

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenia Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z 28 kwietnia 2022 r. oraz 9 maja 2022, znak VII W-0850-5/22
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekretariat X Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Inspektor ds. biurowości Katarzyna Czełusniak
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	Od 6 czerwca do 30 czerwca 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 uzasadnieniem oraz przekazywania akt 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 odstąpienie od bezpośredniej wizyty w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie kontrola organizacji i warunków pracy dokonana została na podstawie pisemnych informacji uzyskanych od Kierownika Sekretariatu X 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 umożliwionym dostępem z poziomu sieci Sądu Okręgowego w Rzeszowie.</p>
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2019 - 2021

Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	26 – 30 marca 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 urządzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu systemu informatycznego, zakres wprowadzanych do systemu danych, realizacja obowiązku wynikającego z § 82a instrukcji o biurowości, – sprawność postępowania międzyinstancyjnego, – obsługa interesantów.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 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 urządzeniach 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, – przestrzegania zapisów § 14, § 16 ust. 2 i 3 (obecnie § 16 ust. 3 i 4) i § 20 (obecnie § 23) zarządzenia o biurowości, – wypełniania kart wykazu wydatków zgodnie z zapisami § 430 ust. 2 (obecnie § 438 ust. 2) zarządzenia o biurowości, <p>Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały w znacznej części wykonane, jednak nie udało się ich wyeliminować w całości. Nadal bowiem występują, choć nieliczne, uchybienia w zakresie prowadzenia urządzeń ewidencyjnych oraz przestrzegania zapisów § 16 ust. 3 i 4 § 23 ust. 1 zarządzenia o biurowości. Nadto w dalszym ciągu zdarzają się nieliczne przypadki, nieodnotowywania w wykazach wydatków wszystkich należności zaliczanych do kosztów postępowania.</p>

<p>II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli</p>	<p>Osobami, z którymi kontaktowałam się we wszystkich sprawach związanych z kontrolą były Pani Kierownik Sekretariatu X Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie oraz Zastępca Kierownika Sekretariatu X Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.</p> <p>Współpraca z Panią Kierownik oraz Zastępcą Kierownika Sekretariatu 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 X Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest Pani Barbara Woży. Pani Kierownik w kontrolowanym Wydziale pracuje od 01.11.2011 r. i od tego dnia pełni funkcję Kierownika Sekretariatu Wydziału.</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>			
	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Okres pracy w kontrolowanym sekretariacie
	Barbara Lis	St. sekretarz sądowy Zastępca Kierownika Sekretariatu	pełny etat	01.04.2010 r. – nadal Zastępca Kierownika Sekretariatu od 01.01.2014 r. – nadal
	,	St. sekretarz sądowy	pełny etat	01.01.2010 r. – nadal
		St. sekretarz sądowy	pełny etat	01.01.2014 r. – nadal
		St. sekretarz sądowy	pełny etat	01.08.2012 r. - nadal
		St. sekretarz sądowy	pełny etat	03.03.2010 r.- nadal
		St. sekretarz sądowy	pełny etat	01.05.2014 r. – nadal
		Sekretarz sądowy	pełny etat	03.01.2019 r. – nadal
		Sekretarz sądowy	pełny etat	24.07.2018 r. - nadal
		Sekretarz sądowy	pełny etat	20.08.2018 r. – nadal
		Sekretarz sądowy	pełny etat	08.04.2019 r. - 31.07.2020 r. 01.10.2021 r. – nadal
		St. sekretarz sądowy	pełny etat	15.02.2021 r. - 31.05.2021 r.
		Protokolant sądowy	pełny etat	08.11.2021 r. - 01.01.2022 r.
		Woźny sądowy	pełny etat	29.03.2017 r. – nadal
	Protokolant sądowy	pełny etat	01.10.2021 r. - 31.10.2021 r.	
W	Protokolant sądowy	pełny etat	20.11.2020 r. – 15.03.2021 r. 06.04.2021 r. – 31.08.2021 r.	
<p>Wszyscy pracownicy zatrudnieni byli w pełnym wymiarze czasu pracy.</p>				

<p>III.3. Obsada średniookresowa pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W roku 2019 obsada średniookresowa urzędników wyniosła – 8,662.</p> <p>W roku 2020 obsada średniookresowa urzędników wyniosła – 7,273.</p> <p>W roku 2021 obsada średniookresowa urzędników wyniosła – 8,848.</p>
--	--

III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy).

W okresie objętym kontrolą pracę na rzecz Wydziału świadczyli stażyści z Urzędu Pracy:

- Pani Gabriela Feret w okresie od 01.03.2021 r. do 31.03.2021 r.
- Pani Gabriela Szkodzińska - Grzesik w okresie od 15.03.2021 r. do 31.10.2021 r., którym zostały powierzone czynności takie jak: przygotowywanie akt na rozprawy i posiedzenia, kserowanie dokumentacji z akt, sporządzanie projektów orzeczeń, sporządzenie odpisów orzeczeń, przygotowywanie akt do archiwum wydziałowego, „rozkładanie” poczty.

III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzecznicy według obsady średniookresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą.

Poniższa tabela przedstawia dane statystyczne w zakresie obsady średniookresowej kadry urzędniczej w powiązaniu z obsadą średniookresową orzecznicy – sporządzone na podstawie sprawozdań statystycznych dotyczących etatyacji MS-S5r.

Lata	Liczba sędziów w okresie statystycznym	Liczba referendarzy	Liczba urzędników w okresie statystycznym	Obsada średniookresowa sędziowie	Obsada średniookresowa urzędnicy	Wskaźnik Urzędnika na orzecznika	Wskaźnik urzędnika na orzecznika według obsady średniookresowej
1	2	3	4	5	6	4/2	6/5
2019 r.	6,267	0	10,000	4,750	8,662	1,6	1,8
2020 r.	7,067	0	10,000	5,729	7,273	1,4	1,3
2021 r.	6,874	0	10,878	7,067	8,848	1,6	1,6

W latach 2019 – 2020 liczba etatów urzędniczych utrzymywała się na tym samym poziomie – 10 etatów. W 2021 r. liczba etatów urzędniczych zwiększyła się o 0,878 etatu i wyniosła 10,878.

Obsada średniookresowa urzędników w latach 2019 i 2021 ukształtowała się na zbliżonym poziomie tj. odpowiednio 8,662 i 8,828. W 2020 r. widoczny jest spadek obsady średniookresowej, na co wpływ mogła mieć sytuacja epidemiczna w kraju.

Wskaźnik urzędnika na sędziego (według limitu etatów) w latach 2019 i 2021 ukształtował się na tym samym poziomie tj. 1,6. W 2020 r. widoczny jest spadek wartości wskaźnika, co spowodowane było zwiększeniem liczby sędziów w ww. okresie. Również wartość tego wskaźnika (według obsady średniookresowej) najniższa była w 2020 r. (1,3).

III.6. Liczba asystentów sędziów

W roku **2019** liczba asystentów sędziego wyniosła – **2,416**.

W roku **2020** liczba asystentów sędziego wyniosła – **2,500**.

W roku **2021** liczba asystentów sędziego wyniosła – **2,500**.

<p>III.7. Obsada średniookresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W roku 2019 obsada średniookresowa asystentów sędziego wyniosła – 2,148. W roku 2020 obsada średniookresowa asystentów sędziego wyniosła – 2,038. W roku 2021 obsada średniookresowa asystentów sędziego wyniosła – 2,517.</p>
<p>III.8. Opis warunków pracy</p>	<p>X Wydział Karny Sądu Rejonowego w Rzeszowie dysponuje łącznie 12 pokojami, z czego do dyspozycji urzędników pozostaje 5 pokoi, sędziowie zajmują 6 pokoi, natomiast asystenci 1 pokój. Do dyspozycji Wydziału pozostaje również jedno pomieszczenie przy sali rozpraw (pokój narad), które przystosowane zostało do przechowywania akt podręcznych Kp.</p> <p>W pokojach przeznaczonych dla urzędników pracuje od 2 do 3 osób. Pokoje zostały odświeżone poprzez malowanie. Jak wskazała Pani Kierownik w pokojach należałoby również wymienić wykładziny. Pokoje wyposażone są w odpowiednie meble oraz sprzęt biurowy umożliwiający sprawne wykonywanie czynności służbowych. Każdy pracownik posiada odrębne stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz drukarkę.</p> <p>Przy obecnej obsadzie Wydziału warunki pracy ocenić należy jako dobre.</p> <p>Na potrzeby X Wydziału Karnego przydzielonych zostało 5 sal rozpraw. Z sal tych korzystają również Kuratorzy.</p>
<p>III.9. Wnioski</p> <p>Kierownikiem Sekretariatu X Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest osoba o bardzo dużym doświadczeniu w pracy w kontrolowanym Wydziale i posiadająca szeroką wiedzę w zakresie funkcjonowania tego Wydziału.</p> <p>Również pozostali pracownicy, to w większości osoby posiadające odpowiedni staż pracy w kontrolowanym Wydziale, pozwalający na sprawne i prawidłowe wykonywanie powierzonych im czynności służbowych.</p> <p>W latach 2019 – 2020 liczba etatów urzędniczych utrzymywała się na tym samym poziomie – 10 etatów. W 2021 r. liczba etatów urzędniczych zwiększyła się o 0,878 etatu i wyniosła 10,878.</p> <p>Obsada średniookresowa urzędników w latach 2019 i 2021 ukształtowała się na zbliżonym poziomie tj. odpowiednio 8,662 i 8,828. W 2020 r. widoczny jest spadek obsady średniookresowej na co wpływ mogła mieć sytuacja epidemiczna w kraju.</p> <p>Wskaźnik urzędnika na sędziego (według limitu etatów) w latach 2019 i 2021 ukształtował się na tym samym poziomie tj. 1,6. W 2020 r. widoczny jest spadek wartości wskaźnika co spowodowane było zwiększeniem liczby sędziów w ww. okresie. Również wartość tego wskaźnika (według obsady średniookresowej) najniższa była w 2020 r. (1,3).</p>	

Na co dzień pracownicy sekretariatu korzystają z programów i portali: SLPS, Zarządzanie Tożsamością, ReCurt, Word, Excel, Portal Orzeczeń, Portal Informacyjny, NOE SAD, PESEL SAD, ESS Samoobsługa Pracownicza, AS Sap i Sap Fiori, podpis elektroniczny, e- płatności.

Pracownicy mają również zapewniony dostęp do Internetu, z tym, że pełny dostęp do Internetu posiadają Kierownik i Zastępca Kierownika Sekretariatu, natomiast pozostali pracownicy posiadają dostęp ograniczony.

Wszyscy pracownicy Wydziału mają zapewniony dostęp do systemu prawnego LEX.

Wydział systematycznie zaopatrywana jest w materiały biurowe.

IV.4. Wnioski

Sekretariat X Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający pracownikom sprawne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych.

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

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

Sekretariat systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe.

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

Dział V Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników

Okres	wpływ	średniomiesięczny wpływ na 1 pracownika według obsady 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
2019 r.	3 573	34	3 524	34	1 294	12	10	8,662
2020 r.	3 563	41	3 263	37	1 591	18	10	7,273
2021 r.	3 771	36	3 877	37	1 485	14	10,878	8,848

Z analizy przedstawionych danych statystycznych wynika, że w kontrolowanym okresie obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniokresowej największe było w roku 2020 (41 spraw), w latach 2019 i 2021 obciążenie to ukształtowało się na zbliżonym poziomie odpowiednio 34 i 36 spraw.

W zakresie obciążenia pracą pracowników administracyjnych mierzonego średniomiesięcznymi załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniokresowej, to najmniejsze było ono w 2019 r. (34 sprawy). W latach 2020 i 2021 odnotowano nieznaczny wzrost obciążenia załatwieniami do poziomu 37 spraw średniomiesięcznie.

V.2. Opis organizacji pracy

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

Do zakresu obowiązków **Pani Barbary Woźny** - Kierownika Sekretariatu Wydziału należy m.in.:

- prowadzenie w systemie informatycznym rep. i wykazów: K, Kp, Ko oraz rejestrowanie spraw,
- przyjmowanie nadchodzących do Wydziału pism oraz przedstawianie ich Przewodniczącemu Wydziału i sędziom referentom,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, udostępnianie akt do przejrzenia osobom uprawnionym, udzielanie telefonicznie informacji,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- prowadzenie kontrolek i wykazów: wykaz alfabetyczny w sprawach K, kontrolki uzasadnień w sprawach K, spraw zagrożonych przedawnieniem w sprawach K, w których termin przedawnienia jest krótszy niż 2 lata, wykazu spraw przekazanych do mediacji MED., kontrolki spraw zawieszonych, kontrolki czytanych akt, zbioru wokand, kontrolki skarg na przewlekłość postępowania,
- prowadzenie akt w postępowaniu międzyinstancyjnym w sprawach K, Kp i Ko,
- przedkładanie sędziom referentom akt z prawomocnymi orzeczeniami w sprawach K, Kp i Ko celem wydania zarządzeń,
- przekazywanie akt prawomocnie zakończonych spraw do VI Wydziału Wykonawczego,
- przedstawianie Przewodniczącemu Wydziału informacji o sprawach K, w których: - postępowanie sądowe trwa dłużej 1 rok wraz z aktami sprawy – raz na kwartał; w sprawach w których nie wyznaczono terminu rozprawy/posiedzenia – do 30 dnia każdego następującego po sobie miesiąca; w sprawach w których odwołano, zmieniono termin rozprawy – na bieżąco z aktami sprawy,
- przedstawianie Przewodniczącemu Wydziału wykazów kontrolnych i kontrolek w terminach regulaminowych, w ostatnim dniu następującego po sobie miesiąca, w tym kontrolki uzasadnień co miesiąc,
- rozdział czynności, będących w zakresie obowiązków pracownika sekretariatu na wypadek jego dłuższej nieobecności, poprzedzone przedstawieniem Przewodniczącemu Wydziału pisemnej informacji o stanie danego referatu, nie później niż po 3 dniach roboczych od daty pierwszej nieobecności,
- przedstawianie Przewodniczącemu Wydziału oraz poszczególnym sędziom referentom wszystkich orzeczeń II instancyjnych w sprawach K oraz prowadzenie zbioru tych orzeczeń,
- wysyłanie i podpisywanie pism podpisem elektronicznym,
- obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Służby Więziennej,
- Obsługa NEO-SAP,
- Kontrolowanie i obsługa Portalu Informacyjnego.

Do zakresu obowiązków **Pani Barbary Lis** Zastępcy Kierownika Sekretariatu Wydziału należy m.in.:

- prowadzenie w systemie informatycznym rep. i wykazów: K, Kp, Ko oraz rejestrowanie spraw,
- przyjmowanie nadchodzących do Wydziału pism oraz przedstawianie ich Przewodniczącemu Wydziału i sędziom referentom,
- przyjmowanie interesantów, udzielenia informacji, udostępnianie akt do przejrzenia osobom uprawnionym, udzielanie informacji telefonicznie,

- protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach i dyżurach aresztowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- prowadzenie kontrolek i wykazów: wykaz alfabetyczny w sprawach K, kontrolki uzasadnień w sprawach K, spraw zagrożonych przedawnieniem w sprawach K, w których termin przedawnienia jest krótszy niż 2 lata, wykazu spraw przekazanych do mediacji MED., kontrolki spraw zawieszonych, kontrolki czytanych akt, zbioru wokand, kontrolki skarg na przewlekłość postępowania,
- prowadzenie akt w postępowaniu międzyinstancyjnym w sprawach K, Kp i Ko,
- przedkładanie sędziom referentom akt z prawomocnymi orzeczeniami w sprawach K, Kp i Ko celem wydania zarządzeń,
- przekazywanie akt prawomocnie zakończonych spraw do VI Wydziału Wykonawczego,
- przedstawianie Przewodniczącemu Wydziału informacji o sprawach K, w których: - postępowanie sądowe trwa dłużej 1 rok wraz z aktami sprawy – raz na kwartał; w sprawach w których nie wyznaczono terminu rozprawy/posiedzenia – do 30 dnia każdego następującego po sobie miesiąca; w sprawach w których odwołano, zmieniono termin rozprawy – na bieżąco z aktami sprawy,
- przedstawianie Przewodniczącemu Wydziału wykazów kontrolnych i kontrolek w terminach regulaminowych, w ostatnim dniu następującego po sobie miesiąca, w tym kontrolki uzasadnień co miesiąc,
- rozdział czynności, będących w zakresie obowiązków pracownika sekretariatu na wypadek jego dłuższej nieobecności, poprzedzone przedstawieniem Przewodniczącemu Wydziału pisemnej informacji o stanie danego referatu, nie później niż po 3 dniach roboczych od daty pierwszej nieobecności,
- przedstawianie Przewodniczącemu Wydziału oraz poszczególnym sędziom referentom wszystkich orzeczeń II instancyjnych w sprawach K oraz prowadzenie zbioru tych orzeczeń,
- wysyłanie i podpisywanie pism podpisem elektronicznym,
- obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Służby Więziennej,
- Obsługa NEO-SAP,
- Kontrolowanie i obsługa Portalu Informacyjnego.

Do zakresu obowiązków należy:

- wprowadzanie danych i prowadzenie w systemie teleinformatycznym rep. W,
- rejestracja spraw o wykroczenia,
- przyjmowanie oraz przedstawianie nadchodzących do Wydziału pism wraz z aktami sędziom referentom lub Przewodniczącemu Wydziału,
- prowadzenie akt w postępowaniu międzyinstancyjnym w sprawach W,
- przedstawianie sędziom referentom akt z prawomocnymi orzeczeniami w sprawach W celem wydania zarządzeń,
- przekazywanie akt z prawomocnymi orzeczeniami w sprawach W do VI Wydziału Wykonawczego,
- prowadzenie kontrolek i wykazów dotyczących wykroczeń oraz odnotowywanie w kontrolkach wpisów czynności do repertoriów K i W, wykazów Ko i Kp, tj. kontrolkach skarg, spraw zawieszonych, kar porządkowych, spraw zawieszonych, wysłanych akt, badań psychiatrycznych i zatrzymanych praw jazdy oraz w wykazie aresztów,

- przedstawianie Przewodniczącemu Wydziału oraz poszczególnym sędziom referentom wszystkich orzeczeń II instancji w sprawach W, oraz prowadzenie zbioru tych orzeczeń,
- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach,
- sporządzanie odpisów orzeczeń, zarządzeń i uzasadnień,
- przedkładanie sędziom referentom pism z adnotacją braku możliwości doręczenia, celem wydania zarządzeń,
- informowanie Kierownika Sekretariatu o przeszkodach w płynnym wykonywaniu obowiązków,
- obsługa systemu E-karta,
- prowadzenie reklamacji PGP,
- prowadzenie L.Dz. (Ogk),

Do zakresu obowiązków

należy:

- rozpisywanie terminów rozpraw i posiedzeń,
- sporządzanie wokand,
- protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach i dyżurach aresztowych,
- sporządzanie i wysyłanie pism zgodnie z zarządzeniami sędziów referentów,
- sporządzanie i doręczanie odpisów orzeczeń, zarządzeń i uzasadnień,
- szycie i numerowanie akt,
- kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie sędziego referenta o stanie spraw,
- przedkładanie sędziom referentom pism z adnotacją o braku możliwości doręczenia, celem wydania zarządzeń,
- odnotowywanie w kontrolkach wpisów czynności do repertoriów K i W, wykazów Ko i Kp, tj. kontrolkach skarg, spraw zawieszonych, kar porządkowych, Wab, wysłanych akt, widzeń, badań, zatrzymanych praw jazdy oraz wykazów aresztów i MED.,
- informowanie Kierownika Sekretariatu o przeszkodach w płynnym wykonywaniu obowiązków,
- obsługa systemu E-Karta,

Do zakresu obowiązków

należy:

- rozpisywanie terminów rozpraw i posiedzeń,
- sporządzanie wokand,
- protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach i dyżurach aresztowych,
- sporządzanie i wysyłanie pism zgodnie z zarządzeniami sędziów referentów,
- sporządzanie i doręczanie odpisów orzeczeń, zarządzeń i uzasadnień,
- szycie i numerowanie akt,
- kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie sędziego referenta o stanie spraw,
- przedkładanie sędziom referentom pism z adnotacją o braku możliwości doręczenia, celem wydania zarządzeń,
- odnotowywanie w kontrolkach wpisów czynności do repertoriów K i W, wykazów Ko i Kp, tj. kontrolkach skarg, spraw zawieszonych, kar porządkowych, Wab, wysłanych akt, widzeń, badań, zatrzymanych praw jazdy oraz wykazów aresztów i MED.,
- informowanie Kierownika Sekretariatu o przeszkodach w płynnym wykonywaniu obowiązków,

- nadawanie uprawnień do systemu SAWA,
- prowadzenie księgi dowodów rzeczowych (przyjmowanie i wydawanie dowodów rzeczowych do spraw w czwartki i piątki). W przypadku wyznaczenia przez sędziego referenta wokand w tych dniach w pierwszej kolejności obsługa wokandy – czynności wykonywane do dnia 1.10.2021 r.

Do zakresu obowiązków należy:

- rozpisywanie terminów rozpraw i posiedzeń,
- sporządzanie wokand,
- protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach i dyżurach aresztowych,
- sporządzanie i wysyłanie pism zgodnie z zarządzeniami sędziów referentów,
- sporządzanie i doręczanie odpisów orzeczeń, zarządzeń i uzasadnień,
- szycie i numerowanie akt,
- kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie sędziego referenta o stanie spraw,
- przedkładanie sędziom referentom pism z adnotacją o braku możliwości doręczenia, celem wydania zarządzeń,
- odnotowywanie w kontrolkach wpisów czynności do repertoriów K i W, wykazów Ko i Kp, tj. kontrolkach skarg, spraw zawieszonych, kar porządkowych, Wab, wysłanych akt, widzeń, badań, zatrzymanych praw jazdy oraz wykazów aresztów i MED.,
- informowanie Kierownika Sekretariatu o przeszkodach w płynnym wykonywaniu obowiązków,
- zastępowanie współpracownika, w zakresie prowadzenia rep. W, w razie jego nieobecności,
- prowadzenie akt w postępowaniu międzyinstancyjnym KW,

Do zakresu obowiązków

należy/należało:

- rozpisywanie terminów rozpraw i posiedzeń,
- sporządzanie wokand,
- protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach i dyżurach aresztowych,
- sporządzanie i wysyłanie pism zgodnie z zarządzeniami sędziów referentów,
- sporządzanie i doręczanie odpisów orzeczeń, zarządzeń i uzasadnień,
- szycie i numerowanie akt,
- kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie sędziego referenta o stanie spraw,
- przedkładanie sędziom referentom pism z adnotacją o braku możliwości doręczenia, celem wydania zarządzeń,
- odnotowywanie w kontrolkach wpisów czynności do repertoriów K i W, wykazów Ko i Kp, tj. kontrolkach skarg, spraw zawieszonych, kar porządkowych, Wab, wysłanych akt, widzeń, badań psychiatrycznych, zatrzymanych praw jazdy oraz wykazów aresztów i MED.,

Nadto do zakresu obowiązków do dnia 2.08.2019 r. należało prowadzenie kontrolki KWMPK

Do zakresu obowiązków ; należało:

- rozpisywanie terminów rozpraw i posiedzeń,
- sporządzanie wokand,
- protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach i przesłuchaniach osób z art. 185 a, b i c kpk
- sporządzanie i wysyłanie pism zgodnie z zarządzeniami sędziów referentów,
- sporządzanie i doręczanie odpisów orzeczeń, zarządzeń i uzasadnień,
- szycie i numerowanie akt,
- kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie sędziego referenta o stanie spraw,
- przedkładanie sędziom referentom pism z adnotacją o braku możliwości doręczenia, celem wydania zarządzeń,
- odnotowywanie w kontrolkach wpisów czynności do repertoriów K i W, wykazów Ko i Kp, tj. kontrolkach skarg, spraw zawieszonych, kar porządkowych, Wab, wysłanych akt, widzeń, badań psychiatrycznych, zatrzymanych praw jazdy oraz wykazu MED.,
- obsługiwanie wideokonferencji,

Do zakresu obowiązków należy:

- przygotowywanie akt do czytelnika,
- odnotowywanie zwrotnych potwierdzeń odbioru w systemie,
- sporządzanie listy spraw przekazanych do VI Wydziału Wykonawczego,
- przekazywanie i pobieranie poczty z Biura Podawczego,
- rozdzielanie korespondencji na referaty sędziów po odnotowaniu w systemie,
- kserowanie akt po wyłączeniu oskarżonych,

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

W zakresie czynności w sprawach sądowych do obowiązków kierownika sekretariatu należą w szczególności obowiązki wskazane w § 9 ust. 1 pkt 1) do 13) zarządzenia o biurowości. Zgodnie § 9 ust. 2 zarządzenia Kierownik sekretariatu może upoważnić określonych pracowników do wykonywania czynności o których mowa w ust. 1 pkt 5 -7 i 9-10, a za zgodą przewodniczącego wydziału także do wykonywania innych czynności wymienionych w ust. 1.

Jak ustaliłam w trakcie czynności kontrolnych pracownicy kontrolowanego Wydziału nie posiadają stosowanych upoważnień o których mowa w § 9 ust. 2 zarządzenia o biurowości.

V.3. Wnioski

W okresie objętym kontrolą obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniookresowej największe było w roku 2020 (41 spraw), w latach 2019 i 2021 obciążenie to ukształtowało się na zbliżonym poziomie odpowiednio 34 i 36 spraw.

W zakresie obciążenia pracą pracowników administracyjnych mierzonego

	<p>średniomiesięcznymi załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej, to najmniejsze było ono w 2019 r. (34 sprawy). W latach 2020 i 2021 odnotowano nieznaczny wzrost obciążenia załatwieniami do poziomu 37 spraw średniomiesięcznie.</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>Krytycznie uwagi odnieść należy do zakresów czynności ustalonych dla Kierownika oraz Zastępcy Kierownika Sekretariatu, bowiem zakresy obowiązków ustalone dla obu tych stanowisk są niemal identyczne. Nie uwzględniają faktu, że już z definicji istota tych stanowisk oraz odpowiedzialność są różne. W przypadku kontrolowanego Wydziału, z uwagi na liczbę oraz zakres zadań, kierownik swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy. Dlatego też ich zadania należałoby określić bardziej precyzyjnie, gdyż z obecnie ustalonych zakresów obowiązków nie wynika jasno, np. która konkretnie osoba za wpisy w których konkretnie urządzeniach ewidencyjnych odpowiada, za prowadzenie akt których kategorii spraw w postępowaniu odwoławczym odpowiada itd. Takie ustalenie podziału czynności powoduje powstanie „rozmytej” odpowiedzialności, a także powielanie się obowiązków o charakterze nadzorczym w tych samych sprawach. Na powyższe zwrócono już uwagę podczas poprzedniej kontroli.</p> <p>Konieczne zatem będzie ponowne ustalenie zakresu obowiązków Kierownika i Zastępcy poprzez ich skonkretyzowanie.</p> <p>Nadto zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia o biurowości należy upoważnić poszczególnych pracowników (czy to poprzez uzupełnienie zakresów czynności, czy też poprzez sporządzenie odrębnych upoważnień) do wykonywania czynności, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 5 – 7 i 9-10, a za zgodą przewodniczącego wydziału także do wykonywania innych czynności wymienionych w § 9 ust. 1 instrukcji o biurowości.</p>
<p>Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych</p>	
<p>VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Repertoria w X 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 odnotowywanych w systemie SAWA w losowo wybranych sprawach, jak również w sprawach, których akta skontrolowałam w ramach przeprowadzanej czynności kontrolnej.</p> <p>Repertoria prowadzono systemem roczników z numeracją od początku roku. Sprawy rejestrowane były zgodnie z datą wpływu. 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 określonym terminie kwoty tytułem zryczałtowanych kosztów postępowania były określane 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 określa się po upływie 14 dni od daty doręczenia oskarżycielowi wezwania do uiszczenia kosztów. Jeżeli dowód wniesienia zryczałtowanej równowartości kosztów postępowania wpłynie po określeniu 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), - w sprawie X W 172/20 wpłynął sprzeciw od wyroku nakazowego. Sprzeciw nie został odnotowany w systemie. Natomiast w sprawie X K 725/21 odnotowano w systemie informację, że w dniu 7.12.2021 r. oskarżony złożył wniosek o sporządzenie uzasadnienia wyroku, z adnotacją uwzględniono wniosek. W aktach sprawy brak takiego wniosku, w sprawie nie było sporządzane uzasadnienie wyroku, - w sprawie X K 152/20 postanowieniem z dnia 11.03.2020 r. umorzono postępowanie wobec cofnięcia prywatnego aktu oskarżenia. W systemie odnotowano, że sprawa została zakreślona w wyniku niezuzupełnienia braków czy wniesienia opłaty, - zwróciłam również uwagę, że wzmianki o sprostowaniu orzeczenia umieszczone są na końcu orzeczenia zamieszczonego w systemie teleinformatycznym. Zdaniem kontrolującego właściwym byłoby umieszczanie wzmianki o sprostowaniu na tekście orzeczenia umieszczonego w systemie na pierwszej stronie orzeczenia, tak jak jest to czynione na oryginale orzeczenia znajdującego się w aktach sprawy.
<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 2019 – 2021 r.</p> <p>Wykazy w kontrolowanym Wydziale prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej w systemach SAWA Wydział Karny.</p> <p>Wykaz Ko i Kp</p> <p>Na podstawie spraw zarejestrowanych w wykazie Ko i Kp pod nr 1- 50 w latach 2019 – 2021 stwierdzić należy, że wykazy prowadzone były prawidłowo.</p> <p>Wykaz Ar</p> <p>Na podstawie spraw zarejestrowanych w wykazie w latach 2019 – 2021 r. stwierdzić należy, że wykaz generalnie prowadzony był prawidłowo.</p>

	<p>Zwróciłam jedynie uwagę, że z zapisów dokonanych w wykazie pod pozycjami 14/19, 15/19, 32/19 wynika, 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.</p> <p>Wykaz Med.</p> <p>W okresie objętym kontrolą w wykazie zarejestrowano łącznie 41 pozycji. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że w pojedynczych sprawach nie wpisano w wykazie daty przesłania stosownych dokumentów do postępowania mediacyjnego (pozycje w wykazie: 6/19, 10/19, 2/20, 3/21, 16/21, 17/21, 18/21) oznaczenia uczestników postępowania mediacyjnego (pozycja w wykazie: 4/19, 12/19, 2/20, 12/21, 16/21, 17/21), czy też daty do której mediacja ma być zakończona (pozycje w wykazie: 6/19, 10/19, 16/21, 17/21, 18/21).</p> <p>Ponadto pozycja w wykazie 18/21 pozostaje niezakreślona, a jak wynika z zapisów dokonanych w systemie w sprawie II K 648/21 w dniu 11.02.2022 r. akta przedstawiono sędziemu wraz z protokołem przeprowadzonego postępowania mediacyjnego oraz rachunkiem. Podobnie pozycja nr 10/21.</p>
<p>VI.3. Kontrolki (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Kontrolki w X Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.</p> <p>Kontrolą objęto kontrolki: WAB, wysłanych akt, terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia, spraw zawieszonych, skarg, kar porządkowych, badań psychiatrycznych oraz zatrzymanych praw jazdy.</p> <p>Kontrolka skarg</p> <p>Prawidłowość prowadzenia kontrolki skarg sprawdziłam na podstawie skarg zaewidencjonowanych w kontrolce w latach 2019 – 2021 r. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że w pojedynczych przypadkach na wydruku kontrolki brak jest zapisów w kolumnie „oznaczenie skarżącego” - pozycje nr: 1/19, 1/20, 2/20, 3/20, 4/20. Zwróciłam również uwagę, że w większości zarejestrowanych</p>

w kontrolce pozycji w rubryce „Oznaczenie sądu” właściwego do rozpoznania skargi odnotowywano „Prezes Sądu Rejonowego w Rzeszowie”, zamiast Sąd Okręgowy w Rzeszowie, czy też Sąd Apelacyjny w Rzeszowie.

W sprawach, w których stwierdzona została przewlekłość postępowania nie odnotowywano informacji o podjętych czynnościach nadzorczych, o których mowa w art. 13 usnps, daty przekazania zarządzenia o wypłacie sumy pieniężnej przez Skarb Państwa do właściwej komórki finansowej sądu i daty wypłaty – jak nakazuje § 462 ust. 2 pkt 6) i 7) instrukcji o biurowości.

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.

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.

Kontrolka spraw zawieszonych - Zpk

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2019 – 2021 r. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że w sprawach, w których podjęto zawieszone postępowanie, 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”.

Kontrolka wysłanych akt

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2019 - 2021. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że nie zawsze odnotowywano w kontrolce przewidywany termin zwrotu akt. Akta prawomocnie zakończonych spraw udostępniane są przez VI Wydział Wykonawczy.

Kontrolka kar porządkowych

Prawidłowość odnotowywania danych w kontrolce sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w latach 2019 - 2021 oraz spraw czynnych na dzień kontroli. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że w kontrolce nie odnotowywano dat uprawomocnienia się postanowienia

o nałożeniu kary porządkowej. Funkcjonująca w X 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 trakcie czynności kontrolnych zauważyłam również, że na dzień 8 czerwca 2022 r. w kontrolce pozostaje niezakreślonych 119 pozycji, z czego 77 pozycji zarejestrowanych zostało w okresie od 2015 – 2021 r. W sprawach tych brak jest zapisów odnośnie wydania postanowienia o uchyleniu kary porządkowej, czy też skierowania postanowienia do wykonania, a część z tych spraw została już prawomocnie zakończona. Dlatego też koniecznym będzie sprawdzanie i uaktualnienie zapisów w kontrolce kar porządkowych.

Kontrolka zatrzymanych praw jazdy

Prawidłowość prowadzenia kontrolki zatrzymanych praw jazdy sprawdziłam na podstawie pozycji zarejestrowanych w kontrolce w latach 2019 – 2021. Kontrolka generalnie prowadzona była prawidłowo. W trakcie czynności kontrolnych zauważyłam jedynie, że np. pozycja w kontrolce nr 11/20 pozostaje niezakreślona, a z treści notatki urzędowej z dnia 20.06.2020 r. wynika, że w tym dniu prawo jazdy zostało zwrócone osobie zainteresowanej. Podobnie niezakreślona pozostaje pozycja 36/20, a za pismem z dnia 4.02.2021 r. prawo jazdy przekazano Staroście Powiatu Kolbuszowskiego. Ponadto niezakreślone pozostają pozycje 42/20, 4/21, 36/21, 39/21.

Kontrolka WAB

Prawidłowość prowadzenia kontrolki sprawdziłam na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2020 - 2021 r. oraz spraw niezakreślonych w kontrolce na dzień kontoli.

W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że przy rejestracji spraw w kontrolce niewłaściwie nadawano dodatkowe oznaczenia literowe oraz cyfry rzymskie. Wytyczne dotyczące nadawania dodatkowych oznaczeń w kontrolce Wab uregulowano w § 86 b ust. 2 – 5 zarządzenia o biurowości:

- ust. 2. Jeżeli akta sprawy **zostały zwrócone** przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy, zakład leczniczy lub inną właściwą placówkę **bez wydania opinii** albo przez tłumacza bez tłumaczenia, lub upłynął termin udostępnienia akt w systemie teleinformatycznym, **przekazanie akt sprawy** lub udostępnienie w systemie teleinformatycznym **innemu podmiotowi w celu wydania opinii** lub sporządzenia tłumaczenia należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, **dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie**, któremu przesłano akta sprawy. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się,

- ust. 3. Jeżeli w wykonaniu postanowienia, o którym mowa w § 86a ust. 1, **sporządzono więcej niż jedną opinię**, należy wpisać każdą opinię w odrębnym wierszu kontrolki "Wab" pod wspólnym numerem porządkowym, **dodając do numeru wielkie litery alfabetu przy każdej z nich**. Przepis ust. 4 stosuje się,
- ust. 4. Jeżeli w wykonaniu postanowienia, o którym mowa w § 86a ust. 1, **dopuszczony został dowód z opinii uzupełniającej lub sąd zażądał ustnych wyjaśnień do opinii**, ust. 3 stosuje się odpowiednio,
- ust. 5 Jeżeli w wykonaniu postanowienia, o którym mowa w § 86a ust. 1, **opinię sporządziło wspólnie dwa lub więcej podmiotów**, należy odnotować oznaczenie każdego z nich w odrębnym wierszu kontrolki "Wab" pod wspólnym numerem porządkowym, **dodając do numeru małe litery alfabetu przy każdym z nich**.

I tak w trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że:

- w sprawie X W 876/19 (i wielu innych) wydana została jedna opinia przez jednego biegłego. Sprawa została błędnie zarejestrowana w kontrolce Wab pod nr 5/20Aa. W tym przypadku sprawę należało zarejestrować pod nr WAB 5/20.
- w sprawie X K 1060/19 (i wielu innych) wydane zostało postanowienie o dopuszczeniu dowodu z opinii dwóch biegłych psychiatrów i psychologa. Została wydana jedna wspólna opinia przez trzech biegłych. Sprawa została błędnie zarejestrowana w kontrolce WAB pod jednym wspólnym numerem 8/20 bez nadawania dodatkowych oznaczeń. W tym przypadku zastosowanie miał przepis § 86b ust. 5 zarządzenia o biurowości i sprawę należało zarejestrować w kontrolce pod nr 8/20a, 8/20b, 8/20c.
- w sprawie X K 1155/19 (i wielu innych) wydana została jedna opinia przez trzech biegłych. Sprawa została błędnie zarejestrowana w kontrolce pod nr Wab 131/20Aa, 131/20Ab, 131/20Ac. Sprawę zgodnie z § 86b ust. 5 instrukcji należało zarejestrować w kontrolce pod nr 131/20a, 131/20b, 131/20c.
- w sprawie X K 524/17 (i wielu innych) biegły zwrócił akta bez opinii. Następnie akta przesłano do innego biegłego. Sprawa została zarejestrowana w Wab pod nr 42/20Aa, a następnie pod nowym numerem Wab 65/20. W tym przypadku zastosowanie miał przepis § 86b ust. 2 instrukcji i sprawę należało zarejestrować w kontrolce pod jednym wspólnym numerem dodając cyfrę rzymską przy kolejnym biegłym, a więc WAB 42/20 i 42/20I.

Nadto zwróciłam uwagę, że:

- w sprawie sygn. alt X K 475/20 (Wab 27/21a) data skierowania rachunku do wypłaty (18.01.21 r.) jest wcześniejsza aniżeli data postanowienia (18.02.21 r.),

- sprawy X K 940/10 (Wab 21/20), XW 546/19 (Wab 36/20) zostały zakreślone w kontrolce pomimo nieodnotowania daty skierowania rachunku (wszystkich rachunków) do wypłaty,
- pozycje w kontrolce Wab 53/20 (X K 888/19), Wab 274/19 (X Kp 860/19) nie zostały zakreślone pomimo skierowania rachunków do wypłaty.
- niezakreślone pozostają również pozycje w kontrolce w sprawach X K 1315/12 (Wab 222/16), X K 44/15 (Wab 225/16 i Wab 339/16), X W 1170/17 (Wab 354/17), X W 1235/18 (Wab 358/18), a sprawy zostały prawomocnie zakończone i akta przekazane zostały do archiwum.

Zwróciłam również uwagę, że na dzień kontroli pozostają niezakreślone pozycje w kontrolce, w których ostatnie zapisy dotyczą przesłania akt do biegłego/tłumacza jeszcze w 2019, 2020, czy 2021 r., z zakreślonymi terminami do sporządzenia opinii odpowiednio w 2019, 2020 czy 2021 r. Dlatego też należy dokonać analizy kontrolki w zakresie aktualności zapisów, a w razie konieczności podjąć czynności w poszczególnych sprawach.

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 wpływu wniosku od stycznia do marca 2019, 2020 i 2021 r.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych ustaliłam, że kontrolka w znacznej części prowadzona jest prawidłowo. W kontrolce umieszczano wznianki o przedłużeniu terminu do sporządzenia uzasadnienia, jak również bardzo skrupulatnie opisywano przyczynę usprawiedliwionego przedłużenia. Zwróciłam jednak uwagę, że:

- przy prowadzeniu kontrolki stosowany jest nieobowiązujący już przepis § 73 ust. 4 zarządzenia MS z dnia 12.12.2003 r. (Dz.Urz.MS.2003.5.22) i pozycje w kontrolce wpisywane są z podziałem na poszczególnych sędziów sporządzających uzasadnienia. Zganie z przepisami instrukcji o biurowości obowiązującej od 22 czerwca 2019 r. (Dz.Urz.MS.2019.138 ze zm.) pozycje w kontrolce należy wpisywać bez podziału na poszczególnych sędziów. Dlatego też w celu właściwego skonfigurowania kontrolki, tak aby rejestrując pozycje w kontrolce zachowana była ciągłość numeracji, bez oddzielnej numeracji dla każdego z sędziów, należy w systemie SAWA w zakładce „Konfiguracja – Ustawienia programu – Inne” w opcji wyboru dla wieszka „Osobna numeracja kontrolki dla sędziów” zaznaczyć pole wyboru NIE.
- w kontrolce uzasadnień odnotowywana jest treść całego orzeczenia sądu II instancji. Zganie z § 88 ust. 2 pkt 21 zarządzenia o biurowości w kontrolce należy odnotować zwięzłą informację o treści orzeczenia sądu II instancji np.

	<p>uchylono, zmieniono, utrzymano w mocy, tym bardziej, że pełna treść orzeczenia Sądu II instancji umieszczana jest w zakładce orzeczenia,</p> <ul style="list-style-type: none"> - w sprawach X K 951/18, X K 966/18 , X K 472/18,X K 978/18, X W 435/18, X W 972/17, X W 916/16, X K 715/18, X K 128/18, X K 1003/18, X K 845/18, X K 986/18, X K 1063/18, X K 978/18, X K 620/18, X K 998/17, X K 128/18, X K 1238/18, X K 818/19, X K 1011/19, X K 285/19, X W 418/18, X K 203/17, X K 1082/18, X K 568/20, X K 398/20, X K 72/20, X K 1202/19, X W 33/20, X K 534/19, X K 801/20, X K 542/19 – w rubrykach „Data innego załatwienia oraz zwięzła informacja innego załatwienia” odnotowano informacje o treści i dacie wyroku sądu II instancji, - w sprawach: X K 1069/17, X K 679/19, X K 1184/17, X K 06/19, X K 211/18, X K 18/19, X K 277/16, X K 655/20, X K 1018/19, X K 335/20, X K 970/19, X K 759/20, X K 581/20, X K 620/19, X K 72/20, X 797/20, X K 795/20, X K 585/20, X K 849/20, X K 288/19, X K 983/20, X K 122/19, X K 294/20, X W 681/19 nie odnotowano w kontrolce daty wysłania stronie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem, - w sprawie X K 85/18 w rubryce zakres uzupełnienia uzasadnienia w trybie art. 449a§1 kpk odnotowano informację „bez apelacji”, - w rubrykach data oraz zwięzła informacja innego załatwienia odnotowywane są informacje odnośnie niewniesienia apelacji. Zdaniem kontrolującego informacje odnośnie niewniesienia apelacji odnotowywać należy w rubryce uwagi, - w sprawie X W 239/19 w kontrolce w rubryce „data oraz zwięzła informacja innego załatwienia” odnotowano „nie wywiedziono apelacji”, a apelacja wpłynęła w dniu 25.02.2020 r. i została rozpoznana przez Sąd II instancji, - w sprawie X K 952/19 sporządzone zostało uzasadnienie wyroku. Natomiast w dniu 20.04.2020 r. wydane zostało postanowienie w przedmiocie odmowy przywrócenia terminu do wniesienia apelacji. Postanowienie to zostało odnotowane w kontrolce w rubrykach przeznaczonych do odnotowywania informacji odnośnie zarządzenia o odmowie przyjęcia wniosku. Informacje powyższe należało odnotować w rubryce „Data oraz zwięzła informacja innego załatwienia”. - w sprawie X K 600/20 wnioski o sporządzenie uzasadnienia wpłynęły 10.02.2021 r., następnie 15.02.2021 r. wezwano do uzupełnienia braków formalnych. Braki uzupełniono 24.02.2021 r. W kontrolce odnotowano, że uzasadnienie należy sporządzić do dnia 24.02.2021 r., a więc w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku, a nie od daty uzupełnienia braków formalnych. Jak wynika z dalszych zapisów w kontrolce, uzasadnienie zostało oddane w dniu 11.03.2021 r., z zaznaczeniem, że uzasadnienie zostało sporządzone po terminie z przyczyn usprawiedliwionych. W rubryce uwagi umieszczono adnotację „po uzupełnieniu zmieniono na 11.03”. Termin do sporządzenia uzasadnienia
--	---

	<p>w niniejszej sprawie powinien być liczony od daty skutecznego wniesienia wniosku (uzupełnionego). Tak więc uzasadnienie powinno być sporządzone do dnia 10.03.2021 r. Mając na uwadze powyższe uzasadnienie w niniejszej sprawie sporządzone zostało po terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych.</p> <ul style="list-style-type: none"> – podobnie w sprawie X K 346/20 wniosek o sporządzenie uzasadnienia wpłynął w dniu 26.01.21 r., następnie wezwano do uzupełnienia braków, braki zostały uzupełnione w dniu 8.02.2021 r. W kontrolce odnotowano, że uzasadnienie należy sporządzić do dnia 9.02.2021 r. (termin liczony od daty wpływu wniosku). Uzasadnienie zostało sporządzone z dniem 23.02.2021r. z zaznaczeniem w kontrolce, że zostało sporządzone po terminie z przyczyn usprawiedliwionych. W rubryce uwagi umieszczono adnotację „po uzupełnieniu zmieniono termin na 23.02.21 r.” W niniejszej sprawie termin do sporządzenia uzasadnienia biegnie od daty uzupełnienia braków formalnych, tak więc uzasadnienie należało sporządzić do daty 22.02.2021 r. Uzasadnienie zostało sporządzone w dniu 23.02.2021 r., a więc po terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, – w sprawie X K 936/20 odnotowano błędną datę wpływu wniosku (16.03.2021 r.). Jak ustalono na podstawie zapisów dokonanych w systemie SAWA wniosek o sporządzenie uzasadnienia wpłynął w dniu 22.03.2021 r. W dniu 16.03.2021 r. w sprawie wpłynął wniosek w trybie art. 336 kpk, który błędnie został powiązany z kontrolką uzasadnień, – w sprawie X K 362/20 w polu treść orzeczenia sądu II instancji odnotowano – brak przesłania treści wyroku przez Sąd Okręgowy zamiast treści wyroku, – w sprawie X K 92/19 odnotowano w kontrolce informację, że w dniu 15.10.2019 r. wezwano o uzupełnienie braków formalnych wniosku. Jak ustalono wezwanie takie nie było wysyłane, a uzasadnienie zostało sporządzone w dniu 8.07.2019 r. Nadto w rubryce „zwięzła informacja innego załatwienia” odnotowano treść wyroku sądu II instancji. <p>Pamiętać również należy, że zgodnie z § 88 ust. 3 zarządzenia o biurowości (obowiązującym od 01.07.2020 r.) Jeżeli w jednej sprawie wpłynęło kilka wniosków o doręczenie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem sprawę rejestruje się w kontrolce tylko raz, na podstawie wpływu wniosku najwcześniej złożonego. Kolejne wnioski rejestruje się w odrębnych wierszach pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru kolejną cyfrę rzymską przy każdym z nich.</p>
<p>VI.4. Pozostałe urządzenia 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, natomiast przed salą, w której odbywa się posiedzenie jawne lub rozprawa wyświetlana jest na monitorze wokanda elektroniczna.</p>

	<p>Wokandę elektroniczną dostosowano do obowiązujących przepisów i wyświetlają się na niej jedynie informacje wskazane w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych oraz instrukcji o biurowości. Natomiast wokandy generowane i drukowane z systemu SAWA (wokanda 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 13.06.2022 r. w systemie pozostaje czynnych 23.500 czynności, z czego 380 to czynności przeterminowane od 1 do 1193 dni. Zwróciłam uwagę, że w znacznej części niezakreślonych czynności terminowych nie odnotowywano w polu „kalendarz” terminu do kiedy dana czynność ma zostać wykonana, czy też daty planowanego podjęcia czynności co uznać należy za niewłaściwie. 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. Zwróciłam również uwagę, że w znacznej części czynności nie odnotowywano osoby wykonującej daną czynność, czy też osoby której akta są przedkładane.</p> <p>Pamiętać należy, że zgodnie z zapisem § 63 ust. 3 zarządzenia o biurowości, sposób odnotowywania danych musi zapewniać możliwość ich dowolnego sortowania według kryteriów umożliwiających uzyskanie informacji o aktualnym położeniu akt i ewentualnych opóźnieniach w dokonywaniu czynności. W szczególności sortowanie następuje według kryteriów [rozdzielnie i łącznie]:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) referenta sprawy; funkcji, stanowiska bądź charakteru wykonywanej pracy i nazwiska osoby, której przedkłada bądź przesyła się akta lub zbiór dokumentów; repertorium; sygnatury; daty przedłożenia bądź wysłania akt lub zbioru dokumentów konkretnej osobie lub instytucji; daty przewidywanego zwrotu akt bądź daty przewidywanego terminu podjęcia w sprawie czynności przez konkretną osobę; 2) referenta sprawy, repertorium; sygnatury; daty i miejsca położenia akt lub zbioru dokumentów; daty przewidywanego terminu podjęcia czynności w aktach oczekujących.
VI.5. Wnioski	<p>W wyniku poczynionych w trakcie czynności kontrolnych ustaleń stwierdzić należy, że urzędzenia ewidencyjne w X Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie w znacznej części prowadzone były prawidłowo. Nie udało się jednak uniknąć nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane we wcześniejszej części protokołu. Dlatego też w dalszej pracy urzędzenia ewidencyjne należy</p>

	<p>prorowadzić 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, w tym informacje odnośnie sygnatury SLPS odnotowywać należy w systemie w zakładce „sygnatury” – „Sygnatury SLPS powiązane ze sprawą”. Obecnie nformacje takie odnotowywane są jedynie w zakładce „Uwagi”.</p> <p>Koniecznym będzie również dokonanie analizy terminarza niewykonanych czynności pod kątem aktualności zapisów, zakreślenia 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>	
<p>VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Akta skontrolowanych spraw zakładane są 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. Zarządzenia 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” oraz rodzaj składu sądu (w tym drugim przypadku nie zawsze). Po losowaniu raport z losowania dołączany jest do właściwego pisma i przekazywany do wydziału, w którym orzeka wylosowany sędzia. Akta prowadzone są jako dalszy ciąg postępowania przygotowawczego z zachowaniem ciągłości numeracji kart zgodnie z § 435 ust. 2 zarządzenia o biurowości.</p> <p>Karty skontrolowanych akt łączone były za pomocą plastikowych klipsów w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność. Akta skontrolowanych spraw nie przekraczały 200 kart. Karty akt były ponumerowane.</p> <p>Przy prowadzeniu akt przestrzegano treści art. 148a § 1 kpk, zgonie z którym obowiązkowym jest utajnianie danych o miejscu zamieszkania i miejscu pracy każdego pokrzywdzonego i każdego świadka z wyjątkiem danych o miejscu pracy</p>

zeznającego w charakterze świadka funkcjonariusza publicznego, jeśli jego utajnienia nie wymaga dobro postępowania karnego.

Na oryginałach orzeczeń umieszczane były stosowne wzmianki o stwierdzeniu prawomocności orzeczenia, wydaniu tytułu wykonawczego, czy też sprostowaniu orzeczenia.

Akta skontrolowanych spraw generalnie prowadzone były prawidłowo, niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że:

- w pojedynczych przypadkach na prezentatach nie zamieszczono wszystkich adnotacji wskazanych w § 14 ust. 1 zarządzenia o biurowości np. X W 321/19 k. 54, X W 137/21 k. 1, X K 377/19 k. 156, X K 638/19 k. 56, X K 796/19 k. 140, X K 197/20 k. 56.
- zdarzały się przypadki, kiedy nie dołączano do akt dowodów doręczeń zawiadomień i wezwań od stron postępowania oraz wezwań świadków i biegłych, a osoby te nie stawiały się na rozprawie. W protokole widniały zapisy, że świadek/obwiniony/pokrzywdzony nie stawiał się prawidłowo wezwany/zawiadomiony. Pamiętać należy, że zgodnie z § 44 ust. 1 zdanie drugie instrukcji o biurowości dowody doręczeń wezwań i zawiadomień zamieszcza się przed protokołem rozprawy lub posiedzenia, którego dotyczą. Zgodnie z § 44 ust. 3 instrukcji do akt dnia dołącza się jedynie dowodów doręczeń wezwań świadkom, biegłym i tłumaczom, którzy stawili się na rozprawę lub posiedzenie, chyba że przewodniczący rozprawy lub posiedzenia zarządził inaczej. Nieprawidłowości w powyższym zakresie odnotowano w sprawach np.: X W 23/19 protokół k. 45, 50, X W 287/19 k. 28, X 172/20 k. 30, 56, X W 287/20 k. 67, X W 777/21 k. 36, X W 377/19 k. 187, 266),
- pisma wysyłane przez Sąd były prawidłowo redagowane, zawierały wszystkie elementy, o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości z tym, że po dniu 1.07.2020 r. w pierwszym piśmie wysłanym w sprawie przez sąd do stron i uczestników postępowania, nie podawano sygnatury, pod którą sprawę zarejestrowano w SLPS. Powyższy obowiązek wynika § 21 ust 3a instrukcji o biurowości. Natomiast w sprawie X K 980/21 pismem z dnia 15 grudnia 2021 r. wezwano o uiszczenie opłaty pod rygorem uznania prywatnego aktu oskarżenia za bezskuteczny, nie wskazano natomiast w treści pisma terminu w jakim opłata ma zostać uiszczona, ani też nie wskazano numeru konta na jaki opłatę należy uiszczyć,
- w aktach często nie pozostawiano kopii wezwań i zawiadomień oraz pouczeń wysłanych do oskarżonych, pokrzywdzonych, świadków, czy też biegłych. Zgodnie z zapisem § 23 ust. 1 zarządzenia o biurowości podpisaną kopię pisma wysłanego przez sąd pozostawia się w aktach sprawy, umieszczając na niej adnotację o dacie wysłania pisma. Adnotacje takie również w wielu przypadkach nie były umieszczane na kopiach wysłanych pism. I tak

np. w sprawie X W 287/20 k. 21 wydane zostało przez referenta zarządzenie aby zawiadomić obwinianego z pouczeniem, a kopię pouczenia pozostawić w aktach sprawy. W aktach nie pozostawiono kopii zawiadomienia i pouczenia. Nadto w zarządzeniu widnieje zapis, aby zawiadomić obwinionego z pouczeniem (NOWY DRUK POUCZEŃ z wezwaniem do stawiennictwa w maseczce i rękawiczkach) – brak w treści pouczenia zamieszczonego w systemie SAWA takich zapisów. Podobnie w sprawie X K 638/19 k. 42 wydane zostało zarządzenie aby wezwać oskarżonego z pouczeniem, a kopię pouczenia pozostawić w aktach sprawy. W aktach nie pozostawiono kopii wezwania i pouczenia,

- w aktach skontrolowanych spraw napotkałam koperty zawierające dokumentację, które to koperty nie zawsze były zaklejone i opieczetowane. Przypomnieć należy, że zgodnie z § 45 zarządzenia o biurowości koperty, w których mieszczą się przedmioty przechowywane w aktach sprawy, należy opatrzyć pieczęcią w miejscu sklejenia. W razie otwarcia koperty osoba otwierająca zamieszcza datę tej czynności i składa swój podpis, a następnie ponownie ją zapieczetowuje,
- odnotowano pojedyncze przypadki, kiedy zarządzenia, czy też adnotacje o wykonaniu zarządzeń opatrzone były nieczytelnym podpisem (parafka), jak również pojedyncze przypadki braku adnotacji odnośnie wykonania zarządzenia (patrz § 16 ust. 3 i 4 instrukcji o biurowości),
- w sprawie X W 23/19 k. 63 pozostawiona w aktach sprawy faktura nie zawierała adnotacji odnośnie jej sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalnym,
- w sprawach X K 638/19 k. 63 i 76 oraz X K 594/19 k. 113 brak potwierdzenia przekazania pisma (polecenia wypłaty) do Oddziału Finansowego. Zgodnie z § 48 ust. 1 kopię zarządzenia wypłaty należności przyznanych świadkom, biegłym, tłumaczom lub stronom należy dołączyć do akt sprawy ze wzmianką o przekazaniu oryginału do właściwej komórki finansowej celem dokonania wypłaty,
- w sprawie sygn. akt X W 287/19, w której sporządzony został protokół elektroniczny nie umieszczono na okładce akt obok sygnatury sprawy oznaczenia literowego „ep”. (§ 39 ust. 6 zarządzenia o biurowości),
- do akt dołączane były wykazy wydatków zgodnie z § 438 ust. 1 zarządzenia o biurowości, jednak do wykazów nie zawsze wpisywano każdą należność zaliczoną do kosztów postępowania. I tak np. w sprawie X K 639/19 nie odnotowano w karcie wydatków kwoty 387,41 zł tytułem należności przyznanej biegłemu, w sprawie X K 197/20 nie odnotowano w karcie wydatków kwoty 124 zł przyznanej biegłemu za sporządzenie opinii, w sprawie X W 287/19 nie odnotowano w karcie wydatków kwoty 96 zł przyznanej biegłemu za sporządzenie opinii,

	<p>– w licznych sprawach, w których wpłynął wniosek o sporządzenie uzasadnienia na umieszczonej na wniosku pieczęci obiegu pisma odnotowywano ołówkiem datę zwrotu akt przez referenta, co uznać należy za niewłaściwe. Adnotacji związanych z obiegiem pisma należy dokonywać długopisem. Ponadto w sprawie X W 594/19 w aktach odnotowano (ołówkiem), że sędzia zwrócił akta z uzasadnieniem w dniu 12.11.2019 r., natomiast w systemie odnotowano datę 5.11.2019 r.</p> <p>–</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 przyjmę datę wydania orzeczenia lub datę odbytej rozprawy/posiedzenia.</p> <table border="1" data-bbox="534 779 1433 2036"> <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="6">X W 321/19</td> <td>31</td> <td>18.04.2019 r.</td> <td>23.04.2019 r.</td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>24.06.2019 r.</td> <td>25.06.2019 r.</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>18.07.2019 r.</td> <td>19.07.2019 r.</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>53</td> <td>23.09.2019 r.</td> <td>23.09.2019 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>88</td> <td>26.02.2020 r.</td> <td>28.02.2020 r.</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>124/2</td> <td>30.03.2021 r.</td> <td>30.03.2021 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="10">X W 23/19</td> <td>38</td> <td>21.01.2019 r.</td> <td>08.02.2019 r.</td> <td>18</td> <td>T: 13.03.2019 r.</td> </tr> <tr> <td>45/2</td> <td>13.03.2019 r.</td> <td>14.03.2019 r.</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>50/2</td> <td>06.05.2019 r.</td> <td>10.05.2019 r.</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60</td> <td>24.06.2019 r.</td> <td>24.06.2019 r.</td> <td>0</td> <td>Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia</td> </tr> <tr> <td>61</td> <td>24.06.2019 r.</td> <td>24.06.2019 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>64</td> <td>27.06.2019 r.</td> <td>27.06.2019 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>77</td> <td>24.07.2019 r.</td> <td>24.07.2019 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>78</td> <td>08.08.2019 r.</td> <td>08.08.2019 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>84</td> <td>28.10.2019 r.</td> <td>31.10.2019 r.</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>74</td> <td>17.02.2020 r.</td> <td>17.02.2020 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="7">X W 287/19</td> <td>102</td> <td>26.02.2020 r.</td> <td>26.02.2020 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>04.04.2019 r.</td> <td>05.04.2019 r.</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>30.04.2019 r.</td> <td>07.05.2019 r.</td> <td>7</td> <td>T: 28.10.2019 r.</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>02.09.2019 r.</td> <td>04.09.2019 r.</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>28.10.2019 r.</td> <td>29.10.2019 r.</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>31.10.2019 r.</td> <td>31.10.2019 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>27.01.2020 r.</td> <td>27.01.2020 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">X W 48/19</td> <td>76</td> <td>02.04.2020 r.</td> <td>02.04.2020 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>24.01.2019 r.</td> <td>01.02.2019 r.</td> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td>36</td> <td>08.05.2019 r.</td> <td>14.05.2019 r.</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>13.09.2019 r.</td> <td>17.09.2019 r.</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="6">X W 172/20</td> <td>42</td> <td>10.12.2019 r.</td> <td>27.12.2019 r.</td> <td>17</td> <td>Doręczenie wyroku nakazowego</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>11.03.2020 r.</td> <td>12.03.2020 r.</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>28.05.2020 r.</td> <td>09.06.2020 r.</td> <td>12</td> <td>T: 14.07.2020 r.</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>25.08.2020 r.</td> <td>25.08.2020 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>37</td> <td>26.08.2020 r.</td> <td>26.08.2020 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>47</td> <td>15.09.2020 r.</td> <td>15.09.2020 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>53/2</td> <td>12.10.2020 r.</td> <td>12.10.2020 r.</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sygnatura akt	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	Liczba dni	Uwagi	X W 321/19	31	18.04.2019 r.	23.04.2019 r.	5		43	24.06.2019 r.	25.06.2019 r.	1		48	18.07.2019 r.	19.07.2019 r.	1		53	23.09.2019 r.	23.09.2019 r.	0		88	26.02.2020 r.	28.02.2020 r.	2		124/2	30.03.2021 r.	30.03.2021 r.	0		X W 23/19	38	21.01.2019 r.	08.02.2019 r.	18	T: 13.03.2019 r.	45/2	13.03.2019 r.	14.03.2019 r.	1		50/2	06.05.2019 r.	10.05.2019 r.	4		60	24.06.2019 r.	24.06.2019 r.	0	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia	61	24.06.2019 r.	24.06.2019 r.	0		64	27.06.2019 r.	27.06.2019 r.	0		77	24.07.2019 r.	24.07.2019 r.	0		78	08.08.2019 r.	08.08.2019 r.	0		84	28.10.2019 r.	31.10.2019 r.	3		74	17.02.2020 r.	17.02.2020 r.	0		X W 287/19	102	26.02.2020 r.	26.02.2020 r.	0		28	04.04.2019 r.	05.04.2019 r.	1		36	30.04.2019 r.	07.05.2019 r.	7	T: 28.10.2019 r.	42	02.09.2019 r.	04.09.2019 r.	2		50	28.10.2019 r.	29.10.2019 r.	1		52	31.10.2019 r.	31.10.2019 r.	0		55	27.01.2020 r.	27.01.2020 r.	0		X W 48/19	76	02.04.2020 r.	02.04.2020 r.	0		29	24.01.2019 r.	01.02.2019 r.	8		36	08.05.2019 r.	14.05.2019 r.	6		38	13.09.2019 r.	17.09.2019 r.	4		X W 172/20	42	10.12.2019 r.	27.12.2019 r.	17	Doręczenie wyroku nakazowego	20	11.03.2020 r.	12.03.2020 r.	1		29	28.05.2020 r.	09.06.2020 r.	12	T: 14.07.2020 r.	35	25.08.2020 r.	25.08.2020 r.	0		37	26.08.2020 r.	26.08.2020 r.	0		47	15.09.2020 r.	15.09.2020 r.	0			53/2	12.10.2020 r.	12.10.2020 r.	0	
Sygnatura akt	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	Liczba dni	Uwagi																																																																																																																																																																																		
X W 321/19	31	18.04.2019 r.	23.04.2019 r.	5																																																																																																																																																																																			
	43	24.06.2019 r.	25.06.2019 r.	1																																																																																																																																																																																			
	48	18.07.2019 r.	19.07.2019 r.	1																																																																																																																																																																																			
	53	23.09.2019 r.	23.09.2019 r.	0																																																																																																																																																																																			
	88	26.02.2020 r.	28.02.2020 r.	2																																																																																																																																																																																			
	124/2	30.03.2021 r.	30.03.2021 r.	0																																																																																																																																																																																			
X W 23/19	38	21.01.2019 r.	08.02.2019 r.	18	T: 13.03.2019 r.																																																																																																																																																																																		
	45/2	13.03.2019 r.	14.03.2019 r.	1																																																																																																																																																																																			
	50/2	06.05.2019 r.	10.05.2019 r.	4																																																																																																																																																																																			
	60	24.06.2019 r.	24.06.2019 r.	0	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia																																																																																																																																																																																		
	61	24.06.2019 r.	24.06.2019 r.	0																																																																																																																																																																																			
	64	27.06.2019 r.	27.06.2019 r.	0																																																																																																																																																																																			
	77	24.07.2019 r.	24.07.2019 r.	0																																																																																																																																																																																			
	78	08.08.2019 r.	08.08.2019 r.	0																																																																																																																																																																																			
	84	28.10.2019 r.	31.10.2019 r.	3																																																																																																																																																																																			
	74	17.02.2020 r.	17.02.2020 r.	0																																																																																																																																																																																			
X W 287/19	102	26.02.2020 r.	26.02.2020 r.	0																																																																																																																																																																																			
	28	04.04.2019 r.	05.04.2019 r.	1																																																																																																																																																																																			
	36	30.04.2019 r.	07.05.2019 r.	7	T: 28.10.2019 r.																																																																																																																																																																																		
	42	02.09.2019 r.	04.09.2019 r.	2																																																																																																																																																																																			
	50	28.10.2019 r.	29.10.2019 r.	1																																																																																																																																																																																			
	52	31.10.2019 r.	31.10.2019 r.	0																																																																																																																																																																																			
	55	27.01.2020 r.	27.01.2020 r.	0																																																																																																																																																																																			
X W 48/19	76	02.04.2020 r.	02.04.2020 r.	0																																																																																																																																																																																			
	29	24.01.2019 r.	01.02.2019 r.	8																																																																																																																																																																																			
	36	08.05.2019 r.	14.05.2019 r.	6																																																																																																																																																																																			
	38	13.09.2019 r.	17.09.2019 r.	4																																																																																																																																																																																			
X W 172/20	42	10.12.2019 r.	27.12.2019 r.	17	Doręczenie wyroku nakazowego																																																																																																																																																																																		
	20	11.03.2020 r.	12.03.2020 r.	1																																																																																																																																																																																			
	29	28.05.2020 r.	09.06.2020 r.	12	T: 14.07.2020 r.																																																																																																																																																																																		
	35	25.08.2020 r.	25.08.2020 r.	0																																																																																																																																																																																			
	37	26.08.2020 r.	26.08.2020 r.	0																																																																																																																																																																																			
	47	15.09.2020 r.	15.09.2020 r.	0																																																																																																																																																																																			
	53/2	12.10.2020 r.	12.10.2020 r.	0																																																																																																																																																																																			

	68	10.12.2020 r.	15.12.2020 r.	5	
	75	12.01.2021 r.	12.01.2021 r.	0	
X W 843/20	26	27.11.2020 r.	30.11.2020 r.	3	
X W 863/20	12	17.11.2020 r.	19.11.2020 r.	2	
X W 287/20	41/2	19.05.2020 r.	20.05.2020 r.	1	
	43	21.05.2020 r.	21.05.2020 r.	0	
	59	29.05.2020 r.	29.07.2020 r.	61	T: 10.12.2020 r.
	73	10.12.2020 r.	11.12.2020 r.	1	
	134/2	15.03.2021 r.	16.03.2021 r.	1	
	140	01.04.2021 r.	01.04.2021 r.	0	
X W 12/21	12	13.01.2021 r.	15.01.2021 r.	2	
	21	01.03.2021 r.	04.03.2021 r.	3	
	29	14.07.2021 r.	14.07.2021 r.	0	
	30	27.08.2021 r.	30.08.2021 r.	3	
	37	04.01.2022 r.	05.01.2022 r.	1	
	44	03.02.2022 r.	03.02.2022 r.	0	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia
	57	10.05.2022 r.	12.05.2022 r.	2	
X W 137/21	18	03.03.2021 r.	03.03.2021 r.	0	
X W 777/21	23/2	27.07.2021 r.	02.08.2021 r.	6	
	32	01.09.2021 r.	01.10.2021 r.	30	T: 20.10.2021 r.
	35/2	20.10.2021 r.	20.10.2021 r.	0	
	47	14.12.2021 r.	14.12.2021 r.	0	
	59	19.01.2022 r.	19.01.2022 r.	0	
X W 38/21	35	15.02.2021 r.	26.02.2021 r.	11	Brak daty wykonania zarządzenia
	40/2	23.06.2021 r.	23.06.2021 r.	0	
X K 377/19	140	31.07.2019 r.	13.08.2019 r.	13	Doręczenie a.o. i wezwanie do złożenia wniosków dowodowych - akta przedłożyć sędziemu najpóźniej w terminie do 26.08.19 r.
	146	21.10.2019 r.	23.10.2019 r.	2	
	151	22.11.2019 r.	03.12.2019 r.	11	T: 20.01.2020 r.
	153	02.01.2020 r.	07.01.2020 r.	5	
	164	20.01.2020 r.	24.01.2020 r.	4	
	178	15.06.2020 r.	16.06.2020 r.	1	
	188	22.07.2020 r.	31.07.2020 r.	9	T: 26.10.2020 r.
	204	09.10.2020 r.	12.10.2020 r.	3	
	239	20.11.2020 r.	23.11.2020 r.	3	PILNE
	249	05.03.2021 r.	15.05.2021 r.	71	T: 17.05.2021 r. - wykonane 3 dni przed terminem rozprawy W części zarządzenie nie zostało wykonane
	250	16.03.2021 r.	17.03.2021 r.	1	
	258/2	17.05.2021 r.	17.05.2021 r.	0	
	265	23.06.2021 r.	24.06.2021 r.	1	
X K 638/19	42	26.07.2019 r.	26.07.2019 r.	0	
	55	24.09.2019 r.	26.09.2019 r.	2	
	103	27.12.2019 r.	28.12.2019 r.	1	
	111	23.01.2020 r.	23.01.2020 r.	0	
X K 165/19	66	12.03.2019 r.	26.03.2019 r.	14	T: 09.09.2019 r.
	100	14.05.2019 r.	15.05.2019 r.	1	
X K 796/19	136	23.10.2019 r.	28.10.2019 r.	5	T: 30.01.2020 r.
	137	28.10.2019 r.	28.10.2019 r.	0	
X K 594/19	55	16.07.2019 r.	22.07.2019 r.	6	T: 22.10.2019 r.
	96/2	04.11.2019 r.	04.11.2019 r.	0	

	99	27.11.2019 r.	28.11.2019 r.	1	
X K 430/20	55	09.06.2020 r.	28.07.2020 r.	49	T: 17.12.2020 r.
	71/2	05.01.2021 r.	05.01.2021 r.	0	
	81	21.01.2021 r.	21.01.2021 r.	0	
X K 197/20	86	14.04.2020 r.	22.04.2020 r.	8	T: 03.08.2020 r.
	90	15.06.2020 r.	16.06.2020 r.	1	
	109/2	23.10.2020 r.	26.10.2020 r.	3	
	118	15.02.2021 r.	16.02.2021 r.	1	
X K 672/20	32	27.08.2020 r.	15.09.2020 r.	19	T: 27.11.2020 r.
	53/2	16.12.2020 r.	17.12.2020 r.	1	
	61	07.01.2021 r.	12.01.2021 r.	5	
X K 250/20	77	25.05.2020 r.	29.05.2020 r.	4	
	80	10.06.2020 r.	31.07.2020 r.	51	T: 16.09.2020 r.
	112	19.10.2020 r.	20.10.2020 r.	1	
X K 725/21 (X K 541/20)	214	30.07.2020 r.	07.08.2020 r.	8	T: 16.11.2020 r.
	239	13.01.2021 r.	13.01.2021 r.	0	
	269	20.08.2021 r.	23.08.2021 r.	3	
X K 395/21	271	01.06.2021 r.	02.06.2021 r.	1	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia
	277/2	09.06.2021 r.	11.06.2021 r.	2	
	281	09.06.2021 r.	17.06.2021 r.	8	T: 21.07.2021 r.
	325	11.08.2021 r.	11.08.2021 r.	0	
X K 48/21	404	08.02.2021 r.	10.02.2021 r.	2	
	406	08.02.2021 r.	19.03.2021 r.	39	T: 01.07.2021 r.
X K 341/21 (X K 302/20)	54	07.05.2020 r.	01.06.2020 r.	25	T: 26.11.2020 r.
	59	30.06.2020 r.	01.07.2020 r.	1	
	79	14.12.2020 r.	15.12.2020 r.	1	
	90	25.01.2021 r.	27.01.2021 r.	2	
	105	11.02.2021 r.	11.02.2021 r.	0	
	142	17.05.2021 r.	25.05.2021 r.	8	T: 23.08.2021 r.
	145	23.08.2021 r.	24.08.2021 r.	1	
	152	08.11.2021 r.	12.11.2021 r.	4	
X K 23/21 (X K 20/20, X K 92/19)	124	25.02.2019 r.	04.03.2019 r.	7	T: 3.06.2019 r.
	128	03.04.2019 r.	03.04.2019 r.	0	
	138/2	11.06.2019 r.	11.06.2019 r.	0	
	157	22.07.2019 r.	23.07.2019 r.	1	
	182	16.10.2019 r.	16.10.2019 r.	0	Brak adnotacji o wykonaniu zarządzenia
	189	24.01.2020 r.	28.02.2020 r.	35	T: 22.04.2020 r.
	196	12.05.2020 r.	18.05.2020 r.	6	
	231	09.09.2020 r.	09.09.2020 r.	0	
	275	28.01.2021 r.	19.02.2021 r.	22	T: 12.04.2021 r.
X Ko 6/20	9/2	29.01.2020	31.01.2020	2	
	27	28.02.2020	28.02.2020	0	
	30	07.04.2020	16.04.2020	9	T: 29.07.2020 r.
	31	08.06.2020	09.06.2020	1	
X W 276/20	17	04.05.2020	04.05.2020	0	
X Ko 83/21	24	05.10.2021	06.10.2021	1	

Poniżej przedstawione zostało zestawienie odnośnie terminowości wykonywania zarządzeń.

Liczba dni od daty wydania zarządzenia do daty wykonania zarządzenia	Liczba wykonanych zarządzeń	% do ogółu
Do 3 dni	90	69,2 %
pow. 3 – 7 dni	16	12,3 %
pow. 7 – 10 dni	7	5,4 %
pow. 10 – 15 dni	5	3,8 %
pow. 15 – 25 dni	5	3,8 %
pow. 25 dni	7	5,4 %
ŁĄCZNIE	130	100,0%

Jak wynika z powyższych zestawień zarządzenia w większości wykonywane były bez zbędnej zwłoki, tj. w dniu wydania zarządzenia lub w terminie do 3 dni (69,2 % zarządzeń). 12,3 % zarządzeń wykonanych zostało w terminie pow. 3 do 7 dni. Łącznie w terminie do 7 dni wykonanych zostało ok. 81 % zarządzeń.

Powyżej 7 dni wykonanych zostało 19 % zarządzeń (24 zarządzenia), z czego 19 zarządzeń dotyczyło rozpisania terminów rozpraw/posiedzeń wyznaczonych na odległe terminy. W takim wypadku wydłużenie czasu wykonywania zarządzeń uznać należy za usprawiedliwione. Zaledwie 4 (0,03 %) zarządzenia wykonane zostały z nieuzasadnionym opóźnieniem (w przedziale od 8 do 17 dni)

Niedopuszczalne są natomiast sytuacje, kiedy zarządzenia nie są wykonywane, jak to miało miejsce w sprawie X K 377/19. W sprawie tej sędzia referent w dniu 5.03.2021 r. wydał zarządzenie w przedmiocie wyznaczenia terminu rozprawy i zawiadomienia stron oraz zwrócenia się o aktualną kartę karną. Zarządzenie nie zostało wykonane, w związku z czym 3 dni przed terminem rozprawy sędzia referent wydał zarządzenie aby zawiadomić oskarżonego za pośrednictwem policji. Jednak rozprawa wyznaczona na dzień 17.05.2021 r. została przerwana z uwagi na brak aktualnej karty karnej oskarżonego, co spowodowane było niewykonaniem zarządzenia w tym przedmiocie wydanego w dniu 5.03.2021 r.

Terminowość przesyłania akt do wykonania zbadalam na podstawie akt spaw przestawionych 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
X W 321/19	19.10.2020 r.	13.11.2020 r.	02.12.2020 r.	19
X W 23/19	04.08.2020 r.	28.08.2020 r.	03.09.2020 r.	6
X W 287/19	12.02.2021 r.	19.03.2021 r.	22.03.2021 r.	3
X W 48/19	16.01.2020 r.		21.01.2020 r.	5
X W 172/19	03.03.2021 r.	15.04.2021 r.	19.04.2021 r.	4

X W 843/20	22.12.2020 r.		05.01.2021 r.	14
X W 863/20	16.12.2020 r.		21.12.2020 r.	5
X W 287/20	01.06.2021 r.		14.06.2021 r.	13
X W 12/21	04.03.2022 r.		10.03.2022 r.	6
X W 137/21	27.03.2021 r.		13.04.2021 r.	17
X W 777/21	06.04.2022 r.	27.04.2022 r.	02.05.2022 r.	5
X W 38/21	17.07.2021 r.		23.07.2021 r.	6
X K 377/19	06.08.2021 r.		10.08.2021 r.	4
X K 638/19	05.10.2020 r.	12.11.2020 r.	02.12.2020 r.	20
X K 165/19	17.12.2019 r.	24.01.2020 r.	27.01.2020 r.	3
X K 796/19	07.02.2020 r.		18.02.2020 r.	11
X K 594/19	19.08.2020 r.	05.01.2021 r.	08.01.2021 r.	3
X K 430/20	13.07.2021 r.	04.08.2021 r.	05.08.2021 r.	1
X K 197/20	23.06.2021 r.		05.07.2021 r.	12
X K 672/20	24.03.2021 r.	27.04.2021 r.	30.04.2021 r.	3
X K 250/20	17.02.2021 r.	02.03.2021 r.	04.03.2021 r.	2
X K 725/21	15.12.2021 r.		21.12.2021 r.	6
X K 395/21	29.07.2021 r.		17.08.2021 r.	19
X K 48/21	09.07.2021 r.		14.07.2021 r.	5
X K 302/20	04.12.2020 r.		08.12.2020 r.	4
X K 341/21	01.02.2022 r.		16.02.2022 r.	15
X K 23/21	17.11.2021 r.	10.12.2021 r.	13.12.2021 r.	3
X W 276/20	02.06.2020 r.		8.06.2020 r.	6
X Ko 6/19	11.03.2019 r.		12.03.2019 r.	1

Poniżej przedstawione zostało zestawienie odnośnie terminowości przekazywania prawomocnie zakończonych spraw do wykonana

Liczba dni od daty wydania zarządzenia do daty wykonania zarządzenia	Liczba wykonanych zarządzeń	% do ogółu
do 7 dni	20	69,0%
pow. 7 – 14 dni	4	13,8%
pow. 14 dni	5	17,2%
ŁĄCZNIE	29	100,0%

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 pięciu sprawach akta skierowane zostały do wykonania z opóźnieniem tj. po upływie 14 dni od daty prawomocności/zwrotu akt z Sądu II instancji.


Terminowość przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do Oddziału Finansowego w celu realizacji zbadalam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2020 – 2021. Jak ustalono w trakcie kontroli rachunki kierowane były do wypłaty przeważnie w dniu wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego/tłumacza. W zaledwie kilku przypadkach rachunki skierowane były do wypłaty w terminie do 7 dni.

	<p>Na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia zarejestrowanych w kontrolce w okresie styczeń – marzec 2019, 2020 i 2021 stwierdzić należy, że odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami przesyłane były najczęściej w dniu zwrotu akt przez sędziego, w pojedynczych przypadkach przesyłane były w terminie do 7 dni.</p> <p>Jedynie w sprawach X K 65/19 uzasadnienie zostało przesłane po upływie 60 dni od daty zwrotu akt, w sprawie X K 1003/18 – po upływie 21 dni, X K 1236/17 – po 18 dniach, w sprawach X K 234/15 i X K 1034/19 – po 15 dniach.</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 spraw 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 3 dni. Odnotowane dłuższe terminy wykonywania zarządzeń tj. pow. 7 dni dotyczyły rozpisywania terminów rozpraw/posiedzeń wyznaczonych na odległe terminy, co uznać należy za uzasadnione. W jednostkowych przypadkach zarządzenia zostały wykonane z nieuzasadnionym opóźnieniem. Niedopuszczalne są natomiast sytuacje, kiedy zarządzenie wykonane zostaje 3 dni przed terminem rozprawy i to na skutek interwencji referenta, jak to miało miejsce w sprawie X K 377/19.</p> <p>Nie budzi zastrzeżeń terminowość przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do Oddziału Finansowego celem wypłaty oraz terminowość przesyłania odpisów orzeczeń z uzasadnieniami. Zarządzenia w tym przedmiocie wykonywane były najczęściej w dniu wydania zarządzenia lub w pojedynczych przypadkach w terminie do 7 dni. Pojedyncze, bo zaledwie 4, przypadki opóźnień w przesyłaniu odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami odnotowano w 2019 r. Natomiast wpływ na wydłużenie terminów przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami w 2020 r. niewątpliwie 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>

	<p>Akta prawomocnie zakończonych spraw w większości przekazywane były do wykonania bez zbędnej zwłoki. W nielicznych przypadkach akta spraw przekazane były do wykonania po upływie 14 dni od daty prawomocności/zwrotu akt z sądu II instancji.</p>
<p>Dział VIII Obsługa interesantów</p>	
<p>VIII.1. Zakres obsługi interesantów</p>	<p>W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie funkcjonuje Biuro Obsługi Interesantów oraz czytelnia akt. W okresie przed wprowadzeniem stanu epidemii w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS CoV-2 strony przyjmowane były również w sekretariacie Wydziału w godzinach urzędowania sądu, nadto pracownicy udzielali licznych informacji telefonicznych.</p> <p>Z uwagi na wprowadzenie na terenie kraju stanu epidemii 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. Zasadą działania IVR jest ułatwienie Interesantom dostępu do najbardziej podstawowych informacji (np. o aktualnym stanie sprawy, czy najbliższym wyznaczonym terminie rozprawy), bez konieczności oczekiwania w kolejce na połączenie z urzędnikiem. System uruchamia się automatycznie po wykręceniu numeru (17) 715 24 00 i po kolei prowadzi osobę dzwoniącą przez kolejne etapy (wybór wydziału Sądu, wybór numeru sprawy itp.). Jeżeli interesant uzna, że potrzebuje uzyskać bardziej wyczerpujące informacje niż te oferowane przez system, w każdej chwili może przekierować rozmowę do Biura Obsługi Interesantów. Wraz ze zniesieniem części obostrzeń przywrócona została 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> <p>Niezależnie od informacji udzielaniach przez pracowników BOI oraz system IVR pracownicy kontrolowanego sekretariatu również udzielają licznych informacji telefonicznych. Niewątpliwie wpływ na bardzo dużą ilość telefonów odbieranych przez pracowników sekretariatu, ma to iż na stronie internetowej Sądu podane są bezpośrednie numery telefonów do Wydziałów.</p>
<p>VIII.2. Kultura obsługi interesantów</p>	<p>Przeprowadzając czynności kontrole odstąpiłam od bezpośredniej wizyty w X Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie, w związku z czym nie miałam bezpośredniego kontaktu z pracownikami kontrolowanego sekretariatu,</p>

	niemniej jednak z pozyskanych informacji wynika, że obsługa interesantów przez pracowników sekretariatu X Wydziału Karnego odbywa się bez zastrzeżeń.
VIII.3. Wnioski	Nie wnoszę zastrzeżeń co do poziomu obsługi interesantów.
Dział IX Wnioski	
IX.1. Praca sekretariatu	<p>Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do twierdzenia, że praca w kontrolowanym Wydziale przebiega sprawnie i generalnie 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 i prawidłowe wykonywanie zleconych zadań.</p> <p>Celem uzupełnienia braków kadrowych, w okresie objętym kontrolą, do Wydziału przydzielano nowych pracowników. Ponadto sekretariat wspomagano poprzez czasowe kierowanie do pracy w Wydziale stażystów.</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>Sekretariat systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe.</p> <p>Urządzenia ewidencyjne w kontrolowanym Wydziale prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej. Treści zamieszczonych w systemie orzeczeń, uzasadnień, oraz podlegających publikacji zarządzeń i pism wychodzących w sprawach publikowane są w Portalu Informacyjnym.</p> <p>W celu kontroli obiegu akt i terminowości podejmowanych czynności w systemach SAWA Wydział Karny prowadzony jest terminarz czynności, w którym odnotowywane są dane i informacje, o jakich mowa w § 63 zarządzenia o biurowości, z tym że nie zawsze wpisywano datę do kiedy dana czynność ma zostać wykonana, czy też datę planowanego podjęcia czynności w sprawie, nadto bardzo często nie odnotowywano w systemie osoby mającej wykonać daną czynność.</p> <p>Wyniki przeprowadzonej kontroli pokazały, że zarówno urządzenia ewidencyjne, jak i akta spraw w znacznej części prowadzone były prawidłowo, niemniej jednak nie udało się uniknąć nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane w Dziale VI i VII niniejszego protokołu..</p> <p>Nie budzi zastrzeżeń praca sekretariatu w zakresie terminowości wykonywania zarządzeń (za wyjątkiem zarządzenia w sprawie X K 377/19), w tym terminowość przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami, terminowości</p>

	<p>wypłaty należności dla biegłych/tłumaczy oraz przekazywania akt prawomocnie zakończonych spraw do wykonania. Zarządzenia w większości wykonywane były w dniu wydania zarządzenia lub w terminie do 7 dni.</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"> – urzędnicy ewidencyjne prowadzić z uwzględnieniem uwag poczynionych w protokole (w szczególności w zakresie prowadzenia kontrolki WAB oraz kontrolki uzasadnień) oraz odnotowywać w systemach biurowych wszystkie wymagane przepisami instrukcji o biurowości oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych informacje, – 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, – przy prowadzeniu akt przestrzegać zapisów instrukcji o biurowości oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych, a w szczególności §16 ust. 3 i 4, § 44 ust. 1 i 3, § 21 ust. 3a, § 23 ust. 1, § 22 ust. 1, § 45, § 48 ust. 1 § 36 ust. 6 oraz § 30 ust. 4 zarządzenia o biurowości. – w dołączanych do akt spraw wykazach wydatków odnotowywać każdą należność zaliczaną do kosztów postępowania – sporządzić stosowne upoważnienia dla pracowników sekretariatu zgodnie z § 9 ust. 2 zarządzenia o biurowości.
IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	<p>Protokół z kontroli opracowałam na podstawie uzyskanych informacji na temat pracowników administracyjnych zatrudnionych w X Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie w latach 2019 – 2021. 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: X W 321/19, X W 23/19, X W 287/19, X W 48/19, X W 172/20, X W 843/20, X W 863/20, X W 287/20, X W 276/20, X W 12/21, X W 137/21, X W 777/21, X W 38/21, X W 377/19, X K 638/19, X K 165/19, X K 796/19, X K 594/19, X K 430/20, X K 197/20, X K 672/20, X K 250/20, X K 725/21, X K 395/21, X K 48/21, X K 341/21, X K 23/21, X Ko 6/20, X Ko 83/21.</p>

	Niezbędnych informacji udzielała mi Pani Beata Woźny Kierownik Sekretariatu X Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie oraz Pani Barbara Lis Zastępca Kierownika Sekretariatu X Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.		
Data sporządzenia protokołu	7 lipca 2022 r.	Podpis	Inspektor ds. biurowości  Katarzyna Czełusniak