

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie Nr VII W-0850-11/18 z dnia 20.11.2018 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli organizacji pracy i ewidencji czynności kuratorskich w Sekretariacie Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Dębicy.
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie.
I.3. Kontrolowany sekretariat	I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Dębicy.
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Starszy inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie Elżbieta Misior.
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	28 do 30 listopada 2018 r. oraz 3-4 grudnia 2018 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	Kontrola organizacji pracy i ewidencji czynności kuratorskich w Sekretariacie I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Dębicy. Użyto również w protokole również nazwy na ww. zarządzenie instrukcja sądowa.
I.7. Okres objęty kontrolą	Okres objęty kontrolą od roku 2016 do roku 2017 do dnia przeprowadzenia kontroli.
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	14 - 18 lipca 2014 r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	Inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie Elżbieta Misior.
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	Kontrola organizacji pracy i ewidencji czynności kuratorskich w Sekretariacie I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Dębicy na podstawie przepisów 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 z dnia 31 grudnia 2003 r. z) w tym sposób prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych, sposób i prawidłowość prowadzenia teczek, warunki i organizacja pracy sekretariatu. Użyto również w protokole również nazwy na ww. zarządzenie instrukcja sądowa.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Od roku 2012 do 14.07.2014 r.
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	Pismem z dnia 5 września 2014 r. nr A-041-0/14 Prezes Sądu Rejonowego w Dębicy udzielił odpowiedzi, iż sprawozdanie z kontroli zostało omówione przez Panią Kierownik Zespołu Danutę Miką i z pozostałymi kuratorami oraz z Panią Małgorzatą Konefał, która zajmuje się w Zespole obsługą biurową. Ponadto wskazano, iż na zebraniu które odbyło się w dniu 3.09.2014 r. Pani Kierownik zobowiązała kuratorów do systematycznego uzupełniania danych w systemie

	Kurator i niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania Pani Danuta Mika podjęła natomiast czynności w celu uzupełnienia brakujących wpisów, z których znaczna część już znalazła się w systemie. Wszelkie braki w zapisach w systemie Kurator będą sukcesywnie uzupełniane. Jeśli chodzi o sprawy zawieszono, sprawy te są stale kontrolowane przez Panią Kierownik, tyle, że daty kontroli nie były umieszczane w systemie. Ten brak również został już częściowo usunięty.
II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli	Nie było potrzeby kontaktowania się z kontrolowaną jednostką.
Dział III Dane podstawowe sekretariatu	
III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)	Kierownikiem Zespołu od 05.07.2002 r. do nadal jest Pani Danuta Mika obecnie na stanowisku kurator specjalista.
III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)	Pani Małgorzata Konefał - zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w Sądzie Rejonowym w Dębicy od 01.12.1990r., następnie od 01.11.2011 r. w obsłudze biurowej I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej obecnie na stanowisku inspektor.
III.3. Obsada średniookresowa pracowników sekretariatu wymienionych w III.2 w okresie objętym kontrolą	2016 rok – obsada średniookresowa: 0,739. 2017 rok – obsada średniookresowa: 0,689.
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy)	Nie było zatrudnionych stażystów z urzędów pracy. Na umowę o zastępstwo była zatrudniona W okresach od 01.12.2017r. do 17.04.2018 r. od 14. 08.2018 r. do 14.09.2018 r. od 06.11.2018 r. do nadal.
III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzeczniczy według obsady średniookresowej sędziów i referendarzy, kuratorów sądowych w okresie objętym kontrolą	<u>2016 rok</u> 1 - etat urzędniczy, obsada średniookresowa:0,739. 11 kuratorów – obsada średniookresowa kuratorów 8,554. $0,739/8,554 = 0,086$ <u>2017 rok</u> 1 etat urzędniczy, obsada średniookresowa:0,689. 11 kuratorów – obsada średniookresowa kuratorów 8,878. $0,689/8,878 = 0,078$
III.6. Liczba asystentów sędziów	Nie dotyczy.
III.7. Obsada średniookresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą	Nie dotyczy.
III.8. Opis warunków pracy	I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej ma swoją siedzibę w budynku Sądu Rejonowego w Dębicy. Pracownik obsługi biurowej ww. Zespołu zajmuje jeden pokój w którym panuje ład, porządek. Urzęduje w poniedziałek w godzinach 8,00 do 16,00, od wtorku do piątku 7, 15 do 15,15 to jest w godzinach urzędowania sądu.

	<p>Na tym samym piętrze usytuowane są jeszcze cztery pokoje biurowe kuratorów, obecnie Sąd Rejonowy w Dębicy jest w rozbudowie i w przyszłości planowany jest jeszcze przydział jednego pokoju biurowego.</p> <p>Dla pracownika obsługi biurowej I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej jest przydzielony zestaw komputerowy wraz z systemem Kurator firmy ZETO Świdnica.</p>
<p>III.9. Wnioski</p> <p>Pracownikiem obsługi biurowej I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Dębicy jest inspektor Pani Małgorzata Konefał. Ww. pracownik jest zatrudniony w tamt. Sądzie od 1990 roku, wykonuje czynności biurowe w I Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej od 1 listopada 2011 r. Jest to długoletni doświadczony pracownik sądownictwa.</p> <p>W 2017 roku Pani Małgorzata Konefał z obsługi biurowej ww. Zespołu przebywała na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, jak również w całym 2018 r. Na umowę o zastępstwo był zatrudniony pracownik w okresach 01.12.2017 r. do 17.04.2018 r., oraz od 14. 08.2018 r. do 14.09.2018 r. oraz od 06.11.2018 r. do nadal. W mojej ocenie ww. pracownik dobrze się sprawdzał na stanowisku obsługi biurowej lecz wymagał też instruktazu ze strony Kierownika I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w zakresie funkcjonowania systemu Kurator.</p>	
<p>Dział IV</p> <p>Szkolenia i narzędzia pracy</p>	
<p>IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>Pracownik obsługi biurowej kontrolowanego I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej nie odbył wewnętrznych szkoleń w okresie objętym kontrolą.</p>
<p>IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą</p>	<p>Pani Małgorzata Konefał odbyła szkolenie z Biurowości sądowej w dniu 17.09.2018 r. organizowane przez SR w Dębicy.</p>
<p>IV.3. Narzędzia pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zestawy komputerowe (komputer dla pracownika zajmującego się obsługą biurową I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej, oraz zestawy komputerów przydzielone do pracy kuratorom sądowym), - drukarki komputerowe, - 1 urządzenie wielofunkcyjne ksero, faks - niszczarki do papieru, - jeden numer telefonu dla pracownika obsługi biurowej ww. I Zespołu, - urządzenia ewidencyjne, - system KURATOR.
<p>IV.4. Wnioski</p> <p>Pracownik I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Dębicy posiada zestaw komputerowy z oprogramowaniem do prowadzenia biurowości przy wykorzystaniu informatycznego systemu KURATOR. Ww. system zapewnia poprawne prowadzenie urządzeń ewidencyjnych.</p> <p>Urządzenia ewidencyjne tego systemu odpowiadają zapisom, które mają być dokonywane, zgodnie z zarządzeniem 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> <p>Obowiązki wynikające z § 82 a ww. instrukcji o biurowości są powierzone informatykowi zatrudnionemu w Sądzie Rejonowym w Dębicy.</p> <p>Zespół jest dobrze zaopatrzony w materiały biurowe według oświadczenia pracownika zatrudnionego na umowę o zastępstwo Wyposażenie w sprzęt biurowy jest dobre.</p> <p>Ww. pracownik obsługi biurowej Zespołu, ma zainstalowany w zestawie komputerowym, na którym pracuje, program Lex co stwarza warunki organizacyjne dla stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz bieżącego zaznajamiania z wszelkimi zmianami przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących pracy sekretariatu o czym mówi § 5 ust. 2 pkt 6 instrukcji sądowej.</p>	
<p>Dział V</p> <p>Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu</p>	

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracownika

Poniżej przedstawiam zestawienie wychodzącej korespondencji:

Korespondencja wychodząca – według wykazu nadania w okresie:	Ilość
01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.	4462
01.01.2017 r. do 31.12.2017 r.	4458
01.01.2018 r. do 30.06.2018 r.	3430

okres	wpływ	wpływ na 1 pracownika według obsady średniokresowej	załatwienie	załatwienie na 1 pracownika według obsady średniokresowej	pozostałość	pozostałość na 1 pracownika według obsady średniokresowej	liczba urzędników	obsada średniokresowa
2016 r.	868		1119		1172		1	0,739
2017 r.	940		1031		1081		1	0,689

W I Zespole Kororskiej Służby Sądowej zatrudniony jest jeden pracownik zajmujący się obsługą biurową więc w powyższej tabeli nie dzieliłam danych o ruchu spraw.

Liczba etatu urzędniczego przypadająca na jeden etat kuratorski według obsady średniokresowej, kuratorów sądowych w okresie objętym kontrolą w 2016 r. (wyniosła 0,086), 2017 r. (wyniosła 0,078), wahała się w zależności od absencji w pracy zarówno kuratorów jak i pracownika.

V.2. Opis organizacji pracy

Obecnie przydzielona do pracy obsługi biurowej w I Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej jest Pani Małgorzata Konefał inspektor, która posiada bardzo długi staż pracy w sądownictwie.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych ww. pracownika to:

1. Praca w programie KURATOR KR i KD -(rejestracja wszystkich spraw, wykonywanie czynności), dostęp do programów Currendy (Wydziału Karnego i Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych),
2. Powierzenie dozorów i nadzorów,
3. Zakładanie akt wykonawczych : Opmk, Nwk, Alkk, Opk i O,
4. Sporządzanie comiesięcznych list ryczałtów kuratorów społecznych,
5. Dołączanie pism, zszywanie teczek wykonawczych i akt wykonawczych prowadzonych w zespole,
6. Sporządzanie dokumentacji Zespołu, poprzez prowadzenie stosownych segregatorów,
7. Praca w programie NEO-SAD i PESEL-SAD
8. Zabezpieczenie materiałów biurowych dla Zespołu,
9. Czynności biurowe Kierownika Zespołu,
10. Sporządzanie danych statystycznych.

V.3. Wnioski

Organizacja pracy obsługi biurowej I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Dębicy zasługuje na poprawną ocenę z zastrzeżeniem w szczególności ze względu na brak nadzoru nad stanem funkcjonowania urzędzeń ewidencyjnych.

	<p>Należy podkreślić, że na podstawie ustawy o kuratorach sądowych z dnia 27 lipca 2001 r. (Dz.U.2014.795 j.t.) zgodnie z § 41 do obowiązków kierownika zespołu należy wykonywanie działań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania kuratorskiej służby sądowej w zakresie działań zespołu, a w tym: w ustępie 12) sporządzanie sprawozdań i informacji o działalności zespołu oraz ustępie 13) koordynowanie obsługi biurowej zespołu.</p> <p>Natomiast na podstawie instrukcji o biurowości § 500 ust 2 Kierownik Zespołu sprawuje nadzór nad całokształtem pracy obsługi biurowej.</p> <p>W mojej ocenie w zakresie merytorycznego działania i prowadzenia systemu biurowości w programie Kurator Kierownik I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej nie sprawuje nadzoru.</p> <p>W I Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej funkcjonują imienne teczki dla poczty każdego kuratora tamt. Zespołu, zaproponowałam rozważenie takiej możliwości aby każdy z kuratorów miał wydzieloną w szafie swoją imienną półkę i utworzenie półki dla składowania wychodzącej poczty.</p> <p>W ww. Zespole każdy z pracowników ma swoją „elektroniczną skrzynkę”, co zapewnia również przesyłanie korespondencji i ułatwia szybkie zapoznanie się z nią przez Kuratorów I Zespołu Służby Sądowej.</p>
<p>Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych</p>	
<p>VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>W biurowości kuratorskiej nie prowadzi się repertoriów.</p>
<p>VI.2. Wykazy (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>W Wykazach Nwk, Nwo, Opmk, Alkk, Opk, K, Doz, O, Kow, które się prowadzi w Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej sprawy wpisywane są za kolejnością, zgodnie z wpływem od początku roku. Wpisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia lecz w tym zakresie wystąpiły pewne usterki. Urządzenia ewidencyjne prowadzi się systemem roczników, z numeracją od początku roku.</p> <p>Sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Załatwienie sprawy uwidacziano przy numerze porządkowym, zgodnie z funkcjonalnością systemu. Obecnie urządzenia ewidencyjne prowadzi się przy wykorzystaniu systemu informatycznego KURATOR firmy ZETO Świdnica.</p> <p>W wykazie Nwk stosownie do § 506 ust. 2 instrukcji sądowej Rejestruje się nazwiska i imiona nieletnich, wobec których zapadło orzeczenie o objęciu ich nadzorem kuratora sądowego, wpisywano nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt sprawy, podstawę prawną orzeczenia nadzoru, datę wpływu orzeczenia do wykonania, datę i przyczynę zakończenia nadzoru, oznaczenie kuratora sprawującego nadzór ("z" - kurator zawodowy, "s" - kurator społeczny), datę i rodzaj wniosku oraz inne niezbędne adnotacje.</p> <p>W wykazie Nwo wpisywano nazwiska i imiona nieletnich, wobec których orzeczono obowiązek określonego postępowania na podstawie art. 6 pkt 2 u.p.n. bez orzeczonego nadzoru kuratora sądowego, a także nazwiska i imiona nieletnich, na których rodziców lub opiekuna nałożono wykonanie obowiązku na podstawie art. 7 § 1 u.p.n bez orzeczonego nadzoru kuratora sądowego w stosunku do nieletniego oraz inne określone zapisy § 506 ust. 3a instrukcji sądowej.</p> <p>W wykazie Opmk_k rejestrowano nazwiska i imiona rodziców (opiekunów) oraz nazwiska i imiona małoletnich dzieci w sprawach opiekuńczych, w których sąd ustanowił nadzór kuratora i wpisy określone § 506 ust.4,5 instrukcji sądowej.</p>

W wykazie Al_k rejestrowano nazwiska i imiona osób poddanych obowiązkowi leczenia odwykowego z nadzorem kuratora sądowego stosownie do zapisów § 506 ust. 7, 8 instrukcji sądowej.

W wykazie Op_k rejestruje się w razie zlecenia kuratorowi czynności w sprawach osób poddanych opiece lub kurateli oraz osoby dla których ustanowiono doradcę tymczasowego zgodnie z § 506 ust. 9 instrukcji sądowej.

W wykazie K rejestruje się czynności zlecone do wykonania kuratorom sądowym w sprawach małoletnich umieszczonych w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo - wychowawczych, mediacji w sprawach małżeńskich lub rodzinnych, obecności kuratora przy kontaktach osób uprawnionych z małoletnim, odebrania osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub opiece, nazwiska i imiona osób, których dotyczy postępowanie oraz inne dane określone zapisem § 506 ust. 11 instrukcji sądowej.

Z chwilą ustania obowiązku wykonywania zleconych czynności zakreślano numer porządkowy we wszystkich ww. urządzeniach ewidencyjnych.

W wykazie Doz rejestrowano nazwiska i imiona osób, wobec których orzeczony został dozór kuratora sądowego, nazwę sądu orzekającego i sygnaturę akt sprawy, datę wpływu dozoru do wykonania, imię i nazwisko kuratora zawodowego (z) oraz oznaczenie kuratora społecznego (s), jeżeli powierzono mu wykonywanie dozoru, datę zakończenia okresu próby oraz datę i przyczynę faktycznego zakończenia dozoru oraz inne dane określone zapisem § 508a ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 instrukcji sądowej.

W losowo wybranych sprawach Doz sprawdziłam – w zasadzie odnotowywano daty początkowe i końcowe dozoru elektronicznego, lecz występowały w tym zakresie również braki. W wykazie O rejestruje się nazwiska i imiona osób, wobec których orzeczono obowiązek, w związku z okresem próby bez orzeczonego dozoru kuratora sądowego i dane wynikające z § 508b ust. 11, 12, 13, 14, 15, 16 instrukcji sądowej.

W wykazie Kow rejestruje się nazwiska i imiona osób skazanych lub ukaranych karą ograniczenia wolności oraz w stosunku do których orzeczono wykonanie pracy społecznie użytecznej i dane wynikające z § 508c ust. 17, 18, 22 instrukcji sądowej.

Przy prowadzeniu spraw w systemie informatycznym należy dalej przestrzegać i dążyć do tego, by w każdej sprawie wszystkie zakładki były uzupełniane na wszystkich poziomach. Można też zaznaczyć, że prowadzenie biurowości w systemie informatycznym nie zwalnia od przestrzegania przepisów instrukcji o biurowości.

Należy zwrócić uwagę że do zadań obsługi biurowej należy prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych i inne czynności biurowe wynikające z obowiązków zespołu stosownie do § 501 ust. 1 i 2 instrukcji o biurowości, a ponadto w § 500 ust. 4 widnieje zapis, że w działalności Sekretariatu Kuratorskiej Służby Sądowej ma odpowiednie zastosowanie § 4 instrukcji sądowej który mówi, że zakres zadań sekretariatu obejmuje: wszystkie czynności związane z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urzędzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania, wykonywaniem wydanych w sprawach sądowych, sporządzaniem sprawozdań statystycznych.

Należy też w pełni stosować przepis instrukcji o biurowości tj. § 82g ust 1, który mówi że przy pomocy wykorzystywanego systemu informatycznego kontroluje się informacje o aktualnym stanie sprawy oraz dokonuje sprawdzania dotychczasowego przebiegu postępowania, a w szczególności sygnalizuje brak czynności innych niż polegające na rejestracji sprawy lub brak czynności przez określony czas w poszczególnych grupach spraw.

<p>VI.3. Kontrolki (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Kontrolki, które się prowadzi w Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej to - Wr, Wd, Wn, Pp, Ps i Zaw_k.</p> <p>Ww. urządzeniach ewidencyjnych sprawy wpisywane są za kolejnością, zgodnie z wpływem od początku roku. Wpisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia lecz w tym zakresie wystąpiły usterki. Urządzenia ewidencyjne prowadzi się systemem roczników, z numeracją od początku roku.</p> <p>Sprawy zakreślano zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. Załatwienie sprawy uwidacziano przy numerze porządkowym, zgodnie z funkcjonalnością systemu.</p> <p>Kontrolki są prowadzone, w systemie informatycznym, odnotowywano wymagane przepisami instrukcji o biurowości dane, lecz występowały pewne niedociągnięcia.</p> <p>W kontrolce Wr rejestruje się wywiady środowiskowe zlecone do wykonania kuratorom sądowym w postępowaniu wyjaśniającym, rozpoznawczym i wykonawczym w sprawach nieletnich, małoletnich i osób pełnoletnich, jeżeli nie podlegają rejestracji w innym urządzeniu ewidencyjnym stosownie do zapisu § 507 ust. 1,2,3 instrukcji sądowej.</p> <p>W kontrolce Wd rejestruje się nazwiska i imiona osób, wobec których zarządzone został wywiad środowiskowy, tryb zarządzenia wywiadu (art. 214 k.p.k., art. 14 k.k.w.) i inne dane zgodnie z § 509 ust. 2 instrukcji sądowej.</p> <p>W kontrolce Wn rejestruje się nazwiska i imiona osób, wobec których zawodowy kurator sądowy wystąpił do sądu z wnioskiem, nazwę sądu orzekającego i inne dane zgodnie z § 509 ust. 3,5 instrukcji sądowej.</p> <p>W kontrolce Pp rejestruje się nazwiska i imiona osób, co do których wpłynęły wnioski o udzielenie pomocy postpenitencjarnej lub którym udzielono pomocy postpenitencjarnej z urzędu i inne dane zgodnie z § 509 ust. 6 instrukcji sądowej.</p> <p>W kontrolce Ps rejestruje się nazwiska i imiona skazanych, w stosunku do których wyznaczony został okres przygotowania do życia po zwolnieniu z zakładu karnego i inne dane zgodnie z § 509 ust.7 instrukcji sądowej.</p> <p>W kontrolce Zaw_k wpisuje się nazwiska i imiona osób, co do których postępowanie wykonawcze zostało zawieszona.</p> <p>W uwagach wpisywano datę podjęcia postępowania i datę ustania przyczyny zawieszenia postępowania stosowano § 509 ust.8,9,10 instrukcji sądowej.</p> <p>Stosownie do § 509 ust.11 Kierownik tut. Zespołu dokonywał kontroli i stosownych ustaleń w latach 2015 - 2017. Przy prowadzeniu spraw w systemie informatycznym należy dalej przestrzegać i dążyć do tego, by w każdej sprawie wszystkie zakładki były uzupełniane na wszystkich poziomach. Należy również zaznaczyć, że prowadzenie biurowości w systemie informatycznym nie zwalnia od przestrzegania przepisów instrukcji o biurowości.</p> <p>Należy zwrócić uwagę że do zadań obsługi biurowej należy prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych i inne czynności biurowe wynikające z obowiązków zespołu stosownie do § 501 ust.1 i 2 instrukcji o biurowości, a ponadto w § 500 ust. 4 widnieje zapis, że w działalności Sekretariatu Kuratorskiej Służby Sądowej ma odpowiednie zastosowanie § 4 instrukcji sądowej który mówi, że zakres zadań sekretariatu obejmuje: wszystkie czynności związane z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urzędzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania, wykonywaniem wydanych w sprawach sądowych, sporządzaniem sprawozdań statystycznych.</p> <p>Należy też w pełni stosować przepis instrukcji o biurowości tj. § 82g ust 1, który mówi że przy pomocy wykorzystywanego systemu informatycznego kontroluje się informacje o aktualnym stanie sprawy oraz dokonuje sprawdzania dotychczasowego przebiegu postępowania, a w szczególności sygnalizuje brak czynności innych niż polegające na rejestracji sprawy lub brak czynności przez określony czas w poszczególnych grupach spraw.</p>
--	--

VI.4. Pozostałe urzędy ewidencyjne (prawidłowość, terminowość)	Skorowidze alfabetyczno - numerowe prowadzone są zgodnie z § 507 a ust. 1 i 2 oraz § 509 a ust. 1 i 2 instrukcji sądowej.
VI.5. Wnioski	<p>Urządzenia ewidencyjne prowadzone były zgodnie z § 504 ust. 2 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.) lecz nie prowadzone na bieżąco na niektórych odcinkach lub w ogóle brak było odnotowanych danych.</p> <p>Należy w dalszej pracy przestrzegać zapisów instrukcji o biurowości które wskazują w § 51 ust. 3 - urzędy ewidencyjne służą do rejestrowania czynności sądu, kontrolowania biegu spraw, sporządzania sprawozdań statystycznych oraz stanowią podstawę oznaczenia, układu i przechowywania akt oraz § 51 ust. 4 - wpisów w urzędzeniach ewidencyjnych dokonuje się niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia.</p> <p>Kierownik I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej pisemnie nie zgłaszał problemów z funkcjonowaniem programu Kurator.</p> <p>Bark odpowiednich adnotacji o fakcie sprawdzania urzędzeń ewidencyjnych przez Kierownika I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej. Zaznaczyć należy jeśli zamieszczenie informacji, nie jest możliwe w systemie informatycznym – z przeprowadzonej kontroli sporządza się notatkę, którą zamieszcza się w zbiorze pism wewnętrznych stosownie do § 66 ust 1 i 2 instrukcji o biurowości.</p> <p>Sprawdziłam, że nie skonfigurowano słowników wniosków, nie dostosowując ich do MS-S40 - <u>Część I</u>.</p> <p>Dział.2 Wnioski i upomnienia kuratorów zawodowych dla dorosłych oraz udział w posiedzeniach wykonawczych.</p> <p>Dział 2.1 Wnioski kuratorów zawodowych dla dorosłych:</p> <p>Wnoszę zastrzeżenia do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do linii 6 dwa razy wprowadzonej, jak również nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - braku linii 7, - do linii 8 dwa razy wprowadzonej, jak również nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - do linii 10 dwa razy wprowadzonej, jak również nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - do linii 14 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - do linii 16 dwa razy wprowadzonej, jak również nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - do linii 17 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - brak linii 19, - do linii 18 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - do linii 20 trzy razy wprowadzonej, jak również nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - do linii 22 sześć razy wprowadzonej, jak również nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - do linii 24 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - do linii 25 trzy razy wprowadzonej, jak również nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - do linii 27 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - do linii 28 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej, - do linii 28 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej,

- do linii 30 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej,
- do linii 31 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej,
- do linii 34 trzy razy wprowadzonej, jak również nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej,

Części II.(c.d.)

Działu 2. Wnioski kuratorów i posiedzenia wykonawcze.

Dział.2.1. Wnioski kuratorów:

Wnoszę zastrzeżenia do:

- do linii 71 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej,
- do linii 12 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej,
- do linii 13 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej,
- do linii 15 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej,
- do linii 16 nieprawidłowej podstawy prawnej tam zamieszczonej.

Przy losowym sprawdzaniu systemu KURATOR oraz funkcji kontrolnych stwierdziłam następujące błędy:

Wniosek z błędnym przypisaniem rodzaju wniosku I Opm 7/17.

I Nwk 8/16- błędna data załatwienia wniosku w systemie, rozbieżność z aktami sprawy,

I Alkk 109/17 – zawiadomienie o posiedzeniu k.30 nie odnotowane w systemie,

Błędna data wpływu I Wn 7/17 -9.01.2016 r.,

Błędna data wpływu I Wn 395/17 -13.02.2018 r.

Błędna data wpływu I Doz 43/16 -2.10.2015 r.,

Błędna data wpływu I Wn 92/18 -23.03.2017 r.,

Luka w numeracji kontrolka I Wn pomiędzy 141/16 a 143/16,

Luka w numeracji kontrolka I Wn pomiędzy 204/17 a 206/17,

Luka w numeracji kontrolka I Wn pomiędzy 47/18 a 49/18.

Luka w numeracji kontrolka I Wd pomiędzy 420/18 a 422/18,

Luka w numeracji kontrolka I Wd pomiędzy 434/18 a 436/18,

Luka w numeracji kontrolka I Pp pomiędzy 26/18 a 28/18.

Wykaz niezalutwionych wniosków:

I Alkk 22/15 – 24.08.2016 r., I Opmk 41/11 – 19.09.2016 r. I Opmk 41/11 – 26.01.2017 r., I Alkk 114/15 – 26.10.2016 r., I Alkk 51/15 – 9.11.2016 r

I Alkk 256/14 – 10.11.2016 r., I Opmk 26/14 – 21.11.2016 r.

I Alkk 58/15 – 28.11.2016 r., I Nwk 9/14 – 6.10.2016 r., I Nwk 1/17 – 29.06.2017r.,

I Nwk 1/17 – 9.09.2017 r., I Alkk 41/16 – 16.10.2017 r., I Alkk 11/16 – 18.10.2017r.

I Alkk 48/16 – 11.12.2017 r., I Alkk 94/16 – 13.09.2017 r., I Alkk 103/16 – 8.12.2017 r., I Alkk 123/16 – 16.10.2017 r., I Alkk 142/16 – 16.11.2017 r.,

I Alkk 58/15 – 28.11.2016 r., I Alkk 229/15 – 8.12.2016 r. -11.10.2017 r. nie wykreślony, I Alkk 213/15 – 28.11.2016 r., I Alkk 221/15 – 8.12.2016 r.,

I Alkk 7/17 – 12.12.2017 r., I Alkk 48/17 – 16.11.2017 r., I Alkk 49/17 – 6.12.2017r.,

I Alkk 59/17 – 29.09.2017 r., I Alkk 65/17 – 12.12.2017 r., I Alkk 81/17 – 8.12.2017r., I Alkk 94/17 – 16.10.2017 r., I Alkk 110/17 – 8.12.2017 r.,

I Alkk 141/17 – 5.11.2017 r., I Alkk 177/17 – 5.09.2017 r., I Alkk 184/17 – 16.11.2017 r., I Alkk 114/15 – 26.10.2016 r., I Alkk 51/15 – 9.11.2016 r.,

I Alkk 256/14 – 10.11.2017 r., I Alkk 101/15 – 8.12.2017 r., I Opmk 2/16 – 23.11.2017 r., I Opmk 14/16 – 23.10.2017 r., I Opmk 5/15 – 6.04.2017 r.,

I Opmk 21/15 – 29.12.2016 r., I Opmk 22/15 – 6.12.2017 r.,

I Opmk 26/15 – 8.12.2016 r.

Błędy w historii zmian kuratorów I Opmk 36/18, I Wr 427/08, I Alkk 117/18,

I Alkk 121/18, I Alkk 123/18, I Alkk 140/18, I Alkk 141/18, I Alkk 142/18, I Alkk 127/18, I Alkk 128/18, I Alkk 129/18, I Alkk 131/18, I Alkk 133/18, I Alkk 136/18,

I Alkk 140/18, I Alkk 141/18, I Alkk 142/18, I Alkk 6/18, I Alkk 163/18, I Alkk 164/18, I Alkk 165/18, I Wr 44/16, I Wr 91/16, I Wr 411/16, I Wr 343/17, I Wr 523/17, I Wr 94/18, I Wr 346/18, I Wr 477/16.

Rodzice/Stan prawy Rodziców I Opmk 19/17, I Opmk 36/17.

Sprawy z wykazu I Doz nie mające odpowiednika w MS-S 40 - I Doz 112/17, I Doz 50/17, I Doz 60/17, I Doz 73/17, I Doz 74/17, I Kkow 468/16.

Niezałtawione wnioski dla spraw zakończonych

I Wn 385/17 – I Doz 187/14 data zakończenia 15.11.2018 r.
I Wn 177/18 – I Doz 237/13 data zakończenia 24.09.2018 r.
I Wn 188/18 – I Kkow 189/18 data zakończenia 12.07.2018 r.
I Wn 193/18 – I Kkow 164/18 data zakończenia 24.08.2018 r.
I Wn 110/18 – I Kkow 352/17 data zakończenia 5.09.2018 r.
I Wn 210/18 – I Kkow 178/18 data zakończenia 5.09.2018 r.
I Wn 240/18 – I Kkow 264/18 data zakończenia 8.11.2018 r.
I Wn 367/17 – I Kkow 414/15 data zakończenia 30.10.2018 r.
I Wn 268/18 – I Kkow 205/18 data zakończenia 7.11.2018 r.
I Wn 316/17 – I Kkow 87/17 data zakończenia 7.11.2018 r.
I Wn 323/17 – I Kkow 258/17 data zakończenia 19.07.2018 r.
I Wn 195/18 – I Kkow 258/17 data zakończenia 19.07.2018 r.
I Wn 204/18 – I Kkow 196/18 data zakończenia 8.08.2018 r.
I Wn 256/18 – I Kkow 208/17 data zakończenia 1.09.2018 r.

I Kkow 200/17 – błędna data rzeczywistego końca kary przy nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne a brak daty potrącenia wynagrodzenia za pracę.

W zakładce miejsce kary odnotowane dane lecz nie odnotowane daty w skierowaniu do pracy w sprawach I Kkow 4/18, I Kkow 5/18, I Kkow 11/18, I Kkow 75/18, I Kkow 68/16.

I Doz 18/17 - brak daty w kolumnie „data obowiązku”.

I O 12/17 - brak daty w kolumnie „data obowiązku”.

Błędnie odnotowana data wykonania obowiązku I Kkow 92/16

Błędnie odnotowana data wykonania obowiązku I Kkow 103/18 tj. 8.11.2018 r. a data zakończenia w zespole 12.10.2018 r.

Brak daty w kolumnie „data obowiązku” w sprawach: I Kkow 5/16, I Kkow 6/16, I Kkow 24/16, I Kkow 32/16, I Kkow 35/16, I Kkow 43/16, I Kkow 64/16, I Kkow 68/16, I Kkow 94/16, I Kkow 95/16, I Kkow 102/16, I Kkow 104/16, I Kkow 105/16, I Kkow 108/16, I Kkow 116/16, I Kkow 129/16, I Kkow 130/16, I Kkow 142/16, I Kkow 147/16, I Kkow 4/18, I Kkow 5/18, I Kkow 13/18, I Kkow 45/18, I Kkow 47/18, I Kkow 44/18, I Kkow 51/18, I Kkow 56/18, I Kkow 63/18, I Kkow 64/18, I Kkow 74/18, I Kkow 75/18, I Kkow 77/18, I Kkow 79/18, I Kkow 81/18, I Kkow 82/18, I Kkow 102/18.

Błędy w historii zmian kuratorów I Zawk 43/18, I Doz 71/18, I Wd 369/18,

I Doz 54/18, I Doz 61/18, I Kkow 265/18, I Kkow 277/18, I Kkow 279/18, I Kkow 282/18, I Kkow 304/18, I Kkow 309/18, I Kkow 310/18, I Kkow 315/18, I Kkow 316/18, I Kkow 317/18, I Kkow 320/18, I Kkow 321/18, I Kkow 398/18, I Wd 128/18, I Wd 369/18.

Brak odnotowania numeru PESEL | Kkow 3/18, | Kkow 92/16. | Kkow 25/18, | Kkow 3/18, | Kkow 260/17.

Na stronie głównej w systemie w zakończonej sprawie brak daty o zakończeniu w sprawie | Kkow 80/16.

Na stronie głównej w systemie w sprawach | Kkow 80/16, | Kkow 83/16, | Kkow 86/16, | Kkow 88/16, | Kkow 92/16, | Kkow 104/16 brak kwalifikacji prawnej.

Brak odnotowania form w sprawach | Kkow 4/18, | Kkow 5/18, | Kkow 30/18, | Kkow 47/18, | Kkow 75/18.

W sprawach | Kkow 100/17, | Kkow 384/17, | Kkow 90/18, | Kkow 179/18, | Kkow 331/18 błędnie wybrano formy k.o.w., źle odznaczono nieodpłatną kontrolowaną, błędnie odznaczono % potrącenia z wynagrodzenia.

Godziny zarejestrowane po zakończeniu spraw:

| Kkow 6/16, | Kkow 8/16, | Kkow 9/16, | Kkow 12/16, | Kkow 15/16, | Kkow 24/16, | Kkow 28/16, | Kkow 35/16, | Kkow 44/16, | Kkow 65/16, | Kkow 75/16, | Kkow 78/16, | Kkow 83/16, | Kkow 84/16, | Kkow 88/16, | Kkow 106/16, | Kkow 113/16, | Kkow 118/16, | Kkow 120/16, | Kkow 125/16, | Kkow 129/16, | Kkow 130/16, | Kkow 132/16, | Kkow 133/16, | Kkow 137/16, | Kkow 161/16, | Kkow 162/16, | Kkow 165/16, | Kkow 168/16, | Kkow 177/16, | Kkow 181/16, | Kkow 183/16, | Kkow 185/16, | Kkow 186/16, | Kkow 188/16, | Kkow 196/16, | Kkow 197/16, | Kkow 203/16, | Kkow 216/16, | Kkow 227/16, | Kkow 236/16, | Kkow 239/16, | Kkow 240/16, | Kkow 242/16, | Kkow 244/16, | Kkow 245/16, | Kkow 251/16, | Kkow 253/16, | Kkow 260/16, | Kkow 262/16, | Kkow 265/16, | Kkow 267/16, | Kkow 269/16, | Kkow 271/16, | Kkow 279/16, | Kkow 281/16, | Kkow 287/16, | Kkow 290/16, | Kkow 291/16, | Kkow 299/16, | Kkow 302/16, | Kkow 303/16, | Kkow 306/16, | Kkow 313/16, | Kkow 321/16, | Kkow 325/16, | Kkow 331/16, | Kkow 336/16, | Kkow 351/16, | Kkow 392/16, | Kkow 399/16, | Kkow 404/16, | Kkow 405/16, | Kkow 408/16, | Kkow 414/16, | Kkow 458/16, | Kkow 463/16, | Kkow 469/16, | Kkow 19/17, | Kkow 23/17, | Kkow 39/17, | Kkow 46/17, | Kkow 54/17, | Kkow 60/17, | Kkow 67/17, | Kkow 76/17, | Kkow 81/17, | Kkow 93/17, | Kkow 95/17, | Kkow 96/17, | Kkow 99/17, | Kkow 103/17, | Kkow 105/17, | Kkow 115/17, | Kkow 116/17, | Kkow 119/17, | Kkow 121/17, | Kkow 131/17, | Kkow 134/17, | Kkow 135/17, | Kkow 143/17, | Kkow 148/17, | Kkow 151/17, | Kkow 160/17, | Kkow 161/17, | Kkow 171/17, | Kkow 174/17, | Kkow 176/17, | Kkow 177/17, | Kkow 186/17, | Kkow 187/17, | Kkow 189/17, | Kkow 190/17, | Kkow 191/17, | Kkow 208/17, | Kkow 219/17, | Kkow 236/17, | Kkow 239/17, | Kkow 247/17, | Kkow 249/17, | Kkow 253/17, | Kkow 256/17, | Kkow 280/17, | Kkow 281/17, | Kkow 288/17, | Kkow 297/17, | Kkow 300/17, | Kkow 302/17, | Kkow 308/17, | Kkow 315/17, | Kkow 316/17, | Kkow 325/17, | Kkow 333/17, | Kkow 360/17, | Kkow 362/17, | Kkow 363/17, | Kkow 369/17, | Kkow 370/17, | Kkow 373/17, | Kkow 383/17, | Kkow 386/17, | Kkow 389/17, | Kkow 397/17, | Kkow 402/17, | Kkow 403/17, | Kkow 405/17, | Kkow 411/17, | Kkow 418/17, | Kkow 421/17, | Kkow 433/17, | Kkow 434/17, | Kkow 443/17, | Kkow 6/18, | Kkow 21/18, | Kkow 25/18, | Kkow 27/18, | Kkow 33/18, | Kkow 37/18, | Kkow 38/18, | Kkow 39/18, | Kkow 40/18, | Kkow 43/18, | Kkow 46/18, | Kkow 48/18, | Kkow 51/18, | Kkow 52/18, | Kkow 54/18, | Kkow 56/18, | Kkow 63/18, | Kkow 70/18, | Kkow 76/18, | Kkow 89/18, | Kkow 93/18, | Kkow 98/18, | Kkow 99/18, | Kkow 100/18, | Kkow 102/18, | Kkow 104/18, | Kkow 111/18, | Kkow 115/18, | Kkow 117/18, | Kkow 120/18, | Kkow 122/18, | Kkow 127/18, | Kkow 130/18, | Kkow 138/18, | Kkow 144/18, | Kkow 148/18, | Kkow 210/18, | Kkow 221/18, | Kkow 226/18, | Kkow 234/18, | Kkow 238/18, | Kkow 239/18, | Kkow 253/18.

W sprawach I Kkow 4/18, I Kkow 47/18 – nie wybrano ze słownika lecz wpisano ręcznie miejsce wykonania kary, nie wpisano kodu miejscowości i miejscowości, ponadto to zaburza przenoszenie spraw do kolejnego systemu.

W sprawie I Kkow 368/17 wpisano miejsce wykonania kary, którego brak w słowniku, należy zweryfikować ten wpis.

Całkowicie niepoprawnie skonfigurowany – „Słownik przyczyn zakończenia Op” z przyczynami zakończenia takimi jak:

1. "03.1.14"
2. "05102014",
3. "09.12.2014",
4. "09.12.2016",
5. "11.12.2017",
6. "24,10,2018",
7. "24102918",
8. "mylny wpis",
9. "przeprowadzono wywiad kontrolny",
10. "sporządzono wywiad kontrolny od dnia 1.07.2015 r.",
11. "zmiany regulaminu urzędowania sądów powszechnych".

W wykazie I Nwo za rok 2016 przy wydruku w kolumnie „zakończenie przyczyna” dane nanoszone są w kolumnie „data zakończenia” brak zgłoszenia błędu.

I Kkow 40/16 brak odnotowania wniosku rozpatrzonego w dniu 21.04.2016 r.

I Kkow 332/17 wniosek z 29.11.2017 r. odnotowano w systemie że wniosek nie uwzględniony, a po weryfikacji ustaliłam z Kierownikiem Sekretariatu Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych, że jest uwzględniony.

Brak odnotowania daty w formie kary ograniczenia wolności I Kkow 4/18 a widnieje data w zakładce rozliczenie godzin.

Brak odnotowania rodzaju rozliczenia godzin I Kkow 62/18.

Brak daty w zakładce miejsce kary a sprawę zakreślono po wykonaniu kary ograniczenia wolności I Kkow 230/17.

Brak adnotacji w zakładce rozliczenie godzin a sprawa zakreślona I Kkow 35/17.

I Kkow 4/18 – brak daty w zakładkach skierowano do pracy, początek od dnia, w zakładce rozliczenie godzin adres wytworzony nie ze słownika, co zaburza przenoszenie spraw do kolejnego systemu.

I Kkow 99/16 - w zakładce godziny rozliczone wpisano datę w kolumnie pierwsze skierowanie do pracy, nie wypełniając przy tym zakładki miejsce kary co jest kompatybilne, a przy tym w rozliczeniu godzin odnotowano karę zastępczą aresztu.

I Kow 155/16 brak odnotowania daty posiedzenia -data zał. wniosku 17.08.2016r.

W zakładce rozliczenie godzin - nieodpłatna kontrolowana praca w kolumnie wybrano rodzaj rozliczenia potrącenia z wynagrodzenia a sprawę przekazano wg. właściwości – I Kkow 69/16, I Kkow 92/16.


Ponadto nie zawsze i nie na bieżąco odnotowywany jest w programie udział w posiedzeniach wykonawczych kuratorów.

Wnioski te sformułowałam na podstawie wybranych losowo i przeglądniętych pozycji w systemie.

W dalszej pracy należy również wykorzystywać i wytwarzać urządzenia ewidencyjne przez program KURATOR, na stanowisku pracy, gdzie zainstalowany jest pakiet oprogramowania Ofis zawierający arkusz kalkulacyjny

	Exscel, co ułatwia pracę i jest pomocne przy prowadzeniu biurowości w systemie w tamt. Zespole Kuratorskim i obrazuje urządzenia ewidencyjne.
Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń	
VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)	<p>Teczki kuratorskie zakłada się niezwłocznie, stosownie do przepisów instrukcji sądowej.</p> <p>Teczki zakładano na podstawie zarządzenia kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej w przedmiocie zarejestrowania orzeczenia w urzędzeniu ewidencyjnym zgodnie instrukcją sądową.</p> <p>Większość przeglądniętych teczek jest ponumerowanych, zszytych, opisanych zgodnie z § 30 ust. 2 instrukcji sądowej. Występują przypadki nieponumerowanych – I Nwk 6/18, I Alkk 85/18, I Alkk 108/18, I Opmk 14/18, I Opmk 22/18, I Alkk 1/18, I Alkk 58/17, I Alkk 37/18, I Nwk 1/18, I Nwk 2/18, I Opmk 10/17, I Opmk 29/17, I Opmk 43/17, I Alkk 158/18, I Opm 27/17. Należy w dalszej pracy numerować wszystkie teczki na bieżąco.</p> <p>Przestrzegano zarządzenie o biurowości w zakresie § 35 ust 1. akta, których zawartość nie przekracza 200 kart, stanowią jeden tom. Na ostatniej stronie poświadczą się liczbę kart zawartych w tomie oraz ust. 2. w przypadku przekroczenia liczby 200 kart zakładano następny tom akt, zachowując ciągłość numeracji kart. Na okładkach oznaczano się cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów.</p> <p>Pisma, wpływające do spraw, były dołączane za kolejnością wpływu.</p> <p>Przełgądnięte teczki zawierają zapisy przewidziane ww. przepisach instrukcji sądowej.</p> <p>W sposób określony instrukcji sądowej w teczkach zamieszczano w szczególności: odpis wykonywanego orzeczenia wraz z zarządzeniami, wnioski do sądu, odpisy orzeczeń sądu wydanych w trakcie kontroli wykonywania obowiązku, notatki, adnotacje oraz inne dokumenty i pisma dotyczące osoby, na którą nałożono obowiązki.</p> <p>Kopie pism wysyłanych zawierały elementy §17 ust. 2 i § 19 ust. 1 Adnotację o wykonaniu zarządzenia pracownik obsługi biurowej zamieszczał obok zarządzenia stosownie do § 16 ust. 2 i 3 instrukcji sądowej.</p> <p>Należy w dalszej pracy w omyłkowych wpisach, poprawiać ich przez przekreślenie, wpisując obok właściwe dane, opatrując tę czynność datą i podpisem.</p> <p>Ponadto należy stosować również przepis § 30 ust.3 instrukcji o biurowości tj. o zmianie numeracji kart należy uczynić wzmiankę z podaniem przyczyny zmiany. Wzmiankę tę zamieszcza się na karcie, której numerację zmieniono, a gdy zmiana dotyczy numeracji kilku kolejnych kart - na pierwszej z nich.</p> <p>W aktach spraw czyniono adnotacje o urlopie, należy podkreślić że system Kurator przewiduje w odpowiednich dwóch zakładkach odnotowywanie w programie nieobecności Kuratora.</p> <p>Nie sporządzano wszystkich dokumentów w programie Kurator. Jak wynika z przepisów instrukcji o biurowości § 21 - do czynności często powtarzających się należy używać druków lub szablonów opracowanych na potrzeby wykonywania tych czynności oraz § 82ga ust. 1 - w wykorzystywanym systemie informatycznym zamieszcza się orzeczenia (wraz z uzasadnieniami), protokoły, pisma i wychodzące z wydziału na zewnątrz zarządzenia ze spraw, o których dane gromadzi się w systemie. Treść innych zarządzeń może być zamieszczana w systemie oraz ust. 2 dokumenty sądowe, o których mowa w ust. 1 mogą być</p>

	tworzone w sposób wskazany w § 82g ust. 2 pkt 9-11 lub też tworzone poza systemem i dołączane do niego w formie plików w formatach identycznych jak dokumenty tworzone w systemie lub też możliwych do odczytania przez powszechnie dostępne oprogramowanie.
VII.2. Wykonywanie zarządzeń i orzeczeń na poszczególnych etapach postępowania sądowego i po jego zakończeniu (prawidłowość, terminowość)	Ze względu na charakter pracy Kuratorów, pracownik obsługi biurowej I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej wykonują zarządzenia w ograniczonym zakresie.
VII.3. Wnioski	Teczki spraw prowadzone są w zasadzie zgodnie z przepisami 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.). Niemniej jednak występują przypadki nie numerowania teczek na bieżąco, niepoprawnej zmiany numeracji stron w aktach - należy powyższe wyeliminować. Nie przestrzega się instrukcji o biurowości sądowej w zakresie § 39 i do akt sprawy dołącza się pisma dotyczące czynności nadzorczych.
Dział VIII Obsługa interesantów	
VIII.1. Zakres obsługi interesantów	Interesanci przychodzą głównie do I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej, tam też są stosownie kierowani przez pracownika obsługi biurowej. Przyjmowani są w godzinach urzędowania Sądu.
VIII.2. Kultura obsługi interesantów	Nie wpłynęła żadna skarga na Panią Małgorzatę Konefał w okresie jej zatrudnienia w obsłudze biurowej I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej.
VIII.3. Wnioski	Pani inspektor Małgorzata Konefał przebywała na zwolnieniu lekarskim podczas przeprowadzania kontroli. Na umowę o zastępstwo była zatrudniona która w trakcie przeprowadzania kontroli odnosiła się należycie i stosownie do interesantów jak również udzielała prawidłowo informacji telefonicznych.
Dział IX Wnioski	
IX.1. Praca sekretariatu IX.2. Wnioski	Pracę obsługi biurowej I zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej należy ocenić poprawnie z zastrzeżeniem. W dalszej pracy należy: - wykonywać działania niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania obsługi biurowej Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w szczególności ze względu na brak nadzoru nad stanem merytorycznym urzędzeń ewidencyjnych na niektórych odcinkach pracy szczegółowo opisanych w protokole. Kierownik I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Dębicy nie sprawuje nadzoru nad całokształtem pracy obsługi biurowej stosownie do § 501 ust.1 i 2 przepisów 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.), - dalej prowadzić urzędzenia ewidencyjne systematycznie i na bieżąco z uwzględnieniem uwag zawartych w protokole, wykorzystywać w pełni funkcjonalność programu,

	<ul style="list-style-type: none"> - w bieżącej pracy, przy kolejnych wpisach w sprawach, weryfikować dane w poszczególnych sprawach i ewentualne braki uzupełniać w bieżącej pracy, co pozwoli na sprawniejsze, pełniejsze i prawidłowe działanie programu, - jeśli wystąpią problemy z funkcjonowaniem programu KURATOR zwracać się do firmy ZETO Swidnica, - sporządzać notatkę z faktu sprawdzenia urządzeń ewidencyjnych przez Kierownika Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej, - do akt spraw nie dołączać informacji o terminach urlopów kuratorów, - na bieżąco wprowadzać daty wykonania obowiązku, - w dalszym ciągu sporządzać w programie KURATOR wszystkie dokumenty, co wpływa na to, że będą one przypisywane do spraw zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości. - w dalszym ciągu pozyskiwać PESEL, co wynika § 82 h zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. (Dz.Urz.MS.03.5.22 ze zm.), które nie zawsze są dostępne przy rejestrowaniu sprawy, lecz można uzyskać je w dalszej pracy, co wynika § 82 h zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. (Dz.Urz.MS.03.5.22 ze zm.), - uzupełniać wszystkie zakładki na wszystkich poziomach w programie, - sprawdzać z zakładki kontrola poszczególne hasła kontrolne poprzez różne dostępne w programie Kurator zestawienia, nie poprzestając przy wyborze tylko bieżącej daty, winno się też stosować inne kryteria dostępne w tymże programie i różne daty, co pomoże w różnej systematyce przeszukiwania programu i uzyskiwania lepszej kontroli programu Kurator. System jest na tyle funkcjonalny, że umożliwia otrzymywanie zestawień za dowolny okres, co pozwala na bieżąco śledzić proces załatwiania spraw. Otrzymywanie zestawień nie wymaga wprowadzania dodatkowych danych, wykorzystywane są automatycznie informacje zawarte w zarejestrowanych sprawach, jeśli zostały naniesione. 		
IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	<ul style="list-style-type: none"> - urządzenia ewidencyjne, - akta spraw, - system komputerowy (system komputerowy KURATOR), - sprawozdania statystyczne MS –S 40, - informacje pozyskane w rozmowie z pracownikiem <p style="text-align: right;">zatrudnionym na umowę o zastępstwo I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej.</p>		
Data sporządzenia protokołu	Rzeszów, 4 stycznia 2019 r.		Podpis