

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie Nr VII W-0850-2/23 z dnia 9.03.2023 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli organizacji pracy i ewidencji czynności kuratorskich w Sekretariacie II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie.
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie.
I.3. Kontrolowany sekretariat	II Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie.
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Starszy inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie Elżbieta Misior.
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli w dniach 17.03.2023 r., 30.03.2023 r., 31.03.2023 r., 14.04.2023 r. 17.04.2023 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	Kontrola w Sekretariacie II Zespołu Kuratorskiej w sprawach rodzinnych i nieletnich Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Rzeszowie w temacie organizacji pracy i ewidencji czynności kuratorskich.
I.7. Okres objęty kontrolą	Okres objęty kontrolą od roku 2022 do marca 2023 r.
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	26 07 2021 r. do 29 07 2021 r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	Starszy inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie Elżbieta Misior.
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	Kontrola w Sekretariacie II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Rzeszowie w zakresie całości organizacji pracy i ewidencji czynności kuratorskich w tym sposobu prowadzenia urządzeń ewidencyjnych, sposobu i prawidłowości prowadzenia teczek, warunków i organizacji pracy Sekretariatu.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Okres objęty - lata 2019 - 2021.
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	Wykonano zalecenia pokontrolne w ograniczonym zakresie i tak należało: - przestrzegać § 14 zarządzenia o biurowości – pisma wpływające do sądu w postaci papierowej znakować pieczęcią wpływu z oznaczeniem sądu, datą, godziną wpływu, liczbą załączników i podpisem przyjmującego pismo - w dalszym ciągu brak wyżej opisanych cech na każdym wpływającym dokumencie. - sporządzać notatkę z faktu sprawdzenia urządzeń ewidencyjnych przez Kierownika II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych

objętym kontrolą	15 kuratorów – obsada średniokresowa kuratorów 12,349. $0,914/12,349 = 0,074$.
III.6. Liczba asystentów sędziów	W Zespołach Kuratorskiej Służby Sądowej nie ma asystentów.
III.7. Obsada średniokresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą	W Zespołach Kuratorskiej Służby Sądowej nie ma asystentów.
III.8. Opis warunków pracy	II Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich ma swoją siedzibę w budynku Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Dla Kuratorów przydzielonych jest 6 pokoi w jednym skrzydle budynku sądu. Biuro obsługi ww. II Zespołu urzęduje w godzinach 7 30 do 15 30. Ww. biuro znajduje się na pierwszym piętrze budynku. Zajmuje ono jeden pokój obok pokoju Kierownika II Zespołu. Jest to mały pokój, który jest wyposażony w standardowe meble biurowe, między innymi szafy przeznaczone dla poczty przychodzącej i wychodzącej do Kuratorów. Dla pracownika obsługi II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich jest przydzielony zestaw komputerowy. Ww. pracownik obecnie pracuje w systemie Kurator 3 firmy ZETO Świdnica. W pokoju tym również znajduje się drugi komputer, który nie jest podłączony do sieci, co w znacznym stopniu ogranicza przestrzeń i tak o małej powierzchni pokoju w mojej ocenie można rozważyć przeniesienie tej jednostki do innego pokoju.
III.9. Wnioski	Pracownikiem obsługi II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest Pani _____ starszy sekretarz sądowy, która posiada wykształcenie wyższe. Ww. pracownik jest zatrudniony w ww. Sądzie od kwietnia 2007 roku do nadal. Wykonuje czynności biurowe w obsłudze II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich od lipca 2008 r. do nadal. Wyżej wskazany urzędnik należycie współpracował podczas kontroli. Ww. urzędnik jest punktualny, traktuje swoją pracę jako priorytet, nie ma problemu z komunikacją, nie narzeka na swoje zadania, jest cierpliwa, odnosi się z szacunkiem do współpracowników a także ma pozytywne nastawienie do obowiązków służbowych.
Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy	
IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	Pracownik kontrolowanego Zespołu nie odbył wewnętrznych szkoleń w okresie objętym kontrolą.
IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	Pani _____ starszy sekretarz sądowy odbyła szkolenie organizowane przez Ministerstwo Sprawiedliwości w dniu 8 grudnia 2021 r. w zakresie „Bezpieczeństwo informacji – Security Awareness„
IV.3. Narzędzia pracy	- zestawy komputerowe (komputer dla pracownika obsługi II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich oraz zestawy komputerów przydzielone do pracy kuratorom sądowym), - drukarki komputerowe, - 1 ksero, - niszczarki do papieru, - urządzenia ewidencyjne, - system KURATOR 3.

IV.4. Wnioski

Pracownik obsługi II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Rzeszowie posiada zestaw komputerowy i prowadzi biurowość w systemie informatycznym KURATOR 3.

Od 2019 roku Zespół pracuje w systemie Kurator 3 Firmy Zeto Świdnica. Podczas kontroli w rozmowie z Kierownikiem Zespołu zauważył on, że istnieje potrzeba zakontraktowania ponownego szkolenia z funkcjonalności systemu Kurator 3 i oświadczył, iż zwróci się do Dyrektora Sądu o takie szkolenie.

Kuratorzy Sądowi tegoż Zespołu oraz pracownik obsługi zostali przeszkoleni przez Firmę ZETO Świdnica z zakresu obsługi systemu KURATOR 3. W II Zespole Kuratorskim w 2019 r. urządzenia ewidencyjne prowadzone są w systemie teleinformatycznym KURATOR 3.

Podczas poprzedniej kontroli ustaliłam, iż brak było zarządzenia Prezesa w zakresie wskazania systemu teleinformatycznego KURATOR 3, jako systemu przy pomocy którego mają być prowadzone urządzenia. Zgodnie z § 61 ust. 2 zarządzenia o biurowości zarządzenie prezesa odnośnie prowadzenia urządzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych określa system teleinformatyczny, przy którego pomocy mają być prowadzone urządzenia ewidencyjne.

W związku z powyższym po kontroli zostało wydane zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie nr A-0210-752/21 z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Zespołach Kuratorskiej służby Sądowej Sądu Rejonowego w Rzeszowie, które weszło w życie z dniem 1 grudnia 2021 r.

Urządzenia ewidencyjne ww. systemu odpowiadają zapisom, które są dokonywane, zgodnie z obecnie obowiązującym zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2019.138 ze zm.) a we wcześniejszym okresie zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2003.5.22 ze zm.). W zakresie zarządzenia o biurowości sądowej, należy dodać, że w Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej prowadzone są nadal sprawy zarejestrowane np. w 2018 r.

Akta spraw objętych poszczególnymi hasłami klasyfikacyjnymi są ewidencjonowane w odrębnych "spisach spraw" - każdemu hasłu odpowiada stosownie oznaczony "spis spraw" co wynika z § 545 zarządzenia o biurowości.

Obowiązki wynikające z zarządzenia o biurowości aby w każdym dniu zapewnić zabezpieczenie danych powierzone są Informatykowi zatrudnionemu w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Wyposażenie w sprzęt biurowy jest standardowe. Materiały biurowe są dostarczane na bieżąco i w wystarczających ilościach według oświadczenia pracownika pani

Ww. pracownik obsługi biurowej Zespołu ma dostęp do systemu informacji prawnej Lex co stwarza warunki organizacyjne dla stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz bieżącego zaznajamiania z wszelkimi zmianami przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących pracy sekretariatu o czym mówi § 5 ust. 2 pkt 6 instrukcji sądowej.

Dział V

Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracownika

okres	wpływ	wpływ na 1 pracownika według obsady średniokresowej	załatwienie	załatwienie na 1 pracownika według obsady średniokresowej	pozostałość	pozostałość na 1 pracownika według obsady średniokresowej	liczba urzędników	obsada średniokresowa
2021 r.*	508		433			1136	1	0,900
2022 r.	600		476			1260	1	0,914

*przedstawiłam dodatkowo dane celem porównania pełnych okresów

Do obsługi II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich zatrudniony jest jeden

pracownik więc w powyższej tabeli nie dzieliłam danych o ruchu spraw.
Liczba etatu urzędniczego przypadająca na jeden etat kuratorski według obsady średniokresowej, kuratorów sądowych w okresie lat 2021, 2022 była powiązana z absencją w pracy zarówno kuratorów jak i pracownika i średnia za powyżej wskazane lata wyniosła odpowiednio 0,073 oraz 0,074. Liczba etatów urzędniczych była niezmienna i wynosiła 1 etat obsługi urzędniczej i 15 etatów kuratorów.

V.2. Opis organizacji pracy

Przydzielona do pracy w II Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich tarczy sekretarz sądowy, posiada doświadczenie w pracy w sądownictwie tamt. II Zespole.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych ww. pracownika to:

1. Obsługa programu ewidencyjnego KURATOR-3
2. Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych Zespołu:
 - prowadzenie wykazu Opmk;
 - prowadzenie wykazu Nwk;
 - prowadzenie wykazu Alkk;
 - prowadzenie wykazu Nwo;
 - prowadzenie kontrolki Wr;
 - prowadzenie kontrolki K.
3. Rejestrowanie wpływu spraw.
4. Zakładanie akt wykonawczych.
5. Sporządzanie zestawień statystycznych: miesięcznych, półrocznych i rocznych.
6. Sporządzanie dokumentacji ogólnej Zespołu - redagowanie pism, wezwań, zawiadomień.
7. Wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z tworzeniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentacji Zespołu niepodlegających rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych Zespołu między innymi:
 - przyjmowanie i rozdział korespondencji wpływającej do Zespołu;
 - prowadzenie ewidencji wpływów;
 - rejestrowanie w spisach spraw, nadawanie znaku sprawy, zakładanie teczek aktowych oraz przechowywanie akt spraw;
 - ekspedycja korespondencji;
 - sporządzanie pism;
 - nadawanie faksów;
 - obsługa poczty elektronicznej;
 - przygotowywanie i przekazywanie przechowywanej dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
8. Prowadzenie ewidencji Zespołów Interdyscyplinarnych i Grup Roboczych oraz ewidencji ich posiedzeń.
9. Sporządzanie listy ryczałtów dla kuratorów społecznych.
10. Przedstawianie akt wykonawczych kuratorów do Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich.
11. Obsługa interesantów (udzielanie informacji, łączenie rozmów telefonicznych).
12. Obsługa domofonu.
13. Rozkładanie akt do kuratorów zawodowych, przynoszenie i znoszenie poczty do Biura Podawczego Sądu oraz innych wydziałów i oddziałów Sądu.
14. Wykonywanie innych czynności związanych z obsługą biurowości Zespołu zleconych przez Kierownika Zespołu.

Stosownie do § 512 ust. 2 zarządzenia o biurowości bezpośredni i stały nadzór nad całokształtem pracy sprawuje Kierownik Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej.

V.3. Wnioski

Organizacja pracy obsługi biurowej II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich Sądu Rejonowego w Rzeszowie na dobrą ocenę. Należy zauważyć, że jest tam zatrudniony jeden pracownik i piętnastu kuratorów sądowych. W Sekretariacie jest wydzielona szafa z imiennymi przegrodami dla każdego kuratora z przeznaczeniem dla poczty przychodzącej. W tamt. Zespole każdy z pracowników ma swoją „elektroniczną skrzynkę”, co ułatwia również przesyłanie korespondencji.
Należy dostosować szczegółowy zakres obowiązków służbowych

do czynności jakie w rzeczywistości realizuje.	
Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych	
VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)	W biurowości kuratorskiej nie prowadzi się repertoriów.
VI.2. Wykazy (prawidłowość, terminowość)	<p>Urządzenia ewidencyjne w Zespółach prowadzone są według przepisów ogólnych biurowości sądowej dostosowane do czynności kuratorskiej sluby sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich.</p> <p>Dla II Zespołu Kuratorskiej Sluby Sądowej wykonującej orzeczenia w sprawach rodzinnych i nieletnich prowadzi się wykazy Nwk, Nwo, Opmk, Alkk, Opk, K.</p> <p>Do ww. wykazów sprawy wpisywane są za kolejnością, zgodnie z wplywem od początku roku. Urządzenia ewidencyjne prowadzi się systemem roczników, z numeracj od początku roku. Sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Zatwienie sprawy uwidaczniano przy numerze porządkowym, zgodnie z funkcjonalnością systemu.</p> <p>Zasadniczo wykazy prowadzone byly prawidlowo, w systemie teleinformatycznym odnotowywano wymagane przepisami instrukcji o biurowości dane.</p> <p>Obecnie urządzenia ewidencyjne prowadzi się przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego KURATOR 3 firmy ZETO Świdnica.</p> <p>W wykazie Nwk dokonuje się zapisów instrukcji sądowej. Rejestruje się nazwiska i imiona nieletnich, wobec których zapadło orzeczenie o objęciu ich nadzorem kuratora sądowego, wpisywano nazw sądu orzekającego, sygnatur akt sprawy, podstaw prawną orzeczenia nadzoru, dat wplywu orzeczenia do wykonania, dat i przyczyn zakoñczenia nadzoru, oznaczenie kuratora sprawującego nadzór ("z" - kurator zawodowy, "s" - kurator społeczny), dat i rodzaj wniosku, sygnatury spaw, w których toczą się inne postępowania wykonawcze dotyczące tych osób co do której zarejestrowano spraw także inne niezbędną dane i informacje.</p> <p>Przegldneam wybrane losowo sprawy z ww. wykazu z pozycji od 11/22 do 15/22 oraz od 2/23 do 7/23.</p> <p>W wykazie Nwo wpisywano nazwiska i imiona nieletnich, wobec których orzeczone obowiązek określonego postępowania na podstawie art. 6 pkt 2 u.p.n. bez orzeczonego nadzoru kuratora sądowego, a także nazwiska i imiona nieletnich, na których rodziców lub opiekuna nałożono wykonanie obowiązku na podstawie art. 7 § 1 u.p.n bez orzeczonego nadzoru kuratora sądowego w stosunku do nieletniego oraz inne niezbędną dane i stosowne informacje.</p> <p>Przegldneam wybrane losowo sprawy z ww. wykazu z pozycji od 8/22 do 12/22 oraz od 1/23 do 5/23.</p> <p>W wykazie Opmk rejestrowano nazwiska i imiona rodziców (opiekunów) oraz nazwiska i imiona małoletnich dzieci w sprawach opiekuñczych, w których sąd ustanowił nadzór kuratora i wpisy to jest niezbędną dane i stosowne informacje.</p> <p>Przegldneam wybrane losowo sprawy z ww. wykazu z pozycji od 1/22 do 4/22 oraz od 5/23 do 10/23.</p> <p>W wykazie Alkk rejestrowano nazwiska i imiona osób poddanych obowiązkowi leczenia odwykowego z nadzorem kuratora sądowego stosownie do zapisów określonych instrukcj sądową oraz niezbędną dane i stosowne informacje.</p> <p>Przegldneam wybrane losowo sprawy z ww. wykazu z pozycji od 30/22 do 35/22 oraz od 7/23 do 11/23.</p> <p>W wykazie Opk rejestruje się w razie zlecenia kuratorowi czynności w sprawach osób poddanych opiece lub kurateli oraz osoby dla których ustanowiono doradcę tymczasowego zgodnie instrukcj sądową zapisy nie bylo takich spraw w Zespole.</p> <p>W wykazie K rejestruje się czynności zleczone do wykonania kuratorom sądowym w sprawach małoletnich umieszczonych w rodzinach zastępczych, placówkach</p>

	<p>opiekuńczo-wychowawczych, mediacji w sprawach małżeńskich lub rodzinnych, obecności kuratora przy kontaktach osób uprawnionych z małoletnim, odebrania osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub opiece, nazwiska i imiona osób, których dotyczy postępowanie oraz inne dane określone zapisami instrukcji sądowej.</p> <p>Z chwilą ustania obowiązku wykonywania zleconych czynności zakreślano numer porządkowy we wszystkich ww. urządzeniach ewidencyjnych.</p> <p>Przełknęłam wybrane losowo sprawy z ww. wykazu tj.</p> <p>K 1/23,2/23,5/23,6/23,7/23,10/23 – brak w systemie teleinformatycznym pism przesyłających rachunek, brak oznaczonych czynności informujących o rachunku, brak wytworzenia notatek z przebiegu kontaktu przez system,</p> <p>II K 28/22, 30/22, 33/22 - widnieją adnotacje o wyniku kontaktu, brak w systemie teleinformatycznym wytworzenia notatek z przebiegu kontaktu oraz brak pism przesyłających rachunek i brak oznaczonych czynności informujących o rachunku.</p>
<p>VI.3. Kontrolki (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Kontrolka "Wr" do rejestracji wywiadów środowiskowych w postępowaniu wyjaśniającym, rozpoznawczym i wykonawczym. Rejestruje się w niej wywiady środowiskowe zlecone do wykonania kuratorom sądowym w postępowaniu wyjaśniającym, rozpoznawczym i wykonawczym w sprawach nieletnich, małoletnich i osób pełnoletnich, jeżeli nie podlegają rejestracji w innym urzędzie ewidencyjnym, nazwisko i imię osoby, której dotyczy postępowanie, nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt sprawy, datę wpływu zarządzenia do zespołu o przeprowadzeniu wywiadu, termin wykonania wywiadu, datę przekazania wywiadu organowi zlecającemu, oznaczenie kuratora wykonującego zarządzenie ("z" - kurator zawodowy, "s" - kurator społeczny). W rubryce "Uwagi" zaznacza się imię i nazwisko kuratora zawodowego nadzorującego wykonanie wywiadu. Z chwilą przekazania wywiadu środowiskowego organowi zlecającemu, zakreśla się numer porządkowy w kontrolce "Wr".</p> <p>Przełknęłam wybrane losowo sprawy z ww. kontrolki poz. 40-45/22 oraz poz. 30-35/23.</p>
<p>VI.4. Pozostałe urządzenia ewidencyjne (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>W biurowości kuratorskiej prowadzi się wykazy, kontrolki. Względny organizacyjne nie wymagały prowadzenia innych urządzeń ewidencyjnych.</p>
<p>VI.5. Wnioski</p>	<p>Urządzenia ewidencyjne prowadzone są zgodnie z tytułem IV sekretariatu zespołów kuratorskiej służby sądowej działem I organizacja i zakres działania komórek organizacyjnych administracji sądowej oraz działem II biurowość kuratorskiej służby sądowej zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Ur.MS.2019.138 ze zm.). Urządzenia ewidencyjne prowadzone były zasadniczo zgodnie z zarządzeniem o biurowości.</p> <p>Kontrolując wrywkowo system teleinformatyczny Kurator 3 przy pomocy którego prowadzone są urządzenia ewidencyjne stwierdziłam, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rejestracja spraw odbywa się z datą wpływu uwierzytelnionego odpisu orzeczenia do Zespołu, po wydaniu zarządzenia wstępnego przez Kierownika Zespołu; - oznaczona w urządzeniach biurowych data wpływu sprawy jest tożsama z datą wpływu odpisu orzeczeń do Zespołu; - wrywkowo zweryfikowane w systemie teleinformatycznym pozycje, szczególnie w zakresie daty wpływu, sygnatury akt sprawy, daty orzeczenia, podstawy prawnej orzeczenia, oznaczenia kuratora są tożsame z danymi znajdującymi się w teczkach kuratorskich; - w przypadku ponownej rejestracji sprawy, np. wskutek jej przekazania z innego Sądu/Zespołu w urządzeniach biurowych dokonuje się stosownych adnotacji; - zmiana kuratora w sprawie zarówno w systemie teleinformatycznym, jak i na okładce teki kuratorskiej odnotowywana jest na bieżąco;

- należy wzmocnić nadzór nad prowadzeniem urządzenia ewidencyjnego wykazu K w zakresie odnotowywania czynności jak i wytwarzania dokumentów przez system teleinformatyczny
- o fakcie sprawdzania urządzeń ewidencyjnych przez Kierownika Zespołu, są sporządzane odpowiednie adnotacje,
- sprawdziłam w programie KURATOR 3 wykaz kuratorów społecznych, wprowadzone są adresy i numery telefonów.
- Ponadto obecnie z systemu tworząc jakąś czynność można nadać własną nazwę czynności, należy rozważyć utworzenie stałego katalogu czynności,
- Rozważyć możliwość utworzenia wzorów (szablonów) pism przesyłających sprawozdania kuratorów do sądu celem usprawnienia pracy oraz innych wzorów pism na potrzeby pracy Zespołu jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
- Zweryfikować i ustalić krąg pracowników Zespołu z dostępem do edycji „Słowników” i rozważyć możliwość powierzenia lub zablokowania edycji słowników, co ma wpływ na stabilność edycji systemu.
- Wykorzystywać w pełni funkcjonalność systemu aby dane wprowadzane do zakładek i na różnych poziomach „przechodziły” do kolejnych zakładek na co pozwala konstrukcja systemu teleinformatycznego Kurator 3.

Losowo sprawdziłam system KURATOR 3 oraz funkcje kontrolne i stwierdziłam:
 Wr – data wykonania lub przesłania przed data wpływu – brak,
 Sprawy – brak kuratora zawodowego w sprawie – brak ,
 Sprawy – wywiady kontrolne nie liczone do statystyki,
 Liczba rodziców okładkowych jest większa niż po jednym/ej dla każdej z biologicznych płci w sprawach Opmk – brak,
 Niezgodność w Peselu – brak,
 Niezgodność w imieniu ojca – brak,
 Niezgodność w dacie urodzenia – brak,
 Powtórzony Pesel u innej osoby – brak,
 Kontrola statystyki, zmiana kuratora społecznego po zamknięciu sprawy II Wr 846/23,
 Data powierzenia kuratorowi zawodowemu przed datą wpływu – brak,
 Data powierzenia kuratorowi społecznemu przed datą wpływu – brak,
 Luki w numeracji spraw – brak,
 Opmk – sprawy zawierające potencjalnie nieprawidłowo wprowadzone osoby- brak błędów,
 Wykaz osób – kontrola duplikatów do statystyki – brak.
 Błędy w statystyce II.2 - nieprawidłowa data załatwienia wniosku - II Alkk 90/209 (wniosek 10.10.2022 r.), II Alkk 32/22 (wniosek 26.07.2022 r.) wymienione sprawy zostały sprawdzone i system wykazuje je jako błędne w sytuacji gdy wniosek nie został jeszcze załatwiony, a sprawa jest już zakończona oraz gdy wniosek został załatwiony po zamknięciu sprawy – należy zweryfikować dane celem ustalenia ewentualnych nieprawidłowości.
 Sprawy rodzinne – którym upłynął okres wykonania obowiązku - II Opmk 236/22, II Opmk 239/22, II Opmk 117/18, II Opmk 246/22, II Opmk 259/22, II Opmk 9/23
 Błąd systemu ww. sprawy zostały zweryfikowane przez Panią Sylwię Cisek pracownika obsługi jako prawidłowo odnotowane,
 Wnioski w sprawach – II Alkk 42/21, II Alkk 129/19 – wnioski zakreślone w formie załatwienia odwołane - należy zweryfikować i przeanalizować formy załatwiania wniosków do formularza MS-S 40 - celem odpowiedniego prowadzenia programu Kurator,
 Wnioski w sprawach – zweryfikowałam losowo wybrane niezakończony wnioski i ustaliłam, że są w toku załatwiania II Alkk 23/22 wniosek z 9.12.2022 r., II Alkk 23/22 wniosek z 9.09.2022 r., II Nwk 22/18 wniosek z 2.11.2022 r., II Nwk 66/18

	<p>wniosek z 26.08.2022 r., II Opmk 38/14 wniosek z 27.12.2022 r., II Opmk 140/21 wniosek z 23.05.2022 r., II Opmk 90/20 wniosek z 22.02.2022 r. Należy zwrócić się do Kuratora Okręgowego w Rzeszowie celem ustalenia skorelowania danych z systemu teleinformatycznego Kurator 3 do sprawozdań miesięcznych. Ewentualnie zwrócić się z Helpesk do dostawcy systemu Kurator 3 o możliwość tworzenia potrzebnych zestawień statystycznych.</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>Podczas przeprowadzonej kontroli przeglądnęłam losowo wybrane teczki spraw i tak: II Opmk 166/19 dokumenty, które zalegają w teczkach znajdują się w systemie np. z dat 28.10.2022 r., 10.11.2022 r. II Nwk 21/18 odnotowano obowiązki w systemie oraz dokumenty, które zalegają w ww. teczkach kuratorskich znajdują się w systemie np. z dat 29.04.2022 r., 4.05.2022 r., 26.05.2022 r., 28.11.2022 r., 23.12.2022 r., 4.01.2023 r. II Alkk 144/22 dokumenty, które zalegają w teczkach znajdują się w systemie np. z dat 1.08.2022 r., 2.08.2022 r., 2.08.2022 r., 4.08.2022 r., 26.10.2022 r., 28.11.2022 r., 23.12.2022 r., II Alkk 8/22 dokumenty, które zalegają w teczkach znajdują się w systemie np. z dat 9.02.2022 r., 10.02.2022 r., 10.02.2022 r., 3.03.2022 r., 19.07.2022 r., 4.11.2022 r., 4.11.2022 r., 15.11.2022 r. II Alkk 164/21 dokumenty, które zalegają w teczkach znajdują się w systemie np. z dat 1.03.2022 r., 4.07.2022 r., 11.01.2023 r., 12.01.2023 r., 13.01.2023 r., 13.01.2023 r., 20.01.2023 r., II Alkk 131/21 dokumenty, które zalegają w teczkach znajdują się w systemie np. z dat 4.07.2022 r., 11.01.2023 r., 12.01.2023 r., 13.01.2023 r., II Opmk 30/21 dokumenty, które zalegają w teczkach znajdują się w systemie np. z dat 28.11.2022 r., 28.11.2022 r., 21.12.2022 r., 4.01.2023 r., 19.01.2023 r., II Opmk 57/19 dokumenty, które zalegają w teczkach znajdują się w systemie np. z dat 7.02.2022 r., 14.10.2022 r., 28.11.2022 r., 23.12.2022 r., 20.01.2023 r., II Opmk 46/21 dokumenty, które zalegają w teczkach znajdują się w systemie np. z dat 29.11.2022 r., 22.11.2022 r., 26.01.2023 r., 31.01.2023 r., 31.01.2023 r., II Opmk 89/18 dokumenty, które zalegają w teczkach a nie znajdują się w systemie np. z dat 16.02.2023 r., 20.01.2023 r., II Opmk 47/17 dokumenty, które zalegają w teczkach a nie znajdują się w systemie np. z dat 21.07.2022 r., 22.02.2023 r., II Alkk 135/21 dokumenty, które zalegają w teczkach a nie znajdują się w systemie np. z daty 29.11.2022 r., II Nwk 68/22 dokumenty, które zalegają w teczkach a nie znajdują się w systemie np. z daty 20.10.2022 r., II Nwk 78/21 dokumenty, które zalegają w teczkach, a nie znajdują się w systemie np. z daty 22.07.2022 r., 31.01.2022 r., III Opmk 243/22 dokumenty, które zalegają w teczkach, a nie znajdują się w systemie np. z daty 10.01.2023 r., II Opmk 192/19 do okładek teczki przypięty jest wyrok X K 573/20 a nie wpięty za kolejności wg dat wpływu. II Opmk 23/22 dokumenty, które zalegają w teczkach, a nie znajdują się w systemie np. z daty 1.03.2022 r., 23.03.2022 r., 29.11.2022 r., II Opmk 28/10 dokumenty, które zalegają w teczkach, a nie znajdują się w systemie np. z daty 4.03.2022 r., II Opmk 190/19 dokumenty, które zalegają w teczkach, a nie znajdują się w systemie np. z daty 27.12.2022 r.,</p>

II Opmk 149/22 dokumenty, które zalegają w teczkach, a nie znajdują się w systemie np. z daty 19.08.2022 r. Do okładek teczek dopięta zszywkami karta wglądu do teczek a powinna być wpięta,

II Alkk 101/22 dokumenty, które zalegają w teczkach, a nie znajdują się w systemie np. z daty 8.06.2022 r., 16.02.2023 r.,

II Alkk 186/22 dokumenty, które zalegają w teczkach, a nie znajdują się w systemie np. z daty 30.10.2022 r., w teczce zalega nie podpisane powierzenie dozoru, przez kuratora zawodowego.

II Alkk 143/21 dokumenty, które zalegają w teczkach, a nie znajdują się w systemie np. z dat 4.01.2022 r., 8.06.2022 r., 2.11.2022 r. W teźże teczce zalegają luźno nie wpięte za kolejnością dokumenty z dat 22.06.2022 r., 12.07.2022r., 12.08.2022r., 12.09.2022r., 2.11.2022r., 12.11.2022r., 5.12.2022r., 14.01.2023r., 13.02.2023 r.,

II Alkk 135/21 dokument, który zalega w teczce a nie znajduje się w systemie np. z daty 29.08.2022 r.

II Alkk 112/22 dokument, który zalega w teczce a nie znajduje się w systemie np. z daty 19.08.2022 r. W teczce zalega luźno nie wpięty za kolejnością dokument z daty 31.01.2023 r.,

II Nwk 19/21 dokumenty, które zalegają w teczkach, a nie znajdują się w systemie np. z daty 10.01.2023 r., 16.01.2023 r.,

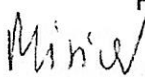
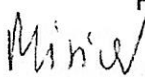
II Opmk 19/20 dokumenty, które zalegają w teczkach, a nie znajdują się w systemie np. z daty 9.01.2022 r.,

Ponadto w niżej wymienionych losowo przeglądniętych teczkach stwierdziłam że nadal niektóre dokumenty znajdujące się w teczkach kuratorskich nie posiadają prezentaty co nie jest zgodne z zarządzeniem o biurowości tj. § 14 ust.1 - pismo w postaci papierowej wpływające do sądu znakuje się pieczęcią wpływu z oznaczeniem sądu i zamieszcza się adnotację zawierającą datę i godzinę wpływu pisma, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo i tak brak ww. w teczkach - II Opmk 89/18 dokumenty z dat - 4.11.2022r., 6.12.2022r., 5.01.2023r., 23.01.2023 r., 10.02.2023 r.

II Alk 143/21 dokumenty z dat 2.11.2022 r., 12.11.2022 r., 15.12.2022 r., 13.02.2023r. Należy zwrócić się do osób nadzorujących Biuro Podawcze i poinformować o braku wymaganych danych na prezentacie na niektórych dokumentach.

Należy nadal przestrzegać i dążyć do tego aby wszystkie dokumenty wpływające do Zespołu były składane na Biurze Podawczym.

Teczki kuratorskie zakładano niezwłocznie, stosownie do przepisów zarządzenia o biurowości, zawierały elementy przewidziane zarządzeniem o biurowości Teczki zakładano na podstawie zarządzenia kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej w przedmiocie zarejestrowania orzeczenia w urzędzeniu ewidencyjnym zgodnie z zarządzeniem o biurowości. Większość przeglądniętych teczek jest ponumerowanych, połączonych trwale. Pisma, wpływające do spraw, były dołączane za kolejnością wpływu W sposób określony w zarządzeniu o biurowości w teczkach zamieszcza się w szczególności: odpis wykonywanego orzeczenia wraz z zarządzeniami, wnioski do sądu, odpisy orzeczeń sądu wydanych w trakcie kontroli wykonywania obowiązku, notatki, adnotacje oraz inne dokumenty i pisma dotyczące osoby, na którą nałożono obowiązki. Stwierdziłam, że adnotacje o wykonaniu zarządzenia zamieszczane były obok zarządzenia. Zarządzenia i adnotacje związane z obiegiem pism i sposobem ich załatwiania były opatrzone datą i czytelnym podpisem bądź skróconym podpisem i pieczęcią z imieniem i nazwiskiem podpisującego. Wysyłane pisma zawierały nazwę jednostki organizacyjnej, sygnaturę teczek kuratorskiej, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko podpisującego lub zamiennie pełnym brzmieniem imienia i nazwiska

	<p>do czynności jakie w rzeczywistości realizuje,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzegać aby dokumenty składane do spraw były składane na Biurze Podawczym i posiadały prezentatę z wymaganymi zarządzeniem o biurowości danymi, - zamieszczać wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz i zarządzenia ze spraw, o których dane gromadzi się w systemie. Treść innych zarządzeń (pism) może być zamieszczana w systemie (w § 68 ust. 1 i 2 zarządzenia o biurowości). - jeśli wystąpią problemy z funkcjonowaniem programu KURATOR 3 zwracać się do firmy ZETO Świdnica oraz w celu ukierunkowania w tworzeniu zestawień wytwarzanych na potrzeby statystyczne, - zweryfikować i przeanalizować formy załatwiania wniosków do formularza MS-S 40 - celem odpowiedniego prowadzenia programu Kurator, - wzmocnić nadzór nad prawidłowością prowadzenia wykazu K. 		
IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	<ul style="list-style-type: none"> - urządzenia ewidencyjne, - teczki kuratorskie, - system teleinformatyczny (system KURATOR 3), - sprawozdania statystyczne MS –S 40, - informacje pozyskane w rozmowie z Panią _____ pracownikiem obsługi II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich i Kierownikiem Oddziału Administracyjnego tamt. Sądu Panią Beatą Sakowską oraz Kierownikiem Oddziału Kadr Panią Martą Ryś. 		
Data sporządzenia protokołu	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Rzeszów, 15 maj 2023 r.</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Podpis </td> </tr> </table>	Rzeszów, 15 maj 2023 r.	Podpis 
Rzeszów, 15 maj 2023 r.	Podpis 