

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 9 października 2023 r., znak VII W-0850-6/23
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekretariat Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Starszy inspektor ds. biurowości Katarzyna Czełuśniak
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	2 – 30 listopada 2023 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	Całokształt pracy Sekretariatu, ze szczególnym uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none">– organizacji i warunków pracy, racjonalności rozmieszczenia i podziału czynności, obciążenia pracą i kulturę urzędowania,– terminowości wykonywania zarządzeń, w tym terminowości przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do oddziału finansowego celem wypłaty oraz terminowości przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami,– prowadzenia akt sądowych,– prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych w systemach teleinformatycznych,– obsługi interesantów.
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2021 – 2022 i I półrocze 2023 r.
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	13 – 16 listopada 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, a w szczególności prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu systemu informatycznego, zakres wprowadzanych do systemu danych, realizacja obowiązku wynikającego z § 82a

	<p>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.),</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawność postępowania międzyinstancyjnego, – obsługa interesantów.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 2015 – 2017
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	<p>Wyniki poprzedniej kontroli pozwoliły na pozytywną ocenę pracy kontrolowanego sekretariatu. Stwierdzone podczas kontroli uchybienia nie były na tyle poważne, aby skutkować miały wydaniem zarządzeń nadzorczych. Wydano natomiast zalecenia stosowania się do uwag zawartych w protokole oraz wyeliminowanie nielicznych nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – odnotowywania w urzędzeniach ewidencyjnych wszystkich informacji wymaganych przepisami zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (dalej jako: „Instrukcja”) oraz Regulaminu urzędowania sądów powszechnych (dalej jako: „Regulamin”), – wykonywania zarządzeń bez zbędnej zwłoki, w terminie nieprzekraczającym 7 dni, – kierowania rachunków biegłych/tłumaczy do wypłaty niezwłocznie po uprawomocnieniu się postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia, – przestrzegania zapisów § 16 ust. 2 i 3 (obecnie § 16 ust. 3 i 4), § 20 (obecnie § 23 ust. 1) Instrukcji oraz § 96 ust. 1 i 2 (obecnie § 120 ust. 1 i 2) Regulaminu. <p>Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli w dużym stopniu zostały wykonane, niemniej jednak w dalszym ciągu występują nieliczne uchybienia w zakresie prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych i akt postępowania (o czym szerzej w dalszej części protokołu).</p> <p>Nadto w dalszym ciągu występują opóźnienia w zakresie wykonywania zarządzeń, w tym kierowania rachunków biegłych/tłumaczy do wypłaty.</p>
II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli	<p>Osobą, z którą kontaktowałam się we wszystkich sprawach związanych z kontrolą była Pani Kierownik Sekretariatu Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Współpraca z Panią Kierownik przebiegała bez zastrzeżeń.</p>

Dział III Dane podstawowe sekretariatu

III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)

Kierownikiem Sekretariatu Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest **Pani Sabina Banat - Duda**. Pani Kierownik w sekretariacie Sekcji zatrudniona jest od 01.09.2003 r. i od tego dnia pełni również funkcję Kierownika Sekretariatu Sekcji.

III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)

Ponadto w okresie objętym kontrolą w sekretariacie Sekcji zatrudnieni byli/są:

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Wymiar czasu pracy	Okres pracy w kontrolowanym
Sabina Banat-Duda	St. sekretarz sądowy p.f. kierownika sekretariatu Sekcji	8/8	01.09.2003 r. – nadal
Katarzyna Malnowicz	St. sekretarz sądowy p.f. zastępcy kierownika sekretariatu Sekcji	8/8	01.01.2006 r. – nadal z-ca kier. od 17.09.2018 r.
	St. sekretarz sądowy	8/8	18.01.2016 r. – nadal
	St. sekretarz sądowy	8/8	19.09.2016 r. – nadal
	Sekretarz	8/8	27.02.2017 r. – nadal
	St. sekretarz sądowy	8/8	01.11.2017 r. – 31.12.2021 r.
	Sekretarz	8/8	11.06.2018 r. – nadal
	Sekretarz	8/8	10.08.2018 r. – nadal
	St. sekretarz sądowy	8/8	24.09.2018 r. – nadal
	St. sekretarz sądowy	8/8	07.12.2018 r. – nadal
	St. sekretarz sądowy	8/8	08.05.2019 r. -14.02.2022 r.
	St. sekretarz sądowy	8/8	11.08.2020 r. – nadal
	St. sekretarz sądowy	8/8	13.11.2020 r. – nadal
	Protokolant - <i>zastępstwo</i> Sekretarz – <i>zastępstwo</i>	8/8	18.11.2020 r. - 8.01.2021 r 01.07.2021 r. - 01.06.2023 r.
	Protokolant - <i>zastępstwo</i>	8/8	01.12.2020 r. - 21.02.2021 r.
	Sekretarz sądowy	8/8	01.01.2021 r. – nadal
	St. sekretarz sądowy	8/8	01.02.2021 r. – nadal
	Sekretarz sądowy - <i>zastępstwo</i>	8/8	01.03.2021 r. - 28.02.2023 r.
	Sekretarz sądowy – <i>wcześniej zastępstwo</i>	8/8	08.03.2021 r. – nadal
	Sekretarz sądowy	8/8	01.06.2021 r. – nadal
	Protokolant - <i>zastępstwo</i>	8/8	2.09.2021 r. - 30.09.2021 r.
	Protokolant - <i>zastępstwo</i>	8/8	12.10.2021 r. - 30.10.2021 r.
	Sekretarz sądowy	8/8	01.01.2022 r.-14.05.2023 r.
	Protokolant - <i>zastępstwo</i>	8/8	10.01.2022 r. - 23.02.2022 r.
	Protokolant - <i>zastępstwo</i>	8/8	04.07.2022 r. - 14.09.2022 r.
	Protokolant - <i>wcześniej</i> <i>zastępstwo</i>	8/8	04.07.2022 r. – nadal
	Protokolant – <i>zastępstwo</i>	8/8	13.10.2022 r - 14.05.2023 r.
	Sekretarz	8/8	01.02.2023 r. – nadal

		Protokolant – zastępstwo	8/8	07.02.2023 r. - 31.07.2023 r.																																																																		
		Protokolant - zastępstwo	8/8	23.02.2023 r. – nadal																																																																		
		Protokolant - zastępstwo	8/8	01.03.2023 r. – nadal																																																																		
		Protokolant - zastępstwo	8/8	02.06.2023 r. – nadal																																																																		
		Sekretarz	8/8	20.06.2023 r. – nadal																																																																		
III.3. Obsada średniokresowa pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	<p>W roku 2021 obsada średniokresowa urzędników wyniosła – 1,918</p> <p>W roku 2022 obsada średniokresowa urzędników wyniosła – 1,667</p> <p>W I półroczu 2023 r. obsada średniokresowa urzędników wyniosła – 1,787.</p>																																																																					
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy).	<p>W okresie objętym kontrolą pracę na rzecz Sekcji świadczyli stażyści z Urzędu Pracy:</p> <p>– _____ w okresie od 01.08.2020 r. do 02.03.2021 r.</p> <p>– _____ w okresie od 06.04.2021 r. do 12.07.2021 r.</p> <p>– _____ w okresie od 01.11.2022 r. do 24.01.2023 r.</p> <p>oraz</p> <p>– _____ w okresie od 04.07.2022 r. do 05.09.2022 r. – w ramach nieodpłatnej praktyki z WSPiA.</p> <p>do obowiązków których należało m.in. podejmowanie, odbieranie i rozdzielanie poczty, zanoszenie pism do innych Wydziałów Sądu i korespondencji do Biura Podawczego, łączenie i numerowanie akt, przynoszenie akt z Archiwum, przygotowywanie akt do zdania do Archiwum. Nadto Pani _____ i Pani _____ protokołowały na rozprawach i posiedzeniach, rozpisowały terminy rozpraw i posiedzeń, sporządzały i wysyłały wyciągi, kserokopie oraz odpisy orzeczeń.</p>																																																																					
III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzecznicy według obsady średniokresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą.	<p>Poniższa tabela przedstawia dane statystyczne w zakresie obsady średniokresowej kadry urzędniczej w powiązaniu z obsadą średniokresową orzeczniczą – sporządzone na podstawie sprawozdań statystycznych dotyczących etatyzacji MS-S20UN. Dla celów porównawczych w tabeli przedstawiono również dane za 2020 r., który nie jest objęty kontrolą.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lata</th> <th>Liczba sędziów/asesorów na limit na ostatni dzień okresu statystycznego</th> <th>Liczba referendarzy na limit na ostatni dzień okresu statystycznego</th> <th>Liczba sędziów/asesorów i referendarzy na limit na ostatni dzień okresu</th> <th>Liczba urzędników na ostatni dzień okresu statystycznego</th> <th>Obsada średniokresowa sędziowie</th> <th>Obsada referendarze</th> <th>Obsada średniokresowa sędziowie + referendarze</th> <th>Obsada średniokresowa urzędnicy</th> <th>Wskaźnik urzędnika na orzecznika według limitu na koniec okresu statystycznego</th> <th>Wskaźnik urzędnika na orzecznika według obsady średniokresowej</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>5/4</th> <th>9/8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020 r.</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>7</td> <td>14</td> <td>3,672</td> <td>0</td> <td>3,672</td> <td>9,724</td> <td>2,00</td> <td>2,65</td> </tr> <tr> <td>2021 r.</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>7</td> <td>16</td> <td>3,505</td> <td>0</td> <td>3,505</td> <td>12,985</td> <td>2,29</td> <td>3,70</td> </tr> <tr> <td>2022 r.</td> <td>6</td> <td>1</td> <td>7</td> <td>17</td> <td>3,753</td> <td>0,141</td> <td>3,894</td> <td>12,646</td> <td>2,43</td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>I półrocze 2023 r.</td> <td>6</td> <td>1</td> <td>7</td> <td>18</td> <td>3,609</td> <td>0,472</td> <td>4,081</td> <td>14,647</td> <td>2,57</td> <td>3,59</td> </tr> </tbody> </table>				Lata	Liczba sędziów/asesorów na limit na ostatni dzień okresu statystycznego	Liczba referendarzy na limit na ostatni dzień okresu statystycznego	Liczba sędziów/asesorów i referendarzy na limit na ostatni dzień okresu	Liczba urzędników na ostatni dzień okresu statystycznego	Obsada średniokresowa sędziowie	Obsada referendarze	Obsada średniokresowa sędziowie + referendarze	Obsada średniokresowa urzędnicy	Wskaźnik urzędnika na orzecznika według limitu na koniec okresu statystycznego	Wskaźnik urzędnika na orzecznika według obsady średniokresowej	1	2	3	4	5	6	7	8	9	5/4	9/8	2020 r.	7	0	7	14	3,672	0	3,672	9,724	2,00	2,65	2021 r.	7	0	7	16	3,505	0	3,505	12,985	2,29	3,70	2022 r.	6	1	7	17	3,753	0,141	3,894	12,646	2,43	3,25	I półrocze 2023 r.	6	1	7	18	3,609	0,472	4,081	14,647	2,57	3,59
Lata	Liczba sędziów/asesorów na limit na ostatni dzień okresu statystycznego	Liczba referendarzy na limit na ostatni dzień okresu statystycznego	Liczba sędziów/asesorów i referendarzy na limit na ostatni dzień okresu	Liczba urzędników na ostatni dzień okresu statystycznego	Obsada średniokresowa sędziowie	Obsada referendarze	Obsada średniokresowa sędziowie + referendarze	Obsada średniokresowa urzędnicy	Wskaźnik urzędnika na orzecznika według limitu na koniec okresu statystycznego	Wskaźnik urzędnika na orzecznika według obsady średniokresowej																																																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	5/4	9/8																																																												
2020 r.	7	0	7	14	3,672	0	3,672	9,724	2,00	2,65																																																												
2021 r.	7	0	7	16	3,505	0	3,505	12,985	2,29	3,70																																																												
2022 r.	6	1	7	17	3,753	0,141	3,894	12,646	2,43	3,25																																																												
I półrocze 2023 r.	6	1	7	18	3,609	0,472	4,081	14,647	2,57	3,59																																																												

	<p>W okresie objętym kontrolą widoczny jest wzrost liczby etatów urzędniczych (z 14 etatów w 2020 r., do 18 na koniec I półrocza 2023 r.). Zmniejszył się natomiast o 1 etat limit etatów sędziowskich (z 7 do 6), przy czym w 2022 r. skierowany został do Sekcji etat referendarza sądowego.</p> <p>Wzrost liczby etatów urzędniczych skutkowałam wzrostem wskaźnika urzędnika na orzecznika tak na limit, jak i na obsadę.</p> <p>Podkreślić jednak należy, że pomimo zwiększania się liczby etatów urzędniczych obsada średniookresowa pracowników administracyjnych w okresie objętym kontrolą była znacznie niższa limit etatów.</p>
<p>III.6. Liczba asystentów sędziów</p>	<p>W roku 2021 liczba asystentów sędziego wyniosła – 1,5.</p> <p>W roku 2022 liczba asystentów sędziego wyniosła – 2,5.</p> <p>W I półroczu 2023 r. liczba asystentów sędziego wyniosła – 2.</p>
<p>III.7. Obsada średniookresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W roku 2021 obsada średniookresowa asystentów sędziego wyniosła – 1,918.</p> <p>W roku 2022 obsada średniookresowa asystentów sędziego wyniosła – 1,667.</p> <p>W I półroczu 2023 r. obsada średniookresowa asystentów sędziego wyniosła- 1,787.</p>
<p>III.8. Opis warunków pracy</p>	<p>Sekcja ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie dysponuje łącznie 12 pokojami.</p> <p>Sędziowie i Referendarz zajmują 5 pokoi, asystenci zajmują 1 pokój. Do dyspozycji pracowników administracyjnych Sekcji pozostaje 6 pokoi, z czego 1 pokój - dwuosobowy, 4 pokoje – trzyosobowe, 1 pokój – czterosobowy.</p> <p>Warunki pracy w Sekcji generalnie ocenić można jako dobre, z tym zastrzeżeniem, że część pokoi wymaga odświeżenia tj. pomalowania ścian i wymiany lub wyczyszczenia wykładzin. Nadto w trzech pokojach jest mało miejsca, z uwagi na dużą ilość znajdujących się w nich szaf, które są jednak niezbędne do przechowywania akt. Niestety ilość szaf znajdujących się w pokojach pozwala na umieszczenie w nich jedynie ostatnich tomów akt pozostających na biegu. Wcześniejsze tomy akt przechowywane są w „archiwach podręcznych” znajdujących się przy salach rozpraw. Do dyspozycji Sekcji pozostaje 7 pokoi, które wykorzystywane są jako „archiwum podręczne”, przy czym pokoje te usytuowane są na różnych piętrach budynku Sądu Rejonowego w Rzeszowie (I, II i IV), co niewątpliwie utrudnia pracę.</p> <p>Na potrzeby Sekcji przydzielona została jedna sala rozpraw, która jest przypisana wyłącznie do Sekcji oraz, w razie potrzeby jedna sala, która na co dzień pozostaje do dyspozycji kurantów sądowych.</p>

III.9. Wnioski

Kierownikiem Sekretariatu Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych jest osoba o bardzo dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w kontrolowanym Sekretariacie i posiadająca szeroką wiedzę w zakresie funkcjonowania sekretariatu i prowadzenia biurowości w sprawach restrukturyzacyjnych i upadłościowych, jak również wieloletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

Uwagę zwraca natomiast duża rotacja kadry urzędniczej. Analiza zatrudnienia wskazuje, że w latach 2021 – 2022 oraz I półroczu 2023 r. w sekretariacie Sekcji zatrudnionych było, w różnych okresach, łącznie 34 osoby. Część zmian kadrowych wynikało z przydziału do Sekcji nowych etatów (4 etaty), a część spowodowana była długotrwałymi nieobecnościami pracowników. W ramach umowy zastępstwa w latach 2020 – 2022 i I półroczu 2023 r. zatrudnionych było w Sekcji łącznie 15 osób (w różnych okresach). Również za pracowników, którzy odeszli z pracy zatrudnione zostały nowe osoby. Tym samym w sekretariacie Sekcji systematycznie zwiększyła się liczba nowych niedoświadczonych pracowników.

Powyższe skłania do wniosków, że skala rotacji jest na tyle wysoka, że może wpływać dysfunkcyjnie na sensowne planowanie i organizowanie pracy nie tylko w ramach zadań przypisanych Kierownikowi Sekretariatu, ale także w referatach orzeczników, a to pociąga za sobą koszty, którym w tym przypadku jest znacznie mniejsza efektywność pracy.

Nowo zatrudnione w Sekcji osoby muszą być sukcesywnie przyuczane przez doświadczonych pracowników do właściwego wykonywania powierzonych im czynności, co dezorganizuje i spowalnia pracę. Niestety proces wdrażania nowych pracowników do samodzielnego i prawidłowego wykonywania obowiązków na każdym odcinku pracy, jest procesem czasochłonnym. Tak częste, jak to ma miejsce w kontrolowanym sekretariacie, przenoszenie pracowników, którzy nabyli doświadczenie w pracy w Sekcji, do innych Wydziałów i przydzielanie w zamian kolejnych nowych i niedoświadczonych osób, wpływa dysfunkcyjnie na pracę Sekcji. Nie ma bowiem żadnego racjonalnego wytłumaczenia przydzielanie do pracy pracownika za ledwie na jeden, czy dwa miesiące, gdyż w tym czasie nie ma możliwości przyuczenia go do samodzielnego wykonywania powierzonych zadań, tym bardziej, że praca w dwóch systemach teleinformatycznych Sędzia2 oraz KRZ, przy obowiązujących kilku stanach prawnych sprawia, że przekazanie wiedzy i powiązań pomiędzy poszczególnymi sprawami (w systemie Sędzia2 – 16 repertoriów i wykazów, natomiast w KRZ – 22 repertoria i wykazy) kolejnym nowym pracownikom pochłania bardzo dużo czasu i powoduje powstawanie zaległości w pracy, jak również ryzyko powstawania pomyłek.

Warunki lokalowe w kontrolowanej Sekcji generalnie ocenić można jako dobre, z tym zastrzeżeniem, że w 3 pokojach jest bardzo mało miejsca z uwagi na dużą ilość znajdujących się w nich, a niezbędnych do przechowywania akt, szaf. Nadto pokoje sekretariatu wymagają odświeżenia tj. pomalowania i wyczyszczenia lub wymiany wykładzin.

Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy

IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą

W okresie podlegającym kontroli pracownicy sekretariatu Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie nie uczestniczyli w szkoleniach wewnętrznych.

IV.2. Szkolenia zewnętrzne
odbyte przez pracowników
sekretariatu w okresie
objętym kontrolą

W okresie podlegającym kontroli:

Pani Sabina Banat – Duda uczestniczyła w szkoleniach z zakresu:- Szkolenie przedwdrożeniowe dla sekretariatów z obsługi KRZ; - Bezpieczeństwo Informacji Security Adwareness; - Szkolenie wdrożeniowe KRZ, szkolenie z zakresu cyberbezpieczeństwa. Nadto udział w okresie od lutego 2022 r. do czerwca 2022 r. - co tydzień, a w okresie od września 2022 do czerwca 2023r. – co 2 tygodnie udział w konsultacjach on-line przeprowadzanych przez DIRS w związku z wdrożeniem sytemu KRZ (každorazowo około 2 godzin),

Pani uczestniczyła w szkoleniu z zakresu cyberbezpieczeństwa,

Pani uczestniczyła w szkoleniu z zakresu: Bezpieczeństwo Informacji Security Adwareness,

Pani uczestniczyła w szkoleniach z zakresu: Bezpieczeństwo Informacji Security Adwareness; - szkolenie z zakresu cyberbezpieczeństwa,

Pani uczestniczyła w szkoleniach z zakresu: Bezpieczeństwo Informacji Security Adwareness; - Szkolenie wdrożeniowe KRZ. Nadto udział w okresie od lutego 2022 r. do czerwca 2022 r. - co tydzień, a w okresie od września 2022 do czerwca 2023r. – co 2 tygodnie udział w konsultacjach on-line przeprowadzanych przez DIRS w związku z wdrożeniem sytemu KRZ (každorazowo około 2 godzin).

Pan uczestniczył w szkoleniach z zakresu: Bezpieczeństwo Informacji Security Adwareness; - szkolenie z zakresu cyberbezpieczeństwa,

Pani uczestniczyła w szkoleniu z zakresu z zakresu cyberbezpieczeństwa,

Pani uczestniczyła w szkoleniach z zakresu: Bezpieczeństwo Informacji Security Adwareness; - szkolenie z zakresu cyberbezpieczeństwa,

Pani uczestniczyła w szkoleniach z zakresu: Bezpieczeństwo Informacji Security Adwareness; - Funkcjonalność KRZ oraz systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie upadłościowe i restrukturyzacyjne

Pani uczestniczyła w szkoleniu z zakresu cyberbezpieczeństwa,

Pani uczestniczyła w szkoleniu z zakresu: - Bezpieczeństwo Informacji Security Adwareness. Nadto udział w okresie od lutego 2022 r. do czerwca 2022 r. - co tydzień, a w okresie od września 2022 do czerwca 2023r. – co 2 tygodnie udział w konsultacjach on-line przeprowadzanych przez DIRS w związku z wdrożeniem sytemu KRZ (každorazowo około 2 godzin),

Pani uczestniczyła w szkoleniach z zakresu: - Bezpieczeństwa Informacji Security Adwareness; - cyberbezpieczeństwa. Nadto udział w okresie od lutego 2022 r. do czerwca 2022 r. - co tydzień, a w okresie od września 2022 do czerwca 2023r. – co 2 tygodnie udział w konsultacjach on-line przeprowadzanych przez DIRS w związku z wdrożeniem sytemu KRZ

	<p>(każdorazowo około 2 godzin).</p> <p>Pani _____ uczestniczyła w szkoleniu z zakresu: Bezpieczeństwa Informacji Security Adwareness</p> <p>Pan _____ uczestniczył w szkoleniach z zakresu: - cyberbezpieczeństwa; - zapewnienie dostępu do wymiaru sprawiedliwości dla osób z niepełnosprawnościami,</p> <p>Pani _____ uczestniczyła w szkoleniu w zakresie: - Bezpieczeństwa Informacji Security Adwareness;</p> <p>Pani _____ uczestniczyła w szkoleniu w zakresie cyberbezpieczeństwa;</p> <p>Pani _____ uczestniczyła w szkoleniach z zakresu: - Bezpieczeństwo Informacji Security Adwareness; - Szkolenie powdrożeniowe z obsługi Systemu Krajowego Rejestru Zadłużonych; - cyberbezpieczeństwa.</p>
IV.3. Narzędzia pracy	<p>Każdy z pracowników kontrolowanego Sekretariatu posiada odrębne stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz drukarkę.</p> <p>W związku z wejściem w życie z dniem 1 grudnia 2021 r. ustawy o Krajowym Rejestrze Zadłużonych (ustawa z dnia 6 grudnia 2018 r., tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 1909), postępowania upadłościowe oraz postępowania restrukturyzacyjne dla spraw, w których wniosek o ogłoszenie upadłości, wniosek o otwarcie postępowania o zatwierdzenie układu na zgromadzeniu wierzycieli, wniosek o wszczęcie wtórnego postępowania upadłościowego, wniosek o uznanie orzeczenia o wszczęciu zagranicznego postępowania upadłościowego, wniosek restrukturyzacyjny, wniosek o stwierdzenie wykonania, zmianę albo uchylenie układu lub wniosek o orzeczenie zakazu, o którym mowa w art. 373 ust. 1 ustawy zmienianej w art. 19, wpłynął po dniu 30 listopada 2021 r. - prowadzone są przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego Krajowy Rejestr Zadłużonych (KRZ). Natomiast dla spraw wszczętych przed 1 grudnia 2021 r. urzędzenia ewidencyjne prowadzone są w systemie Sędzia 2 firmy ZETO Świdnica.</p> <p>Na co dzień pracownicy kontrolowanego Sekretariatu korzystają również z szeregu programów i portali wspierających pracę Sekcji, a to: systemu repertoryjno biurowy SAWA (w którym prowadzone były urzędzenia ewidencyjne przed wprowadzeniem systemu Sędzia2), Portalu Informacyjnego, SAP Fiori, programu do wysyłania przesyłek przez COD, BOI (dwóch pracowników), e-PUAP (trzech pracowników upoważnionych do odbioru korespondencji wpływającej przez e PUAP), SLPS, DEIDG, PESEL SAD, Sądowych płatności, SWOR – do obsługi wokand, ROBUS – do ustalenia nr PESEL pełnomocnika i powiązania go ze sprawą w Portalu Informacyjnym, w systemie JtsiMeet pracownicy generują linki do rozpraw i posiedzeń zdalnych.</p> <p>Każdy pracownik Sekretariatu ma zapewniony dostęp do systemu informacji prawnej Lex. Pracownicy mogą również korzystać z Internetu z tym, że jest to dostęp bardzo ograniczony, co znacznie utrudnia pracę, szczególnie w sytuacjach, kiedy</p>

istnieje potrzeba sprawdzenia np. daty nadania przesyłki na pocztę, ustalenia właściwości Sądu, czy numeru telefonu do komornika lub pełnomocnika.

Sekretariat Sekcji wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający pracownikom wykonywanie powierzonych im zadań. I tak na wyposażeniu Sekcji znajduje się:

- 1 urządzenie wielofunkcyjne (kserokopiarka i skaner). Urządzenie to znajduje się na korytarzu i dostępne jest dla wszystkich pracowników,
- 1 kserokopiarka,
- 1 urządzenie wielofunkcyjne wykorzystywane jako drukarka,
- 1 urządzenie wielofunkcyjne wykorzystywane jako kserokopiarka i drukarka,
- 6 niszczarek do papieru,
- 13 drukarek (w przypadku dwóch stanowisk pracy jedna drukarka obsługuje dwa stanowiska komputerowe. W pozostałych przypadkach każdy pracownik ma oddzielną drukarkę).
- 1 urządzenie wielofunkcyjne wykorzystywane jako kserokopiarka, drukarka i faks,
- 1 skaner,
- 2 drukarki do akt.

Jak wskazała Pani Kierownik część komputerów znajdujących się na wyposażeniu Sekcji jest przestarzała i pracuje bardzo wolno. Powyższe zwróciło również uwagę kontrolującego w trakcie wizyty w Sekcji w ramach przeprowadzanych czynności kontrolnych i przeglądania systemu teleinformatycznego KRZ na komputerze Pani Kierownik Sekretariatu Sekcji. Komputer pracował bardzo wolno, wielokrotnie system „zawieszał się”. Praca na takim sprzęcie niestety uniemożliwia sprawne wykonywanie obowiązków służbowych. Dlatego też niezwłocznie należałoby dokonać wymiany komputera, na którym pracuje Pani Kierownik.

Dość często zdarzają się awarie drukarek, czego przyczyną jest zła jakość tonerów. Występują również częste problemy z pracą drukarki do okładek, ponieważ drukarka zaciąga do wydruku po kilka okładek na raz. Powoduje to zniszczenie okładek i konieczność ponownego ich drukowania.

Sekcja systematycznie zaopatrywana jest w materiały biurowe. Jednak, jak wskazała Pani Kierownik, zdarzały się okresy kiedy brakowało np. nożyczek, zszywaczy, taśm klejących, były to jednak sytuacje krótkotrwałe. Problemem jest natomiast zła jakość materiałów biurowych takich jak kleje, czy okładki do akt, które bardzo często po ich założeniu rozdierają się, co powoduje konieczność sklejenia okładek taśmą lub wymiany okładek.

IV.4. Wnioski

Każdy z pracowników Sekretariatu Sekcji posiada do swojej dyspozycji zestaw komputerowy oraz drukarkę (w jednym przypadku jedna drukarka obsługuje dwa stanowiska pracy). Urządzenie ewidencyjne prowadzone są w dwóch systemach teleinformatycznych Sędzia2 oraz KRZ - tu także akta spraw. Pracownicy kontrolowanego Sekretariatu na co dzień korzystają również z szeregu portali i programów wspierających pracę Sekcji.

Sekretariat Sekcji wyposażony jest w niezbędny sprzęt biurowy umożliwiający pracownikom wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych z tym, że dość często pojawiają się problemy z prawidłowym działaniem drukarek, czego przyczyną jest zła jakość tonerów, jak również problemy z pracą drukarki do okładek. Jak ustalono jest to problem, z którym boryka się większość Wydziałów w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie.

Niezwłocznej wymiany wymaga natomiast komputer Kierownika Sekretariatu Sekcji, gdyż pracuje on bardzo wolno i często się zawiesza, a to uniemożliwia wykonywanie obowiązków służbowych.

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

Dział V

Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników

Lata	wpływ	średniomiesięczny wpływ na 1 pracownika według obsady średniokresowej	Pozostałość z poprzedniego okresu + wpływ	Średniomiesięczne obciążenie wpływem i pozostałością z poprzedniego okresu według obsady średniokresowej	załatwienia	Średniomiesięczne załatwienie na 1 pracownika	pozostałość	Średniomiesięczna pozostałość na 1 pracownika według obsady średniokresowej	liczba urzędników	obsada średniokresowa
2020 r.	1 716	15	3 184	27	1 339	11	1 845	16	14	9,724
2021 r.	1 705	11	3 550	23	1 815	12	1 735	11	16	12,985
2022 r.	1 563	10	3 298	22	2 189	14	1 109	7	17	12,646
I półrocze 2023 r.	1 209	14	2 318	26	1 275	15	1 043	12	18	14,647

W latach 2020 – 2022 widoczny jest spadek wpływu spraw, przy jednoczesnym wzroście liczby pracowników, co przełożyło się na spadek obciążenia średniomiesięcznym wpływem. Natomiast już w I półroczu 2023 r. średniomiesięczny wpływ spraw (201) był znacznie większy niż w roku 2022, kiedy wyniósł 130 spraw.

W okresie objętym kontrolą widoczny jest systematyczny wzrost obciążenia pracowników administracyjnych załatwieniami.

V.2. Opis organizacji pracy

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

Pani Sabina Banat - Duda Kierownik Sekretariatu Sekcji wykonuje czynności administracyjne określone w § 5 i § 9 Instrukcji, a nadto do zakresu obowiązków Pani Kierownik należy m.in:

- wydawanie na zarządzenie Kierownika Sekcji zaświadczeń i innych pism,
- przedstawianie pism i akt Kierownikowi Sekcji, innemu sędziemu jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie,

- prowadzenie urządzeń ewidencyjnych dotyczących pracy Sekcji, w tym repertoriów, wykazów, zbiorów wokand oraz kontrolki i ksiąg pomocniczych,
- prowadzenie ewidencji oraz akt w sprawach z zakresu administracji i nadzoru wpływających do Kierownika Sekcji.

Do zakresu obowiązków **Pani Katarzyny Małkowicz – Zastępcy Kierownika sekretariatu Sekcji** należało m.in.:

- rejestracja spraw w repertoriach i kontrolkach (ewentualne losowanie w systemie SLPS): GU, Gzd, GUo, GR, GUp sędzia UIR,
- prowadzenie repertoriów i kontrolki oraz kontrola prowadzenia akt: GU, Gzd, GUo, GR, GUp, GUK, Guz, GUu, GRz, GRp, GRu, GRs, Gro, GREu, GREz, GRk,
- przekazywanie akt ww. spraw do Sądu II instancji,
- kontrolowanie terminowości czynności nadzorczych w aktach postępowań upadłościowych,
- prowadzenie terminarza,
- udzielanie informacji telefonicznych,
- przyjmowanie stron, syndyków,
- udzielanie wskazówek dotyczących pracy Sekcji pracownikom sekretariatu i stażystom,
- wyszukiwanie danych w PESEL-SAD
- odnotowywanie akt zwracanych przez asystenta,
- wydruk email i udzielanie dostępu do Portalu Informacyjnego,
- kontrolowanie terminowości i przekazywanie do Prezesa Sądu akt z oświadczeniami sędziów,
- przekazywanie Prezesowi Sądu kwartalnych informacji o nieprawidłowościach dotyczących przesyłek,
- kontrola poprawności wpisu poczty wpisywanej przez stażystów i nowych pracowników podczas nieobecności pracownika,
- kasowanie znaków opłaty sądowej podczas nieobecności pracownika ,
- zastępowanie kierownika sekretariatu, w szczególności:
- prowadzenie repertoriów i kontrolki, w tym odnotowywanie wpływu wniosków o uzasadnienie oraz zażaleń i apelacji): GU, GUp, GUK, Guz, GUU, GRz, GRp, GRu, GRs, Gro, GREu, GREz, GRk, oraz GUK, Guz, GUu,
- prowadzenie kontrolki skarg,
- prowadzenie kontrolki uzasadnień,
- przydzielanie akt do wykonania w sprawach zakończonych.

Do zakresu obowiązków **Pani** należy m.in.:

- rejestracja i prowadzenie dziennika „Og.s”, w tym udzielanie informacji,
- udzielanie informacji telefonicznych stronom i syndykom,
- przyjmowanie stron, syndyków oraz udzielanie informacji,
- wydruk, rejestracja i udzielanie odpowiedzi e-mail,
- udzielanie wskazówek dotyczących pracy w Sekcji pracownikom sekretariatu i stażystom,
- kontrolowanie terminowości czynności nadzorczych w aktach postępowań upadłościowych,

- przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach, w których w których Prezes Sądu Rejonowego, Prezes Sądu Okręgowego, Dyrektor Sądu zarządził udzielanie comiesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych informacji,
- kontrola kalendarza Gzd, GUo, GUK, Guz, GUu, GRz, GRp, GRu, GRs, Gro, GREu, GREz, GRk,
- kontrola prowadzenia akt w tym, GUp, Guk, Guz, GUu, GRz, GRp, GRu, GRs, Gro, GREu, GREz, Gzd, GUo, GU, GR,
- odnotowywanie akt zwracanych przez asystenta,
- dokonywanie wpisów do CEIDG,
- zastępowanie kierownika sekretariatu i zastępcy kierownika sekretariatu, w tym rejestracja spraw w repertoriach i kontrolkach (ewentualnie losowanie w systemie SLPS) i prowadzenie repertoriów i kontrollek (w tym odnotowywanie wpływu wniosków o uzasadnienie oraz zażaleń i apelacji).

Do zakresu obowiązków

, należy(należało) m.in.:

- przyjmowanie nadchodzących do Sekcji pism, ich rejestracja oraz przedstawienie ich Kierownikowi Sekcji wraz z aktami lub odpowiednią notatką,
- wykonywanie zrzędzeń sędziów, w tym rejestracja i wykonywanie zarządzeń dotyczących zgłoszeń wierzytelności oraz zarządzeń związanych z wywieszaniem ogłoszeń,
- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach oraz sporządzanie wokand z rozpraw i posiedzeń, gdy w sprawie wydane zostało orzeczenie lub zarządzenie powodujące zakreszenie sprawy w repertorium lub kontrolce,
- sporządzenie i wydawanie odpisów orzeczeń, wyciągów lub innych dokumentów z akt spawy,
- przygotowywanie projektów pism, orzeczeń i zarządzeń,
- zwracanie na zarządzenie sędziego pism procesowych,
- wykładanie w sekretariacie list wierzytelności oraz planów podziałów,
- na zarządzenie sędziego tworzenie akt dotyczących sprzeciwów, zażaleń, zarzutów (GUK, GUz),
- wykonywanie zarządzeń w sprawach zakończonych lub umorzonych,
- udzielenie informacji telefonicznych, udostępnianie akt do czytelnicy,
- spisywanie, zdawanie i podejmowanie akt z Archiwum.

Do zakresu obowiązków

należy(należało)

m.in.:

- przyjmowanie nadchodzących do Sekcji pism, ich rejestracja oraz przedstawienie ich Kierownikowi Sekcji wraz z aktami lub odpowiednią notatką,
- wykonywanie zrzędzeń sędziów, w tym rejestracja i wykonywanie zarządzeń dotyczących zgłoszeń wierzytelności oraz zarządzeń związanych z wywieszaniem ogłoszeń,
- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach oraz sporządzanie wokand z rozpraw i posiedzeń, gdy w sprawie wydane zostało orzeczenie lub zarządzenie powodujące zakreszenie sprawy w repertorium lub kontrolce,

- sporządzenie i wydawanie odpisów orzeczeń, wyciągów lub innych dokumentów z akt sprawy,
- przygotowywanie projektów pism, orzeczeń i zarządzeń,
- zwracanie na zarządzenie sędziego pism procesowych,
- wykładanie w sekretariacie list wierzytelności oraz planów podziałów,
- na zarządzenie sędziego tworzenie akt dotyczących sprzeciwów, zażaleń, zarzutów (w tym GUK, Guz GRk, Grz, Ap),
- wykonywanie zarządzeń w sprawach zakończonych lub umorzonych,
- udzielenie informacji telefonicznych, udostępnianie akt do czytelnicy,
- spisywanie, zdawanie i podejmowanie akt z Archiwum.

Do zakresu obowiązków

należy(należało) m.in.:

- prowadzenie akt i wykonywanie zarządzeń w systemie KRZ, przygotowywanie zbiorów dokumentów,
- wykonywanie zarządzeń sędziów, w tym rejestracja i wykonywanie zarządzeń dotyczących zgłoszeń wierzytelności,
- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach oraz sporządzanie wokand z rozpraw i posiedzeń, gdy w sprawie wydane zostało orzeczenie lub zarządzenie powodujące zakreślenie sprawy w repertorium lub kontrolce,
- sporządzenie i wydawanie odpisów orzeczeń, wyciągów lub innych dokumentów z akt sprawy,
- przygotowywanie projektów pism, orzeczeń i zarządzeń,
- zwracanie na zarządzenie sędziego pism procesowych,
- wykładanie w sekretariacie list wierzytelności oraz planów podziałów,
- na zarządzenie sędziego tworzenie akt dotyczących sprzeciwów, zażaleń, zarzutów (w tym GUK, Guz GRk, GRz, Ap),
- wykonywanie zarządzeń w sprawach zakończonych lub umorzonych,
- przyjmowanie nadchodzących do Sekcji pism, ich rejestracja oraz przedstawienie ich Kierownikowi Sekcji wraz z aktami lub odpowiednią notatką,
- udzielenie informacji telefonicznych, udostępnianie akt do czytelnicy,
- spisywanie, zdawanie i podejmowanie akt z Archiwum.

Do zakresu obowiązków

do dnia 3.08.2022 r.

należało

- przyjmowanie nadchodzących do Sekcji pism, ich rejestracja oraz przedstawienie ich Kierownikowi Sekcji wraz z aktami lub odpowiednią notatką,
- wykonywanie zarządzeń sędziów, w tym rejestracja i wykonywanie zarządzeń dotyczących zgłoszeń wierzytelności oraz zarządzeń związanych z wywieszaniem ogłoszeń,
- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach oraz sporządzanie wokand z rozpraw i posiedzeń, gdy w sprawie wydane zostało orzeczenie lub zarządzenie powodujące zakreślenie sprawy w repertorium lub kontrolce,
- sporządzenie i wydawanie odpisów orzeczeń, wyciągów lub innych dokumentów z akt sprawy,
- przygotowywanie projektów pism, orzeczeń i zarządzeń,

- zwracanie na zarządzenie sędziego pism procesowych,
- wykładanie w sekretariacie list wierzytelności oraz planów podziałów,
- na zarządzenie sędziego tworzenie akt dotyczących sprzeciwów, zażaleń, zarzutów (w tym GUK, Guz, GRk, Grz, Ap),
- wykonywanie zarządzeń w sprawach zakończonych lub umorzonych,
- udzielenie informacji telefonicznych, udostępnianie akt do czytelni,
- spisywanie, zdawanie i podejmowanie akt z Archiwum.

od dnia 3 sierpnia 2022 r. do zakresu obowiązków ww. pracowników należy (należało) :

- wykonywanie w aktach oraz aktach elektronicznych zarządzeń sędziów,
- przygotowywanie projektów pism, orzeczeń i zarządzeń oraz prowadzenie akt papierowych i elektronicznych,
- protokołowanie na posiedzeniach i rozprawach oraz sporządzenie wokand z rozpraw i posiedzeń,
- sporządzanie i wydawanie odpisów orzeczeń, wyciągów i innych dokumentów z akt spraw oraz na zarządzenie sędziego, wydawanie dokumentów z systemu KRZ,
- na zarządzenie sędziego tworzenie akt dot. sprzeciwów, zażaleń, zarzutów (GUK, Guz)
- wykonywanie zarządzeń w sprawach zakończonych i umorzonych,
- zwracanie na zarządzenie sędziego pism procesowych,
- udzielanie informacji telefonicznie, udostępnianie akt do Czytelni,
- spisywanie, zdawanie i podejmowanie akt z Archiwum,
- przyjmowanie nadchodzących do Sekcji pism, ich rejestracja oraz przedstawienia Kierownikowi Sekcji lub sędziemu wraz z aktami lub odpowiednią notatką, a na zarządzenie sędziego rejestracja pism w elektronicznym systemie KRZ.

Do zakresu obowiązków _____ należy m.in.:

- przyjmowanie nadchodzących do Sekcji pism, ich rejestracja oraz przedstawienie ich Kierownikowi Sekcji wraz z aktami lub odpowiednią notatką,
- wykonywanie zarządzeń w sprawach zakończonych i umorzonych,
- udzielanie informacji telefonicznych, udostępnianie akt do Czytelni, BOI,
- spisywanie, zdawanie i podejmowanie akt z Archiwum.

Do zakresu obowiązków _____ należy m.in.:

- wykonywanie w aktach oraz aktach elektronicznych zarządzeń sędziów,
- przygotowywanie projektów pism, orzeczeń i zarządzeń oraz prowadzenie akt papierowych i elektronicznych,
- protokołowanie na posiedzeniach i rozprawach oraz sporządzenie wokand z rozpraw i posiedzeń,
- sporządzanie i wydawanie odpisów orzeczeń, wyciągów i innych dokumentów z akt spraw oraz na zarządzenie sędziego, wydawanie dokumentów z systemu KRZ,
- na zarządzenie sędziego tworzenie akt dot. sprzeciwów, zażaleń, zarzutów (GUK, Guz) i innych,
- wykonywanie zarządzeń w sprawach zakończonych i umorzonych,
- zwracanie na zarządzenie sędziego pism procesowych,
- udzielanie informacji telefonicznie, udostępnianie akt do Czytelni,
- spisywanie, zdawanie i podejmowanie akt z Archiwum,

- przyjmowanie nadchodzących do Sekcji pism, ich rejestracja oraz przedstawienia Kierownikowi Sekcji lub sędziemu wraz z aktami lub odpowiednią notatką, a na zarządzenie sędziego rejestracja pism w elektronicznym systemie KRZ.

Do zakresu obowiązków

należy (należało) m.in.:

- Wykonywanie w aktach oraz w aktach elektronicznych zarządzeń sędziów,
- przygotowywanie projektów pism, orzeczeń i zarządzeń oraz prowadzenie akt papierowych oraz elektronicznych,
- protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach oraz sporządzanie wokand z rozpraw i posiedzeń,
- sporządzenie i wydawanie odpisów orzeczeń, wyciągów lub innych dokumentów z akt spaw oraz na zarządzenie sędziego, wydawane dokumentów z sytemu KRZ,
- na zarządzenie sędziego tworzenie akt dotyczących sprzeciwów, zażaleń, zarzutów (w tym GUK, GUz),
- wykonywanie zarządzeń w sprawach zakończonych lub umorzonych,
- zwracanie na zarządzenie sędziego pism procesowych,
- udzielenie informacji telefonicznych, udostępnianie akt do Czytelni,
- spisywanie, zdawanie i podejmowanie akt z Archiwum,
- przyjmowanie nadchodzących do Sekcji pism, ich rejestracja oraz przedstawienie ich Kierownikowi Sekcji wraz z aktami lub odpowiednią notatką, a na zarządzenie sędziego rejestrowanie pism w elektronicznym systemie KRZ.

Do zakresu obowiązków

należy m.in.:

- wykonywanie w aktach zarządzeń sędziów,
- przygotowywanie projektów pism, orzeczeń i zarządzeń oraz prowadzenie akt papierowych,
- protokołowanie na posiedzeniach i rozprawach oraz sporządzenie wokand z rozpraw i posiedzeń,
- sporządzanie i wydawanie odpisów orzeczeń, wyciągów i innych dokumentów z akt spraw,
- wykonywanie zrzędzeń w sprawach zakończonych i umorzonych,
- zwracanie na zarządzenie sędziego pism procesowych,
- podejmowanie akt z Archiwum,
- przyjmowanie nadchodzących do Sekcji pism, ich rejestracja oraz przedstawienie ich Kierownikowi Sekcji wraz z aktami lub odpowiednią notatką.

Brak zakresów obowiązków dla pracowników Pani _____ oraz Pani _____

Pracownicy w zakresach czynności mają ustalone zastępstwa innych pracowników w razie ich nieobecności. Pracownicy posiadają również stosowne pisemne upoważnienia, o których mowa w § 9 ust. 2 Instrukcji

V.3. Wnioski	<p>W latach 2020 – 2022 widoczny jest spadek wpływu spraw, przy jednoczesnym wzroście liczby pracowników, co przełożyło się na spadek obciążenia średniomiesięcznym wpływem. Natomiast już w I półroczu 2023 r. średniomiesięczny wpływ spraw (201) był znacznie większy niż w roku 2022, kiedy wyniósł 130 spraw. W okresie objętym kontrolą widoczny jest systematyczny wzrost obciążenia pracowników administracyjnych załatwieniami.</p> <p>Zaznaczyć również należy, że w kontrolowanej Sekcji w okresie objętym kontrolą widoczna jest bardzo duża rotacja pracowników, co niestety powoduje obciążenie doświadczonych pracowników Sekcji dodatkowymi obowiązkami związanymi z ciągłą potrzebą szkolenia i przyuczania do pracy w Sekcji nowych osób.</p>
Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych	
VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)	<p>Repertoria w Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone są w systemach teleinformatycznych Sędzia 2 (dla spraw, w których wniosek o ogłoszenie upadłości, czy wniosek restrukturyzacyjny złożono przed 1 grudnia 2021r.) oraz KRZ (dla spraw wszczętych po 30 listopada 2021 r.)</p> <p>W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia poprawności prowadzenia repertoriów w systemie Sędzia2 w sprawach, których akta skontrolowałam w ramach przeprowadzanej czynności kontrolnej. Repertoria generalnie prowadzone były prawidłowo. W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam jednak uwagę, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku wydania postanowienia o sprostowaniu orzeczenia nie zamieszczano wzmianki o sprostowaniu na treści orzeczenia zamieszczonego w systemie (V GUp 339/20, V GU 40/21, V GUp 45/21, V GUp95/21). Zdarzały się również przypadki niezamieszczania w systemie treści orzeczenia uwzględniającego sprostowanie jak nakazuje przepis § 120 ust. 2 Regulaminu (V GU 40/21, V GUp 45/2). <p>Zaznaczyć jednak należy, że w przypadku przekazania dokumentu – orzeczenia do Portalu Informacyjnego jako do doręczenia, dokument taki blokowany jest przed możliwością dokonania jego edycji, co skutkuje tym, że nie można nanieść na nim wzmianki o sprostowaniu. Tak więc, w tym przypadku funkcjonalność systemu uniemożliwia realizację przepisu § 120 Regulaminu,</p> <ul style="list-style-type: none"> – sprawy V GUp 504/19 oraz V GUp 537/19 zostały błędnie zakreślone. Zgodnie z § 226 ust. 2 pkt 4 Instrukcji w brzmieniu obowiązującym od 1 lipca 2021 r. numer porządkowy w rep. GUp zakreśla się, gdy wydano postanowienie o ustaleniu spłaty wierzycieli lub o umorzeniu zobowiązań bez ustalenia planu spłaty, postanowienie o warunkowym umorzeniu zobowiązań bez ustalenia planu spłaty oraz o odmowie ustalenia planu spłaty wierzycieli, a także gdy

uchylono postępowanie upadłościowe (przed dniem 1.07.2021 r. sprawy te zakreslane były po prawomocności postanowienia). W sprawie V GUp 504/19 postanowienie o ustaleniu planu spłaty wydane zostało w dniu 26.10.2021 r., a sprawa została zakreslona dopiero w dniu 21.07.2022 r. - sprawę należało zakreslić po wydaniu postanowienia. Podobnie niewłaściwie (po prawomocności), a nie po wydaniu postanowienia zakreslona została sprawa V GUp 537/19 - postanowienie w przedmiocie ustalenia planu spawy wydane zostało 20.10.2021 r., a sprawę zakreslono 03.01.2022 r.

- w sprawie V GUo 1/22 jako przedmiot spawy wpisano „rozpoznanie według przepisów o procesie”, należało natomiast jako przedmiot sprawy odnotować „o ustanowienie pełnomocnika”,
- w wielu przypadkach orzeczenia odnotowywane były w systemie wyłącznie w zakładce „Dokumenty”, a nie w zakładce „Orzeczenia”, co powoduje trudności w odszukaniu w systemie orzeczeń wydanych w sprawie.

W ramach systemu **KRZ** dla pracowników sądów oraz orzeczników udostępniony został portal wewnętrzny, w ramach którego prowadzone są urządzenia ewidencyjne oraz akta postępowań.

Funkcjonalność systemu KRZ wymusiła przeniesienie części obowiązków na orzeczników. Rejestracja spaw w repertoriach i wykazach przypisana została bowiem w systemie KRZ do czynności Przewodniczącego Wydziału lub sędziego. Rejestracja taka odbywa się automatycznie po wydaniu zarządzenia dekretacyjnego do wniosku i wskazaniu w nim urządzenia ewidencyjnego dla niego dedykowanego, czy też zarządzenia wykonawczego do postanowienia sądu.

W kontrolowanej Sekcji do 15 listopada 2022 r. sprawy we wszystkich repertoriach w systemie KRZ rejestrowane były przez Kierownika Sekcji i Zastępcę Kierownika Sekcji. Jednak, z uwagi na dużą ilość spraw, od 16 listopada 2022 r. jedynie sprawy z rep. GU, GR i GRo rejestrowane są przez Kierownika Sekcji i Zastępcę Kierownika Sekcji, natomiast rejestracja pozostałych spraw powierzona została pracownikowi administracyjnemu sekretariatu, któremu przydzielona została w systemie KRZ rola „przewodniczącego wydziału”. W razie nieobecności tego pracownika sprawy rejestrowane są przez Kierownika Sekcji lub Zastępcę Kierownika Sekcji. Zarejestrowanej sprawie nadawany jest atrybut „aktywna”.

Również orzeczenia w systemie KRZ generowane są przez orzeczników przy użyciu zamieszczonych w systemie szablonów dedykowanych dla danego rodzaju rozstrzygnięcia. W zależności od wyboru szablonu postanowienia generowane jest dedykowane do niego zarządzenie poprzez wybór odpowiednich czynności z listy czynności. Tworzone jest również zadanie, w którym należy wskazać pracownika do jego wykonania wraz z terminem do wykonania zadania.

Jak wskazała Pani Kierownik często, z uwagi na niedostępność szablonów postanowień dedykowanych dla danego rodzaju rozstrzygnięcia, czy też

	<p>po aktualizacjach szablonów, postanowienia sporządzane są na szablonie „postanowienie dowolne”, a w takim wypadku nie są np. automatycznie publikowane obwieszczenia, jak również ręcznie należy odnotowywać dane postanowienia w atrybutach statystycznych postępowania.</p> <p>Zmiana atrybutu sprawy na „zakończoną”, jak i decyzja o jej „zakreśleniu” pozostaje również w gestii referenta sprawy, poprzez oznaczenie tych okoliczności w zarządzeniu wykonawczym do orzeczenia kończącego postępowania. W takim wypadku zakreślenie sprawy odbywa się automatycznie poprzez przeniesienie szczegółów załatwienia do atrybutów statystycznych postępowania.</p> <p>Również odnotowywanie prawomocności orzeczeń w systemie KRZ przypisane zostało do czynności orzeczników.</p> <p>W trakcie czynności kontrolnych uwagę kontrolującego zwrócił brak ciągłości numeracji w sprawach GUp zarejestrowanych w systemie KRZ. Jak wyjaśniła Pani Kierownik powyższe spowodowane jest nieprawidłowościami w funkcjonowaniu systemu przy zakładaniu akt GUp. Po wydaniu bowiem (na odpowiednim wzorze) postanowienia o ogłoszeniu upadłości, automatycznie zaznaczana jest w systemie opcja o utworzeniu akt GUp, a następnie system „sam” zakłada akta. Niejednokrotnie zdarzają się jednak sytuacje, że akta GUp nie są zakładane przez system z chwilą wyboru opcji utworzenia akt, lecz ze znacznym opóźnieniem. I tak np. w sprawie, w której akta GUp powinny być założone np. w czerwcu 2022 r., zakładane są przez system dopiero w grudniu 2022 r., jednak z datą restrykcji z czerwca 2022 r. Powyższe „burzy” statystykę z poprzednich okresów sprawozdawczych, jak również powoduje zaburzenie ciągłości numeracji, gdyż np. po sprawie RZ1Z/GUp/17/2022 zarejestrowana jest sprawa RZ1Z/GUp/25/2022, a następnie RZ1Z/GUp/18/2022. Pani Kierownik dokonywała odpowiednich zgłoszeń błędów w tym przedmiocie do Centrum Wsparcia KRZ, jednak nie zostały one uwzględnione, uznano iż należy w takich przypadkach każdorazowo dokonywać korekty sprawozdań.</p>
<p>VI.2. Wykazy (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Kontrolą objęto wykazy GReu i GUu prowadzone w systemie Sędzia 2- nie wnoszę uwag co do sposobu i poprawności prowadzenia wykazów.</p>
<p>VI.3. Kontrolki (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Kontrolą objęto kontrolki wysłanych akt, terminowego sporządzania uzasadnień i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia, Wab, skarg – prowadzone w systemie Sędzia2, jak również kontrolę terminowego sporządzania uzasadnień i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia prowadzoną w systemie KRZ.</p> <p>Kontrolka skarg</p> <p>Prawidłowość prowadzenia kontrolki skarg sprawdziłam na podstawie skarg zarejestrowanych w kontrolce prowadzonej w systemie Sędzia2 w 2022 r. – 2 sprawy (w 2021 r. oraz I półroczu 2023 r. nie wpłynęła żadna skarga na przewlekłość</p>

postępowania). W kontrolce odnotowywane są informacje zgodnie z § 462 Instrukcji. Nie wnoszę uwag co do prawidłowości prowadzenia kontrolki.

Co się zaś tyczy prowadzenia kontrolki skarg w systemie KRZ, to system ten nie posiada funkcjonalności umożliwiającej prowadzenie tej kontrolki. Z informacji uzyskanych przez Panią Kierownik Sekretariatu Sekcji z Centrum Wsparcia KRZ wynika, że planowane jest stworzenie kontrolki skarg w ramach rozwoju systemu KRZ. Na chwilę obecną brak jest również funkcjonalności umożliwiającej pobranie danych w formie zbiorczego zestawienia - § 92 ust. 2 Instrukcji.

Powyższe wskazuje zatem na konieczność prowadzenia kontrolki w formie tradycyjnej - papierowej - według ustalonego wzoru zgodnie z § 60 ust. 3 Instrukcji, czego zaniechano. Jedynie z informacji uzyskanej od Pani Kierownik wynika, że w okresie objętym kontrolą nie wpłynęła żadna skarga na przewlekłość postępowania w sprawie prowadzonej w systemie KRZ.

Kontrolka wysłanych akt

Prawidłowość prowadzenia kontrolki wysłanych akt w systemie Sędzia 2 sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce w latach 2021 - 2022 oraz I półroczu 2023 r. W trakcie czynności kontrolnych ustaliłam, że w kontrolce nie odnotowywano przewidywanego terminu zwrotu akt, a obowiązek odnotowywania takich informacji wynika z § 86 ust. 1 pkt 5 Instrukcji. Na podstawie zapisów dokonanych w kontrolce stwierdzić również należy, że w przypadku długiego okresu niezawracania akt nie były wysyłane ponaglenia o ich zwrot do czego obliguje § 86 ust. 1 pkt 6 Instrukcji.

Co się zaś tyczy prowadzenia kontrolki w systemie KRZ, to jak wynika z informacji przesłanej z Centrum Wsparcia KRZ w systemie tym brak jest funkcjonalności umożliwiającej prowadzenie kontrolki wysłanych zbiorów dokumentów i udostępnionych akt prowadzonych w tym systemie. Nie ma również możliwości pobrania takich danych w formie zbiorczego zestawienia.

Zaniechano również prowadzenia kontrolki wysłanych zbiorów dokumentów i akt udostępnionych w systemie KRZ w postaci tradycyjnej.

Kontrolka WAB

Prawidłowość prowadzenia kontrolki Wab sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce prowadzonej w systemie Sędzia 2 w latach 2021 – 2023 r. (do dnia kontroli). W ww. okresie w kontrolce zarejestrowano łącznie 12 pozycji.

W trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że:

- przy rejestrowaniu spraw w kontrolce nie przestrzegano zapisów § 86b ust. 2 – 5 Instrukcji tj. nie nadawano dodatkowych oznaczeń w postaci cyfry rzymskiej oraz małych i wielkich liter alfabetu,

- w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod nr 1/23 nie odnotowano daty skierowania rachunku do wypłaty pomimo, iż rachunek w dniu 7 września 2023 r. został przekazany do oddziału finansowego celem realizacji,
- w sprawach zarejestrowanych w kontrolce pod nr 2/21 i 3/21 nie odnotowano daty wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia, a postanowienia takie zostały wydane w dniu 24 września 2021 r.,
- brak w kontrolce zapisów odnośnie prawomocności postanowień o przyznaniu wynagrodzenia,
- pozycje w kontrolce 6/22 i 1/23 pozostają niezakreślone pomimo skierowania rachunków do wypłaty (07.09.2023 r.).

Brak jest aktualnie funkcjonalności umożliwiającej prowadzenie kontrolki Wab w systemie KRZ. W informacji z Centrum Wsparcia KRZ, przesłanej Pani Kierownik Sekretariatu Sekcji na zapytanie z dnia 20 listopada 2023 r. wskazano, że „kontrolka WAB zostanie wgrana do systemu KRZ z wydaniem 1.05”. Wnioskować zatem można z treści przesłanej informacji, że kontrolka udostępniona zostanie przypuszczalnie w maju 2024 r.”.

Zaniechano także prowadzenia kontrolki Wab dla spraw prowadzonych w KRZ w postaci tradycyjnej.

Jedynie z informacji uzyskanej od Pani Kierownik wynika, że w okresie objętym kontrolą nie wydano postanowienia o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego/tłumacza, skutkującego koniecznością jego rejestracji w kontrolce WAB.

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

Prawidłowość prowadzenia kontrolki w systemie Sędzia2 zbadalam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce według daty wydania orzeczenia w okresie od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021 r., 2022 r. i 2023 r. W trakcie czynności kontrolnych ustaliłam, że:

- wnioski, środki odwoławcze i środki zaskarżenia rejestrowane są w kontrolce z podziałem na poszczególnych orzeczników. Taki sposób ewidencji spraw w kontrolce uzasadnień nakazywał nieobowiązujący już przepis § 74 ust. 4 Instrukcji z dnia 12.12.2003 r. (Dz.Urz.MS.2003.5.22). Z dniem 22 czerwca 2019 r. zaczęła obowiązywać nowa Instrukcja (Dz.Urz.MS.2019.138 ze zm.), w której brak jest już zapisów wskazujących na konieczność rejestrowania poszczególnych pozycji w kontrolce z podziałem na poszczególnych orzeczników,
- nie odnotowywano w kontrolce zakresu wniosku, a obowiązek odnotowywania takich informacji wynika z § 88 ust. 2 pkt 3 Instrukcji,
- w licznych przypadkach brak w kontrolce odnotowanej dany wysłania orzeczenia z uzasadnieniem,

- w sprawie np. V GUp 22/18 (24/21) – brak daty wpływu wniosku o uzasadnienie,
- w sprawie V GUp 261/20 zarejestrowanej w kontrolce pod nr 28/21 jedyny zapis dotyczy daty wpływu zażalenia,
- w sprawie V GU 646/20 (40/21) widnieje zapis, że 9 grudnia 2021 r. akta zostały zwrócone wraz z uzasadnieniem (odnotowano w kontrolce datę zwrotu akt i datę uzasadnienia – 9.12.2021 r.), natomiast w rubryce „uwagi” odnotowano informację: „postanowienie z dnia 9/12/21 r. Sąd odrzucił wniosek o sporządzenie uzasadnienia” – tak więc odnotowano w kontrolce wzajemnie wykluczające się informacje,
- w sprawie V GUp 526/19 (14/21 i 26/21) ostatni zapis w kontrolce dotyczy daty wpływu zażalenia, pozycje zostały zakreślone w kontrolce, brak natomiast informacji o przyczynach zakreślenia. Podobnie w sprawie V GUK 8/21 (33/21).
- w sprawie V GRs 3/21 (27/22) w dniu 27 kwietnia 2022 r. wydane zostało orzeczenie, w którym uzasadnienie należało sporządzić z urzędu w terminie 7 dni tj. do dnia 4 maja 2022 r. Natomiast, jak wynika z zapisów dokonanych w kontrolce, akta zostały doręczone sędziemu do sporządzenia uzasadnienia dopiero 27 lipca 2022 r. i w tym samym dniu sporządzone zostało uzasadnienie. (po 91 dniach – uzasadnienie przeterminowane nieusprawiedliwione). Jak wyjaśniła Pani Kierownik, w kontrolce w wyniku omyłki odnotowano błędną datę postanowienia, postanowienie co do którego wpłynął wniosek o sporządzenie uzasadnienia wydano bowiem w dniu 27 lipca 2022 r., a nie w dniu 27 kwietnia 2022 r. W dniu 22 listopada 2023 r. dokonano stosownej korekty w systemie,
- informacje odnośnie daty wezwania do usunięcia braków formalnych wniosku odnotowywane są w rubryce „Uwagi”, zwróciłam uwagę, że nie zawsze odnotowywano natomiast datę uzupełnienia braków formalnych,
- również daty zarządzenia o odmowie przyjęcia wniosku lub postanowienia o odrzuceniu wniosku (§ 88 ust. 2 pkt 10 Instrukcji), odnotowywane są w rubryce „Uwagi”. Informacje te należy odnotowywać poprzez wybór – w oknie kontrolki uzasadnień w danej sprawie w zakładce lista podmiotów wnoszących wnioski – podmiotu, który złożył wniosek. Następnie po otwarciu okna „Dane wniosku dla sprawy”, w oknie tym należy w wierszu „Załatwienie merytoryczne wniosku” wybrać odpowiedni rodzaj załatwienia wniosku,
- w kontrolce nie odnotowywano dat uprawomocnienia się zarządzenia o odmowie przyjęcia wniosku lub postanowienia o odrzuceniu wniosku, a obowiązek odnotowywania tych informacji wynika z § 88 ust. 2 pkt 11 Instrukcji,
- w sprawie V GU 2/22 w dniu 16.11.2022 r. wpłynął wniosek o sporządzenie uzasadnienia. W dniu 17.11.2022 r. wezwano wnioskodawcę do usunięcia

braków wniosku (brak w kontrolce daty usunięcia braków). Z dokumentacji znajdującej się w aktach sprawy wynika, że opłata wpłynęła na konto sądu 25.11.2022 r. Natomiast termin do sporządzenia uzasadnienia w kontrolce – to 23.11.2022 r., a więc liczony od daty wpływu wniosku, a nie od daty uzupełnienia braków wniosku,

- w sprawach, w których środek odwoławczy załatwiany był w sądzie rejonowym w ramach zażalenia poziomego – w kontrolce uzasadnień odnotowywano datę przekazania akt do sądu II instancji, datę orzeczenia oraz sygn. akt sądu II instancji (GUz, GRez) W przypadku rozpoznania środka odwoławczego w ramach zażalenia poziomego, brak jest podstaw do odnotowywania tych informacji.

Funkcjonalność umożliwiająca prowadzenie kontrolki uzasadnień i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia w systemie KRZ udostępniona została dopiero z dniem 1 stycznia 2023 r. Do czasu jej udostępnienia możliwe było jedynie zamieszczanie w KRZ w atrybutach statystycznych konkretnego podmiotu danych w zakresie środków odwoławczych, ale jedynie w części niezbędnej do wyliczeń na potrzeby obowiązującego sprawozdania MS S30UN, a nie w zakresie wymogów określonych przepisami Instrukcji.

Na podstawie wydruku kontrolki z systemu KRZ za 2023 r. – do dnia kontroli stwierdzić należy, że:

- brak na wydruku kontrolki kolumny zawierającej datę przesłania orzeczenia z uzasadnieniem,
- w sprawie RZ1Z/Gup-K-upr/50/22 (3/23) ostatni zapis w kontrolce dotyczy daty wpływu wniosku o sporządzenie uzasadnienia w dniu 16.03.2023 r. Brak jakichkolwiek informacji co do sposobu załatwienia wniosku. Podobnie w sprawie RZ1Z/GU/374/2023 (46/23) ostatni zapis w kontrolce dotyczy daty wpływu wniosku 17.10.2023 r.,
- w poniżej wskazanych sprawach ostatni zapis dotyczy daty wpływu środka odwoławczego, brak jakichkolwiek informacji co do podjętych czynności związanych z przekazaniem akt do Sądu Okręgowego (z zapisów widniejących na wydruku kontrolki wynika, że do dnia kontroli środek odwoławczy nie został przekazany do Sądu Okręgowego).
 - . RZ1Z/GU/94/2023 – data wpływu „zażalenia do sądu okręgowego” - 9.03.2023 r.,
 - . RZ1Z/GU/697/2022 - data wpływu „zażalenia do sądu okręgowego” – 17.02.2023 r.
 - . RZ1Z/GU/94/2023 – data wpływu „zażalenia do sądu okręgowego” – 03.04.2023 r.
 - . RZ1Z/GReu/2/2023 – data wpływu „zażalenia do sądu okręgowego” – 15.03.2023 r.

	<ul style="list-style-type: none"> · RZ1Z/GRz/20/2023 – data wpływu „zażalenia do sądu okręgowego” – 06.06.2023 r. · RZ1Z/GU/94/2023 – data wpływu „zażalenia do sądu okręgowego” – 03.04.2023 r. i inne
<p>VI.4. Pozostałe urządzenia ewidencyjne (prawidłowość i terminowość)</p>	<p>W celu kontroli obiegu akt i terminowości podejmowanych czynności w systemie Sędzia2 udostępniona została funkcjonalność umożliwiająca prowadzenie terminarze czynności. Z ustaleń poczynionych w trakcie czynności kontrolnych wynika, że w 2019 r. zaprzestano prowadzenia przedmiotowego terminarza, a tym samym zaprzestano realizacji obowiązku wynikającego z § 63 Instrukcji.</p> <p>Kontrolę terminowości wykonywania zadań i podejmowania czynności w systemie KRZ umożliwia funkcjonalność „moje zadania”, która pozwala danemu pracownikowi zapoznać się z listą dostępnych dla niego zadań w toku oraz zamkniętych. Aby zadanie pojawiło się w zadaniach pracownika w zakładce „moje zadaniach” należy przy tworzeniu nowego zadania wskazać konkretnego pracownika, który winien wykonać zadanie (zarządzenie). Tworzenie zadań dla pracowników w systemie KRZ pozostaje w gestii orzekających. Jak wskazała Pani Kierownik, przy tworzeniu zadań orzecznicy często nie wskazują pracownika, który ma wykonać zadanie. Zadanie takie (bez oznaczanie pracownika) wprowadzie pojawia się w „zadaniach wydziału”, które widoczne są w systemie jedynie dla Kierownika Sekcji, Zastępcy Kierownika Sekcji, Kierownika Sekretariatu Sekcji, Zastępcy Kierownika Sekretariatu Sekcji oraz pracownika, któremu nadano uprawnienia „pracownik w funkcji przewodniczącego”, jednak nie jest już widoczne dla pozostałych pracowników i orzeczników. Również przydział lub zmianę zadania w KRZ przydzielonego do konkretnego pracownika mogą zmienić wyłącznie Kierownik Sekcji, Zastępca Kierownika Sekcji, Kierownik Sekretariatu, Zastępca Kierownika Sekretariatu i pracownik w funkcji przewodniczącego w KRZ.</p> <p>Jak opisano powyżej orzecznicy często nie wskazują w KRZ pracownika, który ma wykonać zadanie, przedstawiają natomiast pracownikom sporządzony na kartkach wykaz spraw, w których należy wykonać zarządzenie. Powyższe sprawia, że bez informacji od pracownika o przydzielonych zadaniach Kierownik Sekretariatu nie jest w stanie dokładnie określić liczby zadań przydzielonych danemu pracownikowi w KRZ. Problem rozwiązano w ten sposób, że do każdego sędziego przydzielono konkretnych dwóch pracowników. Każdy z nich prowadzi wykaz spraw, które zostały mu przydzielone do wykonania i informuje o nich Kierownika Sekretariatu. I tylko na tej podstawie kierownik może porównać aktualne obciążenie pracowników i na tej podstawie przydziela pracownikom zadania.</p>
<p>VI.5. Wnioski</p>	<p>W wyniku poczynionych w trakcie czynności kontrolnych ustaleń stwierdzić należy, że urządzenia ewidencyjne w znacznej części prowadzone były</p>

prawidłowo, niemniej jednak nie udało się uniknąć nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane we wcześniejszej części protokołu. Dlatego też w dalszej pracy urzędnicy ewidencyjni w systemie prowadzić należy z uwzględnieniem uwag przedstawionych we wcześniejszej części protokołu.

W trakcie czynności kontrolnych Pani Kierownik zwróciła również uwagę na szereg utrudnień i nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania systemu KRZ w tym:

- nieprawidłowości w zakresie automatycznego rejestrowania i zakładania akt GUp (akta zakładane są przez system nawet z kilkumiesięcznym opóźnieniem), co zostało szerzej opisane we wcześniejszej części protokołu,
- przypisywanie referendarzowi załatwień sędziów. Dotyczy to spraw, w których referendarz podejmował czynności np. wzywał do usunięcia braków formalnych wniosku, a następnie w sprawie sędziego wydawał orzeczenie kończące postępowanie. Orzeczenie takie w sprawozdawczości przypisywane jest do załatwień referendarza.
- podwójne wykazywanie załatwień w dziale 1.1.2.1 – sprawy o ogłoszenie upadłości rep. GU - gdy system odnotował załatwienie jako np. „w trybie art. 491¹ ust. 1 pu, a manualnie poprawiono w atrybutach statystycznych na „w trybie art. 491¹ ust. 2 pu”,
- niezmiernie utrudniającym pracę są częste przerwy w działaniu systemu, co również zwróciło uwagę kontrolującego podczas bezpośredniej wizyty w Sekcji. Wielokrotnie system zawieszał się i pojawiał się komunikat „odblokuj widok”. Takie przerwy w działaniu systemu trwają kilka, kilkanaście minut, a nawet kilka godzin. Wówczas pracownicy oraz orzecznicy Sekcji nie mają możliwości pracy w systemie KRZ.

Nieprawidłowości te zgłaszane były wielokrotnie przez Panią Kierownik do Centrum Wsparcia KRZ, jednak ciągle pozostają nierozwiązane.

Z uwagi na to, iż system KRZ nie posiada aktualnie funkcjonalności umożliwiającej prowadzenie w nim kontrolek: WAB, skarg, wysłanych zbiorów dokumentów oraz udostępnionych akt prowadzonych w systemie teleinformatycznym, ani też utrwalania stosownych danych (odnotowywanych w kontrolkach) w systemie i pobrania takich danych w formie zbiorczego zestawienia - § 92 ust. 2 Instrukcji, ww. kontrolki, zgodnie z zapisem § 60 Instrukcji, należy prowadzić w formie tradycyjnej - papierowej - według ustalonych wzorów.

Wprowadzenie systemu KRZ w założeniach miało na celu m.in. usprawnienie prowadzenia postępowań upadłościowych i restrukturyzacyjnych, jednak jego funkcjonalność nałożyła na orzeczników szereg dodatkowych obowiązków, w tym m.in. tworzenie w systemie zadań dla pracowników. Niestety czasochłonność czynności nie zwalnia z obowiązku stosowania przepisów § 63 Instrukcji, służących kontroli obiegu akt i terminowości podejmowania czynności, jak również mających

	<p>na celu kontrolę równomiernego obciążenia pracą. Dlatego też niezwykle ważne jest, aby każde zadanie - czynność do wykonania odnotowywane było w systemie (tak w systemie Sędzia2 – w Terminarzu, jak i KRZ- poprzez tworzenie zdań) i każdorazowo przy tworzeniu zdania/czynności odznaczać pracownika, który takie zadanie ma wykonać wraz ze wskazaniem terminu na jego wykonanie, co umożliwi kontrolę nad terminowością wykonywania zadań i podejmowania czynności, jak również umożliwi Kierownikowi sekretariatu czuwanie nad równomiernym obciążeniem pracowników w wykonywaniu powierzonych im zadań.</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>W związku z wejściem w życie z dniem 1 grudnia 2021 r. Ustawy o Krajowym Rejestrze Zadłużonych akta spraw, które wpłynęły po dniu 30 listopada 2021 r. prowadzone są w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym KRZ. Natomiast akta spraw wszczętych i niezakończonych, jak również akta spraw zakończonych przed dniem wejścia w życie ww. ustawy prowadzone są nadal w postaci papierowej i nie podlegają przetworzeniu na akta prowadzone w systemie teleinformatycznym obsługującym postępowanie sądowe. (art. 30 i art. 31 ustawy o KRZ).</p> <p>Kontrola akt prowadzonych w postaci papierowej wykazała, że akta zakładane były na podstawie zarządzenia w przedmiocie zarejestrowania pisma wszczynającego postępowanie. Zarządzenie to oraz wydruk raportu z losowania stanowiły odrębne karty dołączone do akt bezpośrednio przed pismem wszczynającym postępowanie. Akta skontrolowanych sprawnie nie przekraczały 200 kart, karty akt były ponumerowane. Akta łączone były przy użyciu plastikowych klipsów archiwizacyjnych w sposób zapewniający ich trwałość, kompletność i integralność. Pisma nadsyłane w toku postępowania dołączane były do akt w kolejności wpływu. Zgodnie z § 230 Instrukcji bezpośrednio po każdym postanowieniu lub zarządzeniu, które podlegało doręczeniu, do akt dołączano usztywnioną kartę o kolorze innym niż biały przeznaczoną dla zwrotnych potwierdzeń odbioru. W miarę wpływu poświadczeń były one doklejane do karty i oznaczane liczbą porządkową odpowiadającą liczbie ostatniej karty postanowienia lub zarządzenia z dodaniem kolejnej litery alfabetu łacińskiego.</p> <p>Przy prowadzeniu akt co do zasady przestrzegane były przepisy Instrukcji zarówno ogólne, jak i szczegółowe dotyczące spraw restrukturyzacyjnych i upadłościowych. Niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych zwróciłam uwagę, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokonując zmiany numeracji kart nie zawsze przestrzegano zapisu § 37 ust. 3 Instrukcji, zgodnie z którym o zmianie numeracji kart należy uczynić wzmiankę

z podaniem przyczyny zmiany (V GU 40/21, V GU 238/21, V GU 236/21, V GUp 22/20, Gzd 23/21, Gzd 21/21),

- w pierwszym piśmie wysłanym w sprawie przez sąd do stron i uczestników postępowania nie podawano sygnatury, pod którą sprawę zarejestrowano w SLPS oraz informację o składzie rozpoznającym sprawę, a obowiązek podawania takiej informacji wynika z § 21 ust. 3a Instrukcji,
- na oryginałach orzeczeń umieszczane były stosowne wzmianki o stwierdzeniu prawomocności z tym, że nie zawsze odnotowywano datę samej czynności stwierdzenia prawomocności,
- w wielu przypadkach na oryginałach orzeczeń zamieszczane były zarządzenia oraz adnotacje odnośnie wykonania zarządzenia. Zgodnie z § 30 ust. 3 Instrukcji na oryginałach orzeczeń można czynić wyłącznie adnotacje wynikające z przepisu ustawy oraz wzmianki o stwierdzeniu prawomocności orzeczenia i o wydaniu tytułu wykonawczego,
- odnotowano liczne przypadki, kiedy zarządzenia, czy też adnotacje o wykonaniu zarządzeń, opatrzone były nieczytelnym podpisem (parafką), jak również przypadki braku adnotacji odnośnie wykonania zarządzenia, czy też braku opatrzenia zarządzenia, czy adnotacji o wykonaniu datą, co nie spełnia wymogów § 16 ust. 3 i 4 Instrukcji,
- znaczna część zarządzeń znajdujących się w aktach skontrolowanych spraw pisana była ręcznie w sposób bardzo nieczytelny. W niektórych przypadkach kontrolujący nie był w stanie odczytać treści zarządzenia. Natomiast w sprawie V GUp zarządzenie (k. 117) było tak nieczytelne, że ołówkiem (nad tekstem zarządzenia) przepisana została treść zarządzenia w sposób umożliwiający jego odczytanie. Na problem z nieczytelnością zarządzeń kontrolujący zwracał już uwagę podczas poprzedniej kontroli,
- w aktach skontrolowanych spraw znajdowały się puste koperty opatrzone adnotacją „koperta zawiera odpis wniosku z dn.....”, „koperta zawiera odpis pisma z dnia.....”. Po przesłaniu odpisu wniosku syndykowi należy na kopercie uczynić stosowną adnotację np. „w dniu odpis wniosku z załącznikami przesłano”.
- w aktach sprawy V GU 117/21 (k. 131) zarządzenie referenta sporządzone zostało na karcie, na odwrocie której znajduje się zarządzenie z danymi osobowymi strony postępowania w sprawie V GUp 24/16,
- w sprawie V GUp 236/20 w dniu 20 czerwca 2022 r. skierowane zostało do oddziału finansowego polecenie wypłaty wynagrodzenia dla syndyka podpisane przez sekretarza z adnotacją „na zarządzenie sędziego z up. Kierownika Sekcji”, brak jednak w aktach zarządzenia sędziego w przedmiocie wypłaty wynagrodzenia. Podobnie w sprawie V GR 4/21 w dniu 10 stycznia 2022 r. skierowane zostało do oddziału finansowego zarządzenie wypłaty zaliczki dla nadzorca podpisane z adnotacją „na zarządzanie Sędziego

z up. Kierownika Sekretariatu protokolant”, brak jednak w aktach stosownego zarządzenia sędziego w przedmiocie wypłaty zaliczki,

- W sprawie V GU 2/22 zarządzeniem z dnia 31 marca 2021 r. zarządzono zwrot wniosku albowiem dłużnik nie uzupełnił braków formalnych wniosku. Zgodnie z zarządzeniem referenta odpis zarządzenia należało doręczyć wnioskodawcy. Z EPO k. 382 i 383 wynika, że zarządzenie wysłane zostało dłużnikowi na adres dłużnika F. Sp. z o.o. ul. P. Ś. 40 R, a nie wnioskodawcy – Wiceprezesowi zarządu Dłużnika – J. P. na adres doręczeń J. P. ul. R. D. 12, G.

Nadto w sprawie tej wpłynęło pismo wnioskodawcy o podanie informacji na jakim etapie znajduje się postępowanie w przedmiocie ogłoszenia upadłości (k. 380). Na piśmie tym zamieszczony został zapissek urzędowy sekretarza sądowego „wysłano orzeczenie z dnia 31/3/21 w dniu 2.04.21 r. o zwrocie wniosku”. Na piśmie znajduje się również zarządzenie z dnia 1.04.21 r. (brak czytelnego podpisu) „udzielić informacji”. Zarządzenie to nie zostało wykonane – brak stosownej adnotacji o wykonaniu zarządzenia, jak również brak w aktach stosownego pisma do wnioskodawcy. W dniu 27.12.21 r. wpłynęło kolejne pismo wnioskodawcy, w którym wnioskodawca wskazuje, że zwrócił się o udzielenie informacji na jakim etapie znajduje się postępowanie prowadzone z jego wniosku, w którym wskazał, że do dnia dzisiejszego nie otrzymał jakiegokolwiek informacji z sądu w przedmiocie rozpoznania jego wniosku o ogłoszenie upadłości, a spółka w dalszym ciągu zadłuża się na skutek niekontrolowanych działań członka zarządu. Wnioskodawca wniósł ponownie o udzielenie informacji na wskazany przez niego adres do doręczeń na jakim etapie procedowania jest skierowany przez niego prawie rok wcześniej wniosek o ogłoszenie upadłości zaznaczając, że brak działań w tym przedmiocie naraża wnioskodawcę na odpowiedzialność majątkową i karną.

- uwagę kontrolującego zwróciły zbyt długie okresy pomiędzy datą polecenia wypłaty (data widniejąca na piśmie), a datą wpływu polecenia wypłaty do oddziału finansowego. I tak np. w sprawach:
 - . V GU 139/21 polecenie wypłaty dla syndyka z daty 26.04.2021 r., data wpływu do OF 05.05.2021 r. (9 dni)
 - . V GU 239/21 polecenie wypłaty dla syndyka z daty 25.05.2021 r., data wpływu do OF 02.06.2021 r. (8 dni)
 - . V GUp 339/20 polecenie wypłaty dla syndyka z daty 18.08.2022 r., data wpływu do OF 20.08.2022 r. (13 dni)
 - . V GU 139/21 polecenie dla adwokata z urzędu z daty 07.05.2021 r., data wpływu do OF 24.05.2021 r. (17 dni)
- w przypadku wpływu wniosku o nadanie o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu wniosek taki prawidłowo rejestrowany jest w rep. GUo, jednak już nieprawidłowo dla takiego wniosku zakładane są oddzielne akta. Zgodnie z § 106 ust. 2 w zw. § 92a Instrukcji, w innych sprawach niż

te, w których klauzula ma być nadana na rzecz osoby lub przeciwko osobom, które nie są wymienione w tytule egzekucyjnym jako uprawnione lub zobowiązane, wniosek o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu stanowiącemu orzeczenie sądu powszechnego lub ugodę zawartą przed tym sądem, dołącza się do właściwych akt sprawy zamieszczając na ich okładce stosowne oznaczenie.

- zgodnie z art. 491¹⁸ ust. 3 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe (t.j. Dz.U.2022.1520 ze zm.) w okresie wykonania planu spłaty upadły jest zobowiązany składać sądowi corocznie, do końca kwietnia, sprawozdanie z wykonania planu spłaty wierzycieli za poprzedni rok kalendarzowy. W trakcie czynności kontrolnych zwrócono uwagę, że w sprawach np. V GUp 504/19, V GUp 537/19, V GUp 22/20 stosowne sprawozdanie nie zostały złożone. Brak w aktach dokumentów, adnotacji potwierdzających przekazanie akt sędziemu w związku z niewykonaniem ww. obowiązku, a zgodnie z art. 491²⁰ ust. 2 cytowanej ustawy, gdy upadły nie złożył w terminie sprawozdania z wykonania planu spłaty wierzycieli zgodnie z art. 491¹⁸ ust. 3 sąd z urzędu uchyla plan spłaty wierzycieli.

Co zaś się tyczy prowadzenia akt w systemie KRZ, to akta spraw w systemie tym zakładane są automatycznie po zarejestrowaniu sprawy. Dokumenty nadsyłane za pośrednictwem systemu teleinformatycznego dołączane są do akt prowadzonych w tym systemie automatycznie według kolejności wpływu. W razie wniesienia pisma lub dokumentu w postaci papierowej pracownik sekretariatu sporządza jego elektroniczną kopię i zamieszcza w aktach prowadzonych w systemie KRZ, natomiast pisma i dokumenty w postaci papierowej przechowywane się w zbiorach dokumentów oznaczonych sygnaturą sprawy oraz numerem porządkowym elektronicznej kopii dokumentu w aktach sprawy (§ 216a ust. 1 - 3 Regulaminu). Zgodnie z § 44 ust. 5 zdanie drugie Instrukcji zbiory dokumentów prowadzone są przy zastosowaniu przepisów dotyczących prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej. Do zbiorów dokumentów dołączane są kopie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty należności dla świadków, biegłych, tłumaczy lub stron, a ich elektroniczne kopie dołączane się do akt postępowania w systemie teleinformatycznym zgodnie § 48 ust. 2 Instrukcji. W Sekcji przyjęta jest również praktyka dołączania do zbiorów dokumentów wydruków zarządzeń z systemu KRZ, na których zamieszczane są adnotacje o wykonaniu zarządzenia, jak również dołączane są wydruki EPO i EDPD.

Obieg akt pomiędzy orzecznikami a pracownikami, zgodnie z założeniami systemu KRZ, powinien opierać na zasadzie kierowania zadań. Jak ustalono w trakcie czynności kontrolnych, nie zawsze zadania takie są tworzone w systemie, a obieg akt, celem wykonania zarządzeń, odbywa się poprzez przekazywanie pracownikom wykazu sygnatur spraw, w których należy wykonać zarządzenie,

czy też przekazania zbioru dokumentów z wydrukowanym zarządzeniem (co zostało szerzej opisane w VI.4 protokołu).

VII.2. Wykonywanie zarządzeń i orzeczeń na poszczególnych etapach postępowania sądowego i po jego zakończeniu (prawidłowość i terminowość)

Terminowość wykonywania zarządzeń zbadalam na podstawie akt oraz zbiorów dokumentów przedstawionych do kontroli. W przypadku, gdy przy zarządzeniu brak było daty jego wydania, do celów zbadania terminowości wykonywania zarządzeń za taką datę przyjąłam datę wydania orzeczenia lub datę odbytego posiedzenia, lub datę wpływu pisma/wniosku o przesłanie informacji lub odpisu orzeczenia.

sygn. akt	Nr karty	Data zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	Liczba dni	UWAGI
V GU 27/21	11	06.04.2021 r.	19.04.2021 r.	13	
	21	19.05.2021 r.	26.05.2021 r.	7	
	33	27.07.2021 r.	28.07.2021 r.	1	
V GU 40/21	30	25.01.2021 r.	03.02.2021 r.	9	
	46	24.02.2021 r.	02.03.2021 r.	6	
	49	29.04.2021 r.	21.05.2021 r.	22	
	55	28.04.2021 r.	23.06.2021 r.	56	
	59	27.04.2021 r.	23.06.2021 r.	57	
V GU 117/21	132	12.03.2021 r.	12.03.2021 r.	0	
V GU 139/21	109	22.03.2021 r.	09.04.2021 r.	18	
	117	22.04.2021 r.	26.04.2021 r.	4	
V GU 140/21	18	24.03.2021 r.	30.03.2021 r.	6	
	35	18.05.2021 r.	25.05.2021 r.	7	
V GU 238/21	5	17.05.2021 r.	20.05.2021 r.	3	
	10	07.06.2021 r.	07.07.2021 r.	30	
V GU 236/21	234	20.05.2021 r.	20.05.2021 r.	0	
	246	06.07.2021 r.	07.07.2021 r.	1	
	250	16.07.2021 r.	19.07.2021 r.	3	
V GU 239/21	52	30.04.2021 r.	06.05.2021 r.	6	
	55	05.05.2021 r.	06.05.2021 r.	1	
V GU 297/21	77	28.06.2021 r.	01.07.2021 r.	3	
	83	07.09.2021 r.	12.12.2021 r.	96	
V GU 375/21	101	05.07.2021 r.	13.07.2021 r.	8	
	111	13.07.2021 r.	16.07.2021 r.	3	
	118	25.08.2021 r.	30.08.2021 r.	5	
V GU 391/21	63	09.07.2021 r.	14.07.2021 r.	5	
	78	06.08.2021 r.	09.08.2021 r.	3	
V GU 392/21	74	12.07.2021 r.	20.07.2021 r.	8	
	86	30.08.2021 r.	07.09.2021 r.	8	
V GU 483/21	6	10.01.2022 r.	19.01.2022 r.	9	
	8	21.02.2022 r.	28.02.2022 r.	7	
V GU 2/22 (V GU 4/21)	373	22.01.2021 r.	08.02.2021 r.	17	
	377	31.03.2021 r.	02.04.2021 r.	2	
	391	21.01.2022 r.	28.01.2022 r.	7	
	397	30.03.2022 r.	04.04.2022 r.	5	
	402	14.06.2022 r.	20.06.2022 r.	6	
	407	28.07.2022 r.	28.07.2022 r.	0	
	471	24.10.2022 r.	31.10.2022 r.	7	
	479	17.11.2022 r.	18.11.2022 r.	1	
	488	16.12.2022 r.	16.12.2022 r.	0	
	496	11.04.2023 r.	14.04.2023 r.	3	
V GU 8/22	103	05.05.2022 r.	09.05.2022 r.	4	

	116	02.06.2022 r.	23.06.2022 r.	21	Brak zarządzenia. pismo komornika o doręczenie odp. postanowienia wysłane bez zarządzenia sędziego.
V GUp 504/19	139	30.01.2021 r.	04.02.2021 r.	5	
	140/2	04.02.2021 r.	09.02.2021 r.	5	
	150	27.04.2021 r.	13.05.2021 r.	16	
	151/2	17.05.2021 r.	05.07.2021 r.	49	
	156	06.07.2021 r.	16.07.2021 r.	10	T: 19.10.21
	232	17.12.2021 r.	20.12.2021 r.	3	
	273	27.09.2022 r.	04.10.2022 r.	7	
	198	26.10.2021 r.	28.10.2021 r.	2	
V GUp 537/19	95	15.02.2021 r.	01.04.2021 r.	45	
	124	01.06.2021 r.	01.07.2021 r.	30	T: 15.9.21
	140/2	29.07.2021 r.	16.08.2021 r.	18	
	153/2	22.09.2021 r.	24.09.2021 r.	2	
	162	01.12.2021 r.	10.02.2022 r.	71	
	167	25.05.2021 r.	25.05.2021 r.	0	
V GUp 542/19	130	25.01.2021 r.	02.02.2021 r.	8	t: 3.3.21
	136	04.02.2021 r.	09.02.2021 r.	5	
	148/2	03.03.2021 r.	08.03.2021 r.	5	
	161	25.03.2021 r.	31.03.2021 r.	6	
	164	23.04.2021 r.	27.04.2021 r.	4	
	195	22.04.2022 r.	29.04.2022 r.	7	
V GUp 22/20	70	30.01.2021 r.	08.02.2021 r.	9	
	84	09.03.2021 r.	22.03.2021 r.	13	
	85	22.03.2021 r.	29.03.2021 r.	7	
	92	12.04.2021 r.	20.04.2021 r.	8	
	119/2	03.08.2021 r.	18.08.2021 r.	15	
	122	03.08.2021 r.	18.08.2021 r.	15	
	126	09.09.2021 r.	15.09.2021 r.	6	
	151	11.10.2021 r.	12.10.2021 r.	1	
	179	26.10.2021 r.	04.11.2021 r.	9	
	182	22.12.2021 r.	27.12.2021 r.	5	
	195	10.01.2022 r.	09.02.2022 r.	30	
V GUp 236/20	55	20.04.2022 r.	04.05.2022 r.	14	
	88	19.07.2022 r.	09.08.2022 r.	21	
V GUp 339/22	37	25.05.2021 r.	22.06.2021 r.	28	
	52	12.07.2021 r.	15.07.2021 r.	3	
	74	16.09.2021 r.	18.10.2021 r.	32	
	82	08.11.2021 r.	17.11.2021 r.	9	
	131	30.06.2022 r.	10.08.2022 r.	41	Zarządzenie w przedmiocie przesłania prawomocnego postanowienia. Data zarządzenia 22.02.22 r. postanowienie uprawomocniło się 30.06.22 r. Terminowość liczona od daty prawomocności.
	154	14.03.2022 r.	15.03.2022 r.	1	
	192	19.07.2022 r.	10.08.2022 r.	22	
	197	17.08.2022 r.	17.08.2022 r.	0	
	216	31.08.2022 r.	02.09.2022 r.	2	
	224	04.10.2022 r.	06.10.2022 r.	2	
	228	14.11.2022 r.	16.11.2022 r.	2	
235	23.05.2022 r.	24.05.2022 r.	1		
V GUp 352/20	22	12.11.2021 r.	17.11.2021 r.	5	
	25	10.12.2021 r.	20.12.2021 r.	10	
	32	13.01.2022 r.	18.01.2022 r.	5	
	76	21.04.2022 r.	22.04.2022 r.	1	
	83	24.05.2022 r.	07.06.2022 r.	14	Brak daty zarządzenia. Terminowość liczona od daty wpływu wniosku /pisma o przesłanie orzeczenia/informacji.
V GUp 634/20	62	19.01.2022 r.	21.01.2022 r.	2	
	69	05.08.2022 r.	10.08.2022 r.	5	

	79/2	11.04.2023 r.	13.04.2023 r.	2	
	86	10.05.2023 r.	24.05.2023 r.	14	Brak daty zarządzenia. Terminowość liczona od daty wpływu wniosku /pisma o przesłanie orzeczenia/informacji.
V GUp 16/21	75	08.06.2021 r.	09.06.2021 r.	1	
	92	25.02.2022 r.	02.03.2022 r.	5	
	96	15.04.2022 r.	20.04.2022 r.	5	
	101	02.05.2022 r.	20.05.2022 r.	18	Brak daty zarządzenia. Terminowość liczona od daty wpływu wniosku /pisma o przesłanie orzeczenia/informacji.
	133/2	09.06.2022 r.	21.06.2022 r.	12	
	139	05.08.2022 r.	12.08.2022 r.	7	
	152	14.03.2023 r.	16.03.2023 r.	2	
V GUp 45/21	3	09.03.2021 r.	08.04.2021 r.	30	
	15	17.05.2021 r.	20.05.2021 r.	3	
	19/2	27.06.2022 r.	28.06.2022 r.	1	
	21	07.07.2022 r.	28.07.2022 r.	21	
	28	20.09.2022 r.	22.09.2022 r.	2	
	35	09.06.2023 r.	20.06.2023 r.	11	
V GUp 95/21	49	23.08.2021 r.	27.08.2021 r.	4	
	55	19.10.2021 r.	20.10.2021 r.	1	
	76	02.03.2022 r.	08.03.2022 r.	6	
	79	03.03.2022 r.	08.03.2022 r.	5	
	94	23.03.2022 r.	28.03.2022 r.	5	
	103	13.06.2022 r.	20.06.2022 r.	7	
	108	12.07.2022 r.	14.07.2022 r.	2	
	117	13.09.2022 r.	04.10.2022 r.	21	
	137	05.12.2022 r.	13.12.2022 r.	8	
	140	07.12.2022 r.	13.12.2022 r.	6	
	143	28.12.2022 r.	09.01.2023 r.	12	
	144	09.01.2023 r.	09.01.2023 r.	0	
	148	31.01.2023 r.	17.02.2023 r.	17	Brak daty zarządzenia. Terminowość liczona od daty wpływu wniosku /pisma o przesłanie orzeczenia/informacji.
	154	15.02.2023 r.	17.02.2023 r.	2	
V GUp 478/21 of	15	31.08.2022 r.	01.09.2022 r.	1	
	69	07.11.2022 r.	10.11.2022 r.	3	
	74/2	13.12.2022 r.	15.12.2022 r.	2	
	80	19.01.2023 r.	27.01.2023 r.	8	
	84	06.02.2023 r.	06.02.2023 r.	0	
V GR 1/21	35	11.01.2021 r.	13.01.2021 r.	2	
	41	13.05.2021 r.	09.07.2021 r.	57	Brak daty zarządzenia. Terminowość liczona od daty wpływu wniosku /pisma o przesłanie orzeczenia/informacji.
	43	18.06.2021 r.	09.07.2021 r.	21	
	48	08.06.2021 r.	06.07.2021 r.	28	Brak daty zarządzenia. Terminowość liczona od daty wpływu wniosku /pisma o przesłanie orzeczenia/informacji.
	57	27.10.2022 r.	28.10.2022 r.	1	
	60	28.02.2023 r.	29.03.2023 r.	29	Brak daty zarządzenia. Terminowość liczona od daty wpływu wniosku /pisma o przesłanie orzeczenia/informacji.
	64	12.06.2023 r.	15.06.2023 r.	3	Brak daty zarządzenia. Terminowość liczona od daty wpływu wniosku /pisma o przesłanie orzeczenia/informacji.
V GR 2/21	50	04.03.2021 r.	08.03.2021 r.	4	
	52	08.03.2021 r.	16.03.2021 r.	8	
	55	16.03.2021 r.	17.03.2021 r.	1	
	61	28.04.2021 r.	20.05.2021 r.	22	Brak daty zarządzenia. Terminowość liczona od daty wpływu wniosku /pisma o przesłanie orzeczenia/informacji.
V GR 4/21	57	01.03.2021 r.	08.03.2021 r.	7	
	63/2	24.11.2021 r.	01.12.2021 r.	7	

V Gzd 2/21	15	25.01.2021 r.	27.01.2021 r.	2	
	31	19.04.2021 r.	30.04.2021 r.	11	
	37	19.07.2021 r.	02.08.2021 r.	14	
V Gzd 4/21	21	03.03.2021 r.	15.03.2021 r.	12	
	34	16.08.2021 r.	25.08.2021 r.	9	
	39	21.09.2021 r.	28.09.2021 r.	7	
V Gzd 8/21	13	19.04.2021 r.	22.04.2021 r.	3	
	20	30.06.2021 r.	14.07.2021 r.	14	klauzula wykonalności
V Gzd 17/21	30	16.06.2021 r.	18.06.2021 r.	2	
	39	01.07.2021 r.	09.07.2021 r.	8	
	47	01.10.2021 r.	03.11.2021 r.	33	Zarządzenie w przedmiocie przesłania prawomocnego postanowienia. Data zarządzenia 15.09.21 r. postanowienie uprawomocniło się 01.10.21 r. Terminowość liczona od daty prawomocności.
	51	04.11.2021 r.	26.11.2021 r.	22	
V Gzd 21/21	29	30.06.2021 r.	05.07.2021 r.	5	
	37	01.10.2021 r.	03.11.2021 r.	33	Zarządzenie w przedmiocie przesłania prawomocnego postanowienia. Data zarządzenia 15.09.21 r. postanowienie uprawomocniło się 01.10.21 r. Terminowość liczona od daty prawomocności.
V Gzd 23/21	4	07.07.2021 r.	09.07.2021 r.	2	
	9	06.08.2021 r.	09.08.2021 r.	3	
	14	19.10.2021 r.	22.10.2021 r.	3	
V GUo 12/21	10	11.03.2021 r.	15.03.2021 r.	4	
V GUo 20/21	7	29.04.2021 r.	06.05.2021 r.	7	
V GUo 101/21	23	10.02.2022 r.	11.02.2022 r.	1	
	30	09.03.2022 r.	17.03.2022 r.	8	
V GUo 1/22	23	14.01.2022 r.	20.01.2022 r.	6	
V GUo 65/22	6	06.05.2022 r.	12.05.2022 r.	6	
V GUo 144/22	21/2	05.10.2022 r.	10.10.2022 r.	5	
	25	08.11.2022 r.	09.11.2022 r.	1	
	44	07.03.2023 r.	08.03.2023 r.	1	
V GUo 1/23	5	18.01.2023 r.	20.01.2023 r.	2	
V GUo 27/23	17	13.06.2023 r.	28.06.2023 r.	15	
V GUo 70/23	15	17.07.2023 r.	04.08.2023 r.	18	
	19	30.08.2023 r.	30.08.2023 r.	0	
RZ1Z/GU/267/2023	113	12.05.2023 r.	15.05.2023 r.	3	
RZ1Z/GU/159/2023	95	18.04.2023 r.	25.04.2023 r.	7	
RZ1Z/GU/32/2023	54	16.01.2023 r.	19.01.2023 r.	3	
RZ1Z/GU/112/2023	64	24.02.2023 r.	10.03.2023 r.	14	
RZ1Z/GU/285/2023	104	29.06.2023 r.	29.06.2023 r.	0	
RZ1Z/GU/363/2023	49	20.06.2023 r.	20.06.2023 r.	0	
RZ1Z/GU/474/2023	101	22.08.2023 r.	23.08.2023 r.	1	
RZ1Z/GU/680/2023	172	05.12.2022 r.	08.12.2022 r.	3	
RZ1Z/Gup-K upr//175/2023	3	12.07.2023 r.	13.07.2023 r.	1	

Liczba dni od daty wydania zarządzenia do daty wykonania zarządzenia	Liczba wykonanych zarządzeń	% do ogółu
do 3 dni	65	35,5 %
pow. 3 do 7 dni	50	27,3 %
pow. 7 do 15 dni	34	18,6 %
pow. 15 do 30 dni	23	12,6 %
pow. 30 dni	11	6,0 %
Łącznie	183	100,00%

Jak wynika z powyższego zestawienia w terminie do 3 dni wykonanych zostało nieco ponad 35 % zarządzeń. W terminie pow. 3 do 7 dni wykonanych zostało 27,3 % zarządzeń. Łącznie w terminie do 7 dni wykonanych zostało niecałe 63 % zarządzeń. Niepokój budzi zbyt duża ilość zarządzeń, w których termin wykonania wyniósł ponad tydzień (nieco ponad 37 % zarządzeń). Nie do zaakceptowania są natomiast sytuacje, kiedy zarządzenia wykonywane są po upływie miesiąca (6%), w tym po upływie 56,57, 71, czy nawet 96 dni, jak to miało miejsce w sprawach GU 40/21, V GR 1/21, V Gup 537/19 i V GU 297/21.

Niedopuszczalne są również sytuacje, kiedy zarządzenia nie są wykonywane (zarządzenie referenta z dnia 1.04.2021 r. w sprawie V GU 2/22 - nie udzielono informacji wnioskodawcy. Jak również sytuacje, kiedy korespondencja wysyłana jest na niewłaściwy adres, jak to miało miejsce również w sprawie V GU 2/22.

Terminowość przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do oddziału finansowego w celu realizacji zbadalam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce Wab w latach 2021 – 2023 (do dnia kontroli).

Rachunki biegłych/tłumaczy skierowane do wypłaty w sprawach zarejestrowanych kontrolce Wab prowadzonej w systemie Sędzia 2 w latach 2021– 2023 (do dnia kontroli tj. 6 listopada 2023 r.)						
Nr WAB	Sygnatura Sprawy	Data zwrotu akt	Data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia	Data prawomocności postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia	Data skierowania zarządzenia do działu finansowego celem wypłaty	Liczba dni od daty wydania postanowienia do daty skierowania rachunku do wypłaty
3/22	V GUu 56/21	17.08.2022	18.01.2023	brak zapisów w kontrolce	16.02.2023	29
2/21	V GUp 543/19	22.07.2021	24.09.2021	brak zapisów w kontrolce	09.11.2021	46
3/21	V GUp 543/19	22.07.2021	24.09.2021	brak zapisów w kontrolce	09.11.2021	46
1/22	V GUp 50/16	08.07.2022	02.09.2022	brak zapisów w kontrolce	21.10.2022	49
1/21	V Gzd 28/20	13.08.2021	08.10.2021	brak zapisów w kontrolce	21.12.2021	74
4/23	V GUp 227/20	29.09.2022	24.04.2023	brak zapisów w kontrolce	27.07.2023	94
6/23	V GUp 327/21	14.04.2023	24.05.2023	brak zapisów w kontrolce	07.09.2023	106
1/23	V GUp 327/21	14.04.2023	24.05.2023	brak zapisów w kontrolce	07.09.2023	106
4/21	V Gzd 15/20	02.02.2022	08.06.2022	brak zapisów w kontrolce	20.04.2023	316

W latach 2021 – 2023 (do dnia kontroli) w kontrolce Wab zarejestrowano łącznie 12 spraw, z czego w 9 sprawach wydane zostało postanowienie w przedmiocie wypłaty wynagrodzenia dla biegłego/tłumacza. Z uwagi na to, iż w kontrolce brak jest zapisów odnośnie prawomocności postanowień o przyznaniu wynagrodzenia, terminowość wypłaty należności dla biegłych/tłumaczy zbadalam licząc od dnia wydania stosownego postanowienia. I tak, zaledwie w 1 sprawie (11 %) rachunek został skierowany do wypłaty w terminie do 30 dni od daty wydania postanowienia w przedmiocie przyznania wynagrodzenia. W 3 sprawach (33 %) powyżej 30 – 50 dni. W 2 sprawach (22 %) powyżej 50 – 100 dni. Natomiast w 3 sprawach (33 %) powyżej 100 dni, w tym w jednej powyżej 316 dni, co uznać należy za niedopuszczalne.

Terminowość przesyłania odpisów orzeczeń z uzasadnieniem zbadalam na podstawie spraw zarejestrowanych w kontrolce uzasadnień i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia – sprawy wyfiltrowane według daty orzeczenia od 1 kwietnia do 30 czerwca 2021, 2022 r. i 2023 r.

Według ww. kryteriów wyboru w kontrolce zarejestrowano 214 pozycji, z czego aż w 159 nie odnotowano daty przesłania orzeczenia z uzasadnieniem, a z zapisów dokonanych w kontrolce wynika, że uzasadnienie w tych

sprawach zostało sporządzane. Za ledwie w 32 sprawach, w których sporządzone zostało uzasadnienie, odnotowana została data wysłania orzeczenia z uzasadnieniem. W 23 sprawach uzasadnienie nie było sporządzone (oddalono lub odrzucono wnioski o sporządzenie uzasadnienia lub wpis w kontrolce dotyczył tylko środka odwoławczego).

Mając na uwadze powyższe terminowość przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami zbadalam na podstawie 32 spraw, w których odnotowana została data przesłania orzeczenia z uzasadnieniem.

Terminowość przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami		
liczba dni od daty zwrotu akt z uzasadnieniem	liczba wysłanych odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniem	% do ogółu
1-3 dni	19	59,4 %
pow. 3 do 7 dni	11	34,4 %
pow. 7	2	6,2 %
Łącznie	32	100,00%

Jak wynika z przedstawionych powyżej danych w terminie do 7 dni przesłanych zostało prawie 94 % orzeczeń z uzasadnieniem. Jedynie w dwóch sprawach odpis orzeczenia z uzasadnieniem przesłany został powyżej 7 dni, w tym w jednej pow. 38 dni, co uznać należy za niedopuszczalne.

VII.3. Wnioski

Sposób prowadzenia akt generalnie ocenić należy pozytywnie, niemniej jednak w dalszej pracy, przy prowadzeniu akt i zbiorów dokumentów należy stosować się do uwag poczynionych we wcześniejszej części działu.

Odnosząc się natomiast do terminowości wykonywania zarządzeń, to niepokój budzi zbyt duża ilość zarządzeń, w których termin wykonania wyniósł ponad 7 dni (37 %), jak również przypadki niewykonania zarządzenia, czy wysłania pisma na niewłaściwy adres. Są to o tyle istotne uchybienia, że w sposób bezpośredni mogą wpływać na czas trwania postępowania.

Krytyczne uwagi odnieść należy do terminowości przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do wypłaty, gdyż aż 33 % rachunków skierowanych zostało do wypłaty w terminie powyżej 100 dni od daty wydania postanowienia, w tym w jednej sprawie powyżej 316 dni.

Ocena terminowości przesyłania orzeczeń wraz z uzasadnieniami była utrudniona z uwagi na liczne przypadki nieodnotowywania w systemie teleinformatycznym daty przesłania orzeczenia z uzasadnieniem. Niemniej jednak na podstawie spraw, w których daty te zostały odnotowane uznać należy, że terminowość przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami nie budzi zastrzeżeń. W większości skontrolowanych spraw orzeczenia wraz z uzasadnieniami przesyłane były w terminie do 7 dni od daty sporządzenia uzasadnienia.

Dział VIII Obsługa interesantów	
VIII.1. Zakres obsługi interesantów	<p>W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie funkcjonuje Biuro Obsługi Interesanta oraz czytelnia akt. Obsługą interesantów zajmują się przede wszystkim pracownicy BOI, jednak strony, pełnomocnicy oraz syndycy bardzo często dzwonią i przychodzą bezpośrednio do Sekcji celem uzyskania informacji.</p> <p>Zdecydowana większość postępowań toczących się w Sekcji, to upadłości osób fizycznych. Duża część dzwoniących, to osoby starsze i „wykluczone cyfrowo”, które dzwonią oczekując pomocy od pracowników sekretariatu. Oprócz stron i syndyków do sekretariatu Sekcji telefonują również pracownicy sądów, prokuratur, Policji i innych urzędów.</p> <p>W czytelni akt Sądu Rejonowego w Rzeszowie udostępnione zostało stanowisko komputerowe umożliwiające wgląd do akt w systemie teleinformatycznym KRZ.</p>
VIII.2. Kultura obsługi interesantów	<p>Informacje w zakresie należącym do pracowników sekretariatu Sekcji udzielane są rzetelnie. Z poczynionych w trakcie kontroli spostrzeżeń wynika, że pracownicy w stosunku do interesantów okazywali cierpliwość i wyrozumiałość. Do stron odnoszono się z szacunkiem.</p>
VIII.3. Wnioski	<p>Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do pozytywnej oceny poziomu obsługi interesantów.</p>
Dział IX Wnioski	
IX.1. Praca sekretariatu	<p>Kierownikiem Sekretariatu Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest osoba o wieloletnim stażu pracy w kontrolowanej Sekcji i posiadająca szeroką wiedzę w zakresie funkcjonowania sekretariatu Sekcji i wykazująca bardzo duże zaangażowanie przy wykonywaniu powierzonych obowiązków służbowych.</p> <p>Analiza zatrudnienia w Sekcji wskazuje na dużą fluktuację kadry urzędniczej, bowiem w latach 2021 – 2022 oraz w I półroczu 2023 r., w różnych okresach, zatrudnionych było w Sekcji łącznie 34 osoby. Powyższe skutkowało tym, że pracownicy zatrudnieni w Sekcji w znacznej części stanowią mało doświadczoną kadrę urzędniczą, która pomimo zaangażowania w pracę, nadal wymaga wsparcia merytorycznego ze strony doświadczonych pracowników Sekcji.</p> <p>Tak wysoka skala rotacji wpływa dysfunkcyjnie na sensowne planowanie i organizowanie pracy nie tylko w ramach zadań przypisanych Kierownikowi Sekretariatu, ale także w referatach orzeczników, co w konsekwencji powoduje zmniejszenie efektywności pracy.</p> <p>Dodatkowym utrudnieniem w wykonywaniu przez pracowników sekretariatu</p>

czynności związanych z prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych oraz akt spraw było wprowadzenie od 1 grudnia 2021 r. zmian dotyczących prowadzenia postępowań upadłościowych i restrukturyzacyjnych w systemie teleinformatycznym KRZ, który z uwagi na niedostosowanie do wielu przepisów biurowości sądowej, rodził liczne problemy w funkcjonowaniu i obsłudze, co z kolei miało wpływ na prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków przez pracowników.

Na chwilę obecną w systemie KRZ nie została stworzona oddzielana rola dla wydziałów wizytacyjnych umożliwiająca inspektorowi ds. biurowości i wizytatorowi przeglądanie spraw w systemie KRZ (informacja uzyskana w dniu 21 listopada 2023 r. z Centrum Wsparcia KRZ), dlatego też kompleksowe odniesienie się do wymogów prowadzenia akt i urzędzeń ewidencyjnych w systemie KRZ nie jest możliwe. Czynności kontrolne w zakresie systemu KRZ mogą być obecnie przeprowadzane wyłącznie na komputerze i w obecności kierownika sekretariatu zalogowanego na swoje konto w tym systemie. Szczegółowe przeprowadzenie czasochłonność czynności kontrolnych wymagających sprawdzenia prawidłowości prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, akt postępowań prowadzonych w systemie KRZ, jak również prawidłowości i terminowości wykonywania zarządzeń, powodowałoby całkowite oderwanie kierownika sekretariatu od wykonywania obowiązków służbowych na czas przeprowadzania kontroli, a czynności kontrolne w żadnym wypadku nie mogą dezorganizować pracy Sekcji.


Przeprowadzona kontrola prawidłowości prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych w systemie Sądzia 2 oraz w systemie KRZ (tu z stopniu ograniczonym uwagi na opisane powyżej trudności) wykazała, że ewidencja spraw w kontrolowanej Sekcji w dużej części prowadzona była prawidłowo. Nie udało się jednak całkowicie uniknąć nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane w Dziale VI protokołu. Zaznaczyć jednak należy, że stwierdzone uchybienia częściowo wynikały z niedostosowania systemów teleinformatycznych do wymogów Instrukcji, czy Regulaminu.

Co się zaś tyczy prawidłowości prowadzenia akt i zbiorów dokumentów stwierdzić należy, że akta i zbiory dokumentów w znacznej części prowadzone były w sposób prawidłowy. Uwidocznione nieliczne nieprawidłowości na tym odcinku pracy zostały szczegółowo opisane w Dziale VII niniejszego protokołu.

Odnosząc się natomiast do pracy Sekretariatu w zakresie wykonywania zarządzeń stwierdzić należy, że ok. 63 % zarządzeń wykonanych zostało w terminie do 7 dni. Opóźnienia w wykonaniu pozostałej części zarządzeń nakazują podjęcie działań zmierzających do skrócenia czasu ich wykonywania.

Poprawie musi ulec również terminowość przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do wypłaty, gdyż część rachunków skierowanych została do wypłaty z nieuzasadnionym opóźnieniem.

	<p>Mając na uwadze powyższe koniecznym będzie zwiększenie nadzoru Kierownika Sekretariatu nad terminowością wykonywania zarządzeń i przekazywania rachunków biegłych/tłumaczy do wypłaty.</p> <p>Nie budzi większych zastrzeżeń terminowość przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami. W większości skontrolowanych spraw orzeczenia wraz z uzasadnieniami przesyłane były w terminie do 7 dni od daty sporządzenia uzasadnienia.</p>
IX.2. Wnioski	<p>Wyniki przeprowadzonej kontroli pozwalają na stwierdzenie, że praca w kontrolowanym sekretariacie, pomimo wielu utrudnień organizacyjnych (duża rotacja kadry urzędniczej), jak i utrudnień związanych z wprowadzeniem od 1 grudnia 2021 r. zmian dotyczących prowadzenia postępowań upadłościowych i restrukturyzacyjnych (wszczętych po 30.11.2021 r.) w systemie teleinformatycznym KRZ - generalnie przebiega sprawnie i w znacznej części wykonywania jest prawidłowo. Niemniej jednak nie udało się uniknąć nieprawidłowości, które zostały szczegółowo opisane we wcześniejszej części protokołu. Dlatego też w dalszej pracy należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - urządzenia ewidencyjne i akta prowadzić z uwzględnieniem uwag poczynionych w protokole, w szczególności jednak przestrzegać należy zapisów § 63 Instrukcji, poprzez prowadzenie Terminarza (system Sędzia2), czy też tworzenie zadań w systemie KRZ (z każdorazowym odnotowaniem pracownika, który ma wykonać zadanie i terminem na jego wykonanie), - w przypadku braku funkcjonalności systemu teleinformatycznego umożliwiającej prowadzenie wymaganych urządzeń ewidencyjnych (kontrolki), urządzenia te, zgodnie z § 60 ust. 3 Instrukcji, należy prowadzić w formie tradycyjnej – papierowej - według ustalonych wzorów - rachunki biegłych/tłumaczy kierować do wypłaty niezwłocznie po uprawomocnieniu postanowienia w przedmiocie przyznania należności, - zarządzenia orzeczników wykonywać bez zbędnej zwłoki, w terminach nie dłuższych niż 7 dni, - przy wzmiance o stwierdzeniu prawomocności zamieszczać datę, w której dokonana została czynność uprawomocnienia orzeczenia.
IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	<p>Protokół z kontroli opracowałam na podstawie uzyskanych informacji na temat pracowników administracyjnych zatrudnionych w Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie w latach 2021 – 2022 i I półroczu 2023 r. Ponadto podstawą dokonania ustaleń były: informacje z systemów teleinformatycznych Sędzia2 oraz KRZ, sprawozdania statystyczne MS-S20UN, pisemne informacje oraz ustne wyjaśnienia uzyskane od Kierownika Sekretariatu Sekcji oraz akta losowo wybranych i przedstawionych do kontroli spraw oraz losowo wybrane</p>

	<p>i przedstawione do kontroli zbiory dokumentów:</p> <p>V GU 27/21, V GU 40/21, V GU 117/21, V GU 139/21, V GU 140/21, V GU 238/21, V GU 236/21, V GU 239/21, V GU 297/21, V GU 375/21, V GU391/21, V GU 392/21, V GU 482/21, V GU 2/22, V GU 8/22, V GUp 504/19, V GUp 537/19, V GUp 542/19, V GUp 22/20, V GUp 236/20, V GUp 339/22, V GUp 352/20, V GUp 643/20, V GUp 16/21, V GUp 45/21, V GUp 95/21, V GUp 478/21, V GR 1/21, V GR 2/21, V GR 4/21, V Gzd 4/21, V Gzd 8/21, V Gzd 17/21, V Gzd 21/21, V Gzd 23/21, V GUo 12/21, V GUo 20/21, V GUo 101/21, V GUo 1/22, V GUo 65/22, V GUo 144/22, V GUo 1/23, V GUo 70/23, RZ1Z/GU/267/2023, RZ1Z/GU/159/2023, RZ1Z/GU/32/2023, RZ1Z/GU/112/2023, RZ1Z/GU/285/2023, RZ1Z/GU/363/2023, RZ1Z/GU/474/2023, RZ1Z/GU/680/2023, RZ1Z/Gup-K-upr/175/2023</p> <p>Niezbędnych informacji udzielała mi Pani Sabina Banat – Duda Kierownik Sekretariatu Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.</p>		
Data sporządzenia protokołu	3 stycznia 2024 r.	Podpis	<p>Starszy Inspektor ds. Biurowości</p>  <p>Katarzyna Czełusniak</p>