

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z 12 sierpnia 2022 r., znak VII W-0850-8/22
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekretariat II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Inspektor ds. biurowości Katarzyna Czełuśniak
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	Od 29 sierpnia 2022 r. do 30 września 2022 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	<p>Całokształt pracy Sekretariatu, ze szczególnym uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – organizacji i warunków pracy, racjonalności rozmieszczenia i podziału czynności, obciążenia pracą i kulturę urzędowania, – terminowości wykonywania zarządzeń, w tym terminowości przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do Oddziału Finansowego celem wypłaty, przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami oraz przekazywania do wykonania prawomocnych orzeczeń, – prowadzenia akt sądowych, – funkcjonowania programów informatycznych zastępujących biurowość papierową, w szczególności realizację przez pracowników obowiązków wynikających z § 63 - § 76 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.Ms.2019.138 ze zm.) – obsługi interesantów. <p>Z uwagi na odstępianie od bezpośredniej wizyty w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie kontrola organizacji i warunków pracy dokonana została na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od Kierownika Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie, natomiast urządzenia ewidencyjne skontrolowałam uzyskując na czas kontroli uprawnienia do systemu SAWA – moduł karny Sądu Rejonowego w Rzeszowie z umożliwiającym dostępem z poziomu sieci Sądu Okręgowego w Rzeszowie.</p>
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2020 – I półrocze 2022

Dział II	
Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	6 – 10 sierpnia 2018 r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	Inspektor ds. biurowości Katarzyna Czełuśniak
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, – terminowość przekazywania rachunków biegłych do oddziału finansowego celem wypłaty, – prowadzenie akt sądowych, – funkcjonowanie programu informatycznego „SAWA”, a w szczególności prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu systemu informatycznego, zakres wprowadzanych do systemu danych, realizacja obowiązku wynikającego z § 82a instrukcji o biurowości (Dz.Urz.MS.2003.5.22 ze zm.), – sprawność postępowania międzyinstancyjnego, – obsługa interesantów.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 2015 - 2017
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	<p style="text-align: center;">Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2018 r. dotyczyły:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odnotowywania w urzędzeniach ewidencyjnych wszystkich informacji wymaganych przepisami instrukcji o biurowości oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych oraz odnotowywania tych informacji w odpowiednich przeznaczonych do tego miejscach w systemie informatycznym, – prowadzenia akt spraw stosując się do art. 148a kpk, w tym dokonywania anonimizacji danych adresowych w sposób uniemożliwiający ich odczytanie, – przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami bez zbędnej zwłoki w terminie do 7 dni, – niezwłocznego wykonywania zarządzeń sędziów, – kierowania rachunków biegłych/tłumaczy do wypłaty niezwłocznie po wydaniu postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia, – odnotowywania na wokandach informacji wskazanych w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych oraz instrukcji o biurowości – przestrzegania zapisów § 14, § 16 ust. 2 i 3 (obecnie § 16 ust. 3 i 4), 20 ust. 1 (obecnie § 23 ust. 1) zarządzenia o biurowości, – dokonania przeglądu i uaktualnienia zapisów czynności odnotowanych w systemie.

	<p>Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli nie zostały w pełni wykonane. Nadal bowiem występują, choć nieliczne, uchybienia w zakresie prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych. Przy prowadzeniu akt nie zawsze właściwie stosowany jest przepis art. 148a kpk. Nadto nadal nie przestrzegano zapisów § 23 ust. 1 oraz § 16 ust. 3 zarządzenia o biurowości (w drugim przypadku pojedyncze sytuacje). Odnotowano również nieliczne przypadki opóźnień przy przesyłaniu odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami, czy też kierowaniu rachunków biegłych/tłumaczy do wypłaty.</p> <p>Ponadto w systemie nadal widnieje ponad 28.000 niezakreślonych czynności z lat 2000 – 2022, w tym liczne czynności przeterminowane.</p>
<p>II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli</p>	<p>Osobą, z którą kontaktowałam się we wszystkich sprawach związanych z kontrolą była Pani Kierownik Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Współpraca z Panią Kierownik przebiegała bez zastrzeżeń.</p>

Dział III Dane podstawowe sekretariatu

<p>III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)</p>	<p>Kierownikiem Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest Pani Sylwia Tryba - Lewicka. Pani Kierownik w kontrolowanym Wydziale pracuje 05.04.2007 r., natomiast funkcję Kierownika Sekretariatu Wydziału pełni od dnia 02.01.2010 r.</p>
---	---

<p>III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)</p>	<p>Ponadto w okresie objętym kontrolą w sekretariacie zatrudnieni byli/są:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Imię i Nazwisko</th> <th style="text-align: left;">Stanowisko</th> <th style="text-align: left;">Wymiar czasu pracy</th> <th style="text-align: left;">Okres pracy w kontrolowanym sekretariacie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jolanta Świętoniowska</td> <td>St. sekretarz sądowy Zastępca Kierownika Sekretariatu</td> <td>pełny etat</td> <td>Od 03.01.2005 r. do 31.12.2009 r. Od 08.02.2010 r. – nadal Od 01.03.2010 r. – pełni funkcję Zastępcy Kierownika Sekretariatu</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 01.07.2010 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 02.04.2007 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 23.02.2015 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 01.05.2010 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 01.02.2012 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 10.11.1998 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 21.03.2011 r. do 31.12.2021 r.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz sądowy</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 25.05.2015 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Stażysta</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 04.10.2021 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sekretarz sądowy</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 06.04.2022 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Protokolant</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 25.07.2022 r. – nadal</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sekretarz Sądowy</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 01.05.2021 r. do 31.03.2022 r.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>St. sekretarz Sądowy</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 18.07.2011 r. do 11.03.2021 r.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Protokolant sądowy</td> <td>Pelny etat</td> <td>Od 01.04.2021 r. do 30.04.2021 r.</td> </tr> </tbody> </table>	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Okres pracy w kontrolowanym sekretariacie	Jolanta Świętoniowska	St. sekretarz sądowy Zastępca Kierownika Sekretariatu	pełny etat	Od 03.01.2005 r. do 31.12.2009 r. Od 08.02.2010 r. – nadal Od 01.03.2010 r. – pełni funkcję Zastępcy Kierownika Sekretariatu		St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 01.07.2010 r. – nadal		St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 02.04.2007 r. – nadal		St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 23.02.2015 r. – nadal		St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 01.05.2010 r. – nadal		St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 01.02.2012 r. – nadal		St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 10.11.1998 r. – nadal		St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 21.03.2011 r. do 31.12.2021 r.		St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 25.05.2015 r. – nadal		Stażysta	Pelny etat	Od 04.10.2021 r. – nadal		Sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 06.04.2022 r. – nadal		Protokolant	Pelny etat	Od 25.07.2022 r. – nadal		Sekretarz Sądowy	Pelny etat	Od 01.05.2021 r. do 31.03.2022 r.		St. sekretarz Sądowy	Pelny etat	Od 18.07.2011 r. do 11.03.2021 r.		Protokolant sądowy	Pelny etat	Od 01.04.2021 r. do 30.04.2021 r.
Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Okres pracy w kontrolowanym sekretariacie																																																														
Jolanta Świętoniowska	St. sekretarz sądowy Zastępca Kierownika Sekretariatu	pełny etat	Od 03.01.2005 r. do 31.12.2009 r. Od 08.02.2010 r. – nadal Od 01.03.2010 r. – pełni funkcję Zastępcy Kierownika Sekretariatu																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 01.07.2010 r. – nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 02.04.2007 r. – nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 23.02.2015 r. – nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 01.05.2010 r. – nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 01.02.2012 r. – nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 10.11.1998 r. – nadal																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 21.03.2011 r. do 31.12.2021 r.																																																														
	St. sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 25.05.2015 r. – nadal																																																														
	Stażysta	Pelny etat	Od 04.10.2021 r. – nadal																																																														
	Sekretarz sądowy	Pelny etat	Od 06.04.2022 r. – nadal																																																														
	Protokolant	Pelny etat	Od 25.07.2022 r. – nadal																																																														
	Sekretarz Sądowy	Pelny etat	Od 01.05.2021 r. do 31.03.2022 r.																																																														
	St. sekretarz Sądowy	Pelny etat	Od 18.07.2011 r. do 11.03.2021 r.																																																														
	Protokolant sądowy	Pelny etat	Od 01.04.2021 r. do 30.04.2021 r.																																																														

<p>III.3. Obsada średniokresowa pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W roku 2020 obsada średniokresowa urzędników wyniosła – 8,600. W roku 2021 obsada średniokresowa urzędników wyniosła – 9,344. W I półroczu 2022 r. obsada średniokresowa urzędników wyniosła – 9,521.</p>																																								
<p>III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy).</p>	<p>W okresie objętym kontrolą do pracy w sekretariacie II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie nie kierowano stażystów z urzędu pracy, jak również nie zatrudniano osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych.</p>																																								
<p>III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzecznicy według obsady średniokresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą.</p>	<p>Poniższa tabela przedstawia dane statystyczne w zakresie obsady średniokresowej kadry urzędniczej w powiązaniu z obsadą średniokresową orzecniczą – sporządzone na podstawie sprawozdań statystycznych dotyczących etatyzacji MS-S5r.</p> <table border="1" data-bbox="555 741 1445 1205"> <thead> <tr> <th>Lata</th> <th>Liczba sędziów w okresie statystycznym</th> <th>Liczba referendarzy</th> <th>Liczba urzędników w okresie statystycznym</th> <th>Obsada średniokresowa sędziowie</th> <th>Obsada średniokresowa urzędnicy</th> <th>Wskaźnik Urzędnika na orzecznika według limitu w okresie statystycznym</th> <th>Wskaźnik urzędnika na orzecznika według obsady średniokresowej</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>4/2</th> <th>6/5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020 r.</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>11</td> <td>5,253</td> <td>8,600</td> <td>1,571</td> <td>1,637</td> </tr> <tr> <td>2021 r.</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>11</td> <td>5,131</td> <td>9,344</td> <td>1,833</td> <td>1,821</td> </tr> <tr> <td>I półrocze 2022 r.</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>11</td> <td>5,386</td> <td>9,521</td> <td>1,833</td> <td>1,768</td> </tr> </tbody> </table> <p>W latach 2020 – I półrocze 2022 r. liczba etatów urzędniczych utrzymywała się na tym samym poziomie – 11 etatów. Zmniejszeniu uległa natomiast liczba etatów orzecznicych z 7 etatów w 2020 r. do 6 w latach 2021 – I półrocze 2022.</p> <p>Obsada średniokresowa urzędników w latach 2021 – I półrocze 2022 ukształtowała się na zbliżonym poziomie tj. odpowiednio 9,344 i 9,521. W 2020 r. obsada średniokresowa ukształtowała się na znacznie niższym poziomie tj. 8,600, na co wpływ mogła mieć sytuacja epidemiczna w kraju.</p> <p>Wskaźnik urzędnika na sędziego (według limitu etatów) w 2020 r. ukształtował się na poziomie 1,57. Następnie uległ znacznemu zwiększeniu do poziomu 1,83, co spowodowane było zmniejszeniem liczby etatów orzecznicych przy jednocześnie niezmiennej liczbie etatów urzędniczych.</p> <p>Największą wartość wskaźnika (według obsady średniokresowej) odnotowano w 2021 r. (1,82) najmniejszą zaś w roku 2020 (1,63).</p>	Lata	Liczba sędziów w okresie statystycznym	Liczba referendarzy	Liczba urzędników w okresie statystycznym	Obsada średniokresowa sędziowie	Obsada średniokresowa urzędnicy	Wskaźnik Urzędnika na orzecznika według limitu w okresie statystycznym	Wskaźnik urzędnika na orzecznika według obsady średniokresowej	1	2	3	4	5	6	4/2	6/5	2020 r.	7	0	11	5,253	8,600	1,571	1,637	2021 r.	6	0	11	5,131	9,344	1,833	1,821	I półrocze 2022 r.	6	0	11	5,386	9,521	1,833	1,768
Lata	Liczba sędziów w okresie statystycznym	Liczba referendarzy	Liczba urzędników w okresie statystycznym	Obsada średniokresowa sędziowie	Obsada średniokresowa urzędnicy	Wskaźnik Urzędnika na orzecznika według limitu w okresie statystycznym	Wskaźnik urzędnika na orzecznika według obsady średniokresowej																																		
1	2	3	4	5	6	4/2	6/5																																		
2020 r.	7	0	11	5,253	8,600	1,571	1,637																																		
2021 r.	6	0	11	5,131	9,344	1,833	1,821																																		
I półrocze 2022 r.	6	0	11	5,386	9,521	1,833	1,768																																		
<p>III.6. Liczba asystentów sędziów</p>	<p>W roku 2020 liczba asystentów sędziego wyniosła – 2,500. W roku 2021 liczba asystentów sędziego wyniosła – 2,500. W I półroczu 2022 r. liczba asystentów sędziego wyniosła – 2,500.</p>																																								

<p>III.7. Obsada średniokresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W roku 2020 obsada średniokresowa asystentów sędziego wyniosła – 2,026. W roku 2021 obsada średniokresowa asystentów sędziego wyniosła – 2,184. W I półroczu 2022 obsada średniokresowa asystentów sędziego wyniosła – 2,166.</p>
<p>III.8. Opis warunków pracy</p>	<p>II Wydział Karny Sądu Rejonowego w Rzeszowie dysponuje łącznie czternastoma pokojami, z czego do dyspozycji urzędników pozostaje 6 pokoi, sędziowie zajmują 6 pokoi, natomiast asystenci 2 pokoje. Do dyspozycji Wydziału pozostaje również jedno pomieszczenie przy sali rozpraw (pokój narad), które przystosowane zostało do przechowywania akt podręcznych Kp.</p> <p>W pięciu pokojach przeznaczonych dla urzędników pracuje po dwie osoby, natomiast w jednym pokoju (bez otwieranego okna) pracuje jedna osoba.</p> <p>Z uwagi na zgłaszane przez pracowników problemy z brakiem w pokojach miejsca do przechowywania akt, w szczególności spraw wielotomowych, czy też akt związkowych, na potrzeby Wydziału zamówione zostały dodatkowe szafy, które znajdują się w holu, poza pokojami wydziałowymi.</p> <p>Na potrzeby II Wydziału Karnego przydzielonych zostało 6 sal rozpraw, w tym jedna sala pozostaje również do dyspozycji kuratorów i jedna do dyspozycji X Wydziału Karnego i VI Wydziału Wykonawczego.</p>
<p>III.9. Wnioski</p> <p>Kierownikiem Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest osoba o dużym doświadczeniu w pracy w kontrolowanym Wydziale i posiadająca szeroką wiedzę w zakresie funkcjonowania tego Wydziału.</p> <p>Również pozostali pracownicy Wydziału, to w znacznej części osoby z wieloletnim stażem pracy w kontrolowanym Wydziale, a tym samym posiadające odpowiednią wiedzę i umiejętności pozwalające na sprawne i prawidłowe wykonywanie powierzonych im czynności służbowych.</p> <p>W latach 2020 – I półrocze 2022 liczba etatów urzędniczych utrzymywała się na tym samym poziomie – 11 etatów. Zmniejszeniu uległa natomiast liczba etatów orzeczniczych z 7 etatów w 2020 r. do 6 w latach 2021 – I półrocze 2022.</p> <p>Obsada średniokresowa urzędników w latach 2021 – I półrocze 2022 ukształtowała się na zbliżonym poziomie tj. odpowiednio 9,344 i 9,521. W 2020 r. obsada średniokresowa ukształtowała się na znacznie niższym poziomie tj. 8,600, na co wpływ mogła mieć sytuacja epidemiczna w kraju.</p> <p>Wskaźnik urzędnika na sędziego (według obsady) w latach 2020 – I półrocze 2022 w II Wydziale Karnym SR w Rzeszowie ukształtował się odpowiednio na poziomie 1,64, 1,82, 1,77, przy średniej wartości wskaźnika w wydziałach orzeczniczych w SR w Rzeszowie (bez wydziałów rejestrowych oraz bez VI Wydziału Wykonawczego) na poziomie odpowiednio 1,65, 1,91, 1,84.</p> <p>Natomiast wskaźnik urzędnika na sędziego (według limitu etatów) w latach 2020 – I półrocze 2022 ukształtował się odpowiednio na poziomie 1,57, 1,83, 1,83 przy średniej wartości wskaźnika w wydziałach orzeczniczych w SR w Rzeszowie (bez wydziałów rejestrowych oraz bez VI Wydziału Wykonawczego) na poziomie odpowiednio 1,55, 1,58, 1,59.</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: Panie Sylwia Tryba - Lewicka i brały udział w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.</p>
<p>IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W okresie podlegającym kontroli: Pani Sylwia Tryba- Lewicka brała udział w szkoleniach:- bezpieczeństwo informacji – security awareness; - kompleksowe szkolenie dla operatorów SLPS (trzy edycje); - informatyzacja w sądownictwie – zadania sekretariatów wydziałów sądów powszechnych; - czynności kancelaryjno – biurowe w sekretariatach wydziałów karnych sądów powszechnych; - zadania kierownika sekretariatu, w tym dotyczące SLPS oraz zarządzanie zespołem; - czynności kancelaryjno – biurowe w wydziałach karnych sądów powszechnych; - funkcjonowanie sekretariatów wydziałów karnych sądów powszechnych; - czynności sekretariatu na poszczególnych etapach postępowania sądowego, organizacja pracy sekretariatu – wobec najnowszych zmian przepisów w obszarze biurowości sądowej; - współpraca międzynarodowa w sprawach karnych dla urzędników sądowych. Pani Jolanta Świętoniowska brała udział w szkoleniach: - kompleksowe szkolenie dla operatorów SLPS; - czynności sekretariatu na poszczególnych etapach postępowania sądowego – organizacja pracy sekretariatu wobec najnowszych zmian przepisów w obszarze biurowości sądowej; - funkcjonowanie sekretariatów wydziałów karnych sądów powszechnych. Pani Sylwia Tryba- Lewicka brała udział w szkoleniach: - kompleksowe szkolenie dla operatorów SLPS; - bezpieczeństwo informacji security awareness;- czynności sekretariatu na poszczególnych etapach postępowania sądowego – organizacja pracy sekretariatu wobec najnowszych zmian przepisów w obszarze biurowości sądowej; - informatyzacja w sądownictwie – zadania sekretariatów wydziałów sądów powszechnych; - przemoc wobec osób niepełnosprawnych i osób późnej dorosłości. Pani Jolanta Świętoniowska brała udział w szkoleniach: - kompleksowe szkolenie dla operatorów SLPS; - bezpieczeństwo informacji security awareness; - czynności sekretariatu na poszczególnych etapach postępowania sądowego – organizacja pracy sekretariatu wobec najnowszych zmian przepisów w obszarze biurowości sądowej; - obieg korespondencji wewnętrzny i zewnętrzny w formie papierowej i elektronicznej w sądach powszechnych; - funkcjonowanie sekretariatów sądowych powszechnych; - informatyzacja w sądownictwie – zadania sekretariatów sądów powszechnych; - współpraca międzynarodowa w sprawach karnych dla urzędników sądowych; - czynności kancelaryjno biurowe w sekretariatach wydziałów sądów powszechnych. Pani Sylwia Tryba- Lewicka brała udział w szkoleniach: - bezpieczeństwo informacji security awareness; - czynności sekretariatu na poszczególnych etapach</p>

	<p>postępowania sądowego – organizacja pracy sekretariatu wobec najnowszych zmian przepisów w obszarze biurowości sądowej.</p> <p style="text-align: right;">brały udział</p> <p>w szkoleniu - bezpieczeństwo informacji security awareness.</p>
IV.3. Narzędzia pracy	<p>Każdy z pracowników sekretariatu posiada odrębne stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem repertoryjno - biurowym SAWA Wydział Karny firmy Currenda oraz drukarkę.</p> <p>Księgi biurowe w kontrolowanym okresie prowadzone były wyłącznie przy pomocy systemu teleinformatycznego.</p> <p>Sekretariat Wydziału wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający pracownikom wykonywanie powierzonych im zadań. I tak na wyposażeniu Wydziału znajduje się: 4 kserokopiarki (w tym 3 urządzenia wielofunkcyjne), 14 niszczarek, 24 drukarki, 1 faks, 1 skaner, 4 drukarki do akt. Jednak, jak wskazała Pani Kierownik, z uwagi na stopień eksploatacji zdarzają się dość częste awarie i problemy z drukarkami, dlatego też w miarę możliwości sprzęt biurowy jest sukcesywnie wymieniany. Komputery i monitory na wszystkich stanowiskach pracy zostały wymienione.</p> <p>Na co dzień pracownicy sekretariatu korzystają z programów i portali: SAWA Currenda, ReCourt, Portal Informacyjny, Portal Orzeczeń, NOE SAD, PESEL SAD, SLPS, Samoobsługa Pracownicza, Workflow, e-KEK, PREATOR, ESP.gov, MKS client, ETO, Webmail, e-KSSIP, Word, Excel.</p> <p>Pracownicy sekretariatu nie mają dostępu do Internetu, mają natomiast zapewniony dostęp do niezbędnych do pracy programów (wymagających połączenia do sieci Internet) oraz systemu Lex z poziomu wewnętrznego portalu. Natomiast Kierownik Sekretariatu oraz Zastępca Kierownika Sekretariatu, poza wymienionym systemem wewnętrznym, mają zapewniony również ograniczony dostęp zewnętrzny.</p> <p>Wydział systematycznie zaopatrywana jest w materiały biurowe.</p>
IV.4. Wnioski	<p>Sekretariat II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający pracownikom wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.</p> <p>Każdy z pracowników sekretariatu posiada do swojej dyspozycji zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem repertoryjno –biurowym oraz drukarkę. Wyeksploatowany sprzęt biurowy jest w miarę możliwości sukcesywnie wymieniany.</p> <p>Pracownicy sekretariatu mają zapewniony dostęp do systemu prawnego LEX.</p> <p>Sekretariat systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe.</p> <p>W okresie objętym kontrolą pracownicy sekretariatu uczestniczyli w szkoleniach podnosząc swoje kwalifikacje.</p>

Dział V Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników

Okres	wpływ	średniomiesięczny wpływ na 1 pracownika według obsady średniokresowej	załatwienie	Średniomiesięczne załatwienie na 1 pracownika według obsady średniokresowej	pozostałość	Średniomiesięczna pozostałość na 1 pracownika według obsady średniokresowej	liczba urzędników w okresie statystycznym	obsada średniokresowa
2020 r.	3.421	33	3.194	31	1.733	17	11	8,600
2021 r.	3.820	34	3.572	32	1.981	18	11	9,344
I półrocze 2022 r.	2.126	37	1.984	35	2.123	37	11	9,521

Z analizy przedstawionych danych statystycznych wynika, że w kontrolowanym okresie obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniokresowej systematycznie (jednak w niewielkim stopniu) wzrastało z poziomu 33 spraw w 2020 r. do 37 spraw w I półroczu 2022 r.

Widoczny jest również systematyczny, niewielki wzrost obciążenia pracą pracowników administracyjnych mierzonego średniomiesięcznymi załatwieniami z poziomu 31 spraw w 2022 r. do 35 spraw w I półroczu 2022 r.

V.2. Opis organizacji pracy

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

Do zakresu obowiązków **Pani Sylwii Tryby- Lewickiej** Kierownika Sekretariatu Wydziału należą czynności określone w § 5 oraz § 9 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej oraz:

- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rep. K i wykazów Ko i Kp oraz SLPS,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, dokonywanie z należytą starannością wpisów do systemu SAWA, w tym w zakresie repertoriów, kontrolek i wykazów oraz czynności,
- dokonywanie raz na 3 miesiące sprawdzeń zakładki „czynności” w SAWA Currenda, w tym w zakresie czynności przeterminowanych ponad 45 dni, a w przypadku stwierdzenia czynności „na minusie” dokonywanie sprawdzeń oraz analiz by spowodować właściwe zakreślenie czynności,
- korzystanie na salach rozpraw oraz w ramach czynności służbowych z systemu SAWA Currenda, SWOR, Re Court, PESEL SAD, NEO SAD i innych z wykorzystaniem funkcjonalności tych systemów,
- wykonywanie zarządzeń sędziów oraz czynności wynikających wprost z Regulaminu urzędowania sądów powszechnych i Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – również nie wymagających dodatkowego zarządzenia sędziego referenta,
- wykonywanie opracowań statystycznych dot. orzeczeń przesłanych do Sądu Najwyższego, wyznaczonych oraz odwołanych posiedzeń i rozpraw, współpraca w zakresie opracowań okresowych statystycznych.

Do zakresu obowiązków **Pani Jolanty Świętoniowskiej** należy:

- zastępowanie Kierownika Sekretariatu Wydziału oraz wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rep. K i wykazów Ko i Kp,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, dokonywanie z należytą starannością wpisów do systemu SAWA, w tym w zakresie repertoriów, kontroltek i wykazów oraz czynności,
- dokonywanie raz na 3 miesiące sprawdzeń zakładki „czynności” w SAWA Currenda, w tym w zakresie czynności przeterminowanych ponad 45 dni, a w przypadku stwierdzenia czynności „na minusie” dokonywanie sprawdzeń oraz analiz by spowodować właściwe zakreślenie czynności,
- korzystanie na salach rozpraw oraz w ramach czynności służbowych z systemu SAWA Currenda, SWOR, Re Court, PESEL SAD, NEO SAD i innych z wykorzystaniem funkcjonalności tych systemów,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, trybami przyśpieszonymi jak również związanymi z przesłuchaniami w trybie art. 185 a-c kpk,
- wykonywanie zarządzeń sędziów oraz czynności wynikających wprost z Regulaminu urzędowania sądów powszechnych i Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – również nie wymagających dodatkowego zarządzenia sędziego referenta,
- wykonywanie zadań Z-cy Kierownika Kancelarii Tajnej,
- wykonywanie opracowań statystycznych dot. orzeczeń przesłanych do Sądu Najwyższego, wyznaczonych oraz odwołanych posiedzeń i rozpraw, współpraca w zakresie opracowań okresowych statystycznych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału,
- sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz innych pism stanowiących załącznik nr 3 do Instrukcji Sądowej na arządzenie Sędziego z upoważnienia kierownika.

Do zakresu obowiązków należy:

- wykonywanie czynności związanych z postępowaniem międzyinstancyjnym oraz zawieszonym, w tym przedkładanie kontrolki spraw zawieszonych raz w miesiącu i spraw zawieszonych raz na 3 miesiące,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, dokonywanie z należytą starannością wpisów do systemu SAWA, w tym w zakresie repertoriów, kontroltek i wykazów oraz czynności,
- dokonywanie raz na 3 miesiące sprawdzeń zakładki „czynności” w SAWA Currenda, w tym w zakresie czynności przeterminowanych ponad 45 dni, a w przypadku stwierdzenia czynności „na minusie” dokonywanie sprawdzeń oraz analiz by spowodować właściwe zakreślenie czynności,
- korzystanie na salach rozpraw oraz w ramach czynności służbowych z systemu SAWA Currenda, SWOR, Re Court, PESEL SAD, NEO SAD, KRK – MKS i i innych z wykorzystaniem funkcjonalności tych systemów,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, trybami przyśpieszonymi jak również związanymi z przesłuchaniami w trybie art. 185 a-c kpk,
- wykonywanie zarządzeń sędziów oraz czynności wynikających wprost z Regulaminu urzędowania sądów

powszechnych i Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – również nie wymagających dodatkowego zarządzenia sędziego referenta,

- wykonywanie zadań Koordynatora Aresztów i Przesłuchań Małoletnich,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału.

Do zakresu obowiązków należy:

- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rep. W oraz kontrolki WAB,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, dokonywanie z należytą starannością wpisów do systemu SAWA, w tym w zakresie repertoriów, kontrolek i wykazów oraz czynności,
- dokonywanie raz na 3 miesiące sprawdzeń zakładki „czynności” w SAWA Currenda, w tym w zakresie czynności przeterminowanych ponad 45 dni, a w przypadku stwierdzenia czynności „na minusie” dokonywanie sprawdzeń oraz analiz by spowodować właściwe zakreślenie czynności,
- korzystanie na salach rozpraw oraz w ramach czynności służbowych z systemu SAWA Currenda, SWOR, Re Court, PESEL SAD, NEO SAD, KRK, E-PUAP i innych z wykorzystaniem funkcjonalności tych systemów,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, trybami przyspieszonymi jak również związanymi z przesłuchaniami w trybie art. 185 a-c kpk,
- wykonywanie zarządzeń sędziów oraz czynności wynikających wprost z Regulaminu urzędowania sądów powszechnych i Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – również nie wymagających dodatkowego zarządzenia sędziego referenta,
- czynności związane z Dziennikiem korespondencji ogólnej,
- czynności związane z przypisywaniem znaków opłaty sądowej (e-znaki),
- czynności związane z danymi o karalności w ramach wszystkich wydziałów, oddziałów i zespołów Sądu,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału.

Do zakresu obowiązków należy:

- wykonywanie czynności sekretarskich w ramach referatów sędziów, a w razie konieczności w zastępstwie z każdym wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego sędziom referentem,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, dokonywanie z należytą starannością wpisów do systemu SAWA, w tym w zakresie repertoriów, kontrolek i wykazów oraz czynności,
- dokonywanie raz na 3 miesiące sprawdzeń zakładki „czynności” w SAWA Currenda, w tym w zakresie czynności przeterminowanych ponad 45 dni, a w przypadku stwierdzenia czynności „na minusie” dokonywanie sprawdzeń oraz analiz by spowodować właściwe zakreślenie czynności,
- korzystanie na salach rozpraw oraz w ramach czynności służbowych z systemu SAWA Currenda, SWOR, Re Court, PESEL SAD, NEO SAD, KRK i innych z wykorzystaniem funkcjonalności tych systemów,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem

na zatrzymaniu, zatrzymań cudzoziemców, trybami przyśpieszonymi jak również związanymi z przesłuchaniami w trybie art. 185 a-c kpk,

- wykonywanie zarządzeń sędziów oraz czynności wynikających wprost z Regulaminu urzędowania sądów powszechnych i Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – również nie wymagających dodatkowego zarządzenia sędziego referenta,
- wykonywanie zadań związanych z pocztą, przepływem korespondencji z/do Wydziału/ Sądu,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału.

Do zakresu obowiązków należy:

- wykonywanie czynności sekretarskich w ramach referatu sędziego, a w razie konieczności w zastępstwie z każdym wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego sędziom referentem,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, dokonywanie z należytą starannością wpisów do systemu SAWA, w tym w zakresie repertoriów, kontrolek i wykazów oraz czynności,
- dokonywanie raz na 3 miesiące sprawdzeń zakładki „czynności” w SAWA Currenda, w tym w zakresie czynności przeterminowanych ponad 45 dni, a w przypadku stwierdzenia czynności „na minusie” dokonywanie sprawdzeń oraz analiz by spowodować właściwe zakreszenie czynności,
- korzystanie na salach rozpraw oraz w ramach czynności służbowych z systemu SAWA Currenda, SWOR, Re Court, PESEL SAD, NEO SAD, KRK, E-PUAP i innych z wykorzystaniem funkcjonalności tych systemów,
- wykonywanie zarządzeń sędziów oraz czynności wynikających wprost z Regulaminu urzędowania sądów powszechnych i Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – również nie wymagających dodatkowego zarządzenia sędziego referenta,
- przygotowywanie opracowań statystycznych związanych z naruszeniem porządku prawnego w budynku Sądu, z nierzetelnością biegłych oraz braniem możliwości uzyskania od biegłego zaświadczenia oraz czynności związanych z orzeczeniami dot. prawa jazdy,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału.

Do zakresu obowiązków : należy:

- wykonywanie czynności sekretarskich w ramach referatu sędziego, a w razie konieczności w zastępstwie z każdym wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego sędziom referentem,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, dokonywanie z należytą starannością wpisów do systemu SAWA, w tym w zakresie repertoriów, kontrolek i wykazów oraz czynności,
- dokonywanie raz na 3 miesiące sprawdzeń zakładki „czynności” w SAWA Currenda, w tym w zakresie czynności przeterminowanych ponad 45 dni, a w przypadku stwierdzenia czynności „na minusie” dokonywanie sprawdzeń oraz analiz by spowodować właściwe zakreszenie czynności,
- korzystanie na salach rozpraw oraz w ramach czynności służbowych z systemu SAWA Currenda, SWOR,

Re Court, PESEL SAD, NEO SAD, KRK i innych z wykorzystaniem funkcjonalności tych systemów,

- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, trybami przyśpieszonymi jak również związanymi z przesłuchaniami w trybie art. 185 a-c kpk,
- wykonywanie zarządzeń sędziów oraz czynności wynikających wprost z Regulaminu urzędowania sądów powszechnych i Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – również nie wymagających dodatkowego zarządzenia sędziego referenta,
- przygotowywanie opracowań statystycznych związanych z nieobecnością obrońców z urzędu,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału.

Do zakresu obowiązków należy:

- wykonywanie czynności sekretarskich w ramach referatu sędziego, a w razie konieczności w zastępstwie z każdym wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego sędziom referentem,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, dokonywanie z należytą starannością wpisów do systemu SAWA, w tym w zakresie repertoriów, kontrolek i wykazów oraz czynności,
- dokonywanie raz na 3 miesiące sprawdzeń zakładki „czynności” w SAWA Currenda, w tym w zakresie czynności przeterminowanych ponad 45 dni, a w przypadku stwierdzenia czynności „na minusie” dokonywanie sprawdzeń oraz analiz by spowodować właściwe określenie czynności,
- korzystanie na salach rozpraw oraz w ramach czynności służbowych z systemu SAWA Currenda, SWOR, Re Court, PESEL SAD, NEO SAD, KRK,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, trybami przyśpieszonymi jak również związanymi z przesłuchaniami w trybie art. 185 a-c kpk,
- wykonywanie zarządzeń sędziów oraz czynności wynikających wprost z Regulaminu urzędowania sądów powszechnych i Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – również nie wymagających dodatkowego zarządzenia sędziego referenta,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału.

Do zakresu obowiązków należało:

- wykonywanie czynności sekretarskich w ramach referatu sędziego,
- prowadzenie i stały nadzór kontrolki zatrzymanych praw jazdy,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie SAWA Currenda,
- korzystanie na salach rozpraw z systemu SWOR,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, jak również zastępczo w razie konieczności na innych posiedzeniach lub rozprawach,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału.

Do zakresu obowiązków należy:

- protokołowanie w ramach referatu sędziego,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie SAWA Currenda,
- korzystanie na salach rozpraw z systemu SWOR,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, jak również zastępczo w razie konieczności na innych posiedzeniach lub rozprawach,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału,
- wykonywanie wszelkich czynności sekretarskich zgodnie z obowiązującym Regulaminem urzędowania sądów powszechnych.

Do zakresu obowiązków należy:

- wykonywanie czynności sekretarskich w ramach referatu sędziego, a w razie konieczności w zastępstwie z każdym wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego sędziom referentem,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, dokonywanie z należytą starannością wpisów do systemu SAWA, w tym w zakresie repertoriów, kontrolek i wykazów oraz czynności,
- dokonywanie raz na 3 miesiące sprawdzeń zakładki „czynności” w SAWA Currenda, w tym w zakresie czynności przeterminowanych ponad 45 dni, a w przypadku stwierdzenia czynności „na minusie” dokonywanie sprawdzeń oraz analiz by spowodować właściwe zakreszenie czynności,
- korzystanie na salach rozpraw oraz w ramach czynności służbowych z systemu SAWA Currenda, SWOR, Re Court, SWOR, Re Court i innych z wykorzystaniem funkcjonalności tych systemów,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymanie, zatrzymań cudzoziemców, trybami przyśpieszonymi jak również związanymi z przesłuchaniami w trybie art. 185 a-c kpk,
- wykonywanie zarządzeń sędziów oraz czynności wynikających wprost z Regulaminu urzędowania sądów powszechnych i Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – również nie wymagających dodatkowego zarządzenia sędziego referenta,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału.

Do zakresu obowiązków należy:

- wykonywanie czynności sekretarskich w ramach referatu sędziego, a w razie konieczności w zastępstwie z każdym wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego sędziom referentem,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, dokonywanie z należytą starannością wpisów do systemu SAWA, w tym w zakresie repertoriów, kontrolek i wykazów oraz czynności,
- dokonywanie raz na 3 miesiące sprawdzeń zakładki „czynności” w SAWA Currenda, w tym w zakresie czynności przeterminowanych ponad 45 dni, a w przypadku stwierdzenia czynności „na minusie” dokonywanie sprawdzeń oraz analiz by spowodować właściwe zakreszenie czynności,

- korzystanie na salach rozpraw oraz w ramach czynności służbowych z systemu SAWA Currenda, SWOR, Re Court,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymania, zatrzymań cudzoziemców, trybami przyśpieszonymi jak również związanymi z przesłuchaniami w trybie art. 185 a-c kpk,
- wykonywanie zarządzeń sędziów oraz czynności wynikających wprost z Regulaminu urzędowania sądów powszechnych i Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – również nie wymagających dodatkowego zarządzenia sędziego referenta,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału.

Do zakresu obowiązków należy:

- wykonywanie czynności sekretarskich w ramach referatu sędziego, a w razie konieczności w zastępstwie z każdym wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego sędziom referentem,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie informatycznym SAWA Currenda, dokonywanie z należytą starannością wpisów do systemu SAWA, w tym w zakresie repertoriów, kontrolek i wykazów oraz czynności,
- dokonywanie raz na 3 miesiące sprawdzeń zakładki „czynności” w SAWA Currenda, w tym w zakresie czynności przeterminowanych ponad 45 dni,
- korzystanie na salach rozpraw oraz w ramach czynności służbowych z systemu SAWA Currenda, SWOR, Re Court i innych korzystając z funkcjonalności tych systemów,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymania, zatrzymań cudzoziemców, trybami przyśpieszonymi jak również związanymi z przesłuchaniami w trybie art. 185 a-c kpk,
- wykonywanie zarządzeń sędziów oraz czynności wynikających wprost z Regulaminu urzędowania sądów powszechnych i Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – również nie wymagających dodatkowego zarządzenia sędziego referenta,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału.

Do zakresu obowiązków należy:

- wykonywanie czynności sekretarskich w ramach referatu sędziego,
- sporządzanie wszelkiej dokumentacji związanej z wysyłaniem pism w systemie SAWA,
- korzystanie na salach rozpraw z systemu SWOR,
- protokołowanie na posiedzeniach związanych ze stosowaniem aresztów tymczasowych, zażaleniem na zatrzymania, zatrzymań cudzoziemców, jak również zastępczo w razie konieczności na innych posiedzeniach lub rozprawach,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu i Przewodniczącego Wydziału.

<p>Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników zawierają stosowne upoważnienie, o którym mowa w § 9 ust. 2 zarządzenia o biurowości.</p> <p>Jak ustaliłam w trakcie czynności kontrolnych nie zostały sporządzone zakresy czynności dla trzech pracowników tj. Moniki Kędzierskiej, Sylwi Musiał, oraz Pani Klaudi Drzał.</p>	
V.3. Wnioski	<p>W kontrolowanym okresie obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniokresowej systematycznie (jednak w niewielkim stopniu) wzrastało z poziomu 33 spraw w 2020 r. do 37 spraw w I półroczu 2022 r.</p> <p>Widoczny jest również systematyczny, niewielki wzrost obciążenia pracą pracowników administracyjnych mierzonego średniomiesięcznymi załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniokresowej z poziomu 31 spraw w 2022 r. do 35 spraw w I półroczu 2022 r.</p> <p>Średniomiesięczny wpływ na jednego pracownika według obsady w II Wydziale Karnym SR w Rzeszowie w okresie 2020 r. - I półrocze 2022 r. kształtował się odpowiednio na poziomie 33, 34 i 37 spraw, przy średnim obciążeniu wpływem pracowników administracyjnych w wydziałach orzeczniczych w SR w Rzeszowie (bez wydziałów rejestrowych oraz bez VI Wydziału Wykonawczego) odpowiednio na poziomie 35, 35, 38. Natomiast Średniomiesięczna załatwialność spraw na jednego pracownika według obsady w II Wydziale Karnym SR w Rzeszowie w okresie 2020- I półrocze 2022 r. kształtowała się odpowiednio na poziomie 31, 32, 35, przy średnim obciążeniu załatwieniami pracowników administracyjnych w wydziałach orzeczniczych w SR w Rzeszowie (bez wydziałów rejestrowych oraz bez VI Wydziału Wykonawczego) odpowiednio na poziomie 33, 35, 41.</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>
<p>Dział VI Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych</p>	
VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)	<p>Repertoria w II Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są w systemie teleinformatycznym SAWA.</p> <p>W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia poprawności prowadzenia repertoriów na podstawie informacji odnotowanych w systemie SAWA w losowo wybranych sprawach, jak również w sprawach, których akta skontrolowałam w ramach przeprowadzanej czynności kontrolnej.</p> <p>Repertoria generalnie prowadzone były prawidłowo. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam jedynie uwagę, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawy z oskarżenia prywatnego, w których nie uiszczono w zakreślonym

	<p>terminie kwoty tytułem zryczałtowanych kosztów postępowania były zakreslane z opóźnieniem tj. po uprawomocnieniu się zarządzenia o uznaniu za bezskuteczny prywatny akt oskarżenia. Zgodnie z § 374 ust. 1 zarządzenia o biurowości w przypadku niewniesienia przez oskarżyciela prywatnego zryczałtowanej równowartości kosztów postępowania numer porządkowy sprawy zakresła się po upływie 14 dni od daty doręczenia oskarżycielowi wezwania do uiszczenia kosztów. Jeżeli dowód wniesienia zryczałtowanej równowartości kosztów postępowania wpłynię po zakreszeniu numeru sprawy w repertorium, ale opłata została uiszczona w terminie, sprawę wpisuje się do repertorium, stosując przepis § 80 ust. 2 (§ 374 ust. 2 zarządzenia o biurowości),</p> <ul style="list-style-type: none"> - zwróciłam również uwagę, że wzmianki o sprostowaniu orzeczenia umieszczane są w systemie na tekście orzeczenia uwzględniającym sprostowanie, a nie pierwotnym tekście orzeczenia (przed sprostowaniem). Również niewłaściwie sporządzano odpisy sprostowanych orzeczeń, a mianowicie na odpisach orzeczenia uwzględniających już sprostowanie umieszczano wzmianki o sprostowaniu. Zgodnie z § 120 ust. 3 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych odpisy sprostowanego orzeczenia wydaje się w brzmieniu uwzględniającym sprostowanie, a na żądanie strony umieszcza się wzmiankę o sprostowaniu na doręczonych już wcześniej odpisach i wypisach. - na wydrukach rep. K oraz W brak jest informacji odnośnie treści wyroku, - w sprawie II W 964/20 odnotowano błędną datę zarządzenia o wszczęciu postępowania wykonawczego (18.02.2020 r.). Zarządzenie wydane zostało w dniu 18.12.2020 r. Podobnie w sprawie II W 239/20 odnotowano datę 1.03.2022 r., natomiast zarządzenie o wszczęciu postępowania wykonawczego wydano w dniu 28.02.2022 r. - w sprawie II K 964/21 odnotowano błędną datę wpływu tj. 01.11.2021 r., podczas gdy na prezentacie widnieje data wpływu 29.10.2021 r.
<p>VI.2. Wykazy (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Prawidłowość prowadzenia wykazów sprawdziłam na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w wykazach Ko, Kp, MED., Ar w latach 2020 – I półrocze 2022 r. Wykazy w kontrolowanym Wydziale prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej w systemach SAWA.</p> <p>Wykaz Ko i Kp</p> <p>Na podstawie spraw zarejestrowanych w wykazie Ko i Kp pod nr 1-30 w latach 2020 - 2022 stwierdzić należy, że wykazy generalnie prowadzone były prawidłowo z tym, że w wykazie Ko w sprawach o zatrzymanie prawa jazdy, jako rodzaj/sposób załatwienia wniosku odnotowywano „czynności i pisma PRAWA JAZDY”, podczas gdy należało umieścić zwięzłą informację o sposobie załatwienia np. „postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy”, czy też „postanowienie</p>

o niezatrzymywaniu prawa jazdy” Na powyższe zwracano już uwagę podczas kontroli przeprowadzonych w 2014 i 2018 r.

Wykaz Ar

Na podstawie spraw zarejestrowanych w wykazie w latach 2020 – I półrocze 2022 r. stwierdzić należy, że wykaz w znacznej części prowadzony był prawidłowo. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam jednak uwagę, że:

- z zapisów dokonanych w wykazie pod pozycjami 10/20, 15/20, 3/21 wnioskować można, że sprawy te zostały zakreślone w wykazie po przekazaniu sprawy wraz z apelacją do Sądu II instancji. Pamiętać należy, że zgodnie § 420 ust. 3 pkt 2) zarządzenia o biurowości zakreślenie numeru porządkowego w wykazie Ar następuje z chwilą przekazania osoby tymczasowo aresztowanej do dyspozycji innego sądu lub organu, **z wyłączeniem przekazania związanych z rozpoznawaniem sprawy przez sąd odwoławczy.** W sprawach przekazanych sądowi odwoławczemu z apelacją lub zażaleniem, mimo „czasowego” przekazania tymczasowo aresztowanego do dyspozycji sądu odwoławczego, odpowiednia pozycja w wykazie Ar pozostaje niezakreślona do czasu zwrotu akt sądowi pierwszej instancji i dokonania w tym wykazie adnotacji, o których mowa w § 420 ust. 2 zarządzenia o biurowości,
- w sprawach zarejestrowanych w wykazie pod nr 13/20, 20/21 odnotowane są daty zwolnienia, podczas gdy areszt był nadal stosowany. Sprawy oskarżonych zostały wyłączone do odrębnego rozpoznania,
- w sprawie zarejestrowanej w wykazie pod nr 16/21 nie odnotowano daty postanowienia o uchyleniu tymczasowego aresztowania (7.10.2021 r.) oraz daty wysłania nakazu zwolnienia (7.20.2021 r.),
- w sprawie zarejestrowanej w wykazie pod poz. 22/21 nie odnotowano daty wysłania nakazu zwolnienia. Uchylającym areszt był sąd odwoławczy,
- w sprawach zarejestrowanych w wykazie pod nr: 4/20, 13/20 13/21, 18/21, 21/21 27/21, 29/21, 1/22 , 6/22, 7/22, 8/22, 13/22 odnotowano daty wysłania zawiadomienia o przekazaniu tymczasowo aresztowanego do innego organu pomimo, iż takie przekazania nie miały miejsca,
- z zapisów dokonanych w wykazie pod poz. 14/21 wynika, że Sąd Rejonowy w Rzeszowie II Wydział Karny przekazał tymczasowo aresztowanego do dyspozycji Sądu Rejonowego w Rzeszowie II Wydziału Karnego.

Wykaz Med.

W okresie objętym kontrolą w wykazie zarejestrowano łącznie 41 pozycji. Wykaz prowadzony był prawidłowo. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam jedynie uwagę, że w pojedynczych sprawach nie wpisano w wykazie daty, do której mediacja ma być zakończona.

VI.3. Kontrolki
(prawidłowość, terminowość)

Kontrolki w II Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.

Kontrolą objęto kontrolki: WAB, wysłanych akt, terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia, spraw zawieszonych, skarg, kar porządkowych, badań psychiatrycznych oraz zatrzymanych praw jazdy.

Kontrolka skarg

Prawidłowość prowadzenia kontrolki skarg sprawdziłam na podstawie skarg zaewidencjonowanych w kontrolce w latach 2021 – I półrocze 2022 r. (w 2020 r. w kontrolce nie zarejestrowano żadnej skargi). W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że w sprawach zarejestrowanych w kontrolce pod nr 3/21, 5/22 i 6/22 w rubryce „Oznaczenie sądu” właściwego do rozpoznania skargi wpisano „Prezes Sądu Rejonowego w Rzeszowie”, zamiast Sąd Okręgowy w Rzeszowie, czy też Sąd Apelacyjny w Rzeszowie.

W sprawie, w której stwierdzona została przewlekłość postępowania (pozycja w kontrolce 1/21) nie odnotowywano informacji o podjętych czynnościach nadzorczych, o których mowa w art. 13 usnps.

Drukując kontrolkę skarg na wydruku brak jest pozycji 3/22.

Kontrolka spraw zagrożonych przedawnieniem

Kontrolka spraw zagrożonych przedawnieniem generuje wpisy na podstawie danych odnotowywanych w repertorium K i W w zakładce „data przedawnienia”. W trakcie czynności kontrolnych nie stwierdzono nieprawidłowości odnośnie odnotowywania dat ustania karalności czynu/wykroczenia.

Ustawą z dnia 20 kwietnia 2021 r. o zmianie ustawy Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2021 r., poz. 1023) do ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 i innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U.poz. 1842 z późn. zm.) dodano art. 15zzr¹, zgodnie z którym w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii ogłoszonego z powodu COVID-19 oraz w okresie 6 miesięcy po ich odwołaniu nie biegnie przedawnienie karalności czynu oraz przedawnienie wykonania kary w sprawach o przestępstwa i przestępstwa skarbowe. Okresy o których mowa w ust. 1, liczy się od 14 marca 2020 r., - w przypadku stanu zagrożenia epidemicznego oraz od 20 marca 2020 r. w przypadku stanu epidemii, zaś w myśl art. 7 ustawy z dnia 20.02.2021 r. jej przepisy stosuje się do czynów popełnionych i kar orzeczonych przed dniem jej wejścia w życie, chyba że termin przedawnienia już upłynął. Wejście w życie ww. regulacji wstrzymujących bieg przedawnienia karalności czynu w istocie oznacza, że do czasu ustania stanów epidemicznych nie jest możliwe precyzyjne określenie dnia, w którym ostatecznie upłynie termin przedawnienia karalności czynu. Dlatego też zgodnie z wytycznymi

Zastępcy Dyrektora Departamentu Nadzoru Administracyjnego w Ministerstwie Sprawiedliwości (pismo z dnia 4 sierpnia 2021 r., znak DNA-II.071.3.2021) określany jest i odnotowywany w systemie teleinformatycznym termin przedawnienia karalności czynu, bez uwzględnienia zdarzeń przyszłych i niepewnych, mających wpływ na jego ostateczne ukształtowanie, wskazanych w art. 15zz1 ustawy. W razie zajścia zdarzeń, o których mowa w art. 15zrz¹ ustawy, koniecznym będzie dokonane odpowiednich aktualizacji wpisów.

Kontrolka badań psychiatrycznych „Bp”

W kontrolce, zgodnie z § 426 ust. 1 zarządzenia o biurowości, ewidencjonuje się oskarżonych, którzy zostali skierowani na badania psychiatryczne na podstawie art. 202 kpk lub 203 kpk. Dane w kontrolce odnotowywane są prawidłowo.

Jedynie zdaniem kontrolującego, z uwagi na to, iż numer porządkowy w kontrolce określa się z chwilą wydania opinii przez biegłego lub po uchyleniu postanowienia o obserwacji w zakładzie leczniczym, właściwym byłoby odnotowywanie w kontrolce w polu „Uwagi” daty wydania opinii, z uwagi na brak w kontrolce odpowiedniego pola do odnotowania powyższej informacji.

Kontrolka spraw zawieszonych - Zpk

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2021 – I półrocze 2022 r. W 2020 r. w kontrolce nie zarejestrowano żadnej pozycji. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że w sprawie, w której podjęto zawieszone postępowanie (poz. w kontrolce 3/21), nie odnotowywano w kontrolce daty ustania przyczyny zawieszenia postępowania (ujęcia oskarżonego, zakończenia leczenia itp.), a obowiązek odnotowywania powyższych informacji wynika z zapisów § 425 ust. 3 zarządzenia o biurowości. W przypadku braku odpowiedniej rubryki w kontrolce informacje takie, zgodnie z § 70 ust. 5 zarządzenia, odnotowuje się w pozycji „Uwagi”.

Pamiętać również należy, że zgodnie z § 425 ust. 5 zarządzenia o biurowości kontrolka spraw, w których postępowanie zawieszono, powinna być kontrolowana przez przewodniczącego wydziału nie rzadziej niż raz na miesiąc, o czym należy uczynić stosowną wzmiankę w kontrolce.

Kontrolka wysłanych akt

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2020 – I półrocze 2022 r. oraz spraw czynnych na dzień 5 września 2022 r. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że:

- w pojedynczych przypadkach nie odnotowywano w kontrolce przewidywanego terminu zwrotu akt,
- pozycje w kontrolce 127/19 i 129/21 nie zostały zakreślone pomimo

odnotowania daty zwrotu akt.,

- w sprawach zarejestrowanych kontrolce pod nr: 74/21, 101/21, 104/21 132/21 brak informacji o dacie zwrotu akt, a pozycje w kontrolce zostały zakreślone,
- kontrolce widnieją czynne pozycje, w których akta zostały wysłane w latach 2019, 2020 i 2021 r. i do dnia kontroli, jak wynika z zapisów dokonanych w kontrolce nie zostały zwrócone. W sprawach tych nie wysyłano ponagieł o zwrot akt poz. 126/19, 130/19, 9/21, 13/21, 75/21, 109/21 144/21, lub ostatecznie ponaglenia wysłane zostały 3.02.2021 r. (poz. 11/19), 8.02.2022 r. (poz. 73/20), 11.03.2022 r. (poz. 51/21) , 21.02.2022 r. (poz. 127/21). Pamiętać należy, że zgodnie z § 86 ust. 3 zarządzenia o biurowości kierownik sekretariatu dokonuje przeglądu wpisów w kontrolce w odstępach miesięcznych i wysyła w miarę potrzeby ponaglenia o zwrot akt. Akta prawomocnie zakończonych spraw przesyłane są przez VI Wydział Karny Wykonawczy.

Kontrolka kar porządkowych

Prawidłowość odnotowywania danych w kontrolce sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w latach 2020 – I półrocze 2022. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że w kontrolce nie odnotowywano dat uprawomocnienia się postanowienia o nałożeniu kary porządkowej. Funkcjonująca w II Wydziale Karnym kontrolka kar porządkowych nie zawiera odpowiednich pól przeznaczonych do odnotowywania powyższych informacji. W związku z powyższym informacje odnośnie daty uprawomocnienia się postanowienia należy odnotowywać w polu „Uwagi”

W kontrolce pozostaje niezakreślona pozycja 19/20, brak w kontrolce informacji o uchyleniu kary porządkowej, a kara została uchylona postanowieniem z dnia 5.01.2022 r.

Kontrolka zatrzymanych praw jazdy

Prawidłowość prowadzenia kontrolki zatrzymanych praw jazdy sprawdziłam na podstawie pozycji zarejestrowanych w kontrolce w latach 2020 – I półrocze 2022. W trakcie czynności kontrolnych zauważyłam, że pod pozycjami nr: 11/20, 17/20, 13/21, 17/21, 22/21, 1/22, 26/22 – nie odnotowano informacji o treści postanowienia dot. zatrzymania prawa jazdy.

Zgodnie z § 433 ust. 2 zarządzenia o biurowości numer porządkowy pozycji wpisanej do kontrolki zatrzymanych praw jazdy zakreśla się po zwrocie dokumentu osobie zainteresowanej lub po przekazaniu go do właściwego wydziału komunikacji. W myśl art. 135b ust. 1 ustawy Prawo o ruchu drogowym w brzmieniu obowiązującym od 5 grudnia 2020 r. zatrzymanie wydanego w kraju prawa jazdy następuje przez wprowadzenie informacji o zatrzymaniu do centralnej ewidencji kierowców (fizycznie nie jest zatrzymywany dokument prawa jazdy). W takim wypadku policja przekazuje sądowi jedynie informację o zatrzymaniu prawa jazdy. Z uwagi na to, iż zapisy § 433 ust. 2 zarządzenia o biurowości nie zostały

dostosowane do wprowadzonych nowych rozwiązań w ustawie Prawo o ruchu drogowym, zdaniem kontrolującego w przypadkach, o których mowa w art. 135b ust.

I ww. ustawy numer porządkowy pozycji wpisanej do kontrolki należy określać:

- po przesłaniu odpisu prawomocnego postanowienia właściwemu wydziałowi komunikacji (w przypadku zatrzymania prawa jazdy), a w kontrolce w rubryce data i sposób wykonania należy odnotować datę przesłania postanowienia z adnotacją np. „zatrzymanie elektroniczne - prawomocne postanowienie przesłano do”,
- po przesłaniu odpisu wykonanego postanowienia osobie zainteresowanej (w przypadku nieuwzględnienia wniosku o zatrzymanie prawa jazdy), a w kontrolce w rubryce data i sposób wykonania odnotować należy datę przesłania wykonanego postanowienia osobie zainteresowanej z adnotacją np. „zatrzymanie elektroniczne - wykonane postanowienie przesłano - imię i nazwisko”.

Kontrolka WAB

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2021 – I półrocze 2022. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że sprawy w kontrolce nie zawsze rejestrowane były zgodnie z przepisami § 86 b ust. 2 – 5 zarządzenia o biurowości. I tak np.:

- w sprawie II W 903/20 w dniu 11.01.21 r. wydane zostało postanowienie w przedmiocie dopuszczenia dowodu z opinii biegłego. Sprawa została zarejestrowana w kontrolce Wab pod nr 12/21. Biegły zwrócił akta bez opinii. Następnie postanowieniem z dnia 12.04.2021 r. zmieniono postanowienie z dnia 11.01.2021 r. w ten sposób, że do udziału w badaniu wskazano innego biegłego. Przesyłając akta do nowego biegłego sprawę zarejestrowano w kontrolce Wab pod nowym nr 92/21. W tym przypadku zastosowanie miał przepis § 86b ust 2 instrukcji i sprawa powinna zostać zarejestrowana w kontrolce Wab pod nr 12/21 i 12/21I. Podobnie w niewłaściwy sposób w kontrolce zarejestrowane zostały sprawy np. II W 869/20 (Wab 19/21 i 235/21), II K 1144/20 (Wab 61/21 a-b i 129/21)II K 797/28 (72/21a-b, 113/21 a-b), II K 778/20 i in.,
- niewłaściwie zarejestrowana została w kontrolce również sprawa II K 899/20 (Wab 200/21). W sprawie wydana została wspólna opinia przez biegłych psychiatrów i psychologa. Każdy z biegłych zarejestrowany został w kontrolce w odrębnym wierszu pod wspólnym nr 200/21, jednak do numeru nie dodano małych liter alfabetu przy każdym z nich jak nakazuje § 86b ust. 5 instrukcji. Podobnie w niewłaściwy sposób zarejestrowano w kontrolce sprawę II K 831/20 (Wab 242/21), II K 1119/18 (Wab 249/21), II K 138/21 (Wab 5/22), II K 1022/05 (Wab 24/22), II K 441/20 (Wab 29/22), II K 239/22 (53/22), II K 878/19 (Wab 69/22), II K 1030/20 (Wab 76/22), II K 998/19 (Wab 139/21),

- w sprawie II K 975/20 biegły wydał opinię, a następnie w dniu 25.08.2022 r. skierowano do biegłego pismo o wydanie opinii uzupełniającej. Opinia i opinia uzupełniająca zarejestrowane zostały w kontrolce w odrębnych wierszach pod wspólnym nr 240/21, do numerów nie dodano jednak wielkich liter alfabetu przy każdym z nich jak nakazuje § 86b ust. 4 instrukcji,
 - niewłaściwie zarejestrowano również w kontrolce sprawę pod nr 127/21II. W tym przypadku nie należało dodawać do numeru dodatkowego oznaczenia. W wykonaniu postanowienia z dnia 26.05.2021 r., sygn. akt II K 407/19 biegła wydała opinię (akta nie były wcześniej zwracane bez wydania opinii). Podobnie niewłaściwie zostały zarejestrowane pozycje w kontrolce 71/20 I i 132/21 (II W 290/20), 153/21II (II K 820/20),
 - w sprawie II K 917/21 wydane zostały dwa odrębne postanowienia o powołaniu tłumacza przysięgłego. Sporządzone zostały dwa odrębne tłumaczenia. Postanowienia zostały zarejestrowane w kontrolce w odrębnych wierszach pod wspólnym numerem porządkowym. Każde postanowienie – tłumaczenie należało zarejestrować w kontrolce pod odrębnym numerem. Podobnie w sprawie II Ko 59/21 na powiedzeniu w dniu 28.07.21 r. uczestniczył biegły tłumacz J.G. Czynność została zarejestrowana w kontrolce pod nr 180/21. Następnie postanowieniem z dnia 10.09.2021 r. Sąd powołał tłumacza B.B.K. Postanowienie to zostało zarejestrowane w kontrolce również pod nr 180/21. W tym wypadku każde tłumaczenie należało zarejestrować pod odrębnym numerem w kontrolce Wab, Podobnie niewłaściwie w kontrolce zarejestrowane zostały pod wspólnym numerem tłumaczenia w sprawie II K 285/20, II Kp 89/21, II K 595/20 (88/21) II Kp 566/21 (Wab 135/21), II K 1226/21 (Wab 40/22), II Kp 88/21 (37/21).
- Zwróciłam również uwagę, że:
- w sprawach, w których biegli wydawali na rozprawie ustne opinie uzupełniające w kontrolce odnotowywano „bez opinii”,
 - w sprawie II K 420/19 (Wab 176/21) ostatni zapis dotyczy daty złożenia rachunku przez tłumacza w dniu 12.08.2021 r. Brak zapisów w kontrolce odnośnie daty zarządzania o przyznaniu wynagrodzenia tłumaczowi i daty skierowania rachunku do wypłaty. Pozycja w kontrolce pozostaje niezakreślona,
 - w sprawie II W 1002/19 (Wab 256/21) odnotowano w kontrolce, że biegły zwrócił akta bez opinii, a jak wynika z zapisów protokołów rozprawy opinia została sporządzona. Nadto w kontrolce nie odnotowano daty wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego (25.07.2022 r.) oraz daty skierowania rachunku do wypłaty (25.07.2022 r.), a sprawa została zakreślona w kontrolce. Również w sprawie II K 433/20 (Wab 3/22) w kontrolce odnotowano, że biegły zwrócił akta bez opinii, a z postanowienia Sądu z dnia 19.01.2022 r. wynika, że opinia została sporządzona. Podobnie w sprawie

II K 637/19 (Wab 22/22) odnotowano w kontrolce, że biegły zwrócił akta bez opinii, a z postanowienia Sądu z dnia 9.03.2022 r. wynika, że opinia została sporządzona,

- w sprawie II K 869/18 w dniu 10.12.21 r. wydane zostało postanowienie o dopuszczeniu dowodu z opinii dwóch biegłych psychiatrów, następnie postanowieniem z dnia 14.01.2022 r. zmieniono ww. postanowienie w ten sposób, że do udziału w wydaniu opinii dodatkowo powołano biegłego psychologa. W kontrolce Wab w odrębnych pozycjach pod tym samym numerem 246/21 zarejestrowani zostali tylko biegli psychiatrzy, bez nadania dodatkowych oznaczeń w postaci małych liter alfabetu, w kontrolce nie odnotowano biegłego psychologa,
- w sprawie II K 7/21 w dniu 26.01.2022 r. dopuszczony został dowód z opinii biegłych psychiatrów i psychologa. Postanowienie zostało zarejestrowane w trzech odrębnych wierszach w kontrolce pod wspólnym nr 7/21, z tym że w każdej z trzech pozycji wpisano dane tego samego biegłego. Nadto postanowienie o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłych zarejestrowane zostało w kontrolce dopiero po zwrocie akt wraz z opinią,
- w sprawie II K 133/19 (Wab 72/22) w dniu 9.06.2022 r. wydane zostało postanowienie w przedmiocie wypłaty wynagrodzenia dla biegłego. W kontrolce odnotowana została data wydania postanowienia. W systemie w sprawie II K 133/19 umieszczono postanowienie w przedmiocie przyznania wynagrodzenia, jednak nie zostało ono opublikowane. Do dnia kontroli (07.09.2022 r.) rachunek nie został skierowany do wypłaty,
- w sprawie II K 917/20 (Wab 144/22) nie odnotowano daty skierowania rachunku do wypłaty, a jak wynika z zapisów dokonanych w systemie w sprawie II K 917/20 w dniu 12.08.2022 r. rachunek przekazano do Oddziału Finansowego celem wypłaty,
- pod pozycją w kontrolce 27/22 zostały zarejestrowane dwa tłumaczenia, przy czym przy jednej z pozycji z daty wysłania 28.07.2022 r. nie odnotowano daty przyznania wynagrodzenia oraz daty skierowania rachunku do wypłaty a pozycja w kontrolce została zakreślona. Brak informacji w kontrolce o innej przyczynie zakreślenia pozycji.

Pamiętać również należy aby w sytuacjach, kiedy biegły nie przedstawia opinii w zakreślonym terminie każdorazowo wysyłać ponaglenia o złożenie opinii, a daty wysłanych ponagleń odnotowywać w kontrolce. W kontrolce należy również odnotowywać informacje o każdym przedłużeniu terminu do sporządzenia opinii. Właściwym było by również zdaniem kontrolującego aby w kontrolce odnotowywać informacje o kolejnych wyznaczonych terminach badania np. w przypadku braku stawiennictwa na badanie (w polu uwagi).

Kontrolka terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia - dalej kontrolki uzasadnień

Prawidłowość odnotowywania danych w kontrolce sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce według daty wydania orzeczenia od stycznia do marca 2020 - 2022 r.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustaliłam, że:

- przy prowadzeniu kontrolki poszczególne pozycje kontrolki wpisywane są z podziałem na poszczególnych sędziów sporządzających uzasadnienia w danym roku. Taki sposób ewidencji spraw w kontrolce uzasadnień nakazywał nieobowiązujący już przepis § 74 ust. 4 zarządzenia MS z dnia 12.12.2003 r. (Dz.Urz.MS.2003.5.22). Z dniem 22 czerwca 2019 r. zaczęła obowiązywać nowa instrukcja o biurowości (Dz.Urz.MS.2019.138 ze zm.), w której brak jest zapisów o konieczności wpisywania poszczególnych pozycji w kontrolce z podziałem na poszczególnych sędziów. Dlatego też zdaniem kontrolującego pozycje w kontrolce należy rejestrować z zachowaniem ciągłości numeracji bez podziału na poszczególnych sędziów i asesorów. W tym celu należy w systemie SAWA właściwie skonfigurować ustawienia kontrolki poprzez zaznaczenie w zakładce „Konfiguracja – Ustawienia programu – Inne” w opcji wyboru dla wieszki „Osobna numeracja kontrolek dla sędziów” - pola wyboru NIE,
- w kontrolce uzasadnień w wielu przypadkach odnotowywano treść całego orzeczenia sądu II instancji. Zgodnie z § 88 ust. 2 pkt 21 zarządzenia o biurowości w kontrolce należy odnotować zwięzłą informację o treści orzeczenia sądu II instancji np. uchylono, zmieniono, utrzymano w mocy, tym bardziej, że pełna treść orzeczenia Sądu II instancji umieszczana jest w zakładce orzeczenia,
- w sprawach II K 415/19, II K 1346/19, II K 939/18, II W 396/21, II K 1162/20 (10/21I) - nie odnotowano w kontrolce daty wysłania stronie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem,
- w kontrolce nie odnotowywano we właściwych miejscach informacji odnośnie daty uprawomocnienia się orzeczenia lub decyzji powodującej nieprzedstawienie sprawy sądowi drugiej instancji. Informacje o niewniesieniu apelacji odnotowywano w rubryce tj. „Data oraz zwięzła informacja innego załatwienia”. Pamiętać należy, że w przypadku niewniesienia apelacji datę prawomocności orzeczenia odnotowywać należy w rubryce „Data uprawomocnienia się orzeczenia lub decyzji powodującej nieprzedstawienie sprawy sądowi drugiej instancji”, natomiast w rubryce „uwagi” umieszczać adnotację np. „nie wniesiono apelacji”,
- w sprawie II K 1148/18 nie odnotowano w kontrolce daty przesłania akt do Sądu II instancji, daty zwrotu akt i orzeczenia sądu II instancji, a wyrokiem SO

w Rzeszowie z dnia 14.10.2020 r. uchylono wyrok i sprawę przekazano do ponownego rozpoznania. W dniu 17.11.2020 r. akta zostały zwrócone do SR w Rzeszowie. Sprawa pozostaje niezakreślona w kontrolce. Podobnie w sprawie II K 1058/18 nie odnotowano ww. informacji, a wyrokiem sygn. akt III Ka 328/20 Sąd Okręgowy w Rzeszowie utrzymał w mocy zaskarżony wyrok. Akta zostały zwrócone do SR w dniu 19.11.2020 r. sprawa pozostaje niezakreślona w kontrolce. Podobnie w sprawach II K 127/19 (7/21I), II K 225/20 (4/22),

- w sprawach sygn.: II K 1075/17 , II K 114/19, II K 219/21, II K 695/20 (4/21), II K 613/18, II K 790/19, II K 204/20, II K 728/20, II K 840/21, II K 1112/19 data wpływu wniosku nie jest tożsama z datą doręczenia akt sędziemu, ale termin do sporządzenia uzasadnienia jest liczony prawidłowo od daty wpływu wniosku,
- w sprawie sygn. II K 354/19 wniosek o sporządzenie uzasadnienia wpłynął w dniu 14.01.2021r., a akta doręczono sędziemu w dniu 15.01.2021 r. Jako termin do sporządzenia uzasadnienia odnotowano datę 29.01.2022 r. (termin liczony od daty doręczenia akt sędziemu, a nie od daty wpływu wniosku). Podobnie w sprawie II W 89/19 wniosek wpłynął w dniu 27.01.2021 r., akta doręczono sędziemu w dniu 28.01.2021, termin do sporządzenia uzasadnienia wskazano na dzień 11.02.2021 r. (termin liczony od daty doręczenia akt sędziemu, a nie od daty wpływu wniosku),
- w sprawie II K 455/18 wpłynęło 7 wniosków o sporządzenie uzasadnienia. Przy jednym z wniosków (pozycja w kontrolce 10/21 odnotowano błędną datę zwrotu akt z uzasadnieniem tj. 22.02.2021 r., a powinna być data 22.03.2021 r.

Zwróciłam również uwagę, że w sprawach, w których wpłynęło kilka wniosków o doręczenie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem, sprawę prawidłowo rejestrowano w kontrolce raz, na podstawie wpływu wniosku najwcześniej złożonego. Kolejne wnioski rejestrowane były w odrębnych wierszach pod tym samym numerem porządkowym dodając do numeru kolejną cyfrę rzymską, z tym że cyfry rzymskiej nie dodawano również do pierwszego wniosku tylko do kolejnych. Zgodnie z § 88 ust. 3 instrukcji o biurowości cyfrę rzymską należy dodać przy **każdym z wniosków**. Ponadto zwróciłam uwagę, że przy kolejnych wnioskach nieprawidłowo odnotowywano termin, do którego należy sporządzić uzasadnienie. Termin liczony był od daty wpływu kolejnego wniosku, a nie od daty wpływu pierwszego wniosku. W takich sytuacjach w systemie teleinformatycznym należy „ręcznie ustawić” datę do sporządzenia uzasadnienia, liczoną od daty pierwszego złożonego wniosku. Nowy termin do sporządzenia uzasadnienia należy liczyć jedynie w sytuacjach, kiedy pierwszy wniosek dotyczył uzasadnienia co do części odnoszącej się do niektórych czynów, bądź jedynie do rozstrzygnięcia

	<p>o karze i o innych konsekwencjach prawnych czynu lub w części odnoszącej się do niektórych oskarżonych), a kolejny wniosek dotyczy całości wyroku.</p> <p>Pamiętać również należy, aby w sytuacjach kiedy w kontrolce pod jednym numerem porządkowym odnotowanych zostało kilka wniosków o sporządzenie uzasadnienia w każdej z zarejestrowanych pozycji odnotowywać informacje o których mowa w § 88 ust. 2 instrukcji o biurowości.</p> <p>Kontrolując prawidłowość prowadzenia kontrolki uwagę kontrolującego zwróciły rozbieżności pomiędzy zapisami dokonanymi w kontrolce uzasadnień i w terminarzu czynności. I tak w kontrolce uzasadnień w sprawie II K 969/19 odnotowano, że sędzia zwrócił akta wraz z uzasadnieniem w dniu 6.05.2022 r., natomiast z zapisów dokonanych w systemie w sprawie II K 969/19 w zakładce czynności wynika, że sędzia zwrócił akta z uzasadnieniem w dniu 27.06.2022 r. Podobnie w sprawie II K 551/18 w kontrolce uzasadnień widnieje zapis, że sędzia zwrócił akta wraz z uzasadnieniem w dniu 29.04.2022 r., natomiast z zapisów dokonanych w sprawie II K 551/18 w zakładce czynności wynika, że sędzia zwrócił akta wraz z uzasadnieniem w dniu 10.06.2022 r.</p> <p>Podobne rozbieżności pomiędzy datą zwrotu akt przez sędziego odnotowaną w kontrolce uzasadnień, a datą zwrotu akt odnotowaną w „czynnościach” zauważyłam w sprawach: II K 916/18, II W 498/19, II K 700/19.</p>
<p>VI.4. Pozostałe urzędy ewidencyjne (prawidłowość i terminowość)</p>	<p>Z rozpraw i posiedzeń odbywających się w Wydziale sporządzane są wokandy. Wokandy sporządzane i przechowywane są w systemie teleinformatycznym SAWA. Przed salą, w której odbywa się posiedzenie jawne lub rozprawa wyświetlana jest na monitorze wokanda elektroniczna.</p> <p>Oprogramowanie wokandy elektronicznej wyświetlanej na monitorze przed salą rozpraw (system wspomaganie organizacji rozpraw – SWOR) pobiera dane z bazy systemu SAWA w zakresie odpowiadającym treści § 93 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych, natomiast wokandy znajdujące się w systemie SAWA oraz wokandy drukowane dla protokolanta oraz sędziego posiadają szerszy zakres informacji.</p> <p>W celu kontroli obiegu akt i terminowości podejmowanych czynności w systemach SAWA prowadzony jest terminarz czynności. W terminarzu tym odnotowywane są dane i informacje, o jakich mowa w § 63 zarządzenia o biurowości.</p> <p>Analiza terminarza czynności wykazała, że na dzień 16.09.2022 r. w systemie pozostaje 28.249 niezakreślonych czynności zarejestrowanych w latach 2000 – 2022, z czego 993 to czynności przeterminowane od 1 do 5.159 dni. Zwróciłam również uwagę, że w części zarejestrowanych czynności nie odnotowano daty rejestracji czynności (data czynności 00/00/0000). Nadto rejestrując nową czynność w systemie nie zawsze odnotowywano w polu „kalendarz” terminu do kiedy dana</p>

	<p>czynność ma zostać wykonana, czy też daty planowanego podjęcia czynności co uznać należy za niewłaściwie, bowiem taki sposób rejestracji czynności, powoduje, że brak jest realnej możliwości czuwania nad terminowością wykonywania zadań, gdyż nie wiadomo np. do kiedy dane zarządzenie ma zostać wykonane, czy też kiedy należy podjąć czynności w sprawie. Nadto niewykonane czynności, bez określonego terminu w polu „kalendarz”, nie będą wyświetlały się jako czynność przeterminowane.</p>
VI.5. Wnioski	<p>W wyniku poczynionych w trakcie czynności kontrolnych ustaleń stwierdzić należy, że urządzenia ewidencyjne w II Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie w znacznej części prowadzone były prawidłowo. Niemniej jednak nie udało się uniknąć nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane we wcześniejszej części protokołu. Dlatego też w dalszej pracy urządzenia ewidencyjne należy prowadzić z uwzględnieniem uwag przedstawionych w protokole oraz odnotowywać w nich wszystkie informacje wymagane przepisami instrukcji o biurowości i regulaminu urzędowania sądów powszechnych w odpowiednich przeznaczonych do tego miejscach w systemie.</p> <p>Koniecznym będzie również dokonanie analizy terminarza niewykonanych czynności pod kątem aktualności zapisów, zakreślenie czynności wykonanych, a w przypadku potwierdzenia niewykonania czynności niezwłocznego ich wykonania, czy też podjęcia czynności w sprawie. Odnotowując czynności terminowe w sprawach każdorazowo wskazywać należy (w polu kalendarz) terminy do kiedy dana czynność ma zostać wykonana, czy też daty planowanego podjęcia czynności w sprawie.</p>
<p>Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń</p>	
VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)	<p>Akta skontrolowanych spraw zakładane były na podstawie zarządzenia w przedmiocie zarejestrowania pisma wszczynającego postępowanie. Obsługa wpływu spraw z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i spraw wykroczeniowych objętych wspólnym przydziałem powierzona została, po jednym tygodniu dla każdego z wydziałów karnych Sądu Rejonowego w Rzeszowie (II i X Wydział Karny), tak więc czynności poprzedzające założenie akt spraw objętych wspólnym przydziałem wykonywane są naprzemiennie w II i X Wydziale Karnym. Zarządzenie dotyczące sposobu załatwienia pisma wszczynającego postępowanie zamieszczane są na tym piśmie i obejmują wyłącznie rodzaj urządzenia ewidencyjnego, w którym należy dokonać przydziału spray poprzedzone literą „L”. Po losowaniu wydruk raportu z losowania dołączany jest do właściwego pisma i przekazywany do wydziału, w którym orzeka wylosowany sędzia. Akta</p>

prowadzone są jako dalszy ciąg postępowania przygotowawczego z zachowaniem ciągłości numeracji kart zgodnie z § 435 ust. 2 zarządzenia o biurowości.

Karty skontrolowanych akt łączone były za pomocą plastikowych klipsów w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność z tym, że w sprawie II K 1162/20 poza aktami (karta oderwana od akt) znajduje się karta wyroku (k. 1500). Podobnie w sprawie II K 1162/20 poza aktami pozostaje koperta zawierająca płytę CD k. 1432 (koperta oderwana od akt sprawy).

Akta skontrolowanych spraw nie przekraczały 200 kart. Karty akt były ponumerowane. Zwróciłam jednak uwagę, że w sprawie np. II K 74/20 od k. 154 – 165 pisma dołączone zostały niechronologicznie. Podobnie w aktach sprawy II K 32/20 pismo przesyłające akt oskarżenia oraz raport z losowanie nie zostały wszyte za kolejnością wpływu. Pisma te wszyto do akt po k. 269, a powinny być wszyte po k. 201. Nieprawidłowości w powyższym zakresie zauważyłam również w aktach sprawy II K 218/22 i tak pisma oskarżonego z daty wpływu 17.01.22 r. i 18.01.2022 r. wszyte zostały do akt dopiero za protokołem rozprawy z dnia 27.01.2022 r. i kopiami pism wysłanych w tym dniu. Natomiast w aktach sprawy II K 246/22 ZPO zawiadomienia oskarżonego o terminie posiedzenia wszyte zostało dopiero za protokołem posiedzenia (k. 160), postanowieniem oraz kopiami pism przesyłającymi postanowienie.

Zwróciłam również uwagę, że dokonując zmiany numeracji kart nie przestrzegano zapisu § 37 ust. 3 zarządzenia o biurowości zgodnie z którym o zmianie numeracji kart należy uczynić wzmiankę z podaniem przyczyny zmiany. Wzmiankę tę zamieszcza się na karcie, której numerację zmieniono, a gdy zmiana dotyczy numeracji kilku kolejnych kart – na pierwszej z nich. Nieprawidłowości w tym zakresie odnotowałam w aktach spaw: II K 964/21 od k. 690, II W 964/20 od k. 15.

Zgodnie z art. 148a kpk obowiązkowym jest utajnianie danych o miejscu zamieszkania i miejscu pracy każdego pokrzywdzonego i każdego świadka z wyjątkiem danych o miejscu pracy zeznającego w charakterze świadka funkcjonariusza publicznego, jeśli jego utajnienia nie wymaga dobro postępowania karnego. Dokumenty (pisma, ZPO itp.) zawierające dane osobowe pokrzywdzonych, świadków w aktach skontrolowanych spaw przechowywane są w załączniku adresowym, jednak do akt sprawy nie zawsze dołączano uwierzytelnione kopie dokumentów jak nakazuje art.148a § 3 kpk. I tak np. w sprawach: II K 32/20, II K 964/21, II K 173/21, II K 218/22 – nie dołączono do akt zanonimizowanych kopii ZPO/EPO, natomiast w sprawie sygn. akt II K 512/20 do akt nie dołączono zanonimizowanej kopii wniosku świadka o zwrot kosztów podróży. Zwróciłam również uwagę, że do załącznika adresowego dołączano np. EPO/ZPO od oskarżonych, obrońców, czy też świadków będących funkcjonariuszami publicznymi np. w sprawach II W 114/20, II W 66/21,

II K 66/20, co uznać należy za niewłaściwe (brak tych dokumentów w aktach głównych sprawy).

Na oryginałach orzeczeń umieszczane były stosowne wzmianki o stwierdzeniu prawomocności.

Po uprawomocnieniu się orzeczenia o sprostowaniu na oryginale sprostowanego orzeczenia umieszczano wzmiankę o sprostowaniu zgodnie z zapisem § 120 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Zwróciłam jednak uwagę, że znajdujące się w aktach sprawy odpisy orzeczenia uwzględniające sprostowanie również zawierały wzmiankę o sprostowaniu, co uznać należy za niewłaściwe. Zgodnie z § 120 ust. 3 regulaminu odpisy sprostowanego orzeczenia wydaje się w brzmieniu uwzględniającym sprostowanie, a na żądanie strony umieszcza się wzmiankę na doręczonym już wcześniej (przed sprostowaniem) odpisie, wypisie.

Pisma wysyłane przez Sąd były prawidłowo redagowane, zawierały wszystkie elementy, o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości z tym, że np. w sprawie sygn. akt II W 857/20 pismami k. 63, 75 wezwano o uiszczenie opłaty, nie wskazano natomiast w treści pisma numeru konta na jaki opłatę należy uiścić.

W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam również uwagę, że:

- w aktach sprawy sygn. II Ko 3/21 nie pozostawiono kopii rachunku tłumacza, oryginał rachunku przekazany został do Oddziału Finansowego,
- w sprawie II K 265/21 jeszcze przed przedstawieniem akt Sądowi Okręgowemu z apelacją wpłynął wniosek oskarżonego o dorowadzenie na rozprawę apelacyjną (k. 130). Przesyłając akta do Sądu Okręgowego właściwym byłoby odnotowywanie na karcie przekazującej akta sprawy informacji o wpłynięciu takiego wniosku z podaniem nr karty, czego w niemniejszej sprawie nie uczyniono,
- na kopiach większości wysyłanych przez Sąd i pozostawionych w aktach spraw pism nie umieszczano adnotacji o dacie wysłania pisma, na części pism data taka generowana była automatycznie, jednak brak było podpisu osoby wysyłającej pismo – co nie spełnia wymogów § 23 ust. 1 zarządzenia o biurowości,
- w aktach skontrolowanych spraw napotkałam koperty zawierające dokumentację, które to koperty nie zawsze były zaklejone i opieczętowane. Przypomnieć należy, że zgodnie z § 45 zarządzenia o biurowości koperty, w których mieszczą się przedmioty przechowywane w aktach sprawy, należy opatrzyć pieczęcią w miejscu sklejenia. W razie otwarcia koperty osoba otwierająca zamieszcza na kopercie datę tej czynności i składa swój podpis, a następnie ponownie ją zapieczętowuje. Nieprawidłowości w powyższym zakresie odnotowano w aktach spraw: II W 857/20 k. 50, 81, II W 30/21 k. 43,

	<p>II Ko 15/22 k. 2, II K 74/20 k. 133, II K 1162/29 k. 1434, II K 964/21 k. 770, II K 476/21 k. 32,</p> <ul style="list-style-type: none"> - w sprawie II K 998/19 nie zostały opublikowane w Portalu Informacyjnym protokoły rozprawy. W portalu nie opublikowano również protokołu z dnia 23.05.2022 r. w sprawie II K 563/20, - z przebiegu posiedzeń niejawnych nie są spisywane protokoły, ani też notatki urzędowe. W art. 143 § 1 kpk wskazany został katalog czynności wymagających spisania protokołu. Natomiast zgodnie z art. 143 ust. 2 kpk z innych czynności spisuje się protokół, jeżeli przepis szczególny tego wymaga albo przeprowadzający czynność uzna to za potrzebne. <u>W innych wypadkach można ograniczyć się do sporządzenia notatki urzędowej.</u> <p>W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam również uwagę, że część zarządzeń pisanych jest ręcznie w sposób bardzo nieczytelny, co może powodować problemy z ich odczytaniem i w konsekwencji prowadzić do nieprawidłowego wykonywania zarządzenia.</p>																																																																																																																										
<p>VII.2. Wykonywanie zarządzeń i orzeczeń na poszczególnych etapach postępowania sądowego i po jego zakończeniu (prawidłowość i terminowość)</p>	<p>Terminowość wykonywania zarządzeń zbadalam na podstawie losowo wybranych spraw i zaprezentowałam w poniższym zestawieniu. W przypadku, gdy przy zarządzeniu brak było daty jego wydania, do celów zbadania terminowości wykonywania zarządzeń za taką datę przyjąłam datę wydania orzeczenia lub datę odbytej rozprawy/posiedzenia.</p> <table border="1" data-bbox="534 1176 1460 2094"> <thead> <tr> <th>Sygnatura akt</th> <th>Nr karty</th> <th>Data wydania zarządzenia</th> <th>Data wykonania zarządzenia</th> <th>Liczba dni</th> <th>Uwagi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">II W 99/20</td> <td>37</td> <td>09.04.2020</td> <td>09.04.2020</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>15.07.2020</td> <td>13.11.2020</td> <td>121</td> <td>T: 29.01.2021 r.</td> </tr> <tr> <td>71</td> <td>11.03.2021</td> <td>11.03.2021</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">II W 857/20</td> <td>32</td> <td>03.12.2020</td> <td>04.12.2020</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>22.12.2020</td> <td>28.06.2021</td> <td>188</td> <td>T: 07.09.2021 r.</td> </tr> <tr> <td>58</td> <td>07.09.2021</td> <td>08.09.2021</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>62</td> <td>22.09.2021</td> <td>22.09.2021</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>73</td> <td>21.10.2021</td> <td>08.11.2021</td> <td>18</td> <td>Wezwanie o opłatę</td> </tr> <tr> <td>90</td> <td>03.12.2021</td> <td>07.12.2021</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II W 964/20</td> <td>15</td> <td>18.02.2021</td> <td>19.02.2021</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>07.04.2021</td> <td>21.04.2021</td> <td>14</td> <td>T: 15.09.2021 r.</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">II W 114/20</td> <td>82</td> <td>26.06.2020</td> <td>16.07.2020</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>94/2</td> <td>03.12.2020</td> <td>22.12.2020</td> <td>19</td> <td>T: 02.03.2021 r.</td> </tr> <tr> <td>99/2</td> <td>02.03.2020</td> <td>03.03.2020</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>107</td> <td>23.04.2021</td> <td>23.04.2021</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>125</td> <td>07.05.2021</td> <td>15.05.2021</td> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>128</td> <td>18.05.2021</td> <td>18.05.2021</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">II W 37/22</td> <td>15</td> <td>03.02.2022</td> <td>04.02.2022</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>34</td> <td>04.03.2022</td> <td>12.03.2022</td> <td>8</td> <td>T: 12.05.2022 r.</td> </tr> <tr> <td>36/2</td> <td>26.04.2022</td> <td></td> <td></td> <td>Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia, brak potwierdzenia w aktach i systemie, że zarządzenie zostało wykonane (odwołanie rozprawy)</td> </tr> <tr> <td>37</td> <td>28.04.2022</td> <td>28.04.2022</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>II W 239/22</td> <td>19</td> <td>02.03.2022</td> <td>02.03.2022</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sygnatura akt	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	Liczba dni	Uwagi	II W 99/20	37	09.04.2020	09.04.2020	0		48	15.07.2020	13.11.2020	121	T: 29.01.2021 r.	71	11.03.2021	11.03.2021	0		II W 857/20	32	03.12.2020	04.12.2020	1		44	22.12.2020	28.06.2021	188	T: 07.09.2021 r.	58	07.09.2021	08.09.2021	1		62	22.09.2021	22.09.2021	0		73	21.10.2021	08.11.2021	18	Wezwanie o opłatę	90	03.12.2021	07.12.2021	4		II W 964/20	15	18.02.2021	19.02.2021	1		25	07.04.2021	21.04.2021	14	T: 15.09.2021 r.	II W 114/20	82	26.06.2020	16.07.2020	20		94/2	03.12.2020	22.12.2020	19	T: 02.03.2021 r.	99/2	02.03.2020	03.03.2020	1		107	23.04.2021	23.04.2021	0		125	07.05.2021	15.05.2021	8		128	18.05.2021	18.05.2021	0		II W 37/22	15	03.02.2022	04.02.2022	1		34	04.03.2022	12.03.2022	8	T: 12.05.2022 r.	36/2	26.04.2022			Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia, brak potwierdzenia w aktach i systemie, że zarządzenie zostało wykonane (odwołanie rozprawy)	37	28.04.2022	28.04.2022	0		II W 239/22	19	02.03.2022	02.03.2022	0	
Sygnatura akt	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	Liczba dni	Uwagi																																																																																																																						
II W 99/20	37	09.04.2020	09.04.2020	0																																																																																																																							
	48	15.07.2020	13.11.2020	121	T: 29.01.2021 r.																																																																																																																						
	71	11.03.2021	11.03.2021	0																																																																																																																							
II W 857/20	32	03.12.2020	04.12.2020	1																																																																																																																							
	44	22.12.2020	28.06.2021	188	T: 07.09.2021 r.																																																																																																																						
	58	07.09.2021	08.09.2021	1																																																																																																																							
	62	22.09.2021	22.09.2021	0																																																																																																																							
	73	21.10.2021	08.11.2021	18	Wezwanie o opłatę																																																																																																																						
	90	03.12.2021	07.12.2021	4																																																																																																																							
II W 964/20	15	18.02.2021	19.02.2021	1																																																																																																																							
	25	07.04.2021	21.04.2021	14	T: 15.09.2021 r.																																																																																																																						
II W 114/20	82	26.06.2020	16.07.2020	20																																																																																																																							
	94/2	03.12.2020	22.12.2020	19	T: 02.03.2021 r.																																																																																																																						
	99/2	02.03.2020	03.03.2020	1																																																																																																																							
	107	23.04.2021	23.04.2021	0																																																																																																																							
	125	07.05.2021	15.05.2021	8																																																																																																																							
	128	18.05.2021	18.05.2021	0																																																																																																																							
II W 37/22	15	03.02.2022	04.02.2022	1																																																																																																																							
	34	04.03.2022	12.03.2022	8	T: 12.05.2022 r.																																																																																																																						
	36/2	26.04.2022			Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia, brak potwierdzenia w aktach i systemie, że zarządzenie zostało wykonane (odwołanie rozprawy)																																																																																																																						
	37	28.04.2022	28.04.2022	0																																																																																																																							
II W 239/22	19	02.03.2022	02.03.2022	0																																																																																																																							

	30	01.04.2022	10.05.2022	39	T: 02.06.2022 r.
	33/2	02.06.2022	03.06.2022	1	
II W 616/22	23/2	03.06.2022	03.06.2022	0	
II W 281/22	22/2	14.03.2022	18.03.2022	4	
	33	13.04.2022	13.04.2022	0	
	37/2	06.06.2022	07.06.2022	1	
II W 208/21	24	07.04.2021	07.04.2021	0	
	33	26.06.2021	12.07.2021	16	T: 23.09.2021 r.
	45	23.11.2021	24.11.2021	1	
II W 30/21	17	13.01.2021	13.01.2021	0	
	27	25.05.2021	02.06.2021	8	T: 13.9.2021 r.
	32	01.09.2021	02.09.2021	1	
	40/2	13.09.2021	14.09.2021	1	
	49	15.12.2021	16.12.2021	1	
	51/2	22.12.2021	23.12.2021	1	
II W 350/21	27/2	05.05.2021	05.05.2021	0	
	38	30.07.2021	04.08.2021	5	T: 21.10.2021 r.
	49	17.11.2021	26.11.2021	9	Wezwanie o uzupełnienie braków formalnych
II W 66/21	14/2	26.01.2021	28.01.2021	2	
	33	16.02.2021	28.06.2021	132	T: 02.09.2021 r.
	41/2	02.09.2021	02.09.2021	0	
	58	21.12.2021	27.12.2021	6	
II Ko 15/22	5	11.02.2022	17.02.2022	6	T: 27.04.2022 r.
	9/2	27.04.2022	29.04.2022	2	
II Ko 47/20	10	10.08.2020	10.08.2020	0	
II Ko 3/21	13/2	17.01.2021	21.01.2021	4	
II K 74/20	108	09.04.2020	09.04.2020	0	
	124	17.05.2020	17.06.2020	31	T: 10.09.2020 r.
	134/2	14.07.2020	14.07.2020	0	
	143	10.09.2020	11.09.2020	1	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia
	163/2	24.09.2020	24.09.2020	0	
II K 66/20	40/2	14.02.2020	28.04.2020	74	T: 23.06.2020 r.
	59/2	30.12.2020	30.12.2020	0	
II K 58/20	37	03.03.2020	04.05.2020	62	T: 15.06.2020 r.
	47	15.06.2020	16.06.2020	1	
	54	06.07.2020	10.07.2020	4	
	56	09.07.2020	09.07.2020	0	
	72/2	03.09.2020	07.09.2020	4	
II K 32/20	209	18.02.2020	24.02.2020	6	
	224	11.03.2020	25.03.2020	14	T: 30.6.2020 r.
	247	30.06.2020	17.07.2020	17	T: 8.12.2020 r.
II K 512/20	85	21.07.2020	22.07.2020	1	
	95	30.07.2020	07.08.2020	8	T: 29.10.2020 r.
	111	02.11.2020	02.11.2020	0	
II K 1162/20	1417	05.01.2021	05.01.2021	0	
	1437	14.01.2021	15.01.2021	1	
	1446	14.01.2021	15.01.2021	1	
	1462	15.01.2021	21.01.2021	6	
	1463	28.01.2021	28.01.2021	0	
	1486b	03.02.2021	05.02.2021	2	
	1498	04.02.2021	04.02.2021	0	
	1540	31.03.2021	06.04.2021	6	
1576	18.05.2021	19.05.2021	1		

	1579	18.05.2021	19.05.2021	1	
	1743	30.03.2022	30.03.2022	0	
II K 964/21	669/2	04.11.2021	04.11.2021	0	
	670	04.11.2021	08.11.2021	4	
	739	10.11.2021	10.11.2021	0	
	750	10.11.2021	10.11.2021	0	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia
	764/2	16.11.2021	16.11.2021	0	
	857	17.12.2021	17.12.2021	0	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia
	II K 476/21	36/2	28.07.2021	29.07.2021	1
49		11.08.2021	13.09.2021	33	T: 21.10.2021 r.
110		02.12.2021	05.12.2021	3	
II K 358/21	117	12.05.2021	13.05.2021	1	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia
	140	29.07.2021	29.07.2021	0	
	148	11.10.2021	11.10.2021	0	
II K 265/21	55	09.04.2021	26.04.2021	17	Sprawa o wydanie wyroku łącznego: zarządzenie zwrócić się o kk, opinię, akta
	69	09.06.2021	08.07.2021	29	Zarządzenie – poinformować SO Kielce, że akta nie mogą być udostępnione z uwagi na wyznaczony termin rozprawy oraz konieczność wykonania czynności procesowych.
	71	09.06.2021	30.06.2021	21	T: 11.8.2021
	94	20.07.2021	20.07.2021	0	
	100	21.07.2021	21.07.2021	0	
	144/2	19.08.2021	24.08.2021	5	
	255/2	19.04.2022	19.04.2022	0	
II K 173/21	225/2	10.03.2021	10.03.2021	0	
	226	10.03.2021	10.03.2021	0	
	240	19.03.2021	21.06.2021	94	T: 21.09.2021 r.
	285	21.09.2021	21.09.2021	0	
II K 28/22	98	02.03.2022	02.03.2022	0	
	124	16.08.2022	16.08.2022	0	
II K 246/22	146	29.03.2022	30.03.2022	1	
	161	01.04.2022	04.04.2022	3	Wysłanie odpisów postanowienia o przedłużeniu aresztu
	172	07.04.2022	08.04.2022	1	
	178	13.04.2022	13.04.2022	0	
	191/2	21.04.2022	21.04.2022	0	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia
	196	05.05.2022	12.05.2022	7	
	226	12.05.2022	16.05.2022	4	
	235	13.05.2022	16.05.2022	3	
	284/2	19.07.2022	19.07.2022	0	
II K 39/22	240	27.01.2022	27.01.2022	0	
	248	27.01.2022	08.02.2022	12	T: 26.05.2022 r.
	265	04.02.2022	08.02.2022	4	
	317	17.02.2022	23.02.2022	6	
	342	22.03.2022	28.03.2022	6	
	431/2	05.07.2022	05.07.2022	0	
II K 170/22	63	28.04.2022	29.04.2022	1	
	75	13.05.2022	16.05.2022	3	
II K 11/22	116/2	13.01.2022	13.01.2022	0	
	118	13.01.2022	19.01.2022	6	
	119	14.01.2022	14.01.2022	0	
	204/2	14.04.2022	15.04.2022	1	

II K 559/21	2679/2	28.06.2021	19.07.2021	21	T: 09.12.2021 r.
-------------	--------	------------	------------	----	------------------

Poniżej przedstawione zostało zbiorcze zestawienie odnośnie terminowości wykonywania zarządzeń.

Liczba dni od daty wydania zarządzenia do daty wykonania zarządzenia	Liczba wykonanych zarządzeń	% do ogółu
0-3 dni	79	63,7%
pow. 3 – 7 dni	19	15,3%
pow. 7 – 10 dni	5	4,0%
pow. 10 – 15 dni	3	2,4%
pow. 15 – 25 dni	8	6,5%
pow. 25 dni	10	8,1%
ŁĄCZNIE	124	100,00%

Jak wynika z powyższych zestawień zarządzenia w większości wykonywane były bez zbędnej zwłoki, tj. w dniu wydania zarządzenia lub w terminie do 3 dni (63,7 % zarządzeń). 15,3 % zarządzeń wykonanych zostało w terminie pow. 3 do 7 dni. Łącznie w terminie do 7 dni wykonanych zostało ok. 79 % zarządzeń.

Powyżej 7 dni wykonanych zostało 21 % zarządzeń (26 zarządzeń), z czego 20 zarządzeń dotyczyło rozpisania terminów rozpraw wyznaczonych na odległe terminy. W takim wypadku wydłużenie czasu wykonywania zarządzeń uznać należy za usprawiedliwione. W sześciu sprawach zarządzenia zostały wykonane z opóźnieniem tj. powyżej 7 dni, w tym w sprawie II K 265/21 po 17 dniach, II W 857/20 – po 18 dniach, II W 114/20 po 20 dniach, II K 265/21 po 29 dniach.

Pamiętać również należy, aby każdorazowo przy wykonanym zarządzeniu umieszczać wzmiankę o jego wykonaniu (patrz. § 16 ust. 3 zarządzenia o biurowości).

Terminowość przesyłania akt do wykonania zbadalam na podstawie akt spaw przedstawionych do kontroli i przedstawiłam w tabeli poniżej.

Terminowość przekazywania akt do wykonania prawomocnych orzeczeń					
sygnatura akt	Data prawomocności	data zwrotu akt z Sądu II Instancji	Data przekazania akt do wykonania	Liczba dni od daty prawomocności/ daty zwrotu akt z Sądu II instancji do daty przekazania akt do wykonania	Uwagi
II W 99/20		24.05.2021	24.05.2021	0	
II W 66/21		16.08.2022	16.08.2022	0	
II K 32/20		27.04.2021	27.04.2021	0	
II K 512/20		25.03.2021	25.03.2021	0	
II K 1162/20		19.01.2022	19.01.2022	0	
II K 964/21		18.07.2022	18.07.2022	0	
II K 476/21		22.03.2022	22.03.2022	0	
II W 857/20		27.04.2021	28.04.2021	1	
II W 208/21		14.06.2022	15.06.2022	1	
II K 58/20		11.02.2021	12.02.2021	1	
II K 358/21		02.06.2022	03.06.2022	1	
II K 173/21		02.06.2022	03.06.2022	1	

II W 114/20		07.09.2021	09.09.2021	2	
II W 964/20		20.05.2022	23.05.2022	3	
II W 30/21		12.04.2022	15.04.2022	3	
II K 265/21		11.02.2022	14.02.2022	3	
II K 11/22	13.05.2022		16.05.2022	3	
II K 559/21	17.12.2021		21.12.2021	4	
II Ko 15/22	27.04.2022		02.05.2022	5	
II K 170/22	22.07.2022		28.07.2022	6	
II K 74/20	08.10.2020		16.10.2020	8	
II K 218/22	27.06.2022		05.07.2022	8	
II K 66/20	01.07.2020		13.07.2020	12	
II K 246/22	09.07.2022		21.07.2022	12	
II W 350/21	26.01.2021		10.02.2021	15	
II K 28/22	29.03.2022		20.04.2022	22	Awizo, niepodjęta przesyłka wróciła do Sądu w dniu 24.03.22 r.)
II W 616/22	03.05.2022		14.06.2022	42	
II K 39/22	03.05.2022		17.06.2022	45	Akta sprawy w dniu 15.06.22 r. wróciły z SO po rozpoznaniu zażalenia na areszt)
II K 1162/20	12.02.2021		06.04.2021	53	Sprawa dot. sześciu osk. Co do dwóch oskarżonych wyrok uprawomocnił się 12.02.21 r. 31.03.21. referent zwrócił akta z uzasadnieniem (co do pozostałych osk. toczyło się post. odwoławcze)

Na podstawie akt przedstawionych do kontroli stwierdzić należy, że akta prawomocnie zakończonych spraw w większości przekazywane były do wykonania bez zbędnej zwłoki. Niemniej jednak w trzech sprawach akta skierowane zostały do wykonania z opóźnieniem II K 28/22 (po 22 dniach), II W 616/22 (po 42 dniach), II K 1162/20 (po 53 dniach).

Terminowość przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do Oddziału Finansowego w celu realizacji zbadalam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce Wab w latach 2020 – 2022 (do nr 153/22).

Szczegółowe dane odnośnie terminowości przekazywania rachunków do wypłaty przedstawione zostały w Załączniku nr 1 do niniejszego protokołu. Poniżej przedstawione zostały natomiast dane zbiorcze odnośnie terminowości przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do wypłaty.

Rachunki biegłych/tłumaczy skierowane do wypłaty w sprawach zarejestrowanych kontrolce Wab w latach 2020 – 2022 (do nr 153/22)		
liczba dni od daty wydania postanowienia/zarządzenia	liczba rachunków skierowanych do wypłaty	% do ogółu rachunków skierowanych do wypłaty
0-3 dni	466	65,8%
pow. 3 - 7 dni	123	17,4%
pow. 7 do 14 dni	70	9,9%
pow. 14 - 30 dni	36	5,1%
pow. 30 do 60 dni	10	1,4%
pow. 60	3	0,4%
Łącznie	708	100,0%

Na podstawie powyższego zestawienia stwierdzić należy, że większość rachunków kierowanych była do wypłaty niezwłocznie tj. w dniu wydania postanowienia/zarządzenia o przyznaniu należności lub w terminie do 7 dni – 83,2 % rachunków. Odnotowano jednak przypadki, kiedy rachunki kierowane były do wypłaty ze znacznym opóźnieniem tj. powyżej 30 dni od daty wydania postanowienia/zarządzenia np. w sprawach: II K 421/21 (Wab 95/22) - 33 dni, II W 82/20 (Wab 32/20) – 34 dni, II K 1075/20 (Wab 239/21) – 35 dni, II K 193/22 (Wab 41/22) - 38 dni, II W 1006/19 (Wab 8/20) – 38 dni, II K 558/20 (Wab 81/22) – 39 dni, II W 40/22 (Wab 106/22) – 46 dni, II K 1349/19 (Wab 75/22) – 55 dni, II K 1048/19 (Wab 174/20 a -b)-67 dni, II K 1048/19 (Wab 174/20c) – 72 dni.

Natomiast w sprawach II K 133/19 (Wab 72/22) oraz II K 917/20 ostatnie zapisy w kontrolce dotyczą daty wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia odpowiednio w dniu 09.06.2022 r. i 05.08.2019 r. Do dnia 14.09.2022 r. rachunki nie zostały skierowane do wypłaty. Brak zapisów w tym przedmiocie w kontrolce WAB.

Terminowość przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami zbadalam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia w okresie styczeń – marzec 2020 – 2022 r.

Szczegółowe dane odnośnie terminowości przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami przedstawione zostały w Załączniku nr 2 do niniejszego protokołu. Poniżej przedstawione zostały natomiast dane zbiorcze odnośnie terminowości przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami.

Uzasadnienia wysłane w sprawach zarejestrowanych w kontrolce według daty wydania orzeczenia od stycznia do marca 2020 r, 2021 r, i 2022 r.		
liczba dni od daty zwrotu uzasadnienia do przesłania odpisu stronie	liczba wysłanych uzasadnień	% do ogółu postanowień skierowanych do wypłaty
0-3 dni	132	50,0 %
pow. 3 - 7 dni	68	25,8 %
pow. 7 do 14 dni	42	15,9 %
pow. 14 - 30 dni	15	5,7 %
pow. 30 do 60 dni	7	2,7%
pow. 60	0	0,0%
Łącznie	264	100,0%

Na podstawie zapisów dokonanych w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia stwierdzić należy, że odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami w połowie skontrolowanych spraw przesyłane były w dniu zwrotu akt przez sędziego lub w terminie do 3 dni. W terminie pow. 3 do 7 dni wysłanych zostało 25,8 % orzeczeń wraz z uzasadnieniami. Łącznie w terminie do 7 dni wysłano 75,8 % odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami.

	<p>Powyżej 7 dni wysłanych zostało 64 (24,2%) odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami 24,2 %, w tym w siedmiu sprawach uzasadnienie przesłane zostało powyżej 30 dni (II W 550/19 – po 35 dniach, II W 330/19 – po 38 dniach, II K 551/18, II K 22/18 – po 46 dniach, II K 935/17 – po 50 dniach, II K 969/19 – po 52 dniach, II K 583/17 – po 55 dniach). Zaznaczyć jednak należy, że w czterech z nich (II K 583/17, II K 935/17, II W 330/19, II W 550/19) na wydłużony czas wysyłki 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.</p>
VII.3. Wnioski	<p>Akta skontrolowanych spraw w dużej części prowadzone były prawidłowo. Niemniej jednak nie udało się uniknąć nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane we wcześniejszej części protokołu. Dlatego też w dalszej pracy akta prowadzić należy z uwzględnieniem uwag przedstawionych w protokole.</p> <p>Odnosząc się natomiast do terminowości wykonywania zarządzeń, stwierdzić należy, że większość zarządzeń wykonywana była niezwłocznie tj. w dniu wydania zarządzenia lub w terminie do 7 dni. Odnotowane dłuższe terminy wykonywania zarządzeń tj. pow. 7 dni w większości dotyczyły rozpisywania terminów rozpraw/posiedzeń wyznaczonych na odległe terminy, co uznać należy za uzasadnione. W jednostkowych przypadkach zarządzenia zostały wykonane z nieuzasadnionym opóźnieniem.</p> <p>Nie budzi większych zastrzeżeń terminowość przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do Oddziału Finansowego celem wypłaty, jak również terminowość przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami. Zarządzenia w powyższym zakresie w większości wykonywane były w terminie do 7 dni od daty wydania postanowienia/zarządzenia o przyznaniu należności (ok. 83 %), czy też zwrotu akt z uzasadnieniem (ok. 76 %). Niemniej jednak nie udało się całkowicie wyeliminować opóźnień na tym odcinku pracy. Dlatego też należy w przyszłości dokonać wszelkich starań aby zarządzenia w tym zakresie wykonywane były niezwłocznie w terminie nieprzekraczającym 7 dni.</p> <p>Na podstawie akt przedstawionych do kontroli stwierdzić należy, że akta prawomocnie zakończonych spraw w większości przekazywane były do wykonania bez zbędnej zwłoki. W trzech przypadkach akta skierowane zostały do wykonania z opóźnieniem.</p>


Dział VIII Obsługa interesantów

VIII.1. Zakres obsługi interesantów	<p>W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie funkcjonuje Biuro Obsługi Interesantów oraz czytelnia akt. Wobec wejścia w życie z dniem 7 marca 2017 r. zarządzenia Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie A-0212-2/17 o wprowadzeniu w budynku Sądu Rejonowego w Rzeszowie stref zamkniętych i nieprzyjmowaniu stron w sekretariatach sądowych obsługą interesantów zajmują się przede wszystkim pracownicy BOI lub Kierownik Sekretariatu schodzi do pomieszczeń BOI w celu udzielenia informacji interesantowi, nadto pracownicy udzielają licznych informacji telefonicznych.</p> <p>Z uwagi na wprowadzenie na terenie kraju stanu epidemii w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV2 Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 30 marca 2020 r., A-0212-6/20 od 1 kwietnia 2020 r. obsługa interesantów w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie została tymczasowo ograniczona. Wstrzymano osobiste przyjmowanie interesantów m.in. przez Biuro Obsługi Interesantów oraz sekretariaty wydziałów. Obsługa interesantów przez BOI ograniczona została wyłącznie do udzielania informacji telefonicznych i mailowych. Pozostała również możliwość korzystania z Automatycznego Systemu Informacji Głosowej (Interactive Voice Response, IVR), który działa w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie od 27 grudnia 2018 r. Wraz ze znośnieniem części obostrzeń przywracana była częściowo bezpośrednia obsługa interesantów, z ograniczeniem wyłącznie do parteru budynku dla osób korzystających z Biura Obsługi Interesantów, Czytelni Akt oraz do części budynku na której znajdują się sale rozpraw.</p>
VIII.2. Kultura obsługi interesantów	<p>Przeprowadzając czynności kontrole odstąpiłam od bezpośredniej wizyty w II Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie, w związku z czym nie miałam bezpośredniego kontaktu z pracownikami kontrolowanego sekretariatu, niemniej jednak z pozyskanych informacji wynika, że obsługa interesantów przez pracowników sekretariatu II Wydziału Karnego odbywa się bez zastrzeżeń.</p>
VIII.3. Wnioski	<p>Nie wnoszę zastrzeżeń co do poziomu obsługi interesantów.</p>

Dział IX Wnioski

IX.1. Praca sekretariatu	<p>Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do twierdzenia, że praca w kontrolowanym Wydziale w większości przebiega sprawnie i wykonywana jest prawidłowo.</p> <p>Znaczna część kadry urzędniczej Wydziału, to doświadczeni pracownicy z wieloletnim stażem pracy w kontrolowanym Wydziale, a tym samym posiadający odpowiednią wiedzę i umiejętności umożliwiające sprawne wykonywania</p>
--------------------------	---

	<p>zleconych zadań.</p> <p>W okresie objętym kontrolą pracownicy sekretariatu w miarę możliwości uczestniczyli w szkoleniach ponosząc swoje kwalifikacje.</p> <p>Każdy pracownik posiada odrębne stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem repertoryjno – biurowym SAWA. Nadto sekretariat Wydziału wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający wykonywanie powierzonych pracownikom zadań.</p> <p>Urządzenia ewidencyjne w kontrolowanym Wydziale prowadzone są wyłącznie w systemie teleinformatycznym. System ten wykorzystywany jest również do realizacji zadań, o których mowa w § 63 – § 70 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej oraz sporządzania sprawozdań. Treści zamieszczonych w systemie orzeczeń, uzasadnień, oraz podlegających publikacji zarządzeń i pism wychodzących w sprawach publikowane są w Portalu Informacyjnym. W jednostkowych przypadkach protokoły, czy orzeczenia nie były opublikowane.</p> <p>W celu kontroli obiegu akt i terminowości podejmowanych czynności w systemie SAWA prowadzony jest terminarz czynności, z tym, że w systemie na dzień 16.09.2022 r. pozostawało ponad 28.000 niezakreślonych czynności odnotowanych w latach 2000 – 2022, z czego 993 czynności, to czynności przeterminowane od 1 do -5.159 dni.</p> <p>Odnosnie prowadzenia akt wyniki kontroli dają podstawę do twierdzenia, że akta skontrolowanych spraw w znacznej części prowadzone były w sposób prawidłowy. Uwidocznione nieliczne nieprawidłowości na tym odcinku pracy zostały szczegółowo opisane w dziale VII niniejszego protokołu.</p> <p>Nie budzi większych zastrzeżeń praca sekretariatu w zakresie terminowości wykonywania zarządzeń, w tym terminowość przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami, terminowości wypłaty należności dla biegłych/tłumaczy oraz przekazywania do wykonania akt prawomocnie zakończonych spraw. Zarządzenia w powyższym zakresie w większości wykonywane były w dniu wydania zarządzenia lub w terminie do 7 dni. Niemniej jednak nie udało się całkowicie wyeliminować opóźnień (nielicznych) na tym odcinku pracy.</p>
IX.2. Wnioski	<p>Wyniki przeprowadzonej kontroli pozwalają na stwierdzenie, że praca w kontrolowanym sekretariacie generalnie przebiega sprawnie i w znacznej części wykonywania jest prawidłowo. Niemniej jednak nie udało się uniknąć nieprawidłowości, które zostały opisane we wcześniejszej części protokołu. Dlatego też w dalszej pracy należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – urządzenia ewidencyjne prowadzić z uwzględnieniem uwag poczynionych w protokole oraz odnotowywać w systemach biurowych wszystkie wymagane

	<p>przepisami instrukcji o biurowości oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych informacje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokonać analizy terminarza niewykonanych czynności pod kątem aktualności zapisów i zakreślić czynności wykonane, a w przypadku potwierdzenia niewykonania przeterminowanych czynności niezwłocznego ich wykonania, czy też podjęcia czynności w sprawie. Przy odnotowywaniu w systemie czynności należy uwzględnić uwagi przedstawione w tym zakresie w protokole kontroli, - rachunki biegłych/tłumaczy przekazywać do Oddziału Finansowego celem wypłaty niezwłocznie po wydaniu postanowienia/zarządzenia, - odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami przysyłać bez zbędnej zwłoki, - przy prowadzeniu akt przestrzegać zapisów instrukcji o biurowości, w szczególności § 16 ust. 3, § 23 ust. 1, § 37 ust. 3, § 45 oraz Regulaminu urzędowania sądów jak również art. 148a kpk, - z przebiegu posiedzeń niejawnych sporządzać protokoły lub notatki urzędowe zgodnie z art. 143 kpk, - wzmianki o sprostowaniu orzeczenia zamieszczać na tekście orzeczenia zamieszczonym w systemie teleinformatycznym zgodnie z zapisem § 120 ust. 2 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych, a odpisy sprostowanych orzeczeń wydawać zgodnie z zapisami § 120 ust. 3 regulaminu 		
<p>IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń</p>	<p>Protokół z kontroli opracowałam na podstawie uzyskanych informacji na temat pracowników administracyjnych zatrudnionych w II Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie w latach 2020 – I półrocze 2022. Ponadto podstawą dokonania ustaleń były: informacje z programu SAWA Wydział Karny, zakresy czynności urzędników, sprawozdania statystyczne MS-S05R, pisemne i ustne informacje oraz wyjaśnienia uzyskane od Kierownika Sekretariatu Wydziału oraz akta losowo wybranych spraw a to: I IW 99/20, II W 857/20, II W 964/20, II W 114/20, II W 37/22, II W 239/22, II W 616/22, II IW 281/22, II W 208/21, II W 30/21, II W 350/21, II K 66/21, II Ko 15/22, II Ko 47/20, II Ko 3/21, II K 74/20, II K 66/20, II K 58/20, II K 32/20, II K 512/20, II K 1162/20, II K 964/21, II K 476/21, II K 358/21, II K 265/21, II K 173/21, II K 28/22, II K 246/22, II K 39/22, II K 218/22, II K 170/22, II K 11/22, II K 559/21.</p> <p>Niezbędnych informacji udzielała mi Pani Sylwia Tryba – Lewicka Kierownik Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.</p>		
<p>Data sporządzenia protokołu</p>	<p>14 października 2022 r.</p>	<p>Podpis</p>	<p>Inspektor ds. biurowości  Katarzyna Czeliński</p>

