2019 r.	16.01.2019 r.	1
		73	01.2.2019 r.	11.02.2019 r.	10
		76	05.02.2019 r.	11.02.2019 r.	6
		80	11.04.2019 r.	12.04.2019 r.	1
		115	10.05.2019 r.	13.05.2019 r.	3
		164	28.05.2019 r.	29.05.2019 r.	1
		184	10.07.2019 r.	12.07.2019 r.	2
		202	16.07.2019 r.	02.08.2019 r.	17
		206	12.09.2019 r.	16.09.2019 r.	4
		2018 r.	15.11.2019 r.	20.11.2019 r.	5
		225	28.11.2019 r.	29.11.2019 r.	1
		271	25.03.2020 r.	20.05.2020 r.	56
	XIC 355/18	54	03.03.2018 r.	05.03.2018 r.	2
		65/2	04.04.2018 r.	05.04.2018 r.	1
		71	19.04.2018 r.	23.04.2018 r.	4
		85	20.07.2018 r.	26.07.2018 r.	6
		107	09.02.2019 r.	12.02.2019 r.	3
		117/2	10.04.2019 r.	11.04.2019 r.	1
		130	15.10.2019 r.	04.11.2019 r.	20
		177	06.06.2020 r.	09.06.2020 r.	3
		193/2	20.10.2020 r.	12.11.2020 r.	23
	205	11.09.2020 r.	14.09.2020 r.	3	
	211	08.01.2021 r.	12.01.2021 r.	4	
	XIC 418/19	34	09.05.2018 r.	14.05.2018 r.	5
		61	21.10.2019 r.	22.10.2019 r.	1
		65	25.10.2019 r.	28.10.2019 r.	3
		73/2	12.11.2019 r.	13.11.2019 r.	1
		83	20.01.2020 r.	21.01.2020 r.	1
		84	22.01.2020 r.	06.02.2020 r.	15
		92	06.08.2020 r.	07.08.2020 r.	1
		122	10.11.2020 r.	17.11.2020 r.	7
		127	01.12.2020 r.	18.01.2021 r.	48
	134	09.12.2020 r.	29.12.2020 r.	20	
	XI Cupr. 525/19	18	03.06.2019 r.	04.07.2019 r. T:30.10.2019 r.	31
		24	26.07.2019 r.	29.07.2019 r.	3
		48	17.01.2020 r.	28.01.2020 r.	11
		131	29.06.2020 r.	01.07.2020 r.	2
		142	29.07.2020 r.	11.08.2020 r.	13
	XIC 768/19	114	12.09.2019 r.	13.09.2019 r.	1
		125/2	20.09.2019 r.	25.09.2019 r.	5
		125/2	14.12.2020 r.	04.01.2021 r.	21
		132	25.09.2019 r.	26.09.2019 r.	1
		163	02.12.2019 r.	09.12.2019 r.	7
	XIC 169/19 XI Nc 3507/18	12	19.12.2018 r.	03.01.2019 r.	15
		19	21.02.2019 r.	05.03.2019 r. T:10.05.2019 r.	12
		122/2	10.05.2019 r.	13.05.2019 r.	3
		167	21.11.2019 r.	25.11.2019 r.	4
	XIC 30/19	32	22.03.2019 r.	27.03.2019 r.	5
		41	16.04.2019 r.	23.04.2019 r.	7
	XIC 699/19	149	18.07.2019 r.	27.08.2019 r.	40
		162	13.11.2019 r.	14.11.2019 r.	1



	XI Cupr. 874/19 XI Nc 3034/18	31	07.12.2018 r.	28.01.2019 r.	52
		35	29.01.2019 r.	01.04.2019 r.	62
		49	16.04.2019 r.	08.07.2019 r.	83
		61	20.08.2019 r.	22.08.2019 r.	2
		177	16.12.2019 r.	30.12.2019 r.	14
	XI C 149/20	14	06.03.2020 r.	09.03.2020 r.	3
		22	30.03.2020 r.	02.04.2020 r.	3
		31	24.06.2020 r.	25.06.2020 r.	1
		42/2	20.11.2020 r.	20.11.2020 r.	0
	XI C 153/20	24	09.03.2020 r.	12.03.2020 r.	3
		62	14.07.2020 r.	21.07.2020 r.	7
		68/2	07.10.2020 r.	15.10.2020 r.	8
	XI C 755/20	286	31.08.2020 r.	16.09.2020 r.	16
		286/2	08.10.2020 r.	14.10.2020 r.	6
		295	19.10.2020 r.	26.10.2020 r.	7
	XI C 723/20 XI Nc 825/16	43	19.02.2018 r.	22.02.2018 r.	3
		48	09.03.2018 r.	12.03.2018 r.	3
		91	20.07.2018 r.	01.08.2018 r.	12
		99/2	02.11.2019 r.	05.11.2019 r.	3
		174	29.02.2020 r.	03.03.2020 r.	3
		182	19.06.2020 r.	27.07.2020 r.	38
		194/2	04.09.2020 r.	04.09.2020 r.	0
	211/2	18.11.2020 r.	19.11.2020 r.	1	
	XI C 105/20	13	07.01.2020 r.	08.01.2020 r.	1
		26	04.02.2020 r.	07.02.2020 r.	3
		34	01.06.2020 r.	02.06.2020 r.	1
		40	15.07.2020 r.	16.07.2020 r.	1
	XI C 262/20 IX Nc 3027/20	25	19.12.2019 r.	02.03.2020 r.	74
		71	01.04.2020 r.	18.06.2020 r.	78
		109	05.08.2020 r.	06.08.2020 r.	1
		119	16.09.2020 r.	16.09.2020 r.	0
	XI Cupr. 5/20	59	13.01.2020 r.	14.01.2020 r.	1
		81	25.03.2020 r.	26.03.2020 r.	1
101/2		01.07.2020 r.	02.07.2020 r.	1	
XI C 484/20	57/2	21.07.2020 r.	27.07.2020 r.	6	
	59	28.07.2020 r.	29.07.2020 r.	1	
	107	14.09.2020 r.	16.09.2020 r.	2	
XI C 96/20 XI C 919/18	28	07.06.2018 r.	16.07.2018 r.	39	
	82	24.08.2018 r.	06.09.2018 r. T: 6.11.2018 r.	13	
	126	30.11.2018 r.	03.01.2019 r.	34	
	179	01.02.2019 r.	15.02.2019 r.	14	
	259	17.05.2019 r.	03.06.2019 r.	17	
	338/2	12.03.2020 r.	13.03.2020 r.	1	
	343/2	16.04.2020 r.	27.04.2020 r.	11	
	427	05.06.2020 r.	08.06.2020 r.	3	
	432	26.06.2020 r.	29.06.2020 r.	3	
521	25.09.2020 r.	28.09.2020 r.	3		
XI Nc 1191/18	25	18.06.2018 r.	21.06.2018 r.	3	
	30	29.06.2018 r.	03.07.2018 r.	4	
XI Nc 160/18	27	13.02.2018 r.	22.02.2018 r.	9	
XI Nc 1538/18	27	12.12.2018 r.	20.12.2018 r.	8	
	32/2	05.03.2019 r.	08.03.2019 r.	3	
	37	31.05.2019 r.	03.06.2019 r.	3	
	40	17.03.2020 r.	23.03.2020 r.	6	
XI Nc 3170/18	103	18.02.2019 r.	15.04.2019 r.	56	
XI Nc 3631/18	40/2	24.01.2019 r.	29.01.2019 r.	5	
XI Nc 3371/18	20	06.12.2018 r.	29.01.2019 r.	54	
	24	29.01.2019 r.	01.03.2019 r.	31	
XI Nc 1528/19	46	24.05.2019 r.	31.05.2019 r.	7	
	50	31.05.2019 r.	09.07.2019 r.	39	
	53	02.08.2019 r.	18.09.2019 r.	47	
XI Nc 256/19	14	28.02.2019 r.	05.04.2019 r.	36	

	18	05.06.2019 r.	10.06.2019 r.	5
	41/2	05.06.2019 r.	10.06.2019 r.	5
XI Nc 977/19	30	05.04.2019 r.	18.04.2019 r.	13
	34	23.04.2019 r.	03.06.2019 r.	41
	37	09.07.2019 r.	31.07.2019 r.	22
	8	10.04.2019 r.	06.06.2019 r.	57
XI Nc 1002/19	42	28.06.2019 r.	09.09.2019 r.	73
	26	08.05.2019 r.	21.05.2019 r.	13
XI Nc 1307/19	31	21.05.2019 r.	24.06.2019 r.	34
	27/2	21.01.2019 r.	23.01.2019 r.	2
XI Nc 970/19	25	29.09.2020 r.	21.10.2020 r.	22
	31	14.12.2020 r.	13.01.2021 r.	30
XI Nc 1616/20	15	18.02.2020 r.	29.05.2020 r.	101
	22	20.10.2020 r.	08.12.2020 r.	49
XI Nc 294/20	52/2	29.06.2020 r.	22.09.2020 r.	85
	50/2	20.11.2020 r.	27.01.2021 r.	68
XI Nc 1255/20	12	08.07.2020 r.	29.07.2020 r.	21
	38/2	28.08.2020 r.	08.12.2020 r.	102
XI Nc 2107/20	28	28.08.2020 r.	13.11.2020 r.	77
	31	14.12.2020 r.	13.01.2021 r.	30
XI Nc 1328/20	12	17.09.2018 r.	18.09.2018 r.	1
	16	04.10.2018 r.	04.10.2018 r.	0
	22/2	11.10.2018 r.	15.10.2018 r.	4
	36	06.12.2018 r.	10.12.2018 r.	4
	48	02.01.2019 r.	03.01.2019 r.	1
	58	14.02.2019 r.	11.03.2019 r.	25
XI Ns 670/18	14	31.01.2019 r.	01.02.2019 r.	1
	23	04.10.2019 r.	28.10.2019 r.	24
	33	17.01.2020 r.	30.01.2020 r. T: 08.05.2020 r.	13
	48	30.05.2020 r.	02.06.2020 r.	3
	69	21.07.2020 r.	27.07.2020 r.	6
	76	22.07.2020 r.	22.07.2020 r.	0
	116	18.08.2020 r.	18.08.2020 r.	0
	130	06.11.2020 r.	16.11.2020 r.	10
	146	22.12.2020 r.	29.12.2020 r.	7
XI Ns 981/18	158	12.02.2020 r.	15.02.2020 r.	3
	213	31.10.2018 r.	31.01.2019 r. T: 13.03.2019 r.	92
	276	15.05.2019 r.	18.05.2019 r.	3
	282	30.05.2019 r.	21.06.2019 r.	22
	291	17.12.2019 r.	17.02.2020 r.	62
XI Ns 558/18	49	15.02.2019 r.	18.02.2019 r.	3
	117	28.02.2019 r.	12.03.2019 r.	12
	149/2	03.07.2019 r.	29.07.2019 r. T: 18.12.2019 r.	26
	170	03.08.2019 r.	09.08.2019 r.	6
	199/2	01.02.2020 r.	17.02.2020 r.	16
	200	01.02.2020 r.	17.02.2020 r.	16
	203	21.02.2020 r.	25.02.2020 r.	4
XI Ns 514/18	15	15.04.2019 r.	18.04.2019 r.	3
	19	10.05.2019 r.	15.05.2019 r.	5
	30	03.07.2019 r.	08.07.2019 r.	5
	48	25.10.2019 r.	28.10.2019 r.	3
	59	09.12.2019 r.	10.12.2019 r.	1
	67	21.01.2020 r.	29.01.2020 r.	8
	81	21.02.2020 r.	24.02.2020 r.	3
XI Ns 225/19	104	06.12.2019 r.	09.12.2019 r.	3
	111/2	08.01.2020 r.	30.01.2020 r.	22
	122/2	24.02.2020 r.	24.02.2020 r.	0
	139	13.03.2020 r.	16.03.2020 r.	3
XI Ns 898/19	472	30.01.2019 r.	01.02.2019 r.	2
	483	05.03.2019 r.	11.03.2019 r.	6
	511/2	05.06.2019 r.	06.06.2019 r.	1
XI Ns 58/19				



	523	02.08.2019 r.	07.08.2019 r.	5
	530	07.09.2019 r.	19.09.2019 r.	12
XI Ns 92/20	6	21.02.2020 r.	24.02.2020 r.	3
	26	19.03.2020 r.	25.03.2020 r.	6
	34	14.05.2020 r.	20.05.2020 r.	6
	45	05.08.2020 r.	05.08.2020 r.	0
	56/2	10.09.2020 r.	11.09.2020 r.	1
	58	08.10.2020 r.	09.10.2020 r.	1
XI Ns 363/20	6	03.07.2020 r.	12.08.2020 r.	40
	10	31.08.2020 r.	01.09.2020 r.	1
XI Ns 176/20	55	07.04.2020 r.	07.05.2020 r.	30
	76	20.05.2020 r.	25.05.2020 r.	5
	105	28.05.2020 r.	01.06.2020 r.	4
	108	03.06.2020 r.	04.06.2020 r.	1
	135	01.07.2020 r.	02.07.2020 r.	1
	151	05.08.2020 r.	06.08.2020 r.	1
	152	03.07.2020 r.	06.08.2020 r.	34
	193	21.09.2020 r.	22.09.2020 r.	1
	213	28.10.2020 r.	30.10.2020 r.	2
XI Ns 196/20	256	13.11.2020 r.	08.01.2021 r. T: 03.03.2021 r.	56
	10	05.05.2020 r.	10.07.2020 r. T: 28.09.2020 r.	66
	36/2	06.10.2020 r.	07.10.2020 r.	1
XI Ns 447/20	42	03.08.2020 r.	03.08.2020 r.	0
	73	04.09.2020 r.	04.09.2020 r.	0
	108	17.09.2020 r.	17.09.2020 r.	0
	155	24.08.2020 r.	25.09.2020 r.	32
	178	09.11.2020 r.	10.11.2020 r.	1
XI Nc 2653/19	8	29.10.2019 r.	24.09.2020 r.	331
	48	14.10.2020 r.	14.10.2020 r.	0
	52	14.10.2020 r.	14.10.2020 r.	0
	86	08.01.2021 r.	04.02.2021 r.	27

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
do 7 dni	145	63%
pow. 7 do 14 dni	24	10%
pow. 14 do 30 dni	25	11%
pow. 30 do 50 dni	17	7%
pow. 50 do 90 dni	16	7%
pow. 90 dni	4	2%
<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>231</b>	

Jak wynika z powyższych zestawień zarządzenia sędziów w większości wykonywane były bez zbędnej zwłoki, tj. tego samego dnia lub w terminie do 7 dni od daty wydania zarządzenia (63 % zarządzeń). Odnotowano jednak przypadki, kiedy zarządzenia wykonywane były z opóźnieniem, i tak w przedziale pow. 14 do 30 dni wykonanych było 11 % zarządzeń, w przedziale pow. 30 do 50 dni - 7% zarządzeń. Również 7% wykonanych zarządzeń stanowiły zarządzenia wykonane w przedziale pow. 50 do 90 dni. W 9 sprawach (2 %) zarządzenia wykonane zostały po upływie 90 dni od daty ich wydania, z czego w jednej sprawie po upływie 331 dni, co skutkowało stwierdzeniem przewlekłości postępowania w sprawie.

Zaznaczyć należy, że w przypadku wyznaczenia posiedzenia/rozprawy na odległy termin zarządzenia wykonywane były dłużej, co jednak uznać należy za uzasadnione (łącznie 5 takich zarządzeń).

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

Sygnatura akt	Data zarządzenia – nadania klauzuli wykonalności	Data wykonania zarządzenia - wydania tytułu wykonawczego	Liczba dni od daty nadania kl. wykonalności do daty wydania tytułu wykonawczego
XI C 293/18	16.01.2019 r.	18.01.2019 r.	2
XI C 899/18	02.08.2019 r.	05.08.2019 r.	3
XI Cupr. 1078/18	09.08.2018 r.	10.08.2018 r.	1
XI C 1004/18	03.07.2019 r.	05.07.2019 r.	2
XI C 1725/18	23.04.2019 r.	24.04.2019 r.	1
XI C 355/18	22.01.2021 r.	26.01.2021 r.	4
XI C 30/19	03.06.2019 r.	03.06.2019 r.	0
XI C 723/20	13.01.2021 r.	14.01.2021 r.	1
XI C 484/20	11.03.2021 r.	15.03.2021 r.	4
XI Nc 1191/19	27.08.2018 r.	30.08.2018 r.	3
XI Nc 160/18	25.01.2018 r.	28.01.2018 r.	3
XI Nc 1538/18	05.05.2020 r.	08.05.2020 r.	3
XI Nc 3170/18	31.10.2019 r.	19.11.2019 r.	19
XI Nc 3631/18	15.03.2019 r.	19.03.2019 r.	4
XI Nc 3371/18	30.08.2019 r.	16.09.2019 r.	17
XI Nc 1528/19	04.09.2019 r.	19.09.2019 r.	15
XI Nc 256/19	09.10.2019 r.	16.10.2019 r.	7
XI Nc 977/19	29.07.2019 r.	02.08.2019 r.	4
XI Nc 1002/19	12.11.2019 r.	22.11.2019 r.	10
XI Nc 1307/19	11.10.2019 r.	29.10.2019 r.	18
XI Nc 70/19	29.05.2019 r.	06.06.2019 r.	8
XI Nc 1616/20	12.05.2021 r.	12.05.2021 r.	0
XI Nc 294/20	26.01.2021 r.	02.02.2021 r.	7
XI Nc 1255/20	04.12.2020 r.	12.01.2021 r.	39
XI Nc 2107/20	07.05.2021 r.	31.05.2021 r.	24
XI Nc 1328/20	21.01.2021 r.	23.02.2021 r.	33
XI Nc 1572/20	25.05.2021 r.	07.06.2021 r.	13
XI Ns 447/20	28.12.2020 r.	04.01.2021 r.	7
XI Nc 2653/19	09.04.2021 r.	12.04.2021 r.	3

Na podstawie danych zawartych w powyższej tabeli stwierdzić należy, że tytuły wykonawcze w części skontrolowanych spraw przesyłane były bez zbędnej zwłoki tj. w dniu nadania klauzuli wykonalności lub w terminie do 4 dni. Odnotowano jednak przypadki, kiedy tytuły wykonawcze przesyłane były z opóźnieniem tj. po upływie np. 15, 24, czy nawet 39 dni.

Na podstawie zapisów dokonanych w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia poniżej przedstawione zostały dane odnośnie terminowości wysyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami w latach 2018 – 2020.

Zaznaczyć w tym miejscu należy, że wydruk/zapis poszczególnych urzędzeń ewidencyjnych w systemie Sędzia2 oparty jest na arkuszu kalkulacyjnym Excel,



co umożliwia sortowanie i filtrowanie danych pod względem różnych kryterium wyszukiwania.

Liczba dni od daty zwrotu akt do daty przesłania odpisu uzasadnienia wraz z orzeczeniem	Liczba wysłanych odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniem				% do ogółu
	2018	2019	2020	ŁĄCZNIE	
do 7 dni	300	338	396	1034	85%
pow. 7 do 14 dni	41	38	24	103	8%
pow. 14 do 30 dni	26	8	10	44	4%
pow. 30 do 60 dni	16	9	2	27	2%
pow. 60 dni	3	3	2	8	1%
<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>386</b>	<b>396</b>	<b>434</b>	<b>1216</b>	

Z przedstawionych danych wynika, że odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami w większości przesyłane były niezwłocznie po zwrocie akt przez referenta tj. tego samego dnia lub w terminie do 7 dni (85 % spraw). W 27 sprawach (2 %) odpisy orzeczeń z uzasadnieniem przesłane zostały w przedziale pow. 30 do 60 dni. W pojedynczych przypadkach (8 spraw, 1 %) odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniem przesłane zostały ze znacznym opóźnieniem tj. po upływie 60 dni od daty zwrotu akt, w tym w sprawie np. XI C 144/19 po upływie 93 dni, w sprawie XI C 1036/16 po upływie 123 dni, a w sprawie XI Ns 223/18 po upływie 335 dni.

Podkreślić należy, że na wydłużenie czasu wykonywania zarządzeń, w tym przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami niewątpliwie wpływ miały ograniczenia w funkcjonowaniu sądu związane z ogłoszonym stanem epidemii z powodu COVID-19. Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 19 marca 2020 r., znak A-0212-5-20 wstrzymana została wysyłka wszystkich pism sądowych, z którymi związane były środki odwoławcze i inne terminy procesowe, z wyłączeniem spraw pilnych, egzekucyjnych i wieczystoksięgowych. Zarządzenie to nie obejmowało spraw, w których ww. pisma zostały już wysłane, jak również wstrzymane zostało przekazywanie akt spraw wraz ze środkami odwoławczymi sądowi odwoławczemu, z wyłączeniem spraw pilnych.

Na podstawie zapisów dokonanych w kontrolce Wab za lata 2018 – 2020 poniżej przedstawione zostały dane w zakresie terminowości przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do Oddziału Finansowego celem wypłaty.

Liczba dni od daty wydania postanowienia do daty skierowania rachunku do wypłaty	Liczba skierowanych rachunków biegłych/tłumaczy do Oddziału Finansowego - celem wypłaty				% do ogółu
	2018 r.	2019 r.	2020 r.	ŁĄCZNIE	
do 30 dni	50	58	71	179	18%
pow. 30 do 60 dni	95	167	143	405	41%
pow. 60 do 90 dni	59	88	47	194	20%
pow. 90 do 120 dni	29	39	16	84	8%
pow. 120 do 200 dni	30	44	16	90	9%
pow. 200 dni	21	14	7	42	4%
<b>ŁĄCZNIE</b>	<b>284</b>	<b>410</b>	<b>300</b>	<b>994</b>	

Z przedstawionych danych wynika, że zaledwie 18 % rachunków kierowanych było do wypłaty w przedziale od 0 – 30 dni od daty wydania postanowienia. Najwięcej, bo aż 41 % rachunków kierowanych było do wypłaty w przedziale pow. 30 do 60 dni. Odnotowano również sprawy, w których rachunki przekazywane były do wypłaty z opóźnieniem tj. pow. 120, a nawet powyżej 200 dni (łącznie 13 %) od daty wydania postanowienia, i tak np.:

Sygn. akt	Data postanowienia	Data skierowania rachunku do wypłaty	Liczba dni
XI C 1192/18 Wab 243/29A	21.11.2019 r.	17.02.2021 r.	454
XI Ns 910/17 Wab 61/18	12.09.2018 r.	05.11.2019 r.	419
XI C 596/14 Wab 215/18	25.04.2019 r.	27.05.2020 r.	398
XI C 1334/17 Wab 124/18B	18.07.2019 r.	23.07.2020 r.	371
XI Ns 229/17 Wab 135/18A	24.06.2019 r.	23.06.2020 r.	365
XI C 1467/16 Wab 55/18d	08.08.2018 r.	05.08.2019 r.	362
XI C 1192/18 Wab 243/19A	13.12.2019 r.	08.12.2020 r.	361
XI C 1336/17 Wab 242/19	13.12.2019 r.	17.11.2020 r.	340
XI C 1126/18 Wab 127/19B	23.01.2020 r.	02.12.2020 r.	314
XI Ns 156/18 Wab 99/18	18.09.2018 r.	17.07.2019 r.	302
XI Ns 76/18 Wab 137/18b	27.06.2019 r.	23.04.2020 r.	301
XI Ns 260/18 Wab 122/19A	03.07.2018 r.	28.04.2019 r.	299
XI C 1818/17 Wab 100/18	11.01.2019 r.	04.11.2019 r.	297
XI Ns 140/18 Wab 183/18	17.01.2019 r.	06.11.2019 r.	293
XI C 1846/18 Wab 26/19	03.06.2019 r.	18.03.2020 r.	289
XI C 1250/17 Wab 91/19C	29.10.2019 r.	11.08.2020 r.	287
XI C 1325/17 Wab 234/19 B,C	18.02.2020 r.	30.11.2020 r.	286
XI Ns 536/16 Wab 80/18	07.06.2018 r.	19.03.2019 r.	285
XI Ns 500/17 Wab 49/18	25.02.2020 r.	25.11.2020 r.	274
XI Ns 509/17 Wab 20/19B	03.07.2019 r.	19.03.2020 r.	260
XI Ns 557/18 Wab 148/18	20.09.2018 r.	06.06.2019 r.	259
XI C 1581/16 Wab 9/18	18.05.2018 r.	31.01.2019 r.	258
XI Ns 763/18 Wab 436/20	05.08.2020 r.	07.04.2021 r.	245
XI Ns 763/17 Wab 108/18	06.12.2018 r.	01.8.2019 r.	238
XI C 1101/16 Wab 60/19a	23.05.2019 r.	14.1.2020 r.	236
XI C 884/17 Wab 48/18	08.05.2018 r.	20.12.2018 r.	226
XI Ns 525/17 Wab 102/18	16.10.2018 r.	30.05.2019 r.	226
XI C 1101/16 Wab 60/19c	12.11.2019 r.	22.06.2020 r.	223
XI Ns 104/19 Wab 365/20A	04.03.2020 r.	09.10.2020 r.	219
XI C 1922/18 Wab 61/19B	24.09.2019 r.	23.04.2020 r.	212
XI C 318/19 Wab 476/20	11.09.2020 r.	07.04.2021 r.	208
XI C 1291/17 Wab 486/20	09.10.2020 r.	05.05.2021 r.	208
XI C 1177/19 Wab 497/20	16.10.2020 r.	10.05.2021 r.	206
XI C 807/19 Wab 388/10A	06.05.2020 r.	25.11.2020 r.	203
XI C 330/19 Wab 417/20	06.11.2020 r.	27.05.2021 r.	202



VII.3. Wnioski	<p>Sposób prowadzenia akt generalnie ocenić należy pozytywnie, niemniej jednak w dalszej pracy należy stosować się do zapisów § 14, § 21 ust. 3a, § 23, § 16 ust. 3 i 4, § 18 ust. 3, § 44 ust. 1 § 30 ust. 3, § 45 zarządzenia o biurowości § 226 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Nadto zaktualizować należy na wzorach pism informacje odnośnie podstawy prawnej umożliwiającej przesyłanie pism bez podpisu własnoręcznego.</p> <p>Odnosząc się natomiast do terminowości wykonywania zarządzeń, stwierdzić należy, że większość zarządzeń wykonywanych było niezwłocznie. Niemniej jednak odnotowano przypadki, kiedy zarządzenia wykonywane były z opóźnieniem w tym powyżej 30, 50 a nawet 90 dni. W jednym przypadku zarządzenie wykonane zostało po upływie 331 dni, co skutkowało stwierdzeniem przewlekłości postępowania w sprawie.</p> <p>Niepokój budzą zdarzające się przypadki zbyt długich terminów przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami, które niekiedy wynosiły 93, 123, a nawet 335 dni, jak również odnotowano zbyt długie terminy przesyłania tytułów wykonawczych. Odnotowano bowiem przypadki, kiedy tytuły wykonawcze przesyłane były po upływie 15, 24, 33 czy nawet 39 dni.</p> <p>Krytyczne uwagi odnieść należy również do terminowości wypłaty wynagrodzenia dla biegłych/tłumaczy. Odnotowano bowiem sprawy, w których rachunki kierowane były do wypłaty po upływie 200, 300 a nawet w dwóch przypadkach 419 i 454 dniach.</p> <p>Mając na uwadze powyższe koniecznym jest podjęcie działań zmierzających do skrócenia czasu wykonywania zarządzeń, wypłaty należności dla biegłych/tłumaczy, przesyłania tytułów wykonawczych, jak również przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami aby nie dopuścić do sytuacji, kiedy to zarządzania wykonywane są po upływie kilku, a nawet kilkunastu miesięcy o daty ich wydania, co skutkować może stwierdzeniem przewlekłości postępowania, jak to miało miejsce w sprawie XI Nc 2653/19.</p>
<b>Dział VIII</b> <b>Obsługa interesantów</b>	
VIII.1. Zakres obsługi interesantów	<p>W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie funkcjonuje Biuro Obsługi Interesantów oraz czytelnia akt. Godziny pracy ww. komórek organizacyjnych ustalone były zgodnie z wymogami Regulaminu urzędowania sądów.</p> <p>W związku rozprzestrzenianiem się na terenie kraju wirusa SARS CoV-2 i narastającym zagrożeniem epidemiologicznym w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie ograniczona została bezpośrednia obsługa interesantów. I tak zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 30 marca 2020 r., A-0212-6/20, od dnia 1 kwietnia 2020 r. wstrzymano osobiste przyjmowanie interesantów przez Biuro Obsługi Interesantów i Biuro Podawcze. Bezpośrednia obsługa interesantów</p>

	<p>w ww. komórkach organizacyjnych została przywrócona od dnia 1 października 2020 r. (zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 30 września 2020 r., A-0212-14/20). Nadal jednak ograniczona została ilość osób tam przebywających. Ustalono również godziny otwarcia Sądu Rejonowego w Rzeszowie dla interesantów od 8:00 do 14:00. Natomiast w zakresie wpływającej do Sądu korespondencji zarządzono, 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</p> <p>Niezależnie od funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów pracownicy sekretariatu XI Wydziału Cywilnego udzielają licznych informacji telefonicznych.</p>
VIII.2. Kultura obsługi interesantów	<p>Z poczynionych w trakcie kontroli spostrzeżeń wynika, że pracownicy w stosunku do interesantów okazywali cierpliwość i wyrozumiałość. Informacje w zakresie należącym do pracowników sekretariatu udzielane są rzetelnie.</p>
VIII.3. Wnioski	<p>Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do pozytywnej oceny poziomu obsługi interesantów.</p>
<p><b>Dział IX</b> <b>Wnioski</b></p>	
IX.1. Praca sekretariatu	<p>Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do twierdzenia, że praca w kontrolowanym Wydziale co do zasady przebiega sprawnie i w znacznej części wykonywana jest prawidłowo.</p> <p>Kierownikiem Sekretariatu XI Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest osoba o bardzo dużym doświadczeniu w pracy w sądownictwie i posiadająca bardzo dużą wiedzę w zakresie funkcjonowania Wydziału Cywilnego.</p> <p>Również znaczna część kadry urzędniczej wydziału, to doświadczeni pracownicy z wieloletnim stażem pracy w kontrolowanym Wydziale, posiadający odpowiednią wiedzę i umiejętności umożliwiające sprawne i prawidłowe wykonywanie 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>Powyższe stanowiło niewątpliwie duże wsparcie dla sekretariatu, niemniej jednak wymagało poświęcenia nowym pracownikom znacznej ilości czasu i uwagi celem przekazania wiedzy niezbędnej do wykonywania zleconych zadań. Podkreślić przy tym należy, że częste zmiany kadrowe nie wpływają korzystnie na organizację pracy i efektywność wykonywanych czynności. Nowi pracownicy muszą być sukcesywnie przyuczani przez doświadczonych pracowników do właściwego wykonywania powierzonych im czynności, co niewątpliwie dezorganizuje</p>



i spowalnia pracę.

Sekretariat kontrolowanego Wydziału wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający pracownikom wykonywanie powierzonych im zadań, jak również systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe. Każdy z pracowników sekretariatu posiada do swojej dyspozycji zestaw komputerowy oraz drukarkę z tym, że w jednym przypadku jedna drukarka obsługuje 2 stanowiska komputerowe. Jak wskazała Pani Kierownik, sprzęt komputerowy znajdujący się na wyposażeniu Wydziału jest stary, wolno pracuje i często się psuje, co znacznie utrudnia pracę.

Urządzenia ewidencyjne w kontrolowanym Wydziale prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej. W systemie informatycznym zamieszczane są dokumenty, o których mowa w § 68 ust. 1 zarządzenia o biurowości tj. wezwania, zawiadomienia, pisma, orzeczenia, zarządzenia i protokoły z tym, że nie wszystkie dokumenty są publikowane. Przy sporządzaniu pism pracownicy korzystają z opracowanych szablonów.


W zakresie prowadzenia biurowości w systemie informatycznym, wyniki przeprowadzonej kontroli pokazały, że urządzenia ewidencyjne w kontrolowanym wydziale w znacznej części prowadzone były prawidłowo, niemniej jednak zwrócono uwagę na nieprawidłowości, które szczegółowo opisane zostały w Dziale VI niniejszego protokołu.

Odnosnie 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: właściwego uzupełniania pieczęci wpływu; umieszczania czytelnego podpisu, bądź skróconego podpisu i imiennej pieczęci przy zarządzeniach i adnotacjach o ich wykonaniu; dokonywania adnotacji odnośnie wykonania zarządzenia; umieszczania adnotacji o dacie wysłania pisma na kopiach pism pozostawionych w aktach sprawy; dołączania do akt sprawy dowodów doręczeń wezwań i zawiadomień bezpośrednio przed protokołem rozprawy lub posiedzenia, którego dotyczą; nieumieszczania na oryginałach orzeczeń adnotacji innych aniżeli wynikających z przepisu ustawy oraz wzmianki o stwierdzeniu prawomocności i wydaniu tytułu wykonawczego; stosowanie skróconego opisu rodzaju pisma na zwrotnych potwierdzeniach odbioru niezawierającego żadnych informacji o jego treści merytorycznej; przechowywania przedmiotów i dokumentów w aktach sprawy w opisanych i opieczętowanych kopertach. Szczegółowe informacje w zakresie prowadzenia akt przedstawione zostały w Dziale VII niniejszego protokołu.

Odnosząc się natomiast do pracy sekretariatu w zakresie wykonywania zarządzeń, w tym przesyłania tytułów wykonawczych i odpisów orzeczeń z uzasadnieniami oraz przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do Oddziału Finansowego stwierdzić należy, że znaczna część zarządzeń wykonywana była niezwłocznie. Niemniej jednak odnotowane i szczegółowo opisane w Dziale VII

	<p>protokołu uchybienia na tym odcinku pracy nakazują podjęcie działań zmierzających do skrócenia czasu wykonywania zarządzeń, gdyż opóźnienia w tym zakresie bezpośrednio wpływają na czas toczących się spraw.</p> <p>Celem niedopuszczenia do opóźnień w wykonywaniu zarządzeń właściwym jest odnotowywanie wszystkich zarządzeń w terminarzu czynności z określeniem terminu wykonania zarządzenia oraz zwiększenie nadzoru kierownika nad terminowością wykonywania zarządzeń poprzez systematyczne sprawdzanie terminarza niewykonanych czynności pracowników, tak aby niedopuszczać do sytuacji, kiedy w terminarzu widnieją niewykonane przeterminowane czynności.</p>
IX.2. Wnioski	<p>Poczynione w czasie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do twierdzenia, że raca w kontrolowanym sekretariacie w znacznej części przebiega sprawe i wykonywana jest prawidłowo. Niemniej jednak uwidocznione i szczególnie opisane we wcześniejszej części protokołu nieprawidłowości, nakazują sformułowanie zaleceń pokontrolnych. I tak w dalszej pracy należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– urzędnicy ewidencyjni prowadzić z uwzględnieniem uwag poczynionych w protokole i odnotowywać w nich wszystkie informacje wymagane przepisami instrukcji o biurowości oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych w odpowiednich przeznaczonych do tego miejscach w systemie informatycznym,</li> <li>– sprawy w kontrolce Wab rejestrować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi nadawania dodatkowych oznaczeń, które uregulowane zostały w § 86b zarządzenia o biurowości,</li> <li>– rachunki biegłych/tłumaczy kierować do wypłaty niezwłocznie po wydaniu postanowienia,</li> <li>– zarządzenia orzeczników wykonywać bez zbędnej zwłoki,</li> <li>– przestrzegać zapisów § 14, § 21 ust. 3a, § 23, § 16 ust. 3 i 4, § 18 ust. 3, § 44 ust. 1 § 30 ust. 3, § 45 zarządzenia o biurowości § 226 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.</li> <li>– zaktualizować należy na wzorach pism informacje odnośnie podstawy prawnej umożliwiającej przesyłanie pism bez podpisu własnoręcznego,</li> <li>– dokonać wnikliwej analizy terminarza niewykonanych czynności pod kątem aktualności zapisów, zakreślić czynności wykonane, a w przypadku potwierdzenia niewykonania przeterminowanych czynności, niezwłocznie ich wykonanie.</li> </ul>
IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	<p>Protokół z kontroli opracowałam na podstawie uzyskanych informacji na temat pracowników administracyjnych zatrudnionych w latach 2018 - 2020 w kontrolowanym sekretariacie. Ponadto podstawą dokonania ustaleń były: informacje z programów SAWA, zakresy czynności urzędników, sprawozdania statystyczne MS-S1R oraz akta losowo wybranych spraw, a to: XI C 293/18, XI C 265/18, XI C 899/18, XI Cupr. 1078/18, XI C 358/18, XI Cupr 1004/18,</p>



	<p>XI C 1725/18, XI X 355/18, XI C 418/19, XI Cupr 525/19, XI C768/19, XI C 169/19, XI C 30/19, XI C 699/19, XI Cupr. 874/19, XI C 149/20, XI C 149/20, XI C 153/20, XI C 755/20 XI C 723/20, XI C 105/20, XI C 262/20, XI Cupr 5/20, XI C 484/20, XI C 96/20, XI Nc 1191/18, XI Nc 160/18, XI Nc 1538/18, XI C3170/18, XI Nc 3631/18, XI Nc 3371/18, XI Nc 1528/18, XI Nc 256/19, XI Nc 977/19, XI Nc 1002/19, XI Nc 1307/19, XI Nc 970/19, XI Nc 1616/20, XI Nc 294/20, XI Nc 1255/20, XI Nc 2107/20, XI Nc 1328/20, XI Nc 1572/20, XI Ns 670/18, XI Ns 981/18, XI Ns 558/18, XI ns 514/18, XI Ns 225/19, XI Ns 898/19, XI Ns 58/19, XI Ns 92/20, XI Ns 363/20, XI Ns 176/20, XI Ns 196/20, XI Ns 447/20, XI Nc 2653/19.</p> <p>Niezbędnych informacji udzielała mi Pani Marzena Surowiec Kierownik Sekretariatu XI Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.</p>		
Data sporządzenia protokołu	6 lipca 2021 r.	Podpis	<p>Inspektor ds. biurowości</p>  <p>Katarzyna Czełusniak</p>