

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 7 marca 2018 r., VII W 0850-1/18
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie
I.3. Kontrolowany sekretariat	X Wydział Karny Sądu Rejonowego w Rzeszowie
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	inspektor ds. biurowości Katarzyna Czełusniak
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	26 – 30 marca 2018 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	– organizacja i warunki pracy, racjonalność rozmieszczenia i podziału czynności, obciążenie pracą i kwalifikacje pracowników administracyjnych, kultura urzędowania, – wykonywanie zarządzeń, – terminowość przysyłania tytułów wykonawczych oraz przekazywania rachunków biegłych do oddziału finansowego celem wypłaty, – prowadzenie akt sądowych, – funkcjonowanie programu informatycznego „SAWA”, a w szczególności prowadzenie urządzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu systemu informatycznego, zakres wprowadzanych do systemu danych, realizacja obowiązku wynikającego z § 82a instrukcji o biurowości, – sprawność postępowania międzyinstancyjnego, – obsługa interesantów.
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2015-2017
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	7-9 oraz 12 i 13 maja 2014r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	inspektor ds. biurowości Marzena Knap
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	– organizacja i warunki pracy, racjonalność podziału czynności, obciążenie pracą, kwalifikacje i kultura urzędowania pracowników administracyjnych, – wykonywanie zarządzeń, – prowadzenie akt sądowych, – prowadzenie urządzeń ewidencyjnych, w tym przy wykorzystaniu systemu informatycznego oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w oparciu o ww. system, zakres wprowadzanych do systemu danych, realizacja obowiązku wynikającego z § 82a instrukcji o biurowości, – sprawności postępowania międzyinstancyjnego, – obsługa interesantów.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 2011 - 2013

II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	
Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w 2014 r. dotyczyły: przestrzegania wymogu przepisu § 16 ust. 3 instrukcji, numerowania kart akt w ogólnej ich liczbie uwzględniać również karty dokumentacji złożonej do kopert, odnotowywania na wokandach, który prokurator brał udział w rozprawach czy posiedzeniach (o ile brał udział), przesyłania odpisów wyroków wraz z uzasadnieniami stronom w terminie do 7 dni od zwrotu akt przez sędziego. Pracę kontrolowanego sekretariatu oceniono pozytywnie. Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli w większości zostały wykonane.	
II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli	Osobą z którą kontaktowałam się we wszystkich sprawach była Pani Kierownik sekretariatu. Współpraca z nią przebiegała bez zastrzeżeń.
Dział III Dane podstawowe sekretariatu	
III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji) Kierownikiem sekretariatu X Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie jest Pani Beata Woźny. Pani Kierownik w kontrolowanym Wydziale pracuje od 01.11.2011r. i od tego dnia pełni funkcję kierownika.	
III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie) W kontrolowanym okresie w sekretariacie zatrudnieni byli: Pani Barbara Lis (od dnia 1.01.2014r. Zastępca Kierownika Sekretariatu)– starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 1.10.2010r. Pani –sekretarz sądowy –zatrudniona od 4.07.2011r. Pan – starszy sekretarz sądowy – zatrudniony od 1.08.2012r. Pani – sekretarz sądowy – zatrudniona od 1.03.2011r. od 12.02.2013r., a następnie od 23.05.2013 r. Pani –sekretarz sądowy –zatrudniona od 1.01.2010 r. Pani) sekretarz sądowy – zatrudniona od 30.06.2014 r. Pani , – sekretarz sądowy – zatrudniona od 01.01.2014 r. Pani c –starszy sekretarz sądowych – zatrudniona od 03.03.2010 r. Pani – sekretarz sądowy – zatrudniona od 01.05.2014 r. Pani –sekretarz sądowy –zatrudniona od 1.01.2010 r. do 04.10.2015 r. Pani – protokolant sądowy – zatrudniona od 01.08.2014 . do 22.02.2015 r. Pani – sekretarz sądowy – zatrudniona od 12.10.2015 r. do 31.12.2015 r. Ponadto w wydziale zatrudnieni byli woźni sądowi Pani zatrudniona od dnia 16.06.2010 r. do dnia 31.03.2017 r. Pani – zatrudniona od dnia 19.05.2015 r. do dnia 15.09.2015 r. (zastępstwo za Panią E. Wilad) Pani – zatrudniona od 29.03.2017 r.	

Wszyscy pracownicy zatrudnieni byli w pełnym wymiarze czasu pracy.

III.3. Obsada średniookresowa pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą

W roku **2015** limit etatów urzędniczych wynosił 11,000; zaś obsada średniookresowa - **9,224**

W roku **2016** limit etatów urzędniczych wynosił 10,220; zaś obsada średniookresowa - **8,800**

W roku **2017** limit etatów urzędniczych wynosił 10,000; zaś obsada średniookresowa - **8,764**

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

W okresie objętym kontrolą pracę na rzecz Wydziału świadczyło dwóch stażystów z urzędu pracy, a to:

- **Pani** [] zatrudniona od 20.07.2016 r. do 31.07.2016 r. oraz od 05.09.2016 r. do 09.09.2016 r.

- **Pan** [] zatrudniony w okresie od 15.08.2016 r. do 30.11.2016 r.

którym zostały powierzone obowiązki w zakresie obsługi sekretariatu polegające na przygotowywaniu „główek” wyroków nakazowych oraz zastępowanie woźnego sądowego i zszywanie akt

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

Poniższa tabela przedstawia liczbę etatów urzędniczych w powiązaniu z liczbą sędziów (w okresie statystycznym)

lata	liczba sędziów	liczba urzędników	3/2
1	2	3	4
2015	8,200	11,000	1,34
2016	7,167	10,220	1,43
2017	7,000	10,000	1,43

Z powyższego zestawienia wynika, że wskaźnik obrazujący liczbę urzędników przypadających na sędziego najniższy był w roku 2015 i wyniósł 1,34. Natomiast w latach 2016 – 2017 ukształtował się na poziomie 1,43.

Poniższa tabela przedstawia obsadę kadry urzędniczej w powiązaniu z obsadą sędziowską (w okresie statystycznym).

lata	obsada sędziów	obsada urzędników	3/2
1	2	3	4
2015	6,056	9,244	1,53
2016	5,723	8,800	1,54
2017	5,756	8,764	1,52

Z powyższego zestawienia wynika, że wskaźnik obrazujący liczbę urzędników przypadających na sędziego obliczony według obsady średniookresowej w kontrolowanym okresie utrzymywał się na podobnym poziomie. I tak w 2015 r. wskaźnik powyższy osiągnął wartość 1,53. W kolejnym roku uległ nieznacznemu zwiększeniu do poziomu 1,54, natomiast w 2017 r. ukształtował się na poziomie 1,52.

III.6. Liczba asystentów sędziów W 2015 r. w Wydziale X Karnym zatrudnionych było 2,532 asystentów W 2016 r. w Wydziale X Karnym zatrudnionych było 2,487 asystentów. W 2017 r. w Wydziale X Karnym zatrudnionych było 2,500 asystentów	
III.7. Obsada średniokresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą	Obsada średniokresowa asystentów sędziów w 2015 r. – 2,167 Obsada średniokresowa asystentów sędziów w 2016 r. – 1,910 Obsada średniokresowa asystentów sędziów w 2017 r. – 2,051
III.8. Opis warunków pracy X Wydział Karny dysponuje łącznie 11 pokojami, z czego 6 zajmują sędziowie, urzędnicy korzystają z 4 pokoi, natomiast asystencji zajmują 1 pokój. Wydział korzysta z 7 sal rozpraw wyposażonych w komputery oraz monitory dla sędziów.	
III.9. Wnioski Większość pracowników sekretariatu X Wydziału Karnego posiada staż pracy pozwalający twierdzić, iż nabyli niezbędną wiedzę oraz umiejętności do prawidłowego wykonywania powierzonych im czynności. Na czas dłuższych nieobecności pracowników przydzielano do pracy osoby na zastępstwo. Zatrudnienie w Wydziale stażystów, choć z pewnością wymagało na początkowym etapie pracy ich stosownego przeszkolenia, poświęcenia uwagi i większego nadzoru, pomogło w pracy sekretariatu poprzez wykonywanie przez nich niezbędnych, prostych, aczkolwiek czasochłonnych czynności. Kierownikiem sekretariatu jest osoba o dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w sądzie i w wydziale karnym. Sekretariat posiada liczbę pomieszczeń dostosowaną do liczby zatrudnionych urzędników. Odnosząc się do przedstawionych wskaźników obrazujących liczbę urzędników przypadających na jeden etat orzeczniczy, to w 2015 r. wskaźnik ten wyniósł 1,34 natomiast w latach 2016 – 2017 ukształtował się na poziomie 1,43. W mojej ocenie miernikiem pełniej odzwierciedlającym stan faktyczny, odnoszący się do liczby kadry urzędniczej przypadającej na 1 sędziego jest wskaźnik obliczony według obsady średniokresowej. Wskaźnik ten w kontrolowanym okresie utrzymywał się na podobnym poziomie. I tak, w 2015 r. wartość wskaźnika wyniosła 1,53, w 2016 r. - 1,54, natomiast w roku 2017 r. - 1,52.	
Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy	
IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	W okresie podlegającym kontroli: 1. <u>Pan</u> brał udział w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w sądzie. 2. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu: - zmian przepisów kodeksu karnego i kodeksu postępowania karnego; - bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w sądzie, 3. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu: - dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych w sądach

	powszechnych; - zmiany przepisów kodeksu karnego i kodeksu postępowania karnego; - systemu e-Karta; - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądzie; - dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych w sądach powszechnych. 4. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w sądzie. 5. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu: - dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych w sądach powszechnych; - systemu e-Karta; - bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych w sądach. 6. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu: - bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w sądzie; - biurowości sądowej po nowelizacji przepisów. 7. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniu z zakresu: - zmian przepisów kodeksu karnego i kodeksu postępowania karnego. 8. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu: - bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w sądzie. 9. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu: - bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w sądzie; - biurowości sądowej po nowelizacji przepisów. 10. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w sądzie.
IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	W okresie podlegającym kontroli: 1. <u>Pani</u> brał udział w szkoleniu z zakresu ochrony informacji niejawnych. 2. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu: - ochrony informacji niejawnych; - nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r. w obszarze sądów powszechnych, wpływ zmian na pracę sekretariatów sądowych; - zarządzania stresem i asertywności; - czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych w świetle zmian w kpk , kk i kkw. 3. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu: - ochrony informacji niejawnych; - zarządzania stresem i asertywności; - biurowości sądowej po nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r. 4. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu ochrony informacji niejawnych; - zarządzania stresem i asertywności; - czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych w świetle zmian w kpk, kk i kkw. 5. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu: - biurowości sądowej po nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r.; - czynności

	podejmowanych w sekretariatach sądowych w świetle zmian w kpk, kk i kkw. 6. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniu z zakresu: - bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w sądzie; - zarządzania stresem i asertywności. 7. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu: - zarządzania stresem i asertywności; - biurowości sądowej po nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r.; - czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych w świetle zmian w kpk, kk i kkw. 8. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu: - nowelizacji przepisów od dnia 1 stycznia 2016 r. w obszarze sądów powszechnych, wpływu zmian na pracę sekretariatów sądowych; - zarządzania stresem i asertywności; - czynności podejmowanych w sekretariatach sądowych w świetle zmian w kpk, kk i kkw; - pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia; - technik radzenia sobie z trudnym, agresywnym klientem. 9. <u>Pani</u> brała udział w szkoleniach z zakresu: - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; - uprawnień przysługujących świadom, w tym osobom pokrzywdzonym przestępstwem, uczestniczącym w postępowaniu karnym.
--	---

IV.3. Narzędzia pracy

Każdy z pracowników sekretariatu posiada do swojej dyspozycji zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem repertoryjno - biurowym SAWA wspierającym pracę Wydziału. Księgi biurowe w kontrolowanym okresie prowadzone były wyłącznie przy pomocy systemu informatycznego, w którym rejestrowano wszystkie wpływające sprawy. System ten wykorzystywany był również do realizowania zadań, o których mowa w § 82g i § 82ga ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. (Dz.Urz.MS.03.5.22 ze zm.) oraz sporządzania sprawozdań. Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych wyłącznie w systemie informatycznym wynikało z § 59 ust. 2 zarządzenia o biurowości oraz zarządzenia Prezesa Sądu Rejonowego z dnia 27 grudnia 2012 r., znak A-011-27/12, mocą którego urzędzenia ewidencyjne w postaci kontrolek: uzasadnień, zażaleń, aresztów, WAB, kar porządkowych, wysłanych akt, mediacji, spraw zagrożonych przedawnieniem, badań psychiatrycznych, zatrzymanych praw jazdy w X Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie prowadzone mają być wyłącznie w systemie informatycznym. Zarządzenie powyższe, poza wskazaniem systemu informatycznego oraz danych (tu urzędzeń ewidencyjnych) które należy wprowadzać do systemu, nie określa pozostałych wymaganych przepisem § 82 ust. 3 instrukcji o biurowości elementów.

Pracownicy sekretariatu mają zapewniony dostęp do Internetu oraz poczty e-mail, natomiast dostęp do systemu prawniczego LEX posiadają jedynie Kierownik Sekretariatu i Zastępca Kierownika. Sekretariat wyposażony jest w faks, skaner, kserokopiarkę, drukarkę do akt oraz niszczarkę do papieru. Wydział systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe.

IV.4. Wnioski

W kontrolowanym okresie pracownicy sekretariatu uczestniczyli w szkoleniach, podnosząc swoje kwalifikacje. Kierownik Sekretariatu i jego zastępca mogą na co dzień korzystać z profesjonalnej pomocy jaką jest informatyczny system informacji prawnej LEX, co umożliwia im zaznajamianie się ze zmieniającymi się przepisami, o czym § 5 ust. 2 pkt 6 zarządzenia o biurowości, powinni na bieżąco informować podległych pracowników.

Stanowiska pracy są należycie wyposażone. Nie ma problemów z zaopatrzeniem wydziału w materiały biurowe.

Dział V

Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników

W poniższej tabeli przedstawione zostały: wpływ, załatwienie i pozostałość łącznie z repertoriów „K”, „Ko”, „Kp” i „W” w latach 2015 – 2017.

Okres/ lata	wpływ	średniomiesięczny wpływ na 1 pracownika według obsady średniokresowej	załatwienie	średniomiesięczne załatwienie na 1 pracownika według obsady średniokresowej	pozostałość	średniomiesięczna pozostałość na 1 pracownika według obsady średniokresowej	liczba urzędników	obsada średniokresowa
2015	3.491	378,47	3.425	371,31	1.111	120,45	11,000	9,224
2016	3.782	429,77	3.832	435,45	1.061	120,67	10,220	8,800
2017	3.901	445,12	3.872	441,81	1.090	124,37	10,000	8,764

W kontrolowanym okresie widoczny jest systematyczny wzrost obciążenia pracą pracowników administracyjnych mierzony średniomiesięcznym wpływem na jednego pracownika według obsady średniokresowej. Powyższy wzrost spowodowany jest zwiększającym się wpływem spraw oraz zmniejszającą się liczbą urzędników.

Jeżeli chodzi o obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone średniomiesięcznym załatwieniem na jednego pracownika według obsady średniokresowej, to również tu zaobserwować można tendencję wzrostową.

Pomimo systematycznego wzrostu liczby spraw załatwionych jedynie w 2016 r. udało się opanować wpływ spraw, co skutkowało zmniejszeniem się liczby spraw pozostałych do załatwienia.

V.2. Opis organizacji pracy

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

Do zakresu obowiązków Pani Kierownik Barbara Woźny oraz zastępcy Kierownika Pani Barbary Lis należy m.in.

- prowadzenie systemu informatycznego rep. „K”, „Kp”, „Ko” oraz prowadzenie w/w repertoriów, wykazów i rejestrowanie spraw,
- przyjmowanie nadchodzących do Wydziału pism oraz przedstawianie ich Przewodniczącemu Wydziału i sędziom referentom,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, udostępnianie akt do przejrzenia osobom uprawnionym, udzielanie telefonicznie informacji (lub przez upoważnionego pracownika) o sprawie rozpoznawanej w wydziale, po uprzednim podaniu danych osobowych strony, uczestnika postępowania lub sygn. sprawy (§ 31 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych),

- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- prowadzenie kontrolek i wykazów: wykaz alfabetyczny w sprawach „K”; kontrolka uzasadnień w sprawach „K”; spraw zagrożonych przedawnieniem w sprawach „K”, w których termin przedawnienia jest krótszy niż 2 lata i ewidencjonowanie w niej - w miarę upływu czasu - sygnatur kolejnych spraw nie załatwionych, w których termin karalności stał się krótszy niż 2 lata (§ 77 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych); spraw przekazanych do mediacji „MED”; spraw zawieszonych, czytanych akt; zbiór wokand i kontrola formalna wokand przed dołączeniem do zbioru według kryteriów § 23 i § 24 ust. 3 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych; skarg na przewlekłość postępowania „S”,
- prowadzenie akt w postępowaniu międzyinstancyjnym w sprawach „K”, „Kp”, „Ko”,
- przedkładanie sędziom referentom akt z prawomocnymi orzeczeniami w sprawach „K”, „Kp”, „Ko” celem wydania zarządzeń,
- przekazywanie akt prawomocnych do VI Wydziału Wykonawczego,
- zastępowanie współpracownika w razie jego nieobecności.
- wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów.
- przedstawianie Przewodniczącemu Wydziału informacji o sprawach „K”, w których:
 - a) postępowanie sądowe trwa dłużej niż 1 rok wraz z aktami sprawy - raz na kwartał;
 - b) nie wyznaczono terminu rozprawy/posiedzenia - do 30-go dnia każdego następującego po sobie miesiąca (sygnatura akt, referent, data doręczenia akt);
 - c) odwołano, zmieniono termin rozprawy - a bieżąco wraz z aktami sprawy,
- przedstawianie Przewodniczącemu Wydziału wykazów kontrolnych i kontrolek w terminach regulaminowych, w ostatnim dniu każdego następującego po sobie miesiąca, w tym kontrolki uzasadnień co miesiąc.
- rozdział czynności, będących w zakresie obowiązków pracownika sekretariatu, na wypadek jego dłuższej nieobecności (powyżej 2 tygodni), poprzedzone przedstawieniem Przewodniczącemu Wydziału pisemnej informacji o stanie danego referatu, nie później niż po 3 dniach roboczych od daty pierwszej nieobecności,
- przedstawianie Przewodniczącemu Wydziału oraz poszczególnym sędziom referentom, wszystkich orzeczeń II Instancji w sprawach „K” oraz prowadzenie zbioru tych orzeczeń,
- wysyłanie i podpisywanie pism podpisem elektronicznym,
- obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej Służby Więziennej,
- obsługa NEO-SAP,
- kontrolowanie i obsługa Portalu Informacyjnego,

Nadto do zakresu obowiązków Pani Barbary Lis należy protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach i dyżurach agrestowych.

Do zakresu obowiązków pozostałych pracowników X Wydziału Karnego należało:

Rozpisywanie rozpraw i posiedzeń, sporządzanie wokand, protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach i dyżurach aresztowych, sporządzanie i wysyłanie pism zgodnie z zarządzeniem sędziów referentów, sporządzanie i doręczanie odpisów orzeczeń, zarządzeń i uzasadnień zgodnie z zarządzeniami sędziów referentów, szycie i numerowanie akt, kontrola terminowości udzielania odpowiedzi na wysłane pisma i informowanie sędziego referenta o stanie sprawy, przedkładanie sędziom referentom pism z adnotacją o braku

1

możliwości doręczenia, celem wydania zarządzeń, odnotowywanie w kontrolkach wpisów czynności do repertoriów K i W, wykazów Ko i Kp, kontrolek skarg, aresztów spraw zawieszonych, kar porządkowych, WAB, mediacji, wysłanych akt, widzeń, badań, zatrzymanych praw jazdy; zastępowanie współpracowników w razie ich nieobecności, informowanie Kierownika Sekretariatu o przeszkodach w płynnym wykonywaniu obowiązków, wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu.

Nadto:

Pani [] (prowadziła wykaz pism Og/k.

Panie [] obsługiwały system E-Karta,

Pani [] prowadziła akta w postępowaniu międzyinstancyjnym w sprawach z repertorium „K” oraz obsługiwała system E-Karta.

Pan [] nadawał uprawnienia w systemie „SAWA”, prowadził księgę dowodów rzeczowych.

Pani [] przedstawiała Kierownikowi Sekretariatu wykaz wykonanych czynności w związku z prowadzeniem pomiaru efektywności czasu pracy.

Pani [] wprowadzała dane i prowadziła rep. „W” w systemie informatycznym, rejestrowała sprawy o wykroczenia, przedstawiała Przewodniczącemu Wydziału oraz poszczególnym sędziom referentom orzeczenia II Instancji w sprawach „W” oraz prowadziła zbiór tych orzeczeń, przedstawiała Kierownikowi Sekretariatu wykaz wykonanych czynności w związku z prowadzonym pomiarem efektywności czasu pracy.

Do zakresu czynności Pani [] należało m.in.: Wprowadzanie danych i prowadzenie systemu informatycznego rep. „W”, rejestracja spraw o wykroczenia, przyjmowanie oraz przedstawianie nadchodzących do Wydziału pism wraz z aktami ich sędziom referentom lub Przewodniczącemu Wydziału, prowadzenie akt w postępowaniu międzyinstancyjnym w sprawach „W”, przedkładanie sędziom referentom akt z prawomocnymi orzeczeniami w sprawach „W” celem wydania zarządzeń, przekazywanie akt z prawomocnymi orzeczeniami w sprawach „W” do VI Wydziału Wykonawczego, prowadzenie kontrolek i wykazów w systemie Currenda dot. wykroczeń oraz odnotowywanie w kontrolkach wpisów czynności do repertoriów K i W, wykazów Ko i Kp, które to odzwierciedlają w programie kontrolki i wykazy tj. skarg, aresztów, spraw zawieszonych, kar porządkowych, WAB, mediacji, wysłanych akt, widzeń, badań, zatrzymanych praw jazdy, zastępowanie współpracownika w razie jego nieobecności, wykonywanie zarządzeń i poleceń Przewodniczącego Wydziału i sędziów referentów, przedstawianie Przewodniczącemu Wydziału oraz poszczególnym sędziom referentom, wszystkich orzeczeń II Instancji w sprawach „W” oraz prowadzenie zbioru tych orzeczeń, protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach i dyżurach aresztowych, sporządzanie odpisów orzeczeń, zarządzeń i uzasadnień, przedkładanie sędziom referentom pism z adnotacją o braku możliwości doręczenia, celem wydania zarządzeń, informowanie Kierownika Sekretariatu o przeszkodach w płynnym wykonywaniu obowiązków, obsługa systemu E-Karta, prowadzenie reklamacji PGP, wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Sekretariatu.

Do zakresu obowiązków woźnych sądowych należało: przygotowywanie akt do czytelní, odnotowywanie zwrotnych potwierdzeń odbioru w systemie, sporządzanie listy spraw przekazanych do VI Wydziału Wykonawczego, przekazywanie i odbieranie poczty z biura podawczego, rozdzielanie korespondencji na referaty sędziów po odnotowaniu w systemie, kserowanie akt po wyłączeniu oskarżonych.

V.3. Wnioski

W kontrolowanym okresie widoczny jest systematyczny wzrost obciążenia pracą pracowników administracyjnych mierzony średniomiesięcznym wpływem, jak i załatwieniami na jednego pracownika według obsady średniookresowej. Powyższy wzrost spowodowany jest zwiększającym się wpływem spraw oraz zmniejszającą się liczbą urzędników.

W okresie objętym kontrolą liczba pracowników wykonujących czynności związane z obsługą referatów zapewniała należytą obsadę protokolanów dla orzekających sędziów. Niemniej jednak widoczny jest spadek liczby urzędników i wzrastający wskaźnik obciążenia pracą pracowników administracyjnych. Nadto z informacji uzyskanej od Przewodniczącej Wydziału oraz Kierownika Sekretariatu wynika, że w 2018 sytuacja kadrowa w sekretariacie uległa pogorszeniu. Od dnia 19 lutego 2018 r. jeden z pracowników sekretariatu przebywa na zwolnieniu lekarskim co powoduje, że jeden z sędziów orzekających w Wydziale pozostaje bez obsługi swojego referatu. Powyższe jednoznacznie wskazuje na potrzebę przydzielenia do pracy w kontrolowanym Wydziale dodatkowego pracownika, który mógłby przejąć obsługę referatu tego sędziego.

Krytyczne uwagi należy odnieść do zakresów czynności ustalonych dla Kierownika Sekretariatu oraz Zastępcy Kierownika, bowiem zapisy zakresów obowiązków ustalonych dla obu tych stanowisk są jednakowe. W przypadku kontrolowanego wydziału, z uwagi na liczbę oraz zakres zadań, kierownik swoje obowiązki wykonuje przy pomocy zastępcy, wobec czego ich zadania należałoby określić bardziej precyzyjnie. Z obecnie ustalonych zakresów obowiązków nie wynika jasno, która konkretnie osoba odpowiada za prowadzenie repertorium „K”, czy wykazów „Ko” i „Kp”, „Med”, a także kontrolek uzasadnień, spraw zagrożonych przedawnieniem, spraw zawieszonych, skarg, czytanych akt, czy też zbioru wokand i za jakie konkretnie czynności odpowiada. Obecnie ustalony podział czynności powoduje powielanie się obowiązków o charakterze nadzorczym oraz powstanie „rozmytej” odpowiedzialności.

Konieczne wobec tego będzie ponowne ustalenie zakresów obowiązków dla Kierownika i Zastępcy Kierownika poprzez ich skonkretyzowanie,

Dział VI Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych

VI.1. Repertoria

W ramach kontroli sprawdziłam prawidłowość prowadzenia repertoriów: „K” i „W” na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w latach 2015 – 2017.

Repertoria w kontrolowanym Wydziale prowadzone są wyłącznie w systemie SAWA, co wynika z § 59 ust. 2 instrukcji o biurowości.

Repertoria prowadzono systemem roczników, z numeracją od początku roku. Sprawy rejestrowane były zgodnie z wpływem. Wpisy dokonywane były niezwłocznie po zaistnieniu do tego podstawy, sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Repertoria zasadniczo prowadzone były prawidłowo, w systemie informatycznym odnotowywano wymagane przepisami instrukcji o biurowości informacje, w tym nazwę gminy, z obszaru której wpłynęła sprawa, informacje dot. przekazania akt do archiwum, daty przedawnienia karalności oraz daty prawomocności. Orzeczenia wydane w sprawie zamieszczano w programie w zakładce „orzeczenia”.

W celu kontroli obiegu akt i terminowości podejmowania czynności w systemie informatycznym odnotowywane są dane wskazane w § 82 aa zarządzenia o biurowości.

Zastrzeżenia odnosiłam co do spraw:

- w sprawach X K 424/16 i X K 1146/15 nie naniesiono na wyrok umieszczonym w systemie SAWA wzmianki o sprostowaniu, a jedynie dodano wyrok po sprostowaniu. Zgodnie z 96 ust. 2 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych wzmiankę o sprostowaniu zamieszcza się również na tekście orzeczenia zamieszczonym w systemie teleinformatycznym,
- w sprawach np.: X K 1146/15, X K 1121/15, X K 997/15, X K 916/15, X K 902/15, X W 1062/15, X K 635/16 - jako datę wpływu sprawy odnotowano w systemie datę wpływu sprawy do Wydziału, a nie do Sądu,
- sprawa X K 784/17 zakreślona została z dniem 18.09.2017 r., podczas gdy zarządzenie kończące postępowanie wydano 25.09.2017 r., a więc po dacie zakreślenia sprawy,
- brak odnotowania dat prawomocności w sprawach np.: X W 312/15, X W 439/15, X W 633/15, X W 690/15, X W 723/15, X W 771/15, X W 815/15, X W 890/15, X W 1014/15, X W 1115/15, X W 33/16, X W 1206/16, X W 461/17, a sprawy powyższe, jak wynika z informacji odnotowanych w systemie, zostały prawomocnie zakończone i przekazane do VI Wydziału Wykonawczego,
- w sprawach np.: X W 58/16, X W 281/17, X W 1/16, X W 75/16, X W 76/16, X W 77/16 na wydruku repertorium w rubryce „wyrok” widnieje treść postanowienia/zarządzenia kończącego postępowanie, które powinno znajdować się w rubryce „inne załatwienie”,
- w sprawach m.in. X K 1118/17, X K 160/17, X K 585/17, X K 564/17, X K 536/17, X K 533/17, X K 788/17 - brak na wydruku repertorium treści postanowienia, czy też zarządzenia kończącego postępowanie,

VI.2. Wykazy

W ramach kontroli sprawdziłam sposób prowadzenia wykazów: „Ko”, „Kp”, „MED” i „Ar” na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w latach 2015 – 2017.

Wykazy w kontrolowanym Wydziale prowadzone są wyłącznie w systemie SAWA, co wynika z § 59 ust. 2 instrukcji o biurowości.

W kontrolowanym okresie wykazy prowadzone były systemem roczników, z numeracją od początku roku. Wpisy dokonywane były niezwłocznie po zaistnieniu do tego podstawy, sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Sprawy rejestrowano chronologicznie, zgodnie z wpływem. Załatwienie sprawy uwidaczniano przy numerze porządkowym. Wykazy prowadzone były w większości prawidłowo i zawierały wymagane przepisami instrukcji o biurowości informacje.

Zastrzeżenia w prowadzeniu wykazów odniosłam co do:

- sprawy X Kp 404/17, która zakreślona została z dniem 20.09.2017 r., podczas gdy postanowienie kończące postępowanie wydane zostało w dniu 27.09.2017 r.,
- braku odnotowania dat prawomocności w sprawach m. in.: X Kp 71/15, X Kp 74/15, X Kp 75/15, X Kp 83/15, X Kp 101/15, X Kp 106/15, X Kp 150/15, X Kp 151/15, pomimo iż sprawy te, jak wynika z informacji odnotowanych w systemie, zostały prawomocnie zakończone i zdane do archiwum,
- braku na wydruku wykazu sposobu załatwienia w sprawach X Kp 17/15, X Kp 20/15,

- w wykazie MED pod poz.: 1/16, 5/16, 8/16, 12/16, 16/16 brak na wydruku wykazu uczestników postępowania mediacyjnego, nadto sprawach zarejestrowanych pod poz.: 1/16, 4/16, 11/16, 13/16, 15/16, 16/16, 18/16, 20/16 i 22/16 brak na wydruku wykazu danych odnośnie daty, do której mediacja ma być zakończona,

Wykaz Ar

- w sprawach zarejestrowanych w wykazie Ar pod poz.: 2/17, 22/17, 28/17, 26/16 nie odnotowano sądu, który wydał postanowienie o tymczasowym aresztowaniu,

- w sprawie zarejestrowanej w wykazie Ar pod poz. 26/16 nie odnotowano daty postanowienia o zastosowaniu tymczasowego aresztowania

- w sprawie zarejestrowanej w wykazie Ar pod poz. 7/17 brak daty postanowienia o uchyleniu tymczasowego aresztowania, natomiast w sprawach zarejestrowanej pod poz.: 11/17, 20/17, 36/17, 4/16, 5/16, 8/16, 13/16, 28/16 brak daty zwolnienia z ZK.

VI.3. Kontrolki

Kontrolą objęto kontrolki: wysłanych akt, terminowego sporządzania uzasadnień, WAB, „Zpk”, „Bp”, zatrzymanych praw jazdy, nałożonych kar porządkowych, spraw zagrożonych przedawnieniem oraz skarg i sprawdzono na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w latach 2015 – 2017.

Kontrolki w X Wydziale Karnym prowadzone są wyłącznie w systemie informatycznym. W dniu 27 grudnia 2012 r. Prezes Sądu Rejonowego w Rzeszowie wydał zarządzenie o prowadzeniu ww. kontrolek w X Wydziale Karnym wyłącznie w systemie SAWA.

Księgi prowadzone są systemem roczników z numeracją od początku roku. Wpisy dokonywane były niezwłocznie po zaistnieniu do tego podstawy, sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Załatwienie sprawy uwidaczniano przy numerze porządkowym. Kontrolki prowadzone były zasadniczo prawidłowo. W systemie informatycznym odnotowywano wymagane przepisami instrukcji o biurowości informacje.

Kontrolka WAB

Dane w kontrolce generalnie odnotowywane były zgodnie z § 122 i § 123 zarządzenia o biurowości. Sprawy w kontrolce zakreślane były po odnotowaniu skierowania rachunku do oddziału finansowego. Niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, na podstawie losowo wybranych spraw, iż kontrolka ta zawiera braki dotyczące m.in.: nieodnotowania dat prawomocności postanowień o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego/tłumacza np. WAB: 234/16, 235/16, 236/16, 240/16 – 244/16, 246/16 – 249/16, 251/16, 260/16, 261/16, 38/16 -50/16 i in. Nadto odnotowano sprawy, w których pomimo upływu terminu do złożenia opinii nie wysyłano ponagleń do biegłych np.: WAB: 223/16, 238/16, 243/16, 1/17, 27/16, 38/16.

W sprawach zarejestrowanych w kontrolce WAB pod poz. 264/16, 29/17a nie odnotowano terminu do złożenia opinii, natomiast w sprawie zarejestrowanej w kontrolce WAB pod poz. 23/17 nie odnotowano daty zwrotu akt przez biegłego.

W sprawie zarejestrowanej w kontrolce WAB pod poz. 273/16 data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego/tłumacza (06.03.2017 r.) jest późniejsza aniżeli data skierowania rachunku do wypłaty i data prawomocności (03.02.2017r.).

Nie zawsze odnotowywano w kontrolce WAB informację o źródle płatności wynagrodzenia za sporządzoną opinię lub tłumaczenie

Pamiętać również należy, aby rejestrując sprawy w kontrolce WAB rejestracji dokonywać zgodnie z § 123 ust. 2-4 zarządzenia o biurowości. W sprawach np. X K 414/16 i X W 64/16 sprawy w kontrolce WAB zarejestrowane zostały z naruszeniem ww. przepisów.

I tak w sprawie sygn. akt X K 414/16 jedną opinię sporządziło trzech biegłych. Każdy z biegłych odnotowany został w odrębnym wierszu kontrolki WAB pod wspólnym numerem porządkowym 21/17 jednak nie dodano do numeru kontrolki WAB małych liter alfabetu przy każdym z biegłych (patrz § 123 ust. 4 zarządzenia o biurowości). Podobnie błędnie zarejestrowano w kontrolce WAB sprawę X W 64/17. Sprawa ta została zarejestrowana w kontrolce WAB pod poz. 90/17 i 90/17a. W opisanym przypadku zastosowanie miał przepis § 123 ust. 3a zarządzenia o biurowości, a więc każdą opinię należało wpisać w odrębnym wierszu kontrolki WAB pod wspólnym numerem porządkowym, dodając do numeru wielkie litery alfabetu przy każdej z nich.

Rachunki dla biegłych/tłumaczy wypłacane były zazwyczaj w dniu wydania postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia dla biegłego/tłumacza.

Kontrolka spraw zawieszonych Zpk

Dane w kontrolce generalnie odnotowywane były zgodnie z § 418 zarządzenia o biurowości. Sprawy w kontrolce zakreślane były po podjęciu zawieszonego postępowania. Niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, na podstawie kontrolki z 2016 r., iż kontrolka ta zawiera braki, bowiem w wydruku kontroli w wielu przypadkach brak było danych w kolumnach „Nazwisko i imię osoby, co do której postępowanie zawieszono” oraz „kwalifikacji prawnej czynu”.

Nadto wydruk kontrolki nie zawierał informacji dot. daty i rodzaju podejmowanych czynności dla usunięcia przeszkód, natomiast w rubryce przyczyna zawieszenia wpisywano imię i nazwisko osoby co do której postępowanie zostało zawieszone. W sprawach zarejestrowanych w kontrolce pod poz. 13/16 oraz 15/16 brak daty kontroli przez Przewodniczącego – patrz § 418 ust. 5 instrukcji o biurowości.

Kontrolka skarg

Sposób prowadzenia kontrolki skarg w systemie informatycznym sprawdziłam na podstawie spraw zarejestrowanych w latach 2015 –2017. Dane w kontrolce generalnie odnotowywane były zgodnie z § 448⁵ ust. 2 zarządzenia o biurowości. Niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że kontrolka zawiera nieliczne braki, bowiem:

- na wydruku kontrolki w sprawach zarejestrowanych pod poz. 3/16, 1/17 i 2/17 brak wskazania sądu właściwego do rozpoznania skargi,
- na wydruku kontrolki w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod poz. 2/17 brak oznaczenia skarżącego,
- w sprawie zarejestrowanej w kontrolce pod poz. 1/6 (X K 68/13), w której stwierdzono przewlekłość postępowania, brak informacji odnośnie podjętych czynności nadzorczych z art. 13 usnps oraz dat przekazania zarządzenia o wypłacie oraz wypłaty sumy pieniężnej.

Kontrolka uzasadnień

Na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce uzasadnień w latach 2015 – 2016 stwierdzić należy, że dane w kontrolce uzasadnień generalnie odnotowywane były zgodnie z § 74 zarządzenia o biurowości. Akta w większości przypadków doręczane były sędziom w dniu wpływu do sądu wniosku o sporządzenie uzasadnienia. Niemniej jednak w sprawach np. X K 1147/15, X K 1173/16 data doręczenia akt sędziemu jest późniejsza aniżeli data wpływu do sądu wniosku o sporządzenie uzasadnienia. W sprawie X K 1147/15 w kontrolce uzasadnień w rubryce „uwagi” widnieje zapis, że akta doręczono sędziemu po powrocie z urlopu. W tym miejscu przypomnieć należy treść pism Prezesa Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie z dnia 27.07.2010 r., znak W-5110-13/10 oraz z dnia 21 września 2015 r., znak W-5110-36/15 wskazującego, iż „w kontrolce uzasadnień wiosek o sporządzenie uzasadnienia winien zostać wpisany z chwilą jego wpływu do sądu i z tą datą winien zostać przekazany sędziemu. Jeżeli wniosek o sporządzenie uzasadnienia wpłynie w dniu, w którym sędzia przebywa na zwolnieniu lekarskim lub na urlopie – to termin przewidziany do sporządzenia uzasadnienia biegnie także od momentu wpływu tego wniosku do sądu. W takiej sytuacji uzasadnienie powinno zostać sporządzone po ustaniu przeszkody (tj. po zakończeniu zwolnienia lekarskiego lub urlopu), a uzasadnienia sporządzone po upływie ustawowego terminu, będą uzasadnieniami sporządzonymi po terminie, ale z przyczyn usprawiedliwionych”.

Nadto w sprawach, w których strony wzywane były do uzupełnienia braków formalnych wniosku o sporządzenie uzasadnienia, w kontrolce uzasadnień jako datę wpływ wniosku wpisywano datę z jaką uzupełniono braki formalne wniosku (np. K 967/15 nr w kontrolce 8/16 SSR K. Jucha, X W 695/15, X K 6/16, X W 1233/15 nr w kontrolce 9/16 SSR A. Masłowska, X K 822/15 nr w kontrolce 10/16 SSR A. Masłowska).

W tym miejscu również przypomnieć należy treść pisma Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 20 lutego 2017 r., znak VII W 0545-11/16 wskazującego, że „z datą wpływu w rozumieniu § 2 ust. 7 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej z dnia 12 grudnia 2003 r. (Dz.Urz. MS Nr 5 poz. 22 ze zm.) należy też odnotowywać wnioski o sporządzenie uzasadnienia niespełniające warunków formalnych. Nie można bowiem zapomnieć, że w kontrolce uzasadnień odnotowuje się „datę wpływu” ale też datę wezwania strony do uzupełnienia braków formalnych oraz datę ich uzupełnienia. Ponadto automatyczne generowanie przez system informatyczny terminu do sporządzenia uzasadnienia, liczonego od „daty wpływu”, nie neguje zapatrywania, że termin do sporządzenia uzasadnienia powinien być liczony od daty skutecznego wniesienia wniosku (uzupełnionego). Tym samym w systemie informatycznym taką kwestię należy wyraźnie odzwierciedlić wykorzystując możliwość „ręcznego ustawienia” daty do sporządzenia uzasadnienia, liczonej od daty skutecznie wniesionego wniosku”.

Na podstawie losowo wybranych spraw zarejestrowanych w kontrolce uzasadnień w 2017 r. stwierdzono, że wyżej opisana błędna praktyka odnotowywania jako daty wpływ daty uzupełnienia braków formalnych nie była już stosowana.

Kontrolka wysłanych akt - dane w większości zarejestrowanych w kontrolce spraw odnotowywane były zgodnie z przepisami § 72 zarządzenia o biurowości, niemniej jednak w trakcie czynności kontrolnych stwierdzono (na podstawie kontrolki wysłanych akt za lata 2015 - 2016), że w nielicznych sprawach zarejestrowanych w kontrolce nie odnotowano przewidzianego terminu zwrotu akt (np. sprawy zarejestrowane w kontrolce pod poz. 1/15, 3/15, 8/15, 11/15, 16/15, 18/15, 19/155/16 o 12/16), nadto w sprawach

zarejestrowanych w kontrolce pod poz. 4/15, 10/15 nie odnotowano daty zwrotu akt, a sprawy te zostały zakreślone w kontrolce. Ponadto pomimo długiego okresu niezwracania akt nie wysyłano ponagieł o ich zwrot.

Kontrolka kar porządkowych – kontrolka prowadzona była generalnie prawidłowo. Informacje zamieszczano we właściwych rubrykach. Zastrzeżenia jakie wnoszę do prowadzenia tej księgi dotyczą braku na wydruku w niektórych sprawach daty ogłoszenia/doręczenia postanowienia.

Kontrolka spraw zagrożonych przedawnieniem, zatrzymanych praw jazdy oraz badań psychiatrycznych - prowadzone są prawidłowo. Informacje zamieszczano we właściwych rubrykach. Nie wnoszę zastrzeżeń do prowadzenia ww. kontrolek.

VI.4. Pozostałe urządzenia ewidencyjne

Z rozpraw i posiedzeń odbywających się w Wydziale sporządzane są wokandy. Zbiór wokand w X Wydziale Karnym prowadzony jest wyłącznie w systemie informatycznym, co wynika z treści § 82i. zarządzenia o biurowości.

Po dokonaniu weryfikacji losowo wybranych wokand z kwietnia 2017 r. zwróciłam uwagę, że na nielicznych wokandach znajdowały się imiona i nazwiska obrońców, czy też pełnomocników stron. Nadto zdarzały się braki w zakresie odnotowywania godzin rozpoczęcia i zakończenia sesji, jak również nie zawsze odnotowywano liczbę przesłuchanych osób – patrz § 24 ust. 3 zarządzenia o biurowości.

VI.5. Wnioski

Skontrolowane urządzenia ewidencyjne prowadzone były generalnie poprawnie. Niemniej jednak zauważalne były nieprawidłowości, na które zwrócono uwagę we wcześniejszej części protokołu, dlatego też należy pamiętać aby z najwyższą starannością i rzetelnością odnotowywać informacje w urządzeniach ewidencyjnych, szczególnie w sytuacji kiedy system jest jedyną formą ewidencjonowania spraw, rejestrowania czynności sądu, kontrolowania biegu spraw, czy wreszcie zważywszy na fakt, że na podstawie zamieszczanych tam informacji sporządzane są sprawozdania statystyczne.

Nadto w dalszej pracy należy mieć na uwadze, aby zamieszczać na wokandach informacje odnośnie godzin rozpoczęcia i zakończenia sesji i liczby przesłuchanych osób, a nadto nie umieszczać na wokandach imion i nazwisk obrońców i pełnomocników.

W dalszej pracy należy stosować się do uwag poczynionych w poprzedniej części działu.

Dział VII

Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń

VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych

W kontrolowanym okresie akta spraw zakładane były na podstawie zarządzenia w przedmiocie zarejestrowania pisma wszczynającego postępowanie, które zamieszczane było na oddzielnej karcie i dołączane do akt sprawy zgodnie z § 28 i § 29 instrukcji o biurowości w brzmieniu obowiązującym do dnia 31 grudnia 2017 r.

Akta spraw rozpoznawanych w kontrolowanym Wydziale są zszywane w sposób zapewniający ich trwałość oraz kompletność, a tym samym spełniają wymogi zarządzenia o biurowości w tym zakresie. Okładki akt oznaczone są w sposób prawidłowy i zawierają wszelkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości. Akta prowadzone są jako dalszy ciąg postępowania przygotowawczego z zachowaniem ciągłości numeracji kart, poszczególne tomy nie przekraczały 200 kart.

Do akt dołączano wykazy wydatków o jakich mowa w § 430 ust. 1 instrukcji. Niemniej jednak wykazy te nie zawsze były prawidłowo uzupełniane. I tak, np. w sprawie X W 64/17 nie odnotowano na karcie wydatków kwot przyznanych biegłym za sporządzenie opinii, natomiast w sprawie X K 312/17 nie odnotowano w karcie wydatków kwot przyznanych świadkom tyt. zwrotu kosztów podróży.

Pisma nadsyłane w toku postępowania w danych sprawach dołączane były do akt w kolejności wpływu, zaś dowody doręczeń wezwań, czy zawiadomień zamieszczano przed protokołami.

Prezentaty w większości przypadków uzupełniane były zgodnie z § 14 instrukcji o biurowości. Zdarzały się jednak przypadki, kiedy na pieczęci wpływu wpisano adnotację „plik” jako liczbę załączników np. w sprawach: X Kp 629/16, X Kp 674/17, X Kp 722/17, X Kp 175/15. Zdarzały się również przypadki, głównie dotyczyło to składanych wniosków o ukaranie, gdzie na wnioskach brak było prezentaty sądu, a wnioski takie znakowane były jedynie pieczęcią wpływu do wydziału. Prezentaty w takich przypadkach nie były uzupełniane. Z informacji uzyskanej od Kierownika Sekretariatu wynika, że praktyka przyjmowania wniosków o ukaranie bezpośrednio w wydziale od 2018 r. została zaprzestana.

Pisma wysyłane przez Sąd były prawidłowo redagowane, zawierały wszystkie elementy o jakich mowa w zarządzeniu o biurowości. Brak również zastrzeżeń do estetyki i wyglądu protokołów oraz orzeczeń.

Oryginały orzeczeń opatrzone były stosownymi adnotacjami stwierdzającymi ich prawomocność.

Po uprawomocnieniu się postanowienia o sprostowaniu omyłki pisarskiej zamieszczono odpowiednią wzmiankę na oryginale orzeczenia – zgodnie z § 96 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.

Adnotacje o wykonaniu zarządzeń były podpisywane czytelnie - jak stanowi § 16 ust. 3 instrukcji biurowej. Zwróciłam jednak uwagę, że zdarzały się przypadki, kiedy brak było adnotacji o wykonaniu zarządzenia np. X K 902/15 k. 60, X K 312/17 k. 302/2 dot. pkt 2 zarządzenia, X W 115/17 k. 41 - co jest niezgodne z § 16 ust 2 zarządzenia o biurowości.

Na kopiach wysyłanych pism zazwyczaj umieszczano adnotację o dacie wysłania pisma zgodnie z § 20 instrukcji o biurowości. Odnotowano jednak nieliczne przypadki braku adnotacji o wysłaniu pisma np.: X Kp 692/16 k. 43, 45, 58, 65 i 66, X K 902/15 k. 61, X W 1456/16 k. 91, 99, X W 953/15 k. 44 i 45, X K 635/16 k. 20, 22, 24, 26, 57 – 59, X K 59/17 k. 402, X K 115/17 k. 68 i 91, X W 663/17 k. 36, 44.

Zawróciłam również uwagę na fakt, że pisma kierowane do Oddziału Finansowego, którymi przekazywano postanowienia celem wypłaty należności świadkom czy biegłym podpisywane były przez sędziów pomimo, że zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 6 zarządzenia o biurowości pisma takie podpisywać winien kierownik sekretariatu, bądź upoważnieni przez niego określani pracownicy.

Podobnie w okresie objętym kontrolą sędziowie podpisywali zgodę na udostępnienie stronom akt sprawy. Zgodnie natomiast z § 9 ust. 2 i 2a zarządzenia o biurowości udostępnianie akt należy do obowiązków kierownika bądź, za zgodą przewodniczącego wydziału, upoważnionego przez niego pracownika. Zgoda sędziego na dostęp do akt sprawy potrzeba jest w przypadku, o którym mowa w art. 156 § 1 zd. 2 kpk, ewentualnie w sytuacjach kiedy pracownik będzie miał wątpliwości w tym zakresie. Pani Kierownik poinformowała mnie, że obecnie zgodę na wgląd do akt sprawy podpisuje kierownik i zastępca kierownika sekretariatu.

Wskazać również należy, że nie zawsze przestrzegany był przepis art. 148a § 1 kpk, zgonie z którym obowiązkowym jest utajnianie danych o miejscu zamieszkania i miejscu pracy każdego pokrzywdzonego i każdego świadka z wyjątkiem danych o miejscu pracy zeznającego w charakterze świadka funkcjonariusza publicznego, jeśli jego utajnienia nie wymaga dobro postępowania karnego. Odstępstwo od tej zasady możliwe jest tylko w przypadku wydania stosownego zarządzenia przez prezesa sądu lub przewodniczącego składu orzekającego, ewentualnie w przypadku o którym mowa w art. 148a § 5 kpk. Uchybienia w powyższym zakresie odnotowano m.in. w sprawach X K 312/17, X K 635/16.

Nadto odnotowano przypadki, kiedy dane świadków, czy pokrzywdzonych były nieprawidłowo anonimizowane, co powodowało, iż w rzeczywistości bez większego problemu można było odczytać dane adresowe ww. osób (np. w sprawach X K 997, X W 663/17, X W 115/17).

Po zakończeniu postępowania dokonywano kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych. Na aktach spraw zakończonych, przygotowywanych do archiwizacji, poświadczano liczbę kart zawartych w poszczególnych tomach.

Akta przechowywane są w szafach zamykanych na klucz.

VII.2. Wykonywanie zarządzeń i orzeczeń na poszczególnych etapach postępowania sądowego i po jego zakończeniu

Terminowość przekazywania spraw do wykonania zbadalam na podstawie losowo wybranych spraw i przedstawiłam w tabeli poniżej.

Sygn. akt	Data prawomocności orzeczenia/zwrot akt z Sądu Okręgowego	Data przekazania akt do wykonania
X K		
X K 884/16	24.11.2016 r.	28.11.2016 r.
X K 894/16	14.02.2016 r.	20.02.2017 r.
X K 215/16	29.04.2016 r.	17.05.2016 r.
X K 770/16	26.01.2018 r.	12.02.2018 r.
X K 1211/16	21.11.2017 r.	21.12.2017 r.
X K 1226/16	28.02.2017 r.	03.03.2017 r.
X K 1236/16	31.03.2017 r.	06.04.2017 r.
X K 1001/16	05.04.2017 r.	10.04.2017 r.

X K 1018/16	30.12.2016 r.	04.01.2017 r.
X K 1034/16	03.02.2017 r.	09.02.2017 r.
X K 570/17	31.10.2017 r.	07.11.2017 r.
X K 577/17	02.09.2017 r.	06.09.2017 r.
X K 829/17	30.12.2017 r.	12.01.2018 r.
X K 834/17	14.02.2018 r.	20.02.2018 r.
X K 842/17	07.11.2017 r.	13.11.2017 r.
X K 1025/17	14.12.2017 r.	18.12.2017 r.
X K 1219/17	01.03.2017 r.	06.03.2017 r.
X K 1183/17	20.01.2018 r.	24.01.2018 r.
X K 1170/17	09.03.2018 r.	12.03.2018 r.
X K 25/17	14.06.2017 r.	19.06.2017 r.
X K 44/17	07.04.2017 r.	14.04.2017 r.
X K 64/17	08.04.2017 r.	14.04.2017 r.
X K 997/15	05.04.2017 r.	07.04.2017 r.
X K 1121/15	16.05.2017 r.	16.05.2017 r.
X K 1146/15	16.03.2016 r.	24.03.2016 r.
X K 875/15	08.04.2016 r.	20.04.2016 r.
X K 720/15	04.11.2015 r.	10.11.2015 r.
X K 615/15	20.05.2016 r.	06.06.2016 r.
X K 523/15	10.10.2015 r.	23.10.2015 r.
X K 19/15	24.02.2015 r.	03.03.2015 r.
X W		
X W 1062/15	24.11.2015 r.	02.12.2015 r.
X W 953/15	17.11.2015 r.	23.11.2015 r.
X W 651/15	22.02.2015 r.	23.02.2015 r.
X W 916/15	11.11.2015 r.	23.11.2015 r.
X W 942/15	13.12.2015 r.	22.12.2015 r.
X W 1256/16	30.12.2016 r.	09.01.2017 r.
X W 1456/16	24.06.2017 r.	28.06.2017 r.
X W 1465/16	03.03.2017 r.	09.03.2017 r.
X W 1162/16	13.11.2016 r.	21.11.2016 r.
X W 1314/16	03.12.2016 r.	15.12.2016 r.
X W 1457/16	13.01.2017 r.	02.02.2017 r.
X W 6/17	08.02.2017 r.	27.02.2017 r.
X W 838/17	28.12.2017 r.	03.01.2018 r.
X W 840/17	17.08.2017 r.	21.08.2017 r.
X W 1209/17	04.11.2017 r.	14.11.2017 r.
X W 1327/17	28.12.2017 r.	09.01.2018 r.

Na podstawie powyższego zestawienia stwierdzić należy, że akta prawomocnie zakończonych spraw przekazywane są do wykonania bez zbędnej zwłoki.

Terminowość wykonywania zarządzeń zbadalam na podstawie losowo wybranych spraw i zaprezentowałam w poniższym zestawieniu. W przypadku, gdy pod zarządzeniem brak było daty jego wydania, dla celów zbadania terminowości wykonywania zarządzeń za taką datę przyjąłm dzień wydania orzeczenia bądź odbytego posiedzenia (rozprawy).

Sygn. akt	Nr karty	Data wydania zarządzenia	Data wykonania zarządzenia
X K 997/15	89	18.12.2015 r.	13.01.2016 r. (termin rozprawy na dzień 18.04.206 r.)
	108	18.04.2016 r.	20.04.2016 r.
	124	11.07.2016 r.	13.07.2016 r.
	127	29.07.2016 r.	22.08.2016 r.
	166	24.11.2016 r.	25.11.2016 r.
X K 916/15	38	19.11.2016 r.	20.11.2015 r.
	41	02.02.2015 r.	03.02.2016 r.
X K 902/15	22	17.11.2015 r.	18.11.2015 r.
X K 312/17	249	11.04.2017 r.	11.04.2017 r.
	254	27.04.2017 r.	28.04.2017 r.
	264	06.06.2017 r.	20.06.2017 r. (termin rozprawy na październik 2017 r.)
	270	22.08.2017 r.	25.08.2017 r.
	298/2	23.11.2017 r.	23.11.2017 r.
	306	08.01.2018 r.	08.01.2018 r.
X W 1465/16	34	21.12.2016 r.	02.01.2017 r.
	34	19.12.2016 r.	19.12.2016 r.
	46	16.01.2017 r.	16.01.2017 r.
	58/2	09.03.2017 r.	10.03.2017 r.
	74	31.03.2017 r.	31.03.2017 r.
	98/2	08.06.2017 r.	08.06.2017 r.
X W 1256/16	76	19.12.2016 r.	19.12.2016 r.
X W 942/15	33	12.11.2015 r.	13.11.2015 r.
X W 916/15	16	30.10.2015 r.	30.10.2015 r.
X W 651/15	126	20.07.2015 r.	22.07.2015 r.
	153	21.07.2015 r.	04.08.2015 r.
X W 953/15	40	02.11.2015 r.	03.11.2015 r.
X W 1062/15	26	05.11.2015 r.	05.11.2015 r.
X Kp 692/16	37	29.11.2016 r.	30.11.2016 r.
	41	23.01.2017 r.	23.01.2017 r.
	42	10.02.2017 r.	13.03.2017 r.
	47	03.03.2017 r.	03.03.2017 r.
	64	15.03.2017 r.	20.03.2017 r.
X Kp 674/17	4	23.11.2017 r.	24.11.2017 r.
X Kp 714/17	3	12.12.2017 r.	20.12.2017 r.
X Ko 90/16	23	15.06.2016 r.	16.06.2016 r.
	35	20.08.2016 r.	23.08.2016 r.
X Ko 175/15	5	02.11.2015 r.	10.11.2015 r.
	7	14.12.2015 r.	23.12.2015 r.
	8	17.12.2017 r.	23.12.2015 r.
X K 424/16	90	01.06.2016 r.	01.06.2016 r.

X K 918/16	43	19.10.2016 r.	19.10.2016 r.
	65	01.12.2016 r.	02.12.2016 r.
X K 1039/16	35	22.11.2016 r.	14.12.2016 r.
X K 1034/15	62	21.11.2016 r.	21.11.2016 r.
X K 1018/16	148	15.11.2016 r.	16.11.2016 r.
X K 1001/16	7	14.11.2016 r.	14.11.2016 r.
	10	29.11.2016 r.	29.11.2016 r.
	19	16.03.2016 r.	17.03.2016 r.
X K 1146/15	106	07.01.2016 r.	11.01.2016 r.
	132	05.07.2016 r.	06.07.2016 r.
X K 1121/15	100	08.01.2016 r.	13.01.2016 r.
	142	18.04.2016 r.	20.04.2016 r.
	173	11.07.2016 r.	13.07.2016 r.
	295	23.12.2016 r.	28.12.2016 r.
X K 635/16	9	09.08.2016 r.	22.08.2016 r. (kal. 21 dni)
	21	30.09.2016 r.	03.10.2016 r.
	45	31.10.2016 r.	31.10.2016 r.
	56	20.02.2017 r.	20.02.2017 r.
	102	10.03.2017 r.	10.03.2017 r.
	115/2	22.03.2017 r.	23.03.2017 r.
	144	02.05.2017 r.	08.05.2017 r.
	188	23.06.2017 r.	26.06.2017 r.
	231	04.08.2017 r.	04.09.2017 r.
	238	13.09.2017 r.	14.09.2017 r.
	263/2	09.10.2017 r.	17.20.2017 r.
	297	20.11.2017 r.	29.11.2017 r.
X K 59/17	393	05.05.2017 r.	11.05.2017 r.
	398	05.07.2017 r.	06.07.2017 r.
	420	27.10.2017 r.	27.10.2017 r.
X W 663/17	11	22.06.2017 r.	26.06.2017 r.
	28	21.07.2017 r.	21.07.2017 r.
	35	11.08.2017 r.	17.08.2017 r.
	41/2	11.10.2017 r.	12.10.2017 r.
X W 115/17	32	26.01.2017 r.	26.01.2017 r.
	39	16.02.2017 r.	02.03.2017 r. (termin rozprawy 24 kwietnia 2017 r.)
	44/2	04.05.2017 r.	15.05.2017 r. (termin rozprawy 5 lipca 2017 r.)
	71	21.09.2017 r.	22.09.2017 r.
X W 556/17	27	11.05.2017 r.	15.05.2017 r.
X K 946/17	91	12.10.2017 r.	27.10.2017 r.
	103	20.12.2017 r.	20.12.2017 r.
X W 64/17	407/2	14.06.2017 r.	05.07.2017 r.

Jak wynika z powyższego, zarządzenia sędziów wykonywane były bez zbędnej zwłoki, tj. tego samego dnia bądź w przedziale od 1 do kilku dni. W przypadku wyznaczenia rozprawy na odleglejszy termin zarządzenia wykonywane były dłużej, co jednak uznać należy za uzasadnione.

Na podstawie zapisów dokonanych w losowo wybranych sprawach zarejestrowanych w kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień ustaliłam, że odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami, po zwrocie akt

przez sędziego, przesyłane były stronom w terminie do 7 dni od daty zwrotu akt przez sędziego. Niemniej jednak zdarzały się nieliczne przypadki, kiedy odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniem przesyłane był z opóźnieniem np.: w sprawie X K 542/12 po 12 dniach, X K 6/16 – po 15 dniach, a w sprawie X K 1295/13 aż po 51 dniach.

Czas trwania postępowania międzyinstancyjnego licząc od daty wpływu wniosku o doręczenie orzeczenia wraz z uzasadnieniem do przedstawienia akt do Sądu II instancji, generalnie wahał się w przedziale od 1 do 5 miesięcy.

VII.3. Wnioski

Sposób prowadzenia akt, terminowość wykonywania zarządzeń jak i czas trwania postępowania międzyinstancyjnego generalnie ocenić należy pozytywnie.

Niemniej jednak w dalszej pracy należy stosować się do § 16 ust. 2 i 3, § 20 zarządzenia o biurowości, karty wykazu wydatków wypełniać zgodnie z zapisami § 430 ust. 2 zarządzenia o biurowości. Zwrócić należy także uwagę na poprawność wypełniania prezentat zamieszczanych na wpływających pismach, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości zwrócić się do osób kompetentnych z prośbą o stosowną interwencję.

Pamiętać również należy o przestrzeganiu art. 148a § 1 kpk, zgonie z którym obowiązkowym jest utajnianie danych o miejscu zamieszkania i miejscu pracy każdego pokrzywdzonego i każdego świadka z wyjątkiem danych o miejscu pracy zeznałego w charakterze świadka funkcjonariusza publicznego, jeśli jego utajnienia nie wymaga dobro postępowania karnego.

Anonimizację danych osobowych świadków i pokrzywdzonych dokonywać należy w taki sposób, aby nie naruszać prawa do zachowania w poufności danych adresowych świadków i pokrzywdzonych.

Dział VIII Obsługa interesantów

VIII.1. Zakres obsługi interesantów

W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie funkcjonuje biuro obsługi interesantów oraz czytelnia akt. Godziny pracy ww. komórek organizacyjnych dostosowane są do godzin urzędowania Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Pomimo funkcjonowania BOI pracownicy sekretariatu X Wydziału Karnego udzielają licznych informacji telefonicznych. Z informacji uzyskanych od Kierownika Sekretariatu wynika, że interesanci mają problem z dodzwonieniem się do BOI, gdyż czas oczekiwania na rozmowę w jest bardzo długi, dlatego też celem uzyskania informacji, dzwonią bezpośrednio do Wydziału.

VIII.2. Kultura obsługi interesantów

Informacje w zakresie należącym do pracowników sekretariatu 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.

VIII.3. Wnioski

Poczynione w trakcie kontroli spostrzeżenia dają podstawę do pozytywnej oceny poziomu obsługi interesantów.

Dział IX Wnioski

IX.1. Praca sekretariatu

Praca w kontrolowanym sekretariacie wykonywana jest przez zespół doświadczonych pracowników, którzy systematycznie podnoszą swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach. Kierownikiem sekretariatu jest osoba o dużym doświadczeniu zawodowym w pracy w sądzie. Praca sekretariatu planowana i organizowana jest z poszanowaniem zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób. Pracownicy powierzone im czynności wykonują na podstawie opracowanych zakresów czynności, dostosowanych do posiadanego przez nich stażu pracy i doświadczenia zawodowego.

Pracownicy administracyjny są systematycznie wyposażani w materiały biurowe, ich stanowiska pracy wyposażone są w niezbędny sprzęt komputerowy.

Urządzenia ewidencyjne prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej. Na podstawie danych wprowadzanych do systemu informatycznego sporządzane są sprawozdania statystyczne. Przy sporządzaniu pism pracownicy korzystają z opracowanych w systemie szablonów. W systemie sporządzane są również protokoły oraz orzeczenia.

W celu kontroli obiegu akt oraz terminowości podejmowanych czynności, w zakładce „czynności” systemu SAWA, wprowadzono katalog czynności nadzorczych, który stanowi podstawę odnotowywania wymaganych informacji. W przypadku zmiany położenia akt adnotacja o ich poprzednim usytuowaniu była zakreślana.

IX.2. Wnioski

Poczynione w czasie kontroli spostrzeżenia, mimo stwierdzonych nielicznych uchybień, dają podstawę do twierdzenia, iż praca w kontrolowanym sekretariacie przebiega sprawnie i generalnie wykonywana jest prawidłowo. Mając na uwadze, że w X Wydziale Karnym zatrudnieni są pracownicy, którzy legitymują się stosownym doświadczeniem zawodowym oraz wiedzą na temat zasad działania sekretariatu, a Pani Kierownik do swoich obowiązków podchodzi z zaangażowaniem, można wnioskować, że praca wykonywana będzie na coraz wyższym poziomie.

Podsumowując, pracę kontrolowanego sekretariatu ocenić należy pozytywnie. Niemniej jednak w dalszej pracy pamiętać należy, aby:

- urządzenia ewidencyjne prowadzić z uwzględnieniem uwag poczynionych w sprawozdaniu,
- stosować się § 9 ust. 1 pkt 6 zarządzenia o biurowości w zakresie podpisywania pism do Oddziału Finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków,
- prowadząc akta spraw stosować się do art. 148a kpk, a anonimizacji dokonywać w sposób rzetelny, uniemożliwiający odczytanie danych adresowych świadków i pokrzywdzonych.
- odpisy orzeczeń wraz z uzasadnieniami przysyłać stronom bez zbędnej zwłoki,
- przestrzegać zapisów § 14, § 16 ust. 2 i 3, § 20 zarządzenia o biurowości,
- karty wykazu wydatków wypełniać zgodnie z zapisami § 430 ust. 2 zarządzenia o biurowości.
- dokonać zmiany zakresów czynności Kierownika oraz jego zastępcy poprzez ich skonkretyzowanie, jasne wskazanie, która osoba za prowadzenie których repertoriów, wykazów czy kontrolek i za jakie konkretnie czynności odpowiada.

Nadto podkreślić należy, że z uwagi na fakt, że jeden z sędziów orzekających w X Wydziale Karnym pozostaje bez obsługi swojego referatu, koniecznym jest przydzielenie do Wydziału dodatkowego pracownika.

IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń

Protokół z kontroli opracowałam na podstawie uzyskanych informacji na temat pracowników administracyjnych zatrudnionych w latach 2015 - 2017 w kontrolowanym sekretariacie. Ponadto podstawą dokonania ustaleń były: informacje z programu SAWA, zakresy czynności urzędników, urządzenia ewidencyjne, sprawozdania statystyczne MS-S5r oraz akta losowo wybranych spraw, a to: X K 997/15, X K 916/15, X K 902/15, X K 312/17, X W 1465/16, X W 1256/16, X W 942/12, X W 916/15, X W 651/15, X W 953/15, X W 1062/15, X Kp 692/16, X Kp 674/17, X Kp 714/17, X Ko 90/16, X Ko 175/15, X K 424/16, X K 918/16, X K 1039/16, X K 1034/15, X K 1018/16, X K 1001/16, X K 1146/15, X K 1121/15, X K 635/15, X K 59/17, X W 663/17, X W 115/17, X W 556/17, X K 946/17, X W 64/17.

Niezbędnych informacji udzielała mi Pani Beata Woźny Kierownik Sekretariatu X Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

Data sporządzenia protokołu	23 kwietnia 2018 r.	Podpis	Inspektor ds. biurowości  Katarzyna Czełusniak
-----------------------------	---------------------	--------	---