

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z 22 czerwca 2021 r., znak VII W-0850-8/21
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekretariat IX Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów Sądu Rejonowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Inspektor ds. biurowości Katarzyna Czeluśniak
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	7 - 8 lipca 2021 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	Całokształt pracy Sekretariatu, ze szczególnym uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> - organizacji i warunków pracy, racjonalności rozmieszczenia i podziału czynności, obciążenia pracą i kulturę urzędowania, - wykonywania zarządzeń, - prowadzenia akt i urzędzeń ewidencyjnych, - sprawności postępowania międzyinstancyjnego, - obsługi interesantów.
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2018 – 2020
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	12 – 13 grudnia 2016 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 rozmieszczenia i podziału czynności, obciążenie pracą i kwalifikacje pracowników administracyjnych, kultura urzędowania, - wykonywanie zarządzeń, - prowadzenie akt i urzędzeń ewidencyjnych, - sprawność postępowania międzyinstancyjnego, - obsługa interesantów.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 2014 – I półrocze 2016
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	W wyniku przeprowadzonej w 2016 r. kontroli nie wydano zaleceń pokontrolnych.

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. Współpraca z Panią Kierownik przebiegała bez zastrzeżeń.																				
Dział III Dane podstawowe sekretariatu																					
III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)	Kierownikiem sekretariatu IX Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest Pani Krystyna Golenia . Pani Kierownik w sekretariacie kontrolowanego wydziału zatrudniona jest od 31.05.1999 r., a od dnia 1 czerwca 1999 r. pełni funkcję Kierownika Sekretariatu.																				
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" data-bbox="555 757 1453 1061"> <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>Krystyna Golenia</td> <td>Kierownik Sekretariatu Wydziału</td> <td>pełny etat</td> <td>od 31.05.1999 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td>–</td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>pełny etat</td> <td>od 04.07.2000 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td>–</td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>pełny etat</td> <td>od 12.06.2008 r. – 29.02.2020 r.</td> </tr> <tr> <td>–</td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>pełny etat</td> <td>od 01.09.2014 r.– nadal</td> </tr> </tbody> </table> <p>Wszyscy pracownicy sekretariatu IX Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów Sądu Rejonowego w Rzeszowie zatrudnieni byli w pełnym wymiarze czasu pracy.</p>	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Okres pracy w kontrolowanym sekretariacie	Krystyna Golenia	Kierownik Sekretariatu Wydziału	pełny etat	od 31.05.1999 r. – nadal	–	St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 04.07.2000 r. – nadal	–	St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 12.06.2008 r. – 29.02.2020 r.	–	St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.09.2014 r.– nadal
Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Okres pracy w kontrolowanym sekretariacie																		
Krystyna Golenia	Kierownik Sekretariatu Wydziału	pełny etat	od 31.05.1999 r. – nadal																		
–	St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 04.07.2000 r. – nadal																		
–	St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 12.06.2008 r. – 29.02.2020 r.																		
–	St. sekretarz sądowy	pełny etat	od 01.09.2014 r.– nadal																		
III.3. Obsada średniookresowa pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	<p>W roku 2018 obsada średniookresowa urzędników wyniosła – 3,550.</p> <p>W roku 2019 obsada średniookresowa urzędników wyniosła – 3,560.</p> <p>W roku 2020 obsada średniookresowa urzędników wyniosła – 2,400.</p>																				
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy).	W okresie objętym kontrolą w Wydziale nie zatrudniano pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych, czy też stażystów z urzędu pracy.																				
III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzecznicy według obsady średniookresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą.	Poniższa tabela przedstawia dane statystyczne w zakresie obsady średniookresowej kadry urzędniczej w powiązaniu z obsadą średniookresową orzeczniczą.																				

Lata	Liczba sędziów	Liczba referendarzy	Liczba urzędników	Obsada średniookresowa referendarze	Obsada średniookresowa urzędnicy	Wskaźnik Urzędnika na orzecznika	Wskaźnik urzędnika na orzecznika według obsady średniookresowej
1	2	3	4	4	6	4/2	6/4
2018 r.	0	2	4	1,760	3,550	2,0	2,017
2019 r.	0	2	4	1,760	3,560	2,0	2,023
2020 r.	0	2	3	1,780	2,400	1,5	1,348

Z powyższego zestawienia wynika, że liczba etatów urzędniczych zmniejszyła się o 1 etat, z poziomu 4 (2018 i 2019 r.) do 3 etatów w 2020 r., a tym samym zmniejszyła się obsada średniookresowa urzędników. I tak w 2018 r. i 2019 r. obsada średniookresowa urzędników ukształtowała się odpowiednio na poziomie 3,550 i 3,560. W 2020 r. odnotowano znaczny spadek obsady średniookresowej urzędników do poziomu 2,400.

W latach 2018 i 2019 r. wskaźnik urzędnika na referendarza według obsady średniookresowej utrzymywał się na niemal identycznym poziomie - odpowiednio 2,017 i 2,023. W 2020 r. widoczny jest znaczny spadek wartości wskaźnika do poziomu 1,348.

III.6. Liczba asystentów sędziów	<p>W roku 2018 liczba asystentów sędziego wyniosła – 0.</p> <p>W roku 2019 liczba asystentów sędziego wyniosła – 0.</p> <p>W roku 2020 liczba asystentów sędziego wyniosła – 0.</p>
III.7. Obsada średniookresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą	<p>W roku 2018 obsada średniookresowa asystentów sędziego wyniosła – 0.</p> <p>W roku 2019 obsada średniookresowa asystentów sędziego wyniosła – 0.</p> <p>W roku 2020 obsada średniookresowa asystentów sędziego wyniosła – 0.</p>
III.8. Opis warunków pracy	<p>IX Wydział Gospodarczy Rejestru Zastawów dysponuje łącznie pięcioma pokojami, z czego dwa pokoje zajmują referendarze, dwa urzędnicy, natomiast jeden pokój przeznaczony jest na archiwum podręczne Wydziału.</p> <p>Jeden z dwóch pokoi przeznaczonych dla urzędników zajmuje Kierownik Sekretariatu Wydziału. W drugim pokoju, w którym znajduje się biuro podawcze i ekspozytura CI pracuje dwóch pracowników.</p> <p>Pomieszczenia sekretariatu wyposażone są w odpowiednie meble biurowe oraz szafy do przechowywania akt, jak również w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający wykonywanie powierzonych pracownikom zadań.</p>

	<p>Każdy pracownik posiada odrębne stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz drukarkę.</p>
<p>III.9. Wnioski</p>	<p>Kierownikiem sekretariatu IX Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest osoba o dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w kontrolowanym Wydziale i posiadająca bardzo dużą wiedzę w zakresie funkcjonowania Wydziału.</p> <p>Również pozostałe osoby zatrudnione w Wydziale, to pracownicy z długoletnim stażem pracy w kontrolowanym Wydziale i posiadający szeroką wiedzę w zakresie funkcjonowania tego Wydziału.</p> <p>W okresie objętym kontrolą liczba etatów urzędniczych zmniejszyła się o 1 etat, z poziomu 4 (2018 i 2019 r.) do 3 etatów w 2020 r. Zmieniała się również obsada średniookresowa urzędników. I tak w 2018 r. i 2019 r. obsada średniookresowa urzędników ukształtowała się odpowiednio na poziomie 3,550 i 3,560. W 2020 r. odnotowano znaczny spadek obsady średniookresowej urzędników do poziomu 2,400.</p> <p>W latach 2018 i 2019 r. wskaźnik urzędnika na sędziego według obsady średniookresowej utrzymywał się na niemal identycznym poziomie odpowiednio 2,017 i 2,023. W 2020 r. widoczny jest znaczny spadek wartości wskaźnika do poziomu 1,348.</p> <p>Warunki lokalowe w Wydziale ocenić można jako dobre.</p>

Dział IV
Szkolenia i narzędzia pracy

<p>IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W okresie podlegającym kontroli:</p> <p>Pani Krystyna Golenia brała udział w szkoleniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ RODO na ochronę danych osobowych, - z zakresu BHP dla pracowników. <p>Pani brała udział w szkoleniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ RODO na ochronę danych osobowych, - biurowość sądowa, - z zakresu BHP dla pracowników. <p>Pani brała udział w szkoleniach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ RODO na ochronę danych osobowych, - psychologia obsługi trudnego klienta i radzenie sobie w sytuacjach stresowych, - z zakresu BHP dla pracowników.
<p>IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W okresie podlegającym kontroli:</p> <p>Panie Krystyna Golenia i brały udział w szkoleniu nt. czynności kancelaryjno-biurowych dla urzędników wydziałów cywilnych sądów powszechnych</p>

IV.3. Narzędzia pracy	<p>Każdy z pracowników sekretariatu posiada do swojej dyspozycji zestaw komputerowy oraz drukarkę.</p> <p>Księgi biurowe prowadzone są częściowo przy pomocy systemu informatycznego, a częściowo w sposób tradycyjny. I tak wykaz Ns Rej.-Za prowadzony jest w systemie informatycznym Biurowość RZ, natomiast pozostałe księgi biurowe prowadzone są w sposób tradycyjny, bowiem aplikacja do biurowości dla wydziałów Rejestru Zastawów nie przewiduje możliwości prowadzenia wszystkich urządzeń ewidencyjnych w systemie informatycznym.</p> <p>Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa danych komputery na których zainstalowany jest system Biurowość RZ nie mogą być podłączone do sieci Internet, w związku z powyższym w Wydziale znajdują się dwa dodatkowe stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, poczty e-maili, AS SAP, ESS Samoobsługa Pracownicza, e-płatności, Word, Excel, z którego mogą korzystać wszyscy pracownicy Wydziału.</p> <p>Nadto pracownicy wydziału korzystają z systemu wpisów oraz programów do obsługi RZ i CI.</p> <p>Każdy z pracowników Wydziału ma zapewniony dostęp do systemu prawnego Lex.</p> <p>Sekretariat Wydziału wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy tj.: 1 kserokopiarkę, 4 niszczarki do papieru, 8 drukarek.</p> <p>Wydział systematycznie zaopatrywana jest w materiały biurowe.</p>
IV.4. Wnioski	<p>Sekretariat IX Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów 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 systemem Biurowość RZ oraz drukarką. Jednak, jak wskazała Pani Kierownik zarówno komputery, jak i drukarki wymagają modernizacji.</p> <p>Pracownicy mają zapewniony dostęp do Internetu (dostęp ograniczony) oraz systemu prawnego LEX. Sekretariat systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe.</p> <p>W kontrolowanym okresie pracownicy sekretariatu uczestniczyli w szkoleniach podnosząc swoje kwalifikacje.</p>
Dział V Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu	
<p>V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników</p> <p>W poniższej tabeli przedstawione zostały dane odnośnie wpływu, załatwień i pozostałości spraw zarejestrowanych w wykazie Ns-Rej.-Za.</p>	

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
2018 r.	4.214	99	4.280	100	4.066	95	214	5	4	3,550
2019 r.	4.264	100	4.478	105	4.343	102	135	3	4	3,560
2020 r.	3.917	136	4.052	141	3.929	136	123	4	3	2,400

Z przedstawionych danych statystycznych wynika, że obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniookresowej w latach 2018 – 2019 utrzymywało się na niemal identycznym poziomie tj. odpowiednio 99 i 100 spraw. W 2020 r. widoczny jest znaczny wzrost obciążenia pracowników średniomiesięcznym wpływem do poziomu 136 spraw.

W przypadku danych statystycznych w zakresie obciążenia pracowników wpływem i pozostałością spraw z poprzedniego okresu, widoczny jest wzrost obciążenia z poziomu 100 spraw w 2018 r. do 141 spraw w roku 2020.

Jeśli chodzi o obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznymi załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej, to również w tym przypadku widoczny jest systematyczny wzrost obciążenia z poziomu 95 spraw w 2018 r., poprzez 102 sprawy w roku 2019, aż do 136 spraw w roku 2020.

Wskazać jednak należy, że średni wpływ, czy załatwienia spraw w przeliczeniu na jednego pracownika w kontrolowanym wydziale w latach 2018 – 2020 kształtował się na znacznie niższym poziomie w porównaniu z innymi wydziałami nieprocesowymi Sądu Rejonowego w Rzeszowie, co przedstawione zostało w poniższej tabeli.

	2018 r.	2019 r.	2020 r.
Średniomiesięczny wpływ na jednego pracownika według obsady średniookresowej			
VII Wydział Ksiąg Wieczystych	171,2	213,6	205,2
VIII Wydział Ksiąg Wieczystych z/s w Tyczynie	186,3	185,4	229,4
XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego	174,5	137,8	191,0
IX Wydział Gospodarczy Rejestru Zastawów	98,9	99,8	136,0
Średniomiesięczny wpływ na jednego pracownika według limitu na ostatni dzień okresu statystycznego			
VII Wydział Ksiąg Wieczystych	149,1	165,5	162,3
VIII Wydział Ksiąg Wieczystych z/s w Tyczynie	105,3	212,8	145,5
XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego	127,6	115,5	131,4
IX Wydział Gospodarczy Rejestru Zastawów	87,8	88,8	108,8
Średniomiesięczne obciążenie pracowników załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej			
VII Wydział Ksiąg Wieczystych	166,5	157,8	199,1
VIII Wydział Ksiąg Wieczystych z/s w Tyczynie	174,9	150,7	218,8
XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego	171,5	149,1	171,8
IX Wydział Gospodarczy Rejestru Zastawów	95,4	101,7	136,4
Średniomiesięczne obciążenie pracowników załatwieniami na jednego pracownika na limit na ostatni dzień okresu sprawozdawczego			
VII Wydział Ksiąg Wieczystych	145,0	122,2	157,5
VIII Wydział Ksiąg Wieczystych z/s w Tyczynie	98,9	173,0	138,8
XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego	125,4	125,0	118,2
IX Wydział Gospodarczy Rejestru Zastawów	84,7	90,5	109,1

V.2. Opis organizacji pracy

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

Do zakresu obowiązków **Pani Krystyny Golenia** - 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.:

- prowadzenie podziału po dekretacji wpływających wniosków w systemie informatycznym
- rejestracja szczegółowa wniosków (1 dzień w tygodniu), w przypadku braku pracownika odpowiedzialnego za te czynności,
- odnotowywanie w wykazie Ns Rej. Za odnośnie każdej sprawy informacji o przekazaniu jej do składnicy akt.

Do zakresu obowiązków **Pani** _____ należy:

- zastępowanie Kierownika Sekretariatu podczas jego nieobecności w pracy,
- przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie odpisów i zaświadczeń z Ekspozytury Centralnej Informacji,
- przekazywanie nadesłanych pocztą wniosków o udzielenie informacji do Centralnej Informacji,
- ewidencjonowanie wniosków i opłat za udzielenie informacji,
- wydawanie odpisów i zaświadczeń z Ekspozytury Centralnej Informacji i poświadczanie ich za zgodność z oryginałem,
- sprawowanie nadzoru nad pieczęcią Ekspozytury CI,
- wprowadzanie danych z wniosków do CRZ,
- rejestracja wstępna wpływających wniosków oraz numeracja kart,
- podejmowanie akt z archiwum i rejestracja szczegółowa wniosków,
- odnotowywanie i przygotowywanie decyzji w wykazie komputerowym Ns Rej.Za.
- Tagowanie akt,
- spisywanie akt spraw zakończonych do protokołu zdawczo-odbiorczego,
- archiwizacja i przekazywanie dokumentów wytworzonych przez Ekspozyturę CI do zniszczenia,
- układanie akt przekazanych do archiwum podręcznego,
- wydruk i wysyłka korespondencji.

Do zakresu obowiązków **Pani** _____ należało:

- rejestracja wstępna wpływających wniosków oraz numeracja kart,
- podejmowanie akt z archiwum podręcznego i rejestracja szczegółowa wniosków,
- przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji o toku postępowania rejestrowego oraz udostępnianie interesantom akt do przejrzania,
- przekazywanie korespondencji wewnętrznej innym wydziałom Sądu,
- prowadzenie wykazu Ns. Rej. Za. w systemie informatycznym w zakresie odpowiadającym czynnościom referendarzy,
- dokonywanie czynności sekretarza w zakresie wykonywania postanowień i zarządzeń,
- sporządzanie pism związanych z wykonywaniem zarządzeń i postanowień referendarzy,
- dołączanie zwrotnych potwierdzeń odbioru do akt,

- przygotowywanie akt do ich archiwizacji,
 - Wprowadzanie danych z wniosków do systemu CRZ,
 - wydawanie odpisów i zaświadczeń z Ekspozytury CI,
 - wydruk i wysyłka korespondencji.
- Do zakresu obowiązków **Pani** _____ należy:
- przyjmowanie i rejestracja wniosków o wydanie odpisów i zaświadczeń z Ekspozytury CI,
 - przekazywanie nadesłanych pocztą wniosków o udzielenie informacji do CI,
 - ewidencjonowanie wniosków i opłat za udzielenie informacji,
 - wydawanie odpisów i zaświadczeń z Ekspozytury CI i poświadczanie ich za zgodność z oryginałem,
 - sprawowanie nadzoru nad pieczęcią Ekspozytury CI,
 - wprowadzanie danych z wniosków do CRZ,
 - przyjmowanie wniosków i udzielanie informacji o toku postępowania rejestrowanego oraz udzielanie interesantom akt do przejrzania,
 - rejestracja wstępna wpływających wniosków oraz numeracja kart,
 - podejmowanie akt z archiwum podręcznego i rejestracja szczegółowa wniosków,
 - przekazywanie korespondencji wewnętrznej innym wydziałom sądu,
 - dołączanie do akt dowodów opłacenia wniosków,
 - odnotowywanie i przygotowywanie decyzji w wykazie komputerowym Ns.Rej. ZA,
 - archiwizacja i przekazywanie dokumentów przez Ekspozyturę CI do zniszczenia,
 - tagowanie akt w przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego za te czynności,
 - wydruk i wysyłka korespondencji.

V.3. Wnioski

Obciążenie pracowników administracyjnych średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniookresowej w latach 2018 – 2019 utrzymywało się na niemal identycznym poziomie tj. odpowiednio 99 i 100 spraw. W 2020 r. widoczny jest znaczny wzrost obciążenia pracowników średniomiesięcznym wpływem do poziomu 136 spraw, co spowodowane było zmniejszeniem liczby etatów urzędniczych.

W przypadku danych statystycznych w zakresie obciążenia pracowników wpływem i pozostałością spraw z poprzedniego okresu, to widoczny jest tutaj wzrost obciążenia z poziomu 100 spraw w 2018 r. do 141 spraw w roku 2020.

Jeśli chodzi o obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznymi załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej, to również w tym przypadku widoczny jest systematyczny wzrost obciążenia z poziomu 95 spraw w 2018 r., poprzez 102 sprawy w roku 2019, do 136 spraw w roku 2020.

Zakresy czynności dla poszczególnych osób zostały ustalone tak, aby zapewnić równomierne obciążenie pracą poszczególnych pracowników.

Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych	
VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)	W IX Wydziale Gospodarczym Rejestru Zastawów nie prowadzi się repertoriów.
VI.2. Wykazy (prawidłowość, terminowość)	<p>W ramach kontroli sprawdziłam sposób prowadzenia wykazu Ns-Rej.-Za.</p> <p>Wykaz prowadzony jest w systemie informatycznym Biurowość Rz według rocznych okresów kalendarzowych. Rejestracja wstępna, jak i szczegółowa dokonywana jest w dniu wpływu wniosków. Wszystkie czynności w sprawie, których odnotowanie przewiduje system informatyczny, odnotowywane są niezwłocznie po ich wykonaniu. Każda decyzja podjęta w sprawie jest niezwłocznie po jej wydaniu odnotowywana w systemie. W systemie umieszczane są orzeczenia i zarządzenia, odnotowywane są również informacje odnośnie wniesienia opłaty. Po wysyłce korespondencji akta odkładane są na kalendarz, a w systemie odnotowywany jest termin po upływie którego należy zająć się sprawą. Pani Kierownik każdego dnia sporządza wydruk spraw, którymi należy się w tym dniu zająć.</p> <p>Zakreślenie spraw następuje poprzez odnotowanie faktu wydania postanowienia lub zarządzenia kończącego postępowanie. Po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego sprawę, sprawy są niezwłocznie przekazywane do składnicy akt rejestrowych (archiwum podręczne), a fakt ten odnotowywany jest w systemie informatycznym.</p> <p>Stosownie do wymogów § 85 ust. 1 i 2 zarządzenia o biurowości Przewodniczący Wydziału przeprowadza kontrole wykazu Ns.Rej.Za., a z przeprowadzonych kontroli sporządzane są stosowne notatki.</p>
VI.3. Kontrolki (prawidłowość, terminowość)	<p>W wydziale prowadzone są kontrolki: środków odwoławczych, spraw zawieszonych oraz akt przesłanych według właściwości. Zgodnie z § 202 ust. 2 zarządzenia o biurowości kontrole prowadzone są w postaci papierowej.</p> <p>Kontroli prowadzone są systemem roczników z numeracją od początku roku. Poszczególne kontrolki są właściwie opisane tj. wskazana jest nazwa księgi oraz nazwa sądu i wydziału oraz rok kalendarzowy. Poszczególne karty kontroltek są ponumerowane, a na ostatniej stronie księgi poświadczona jest liczba stron. Po upływie roku kalendarzowego księgi były zamykane, wpływ z danego roku był podsumowywany i podpisany. Kontrolki prowadzone są w sposób przejrzysty i staranny.</p> <p>Nie wnoszę uwag ani zastrzeżeń do sposobu prowadzenia ww. kontroltek.</p>
VI.4. Pozostałe urzędzenia ewidencyjne (prawidłowość i terminowość)	-

VI.5. Wnioski	<p>W wyniku poczynionych w trakcie czynności kontrolnych ustaleń stwierdzić należy, że urzędzenia ewidencyjne prowadzone były prawidłowo zgodnie z wymogami wskazanymi w przepisach zarządzenia o biurowości.</p>
<p>Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń</p>	
<p>VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Akta postępowania rejestrowego zakłada się dla każdej sprawy podlegającej wpisowi do wykazu Ns. Rej. –Za. i oznacza sygnaturą zgodną z numerem wykazu. Po zakończeniu postępowania akta tego postępowania dołącza się do zbiorczych akt rejestrowych danego podmiotu, obejmujących akta postępowania prowadzonych przez sąd rejestrowy. Po dokonaniu pierwszego wpisu na zbiorczych aktach rejestrowych umieszcza się stosowny numer rejestru, jak również wpisywane są sygnatury dołączonych akt.</p> <p>Akta spraw rozpoznawanych w kontrolowanym Wydziale są zszywane w sposób zapewniający ich trwałość oraz kompletność, a tym samym spełniają wymogi zarządzenia o biurowości w tym zakresie. Poszczególne tomy akt rejestrowych nie przekraczały 200 kart. Karty były ponumerowane.</p> <p>W przypadku złożenia wniosku za pomocą systemu teleinformatycznego, do akt dołączane były wydruki wniosków i załączniki dokumentów wraz ze wskazaniem osób, które je podpisały.</p> <p>Pisma wpływające do Wydziału znakowane były pieczęcią wpływu. Prezentaty zawierały informacje o jakich mowa w § 14 instrukcji o biurowości. Pisma nadsyłane w toku postępowania w danych sprawach dołączane były do akt w kolejności wpływu.</p> <p>Zarządzenia oraz adnotacje o ich wykonaniu opatrywane były czytelnymi podpisami.</p> <p>Do akt dołączane były zaświadczenia o dokonanym wpisie.</p> <p>W trakcie czynności kontrolnych zauważono, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w aktach nie zamieszczano wzmianki o dacie, godzinie, minucie i sekundzie dokonana wpisu do rejestru jak stanowi § 203 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. – do akt nie dołączano zarządzenia o przydziale sprawy. W postępowaniu rejestrowym sprawy są przydzielane zgodnie z podziałem czynności, z wyłączeniem SLPS (§ 59 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów). W takim przypadku, zgodnie z zapisem § 74 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych, przewodniczący wydziału wydaje zarządzenie o przydziale sprawy. Zarządzenie to, zgodnie § 36 ust. 1 zarządzenia o biurowości, należy dołączyć do akt bezpośrednio przed pismem wszczynającym postępowanie.

	<p>Akta w Wydziale przechowywane są w szafach zamykanych na klucz. Zbiorcze akta rejestrowe przechowywane są w archiwum podręcznym znajdującym się na parterze i I piętrze budynku Sądu. W archiwum znajdującym się na parterze budynku znaczna część regałów pozostaje do dyspozycji XII Wydziału Gospodarczego Krejowego Rejestru Sądowego. Akta rejestrowe ułożone są w składnicy akt według kolejności numerów rejestru.</p> <p>Po wykreśleniu wpisu w rejestrze na okładce zbiorczych akt rejestrowych danego podmiotu umieszcza się adnotację „wykreślono”, a akta z archiwum podręcznego przekazywane są do archiwum sądu. Akta do archiwum przekazywane są na bieżąco. Ostatnim spisem zdawczo-odbiorczym nr 3131 z dnia 17.06.2021 r. przekazano do archiwum 1.158 akt.</p> <p>Akta w Wydziale są tagowane, co znacznie ułatwia odnajdywanie akt w Sekretariacie Wydziału, czy też w archiwum podręcznym.</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.</p> <table border="1" data-bbox="542 918 1460 2049"> <thead> <tr> <th>Znak sprawy Ns Rej. Za</th> <th>Nr karty</th> <th>Data wydania zarządzenia</th> <th>Data wykonania zarządzenia</th> <th>liczba dni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>71/18/673</td><td>15</td><td>11.01.2018 r.</td><td>12.01.2018 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td rowspan="2">75/18/277</td><td>9</td><td>10.01.2018 r.</td><td>11.01.2018 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>17</td><td>17.01.2018 r.</td><td>18.01.2018 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>110/18/447</td><td>16</td><td>15.01.2018 r.</td><td>16.01.2018 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>116/18/853</td><td>33</td><td>15.01.2018 r.</td><td>16.01.2018 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>126/18/174</td><td>14</td><td>16.01.2018 r.</td><td>17.01.2018 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>567/18/263</td><td>47</td><td>28.02.2018 r.</td><td>01.03.2018 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>1602/18/504</td><td>62</td><td>21.05.2018 r.</td><td>22.05.2018 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>1729/18/054</td><td>76</td><td>05.06.2018 r.</td><td>06.06.2018 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>1730/18/766</td><td>121</td><td>04.06.2018 r.</td><td>04.06.2018 r.</td><td>0</td></tr> <tr><td>1731/18/167</td><td>16</td><td>05.06.2018 r.</td><td>06.06.2018 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>1734/18/370</td><td>10</td><td>05.06.2018 r.</td><td>05.06.2018 r.</td><td>0</td></tr> <tr><td>1948/18/497</td><td>19</td><td>26.06.2018 r.</td><td>28.06.2018 r.</td><td>2</td></tr> <tr><td>3914/18/072</td><td>10</td><td>13.12.2018 r.</td><td>14.12.2018 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>3916/18/874</td><td>10</td><td>12.12.2018 r.</td><td>13.12.2018 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>4116/18/137</td><td>15</td><td>04.01.2019 r.</td><td>04.01.2019 r.</td><td>0</td></tr> <tr><td>93/19/120</td><td>11</td><td>15.01.2019 r.</td><td>15.01.2019 r.</td><td>0</td></tr> <tr><td rowspan="2">95/19/922</td><td>8</td><td>14.01.2019 r.</td><td>15.01.2019 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>15</td><td>29.01.2019 r.</td><td>29.01.2019 r.</td><td>0</td></tr> <tr><td>210/19/551</td><td>18</td><td>19.02.2019 r.</td><td>19.02.2019 r.</td><td>0</td></tr> <tr><td>377/19/385</td><td>17</td><td>14.02.2019 r.</td><td>15.02.2019 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>2120/19/913</td><td>10</td><td>16.07.2019 r.</td><td>17.07.2019 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>212/19/314</td><td>10</td><td>16.07.2019 r.</td><td>17.07.2019 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>2122/19/715</td><td>10</td><td>16.07.2019 r.</td><td>17.07.2019 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>2124/19/517</td><td>10</td><td>16.07.2019 r.</td><td>17.07.2019 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>2125/19/918</td><td>10</td><td>16.07.2019 r.</td><td>17.07.2019 r.</td><td>1</td></tr> <tr><td>4249/19/407</td><td>11</td><td>31.12.2019 r.</td><td>31.12.2019 r.</td><td>0</td></tr> <tr><td>4250/19/119</td><td>11</td><td>31.12.2019 r.</td><td>31.12.2019 r.</td><td>0</td></tr> <tr><td>4251/19/520</td><td>11</td><td>31.12.2019 r.</td><td>31.12.2019 r.</td><td>0</td></tr> <tr><td>4252/19/921</td><td>11</td><td>31.01.2020 r.</td><td>31.01.2020 r.</td><td>0</td></tr> <tr><td>3/20/205</td><td>11</td><td>08.01.2020 r.</td><td>08.01.2020 r.</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Znak sprawy Ns Rej. Za	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	liczba dni	71/18/673	15	11.01.2018 r.	12.01.2018 r.	1	75/18/277	9	10.01.2018 r.	11.01.2018 r.	1	17	17.01.2018 r.	18.01.2018 r.	1	110/18/447	16	15.01.2018 r.	16.01.2018 r.	1	116/18/853	33	15.01.2018 r.	16.01.2018 r.	1	126/18/174	14	16.01.2018 r.	17.01.2018 r.	1	567/18/263	47	28.02.2018 r.	01.03.2018 r.	1	1602/18/504	62	21.05.2018 r.	22.05.2018 r.	1	1729/18/054	76	05.06.2018 r.	06.06.2018 r.	1	1730/18/766	121	04.06.2018 r.	04.06.2018 r.	0	1731/18/167	16	05.06.2018 r.	06.06.2018 r.	1	1734/18/370	10	05.06.2018 r.	05.06.2018 r.	0	1948/18/497	19	26.06.2018 r.	28.06.2018 r.	2	3914/18/072	10	13.12.2018 r.	14.12.2018 r.	1	3916/18/874	10	12.12.2018 r.	13.12.2018 r.	1	4116/18/137	15	04.01.2019 r.	04.01.2019 r.	0	93/19/120	11	15.01.2019 r.	15.01.2019 r.	0	95/19/922	8	14.01.2019 r.	15.01.2019 r.	1	15	29.01.2019 r.	29.01.2019 r.	0	210/19/551	18	19.02.2019 r.	19.02.2019 r.	0	377/19/385	17	14.02.2019 r.	15.02.2019 r.	1	2120/19/913	10	16.07.2019 r.	17.07.2019 r.	1	212/19/314	10	16.07.2019 r.	17.07.2019 r.	1	2122/19/715	10	16.07.2019 r.	17.07.2019 r.	1	2124/19/517	10	16.07.2019 r.	17.07.2019 r.	1	2125/19/918	10	16.07.2019 r.	17.07.2019 r.	1	4249/19/407	11	31.12.2019 r.	31.12.2019 r.	0	4250/19/119	11	31.12.2019 r.	31.12.2019 r.	0	4251/19/520	11	31.12.2019 r.	31.12.2019 r.	0	4252/19/921	11	31.01.2020 r.	31.01.2020 r.	0	3/20/205	11	08.01.2020 r.	08.01.2020 r.	0
Znak sprawy Ns Rej. Za	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	liczba dni																																																																																																																																																											
71/18/673	15	11.01.2018 r.	12.01.2018 r.	1																																																																																																																																																											
75/18/277	9	10.01.2018 r.	11.01.2018 r.	1																																																																																																																																																											
	17	17.01.2018 r.	18.01.2018 r.	1																																																																																																																																																											
110/18/447	16	15.01.2018 r.	16.01.2018 r.	1																																																																																																																																																											
116/18/853	33	15.01.2018 r.	16.01.2018 r.	1																																																																																																																																																											
126/18/174	14	16.01.2018 r.	17.01.2018 r.	1																																																																																																																																																											
567/18/263	47	28.02.2018 r.	01.03.2018 r.	1																																																																																																																																																											
1602/18/504	62	21.05.2018 r.	22.05.2018 r.	1																																																																																																																																																											
1729/18/054	76	05.06.2018 r.	06.06.2018 r.	1																																																																																																																																																											
1730/18/766	121	04.06.2018 r.	04.06.2018 r.	0																																																																																																																																																											
1731/18/167	16	05.06.2018 r.	06.06.2018 r.	1																																																																																																																																																											
1734/18/370	10	05.06.2018 r.	05.06.2018 r.	0																																																																																																																																																											
1948/18/497	19	26.06.2018 r.	28.06.2018 r.	2																																																																																																																																																											
3914/18/072	10	13.12.2018 r.	14.12.2018 r.	1																																																																																																																																																											
3916/18/874	10	12.12.2018 r.	13.12.2018 r.	1																																																																																																																																																											
4116/18/137	15	04.01.2019 r.	04.01.2019 r.	0																																																																																																																																																											
93/19/120	11	15.01.2019 r.	15.01.2019 r.	0																																																																																																																																																											
95/19/922	8	14.01.2019 r.	15.01.2019 r.	1																																																																																																																																																											
	15	29.01.2019 r.	29.01.2019 r.	0																																																																																																																																																											
210/19/551	18	19.02.2019 r.	19.02.2019 r.	0																																																																																																																																																											
377/19/385	17	14.02.2019 r.	15.02.2019 r.	1																																																																																																																																																											
2120/19/913	10	16.07.2019 r.	17.07.2019 r.	1																																																																																																																																																											
212/19/314	10	16.07.2019 r.	17.07.2019 r.	1																																																																																																																																																											
2122/19/715	10	16.07.2019 r.	17.07.2019 r.	1																																																																																																																																																											
2124/19/517	10	16.07.2019 r.	17.07.2019 r.	1																																																																																																																																																											
2125/19/918	10	16.07.2019 r.	17.07.2019 r.	1																																																																																																																																																											
4249/19/407	11	31.12.2019 r.	31.12.2019 r.	0																																																																																																																																																											
4250/19/119	11	31.12.2019 r.	31.12.2019 r.	0																																																																																																																																																											
4251/19/520	11	31.12.2019 r.	31.12.2019 r.	0																																																																																																																																																											
4252/19/921	11	31.01.2020 r.	31.01.2020 r.	0																																																																																																																																																											
3/20/205	11	08.01.2020 r.	08.01.2020 r.	0																																																																																																																																																											

	5/20/007	11	08.01.2020 r.	08.01.2020 r.	0																												
	92/20/693	12	14.01.2020 r.	14.01.2020 r.	0																												
	96/20/297	11	14.01.2020 r.	14.01.2020 r.	0																												
	1902/20/784	19	30.06.2020 r.	01.07.2020 r.	1																												
	1903/20/185	13	02.07.2020 r.	02.07.2020 r.	0																												
	1904/20/907	19	30.06.2020 r.	30.06.2020 r.	0																												
	2000/20/144	11	15.07.2020 r.	16.07.2020 r.	1																												
	2660/20/676	21	23.09.2020 r.	24.09.2020 r.	1																												
	3546/20/410	27	30.11.2020 r.	01.12.2020 r.	1																												
	3550/20/325	20	30.11.2020 r.	01.12.2020 r.	1																												
	3560/20/646	16	02.12.2020 r.	03.12.2020 r.	1																												
	3561/20/047	16	04.12.2020 r.	04.12.2020 r.	0																												
	<p>Jak wynika z powyższego zestawienia zarządzenia wykonywane były niezwłocznie tj. w dniu wydania zarządzenia ewentualnie w dniu następnym.</p> <p>Na podstawie zapisów dokonanych w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych poniżej przedstawione zostały dane w zakresie czasu trwania postępowania odwoławczego tj. czasu jaki upłynął do daty wpływu apelacji/zażalenia do przekazania akt sądowi II instancji.</p>																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Znak sprawy Ns Rej. Za</th> <th>Data wpływu środka odwoławczego</th> <th>Data przekazania akt do Sądu II instancji</th> <th>Liczba dni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1988/18/059</td> <td>14.12.2018 r.</td> <td>04.01.2019 r.</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>3232/18/205</td> <td>28.12.2018 r.</td> <td>08.01.2019 r.</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>3238/18/611</td> <td>17.01.2019 r.</td> <td>31.01.2019 r.</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>3235/18/408</td> <td>17.01.2019 r.</td> <td>04.02.2019 r.</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>3230/18/403</td> <td>13.02.2019 r.</td> <td>06.03.2019 r.</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>888/19/612</td> <td>17.05.2019 r.</td> <td>19.06.2019 r.</td> <td>33</td> </tr> </tbody> </table>					Znak sprawy Ns Rej. Za	Data wpływu środka odwoławczego	Data przekazania akt do Sądu II instancji	Liczba dni	1988/18/059	14.12.2018 r.	04.01.2019 r.	21	3232/18/205	28.12.2018 r.	08.01.2019 r.	11	3238/18/611	17.01.2019 r.	31.01.2019 r.	14	3235/18/408	17.01.2019 r.	04.02.2019 r.	18	3230/18/403	13.02.2019 r.	06.03.2019 r.	21	888/19/612	17.05.2019 r.	19.06.2019 r.	33
Znak sprawy Ns Rej. Za	Data wpływu środka odwoławczego	Data przekazania akt do Sądu II instancji	Liczba dni																														
1988/18/059	14.12.2018 r.	04.01.2019 r.	21																														
3232/18/205	28.12.2018 r.	08.01.2019 r.	11																														
3238/18/611	17.01.2019 r.	31.01.2019 r.	14																														
3235/18/408	17.01.2019 r.	04.02.2019 r.	18																														
3230/18/403	13.02.2019 r.	06.03.2019 r.	21																														
888/19/612	17.05.2019 r.	19.06.2019 r.	33																														
	<p>Jak wskazują powyższe dane czas trwania postępowania odwoławczego wahał się w przedziale od 14 do 33 dni.</p>																																
VII.3. Wnioski	<p>Zarówno sposób prowadzenia akt, terminowość wykonywania zarządzeń ocenić należy pozytywnie. W przyszłości pamiętać należy, aby do akt spraw dołączać zarządzenia odnośnie przydziału sprawy, jak stanowi § 36 ust. 1 zarządzenia o biurowości.</p>																																
Dział VIII Obsługa interesantów																																	
VIII.1. Zakres obsługi interesantów	<p>W ramach struktury IX Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów Sądu Rejonowego w Rzeszowie funkcjonują komórki zajmujące się bezpośrednią obsługą interesantów tj. biuro podawcze, czytelnia akt oraz Ekspozytura Centralnej Informacji. Komórki te znajdują się na I piętrze budynku Sądu Rejonowego w Rzeszowie i obsługiwane są przez 2 osoby, nadto wykonują one również inne czynności.</p>																																

	<p>Godziny przyjęć interesantów w okresie objętym kontrolą ustalone były zgodnie z wymogami Regulaminu urzędowania sądów. W biurze podawczym znajdują się druki formularzy, z których w razie potrzeby mogą korzystać strony.</p> <p>Z uwagi na rozprzestrzenianie się na terenie kraju wirusa SARS CoV-2 i narastające zagrożenie epidemiologiczne w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie ograniczona została bezpośrednia obsługa interesantów. I tak zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 12 marca 2020 r., A-0212-4/20 wstrzymano przyjmowanie interesantów przez Ekspozyturę Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych. Następnie zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 30 marca 2020 r., A-0212-6/20 wstrzymano osobiste przyjmowanie interesantów m. in. przez kierowników sekretariatów Wydziałów, Biuro Obsługi Interesantów i Biuro Podawcze. Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 30 września 2020 r., A-0212-14/20 została częściowo przywrócona bezpośrednia obsługa interesantów przez BOI i czytelnię akt, z ograniczeniem ilości 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, czytelnicy akt i Biurze Podawczym.</p> <p>Do czasu kontroli nie została przywrócona natomiast praca biura podawczego Rejestru Zastawów, jak również nie zostało przywrócone bezpośrednie przyjmowanie interesantów przez Ekspozyturę Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych. Zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 października 1997 r. w sprawie ustroju i organizacji centralnej informacji o zastawach rejestrowych oraz szczegółowych zasad udzielania informacji, wydawania odpisów i zaświadczeń (Dz.U.1997.134.893 t.j ze zm.) ekspozytura udziela informacji oraz wydaje zaświadczenia i odpisy z rejestru zastawów tylko na wniosek złożony bezpośrednio w ekspozyturze, tak więc od 12 marca 2020 r. nie są wydawane żadne zaświadczenia przez ekspozyturę CI. Wszystkie wnioski przesłane pocztą do ekspozytury, zgodnie z § 11 ust. 5 ww. rozporządzenia, przekazywane są do centrali centralnej informacji, a centrala centralnej informacji udziela informacji korespondencyjnie.</p> <p>Pracownicy sekretariatu IX Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów udzielają licznych informacji telefonicznych</p>
VIII.2. Kultura obsługi interesantów	<p>Z poczynionych w trakcie czynności kontrolnych spostrzeżeń wynika, że pracownicy sekretariatu w stosunku do interesantów okazywali cierpliwość i wyrozumiałość. Informacje w zakresie należącym do pracowników sekretariatu udzielane są rzetelnie.</p>

VIII.3. Wnioski	Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do pozytywnej o ceny poziomu obsługi interesantów.		
Dział IX Wnioski			
IX.1. Praca sekretariatu	<p>Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do twierdzenia, że praca w kontrolowanym Wydziale przebiega sprawie i wykonywana jest prawidłowo.</p> <p>Kierownikiem Sekretariatu IX Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest osoba o bardzo dużym doświadczeniu w pracy w kontrolowanym wydziale. Również pozostałe osoby zatrudnione w wydziale to doświadczeni pracownicy posiadający odpowiednią wiedzę i umiejętności umożliwiające sprawne i prawidłowe wykonywanie zleconych zadań.</p> <p>Pracownicy sekretariatu w miarę możliwości uczestniczą w szkoleniach ponosząc swoje kwalifikacje.</p> <p>Sekretariat kontrolowanego Wydziału wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający pracownikom wykonywanie powierzonych im zadań, jak również systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe.</p>		
IX.2. Wnioski	Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do twierdzenia, że praca w kontrolowanym sekretariacie przebiega sprawie i wykonywana jest prawidłowo.		
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-S20z oraz losowo wybrane akta:Ns.Rej.Za.: 71/18/673, 75/18/277 110/18/447, 116/18/853126/18/174, 567/18/263, 1602/18/504, 1729/18/054, 1730/18/766, 1721/18/167, 1734/18/370, 1948/18/497, 3914/18/072, 3916/18/874, 4116/18/137, 93/19/120, 95/19/922, 210/19/551, 377/19/285, 2120/19/913, 212/19/314, 2122/19/715, 2124/19/517,2125/19/918, 4249/19/407, 4250/19/119, 4251/19/520, 4252/19/921, 3/20/205, 5/20/007, 92/20/693, 96/20/297, 1902/20/784, 1903/20/185, 1904/20/907, 2000/20/144, 2660/20/676, 3546/20/410, 3550/20/325, 3560/20/646, 3561/20/047.</p> <p>Niezbędnych informacji udzielała mi Pani Krystyna Golenia Kierownik Sekretariatu IX Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów Sądu Rejonowego w Rzeszowie.</p>		
Data sporządzenia protokołu	27 lipca 2021 r.	Podpis	<p style="text-align: right;">Inspektor ds. biurowości</p> <p style="text-align: right;"><i>Katarzyna Czeluśniak</i></p> <p style="text-align: right;">Katarzyna Czeluśniak</p>