

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-0850-16/21 w sprawie przeprowadzenia kontroli działalności Sekretariatu I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy.
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie.
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekretariat I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy.
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Kontrolę przeprowadziła st.inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie Elżbieta Misior.
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	Kontrolę przeprowadzono w ramach planu pracy nadzorczej na rok 2021 w dniach 29,30 grudnia 2021 r. i 3,4,5 stycznia 2022 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	Kontrola obejmująca całokształt pracy Sekretariatu I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy ze szczególnym uwzględnieniem – organizacji i warunków pracy, racjonalności rozmieszczenia i podziału czynności, obciążenia pracą i kulturę urzędowania - terminowości wykonywania zarządzeń, w tym przekazywania rachunków biegłych do Oddziału Finansowego celem wypłaty oraz terminowości przesyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniem - prowadzenia akt sądowych, funkcjonowania programów informatycznych zastępujących biurowość papierową, w szczególności realizację przez pracowników obowiązków wynikających z § 63 - § 76 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2019.138 ze zm.) przed dniem 22 czerwca 2019 r. § 82aa 82j zarządzenia (Dz.Urz.MS.2003.5.22 ze zm.), obsługi interesantów.
I.7. Okres objęty kontrolą	Okres objęty kontrolą lata 2019, 2020. Ww. okresie obowiązywało zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2019.138 ze zm.) przed dniem 22 czerwca 2019 r. zarządzenie z dnia 12 grudnia 2003 r. (Dz.Urz.MS.2003.5.22 ze zm.),
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	Kontrolę przeprowadzono w ramach planu pracy nadzorczej na rok 2016 w dniach 27-30 września i 3 października 2016 r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	Osobą przeprowadzającą poprzednią kontrolę była st.inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie Elżbieta Misior.

II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	Kontrola działalności Sekretariatu I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy z uwzględnieniem kultury urzędowania oraz racjonalności rozmieszczenia i podziału czynności kadry urzędniczej, rachunków biegłych do oddziału finansowego po uprawomocnieniu się postanowienia – celem wypłaty. Ponadto prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w systemie informatycznym i wg zasad określonych w § 82 a - zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS Nr 5, poz. 22 z 2003 r. ze zm.) na które użyto również nazwy instrukcja o biurowości.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Okres objęty kontrolą lata 2014, 2015, a rok 2016 do dnia przeprowadzenia kontroli.
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	Wykonano zalecenia w ograniczonym zakresie, występowały nadal przypadki - nie umieszczania na wokandach stosownych danych, - nie przekazywania rachunków biegłych (tłumaczy) do wypłaty niezwłocznie do Oddziału Finansowego, nie poprawiono terminowości wykonywania wszystkich zarządzeń, w urzędzeniach ewidencyjnych nie zamieszczano wszystkich stosownych danych. Wykonano zalecenia w zakresie: - o fakcie sprawdzenia urzędzeń ewidencyjnych przez Panią Przewodniczącą sporządzano notatkę - przestrzegano wymogu § 16 ust. 3 instrukcji o biurowości co do wszystkich zarządzeń, W zakresie zmiany podziału czynności Kierownika, w okresie po kontroli nastąpiła zmiana Kierownik Sekretariatu, który pełnił funkcję w okresie kontroli.
II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli	W okresie po kontroli z obecnym Kierownikiem Sekretariatu I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy nie współpracowano.
Dział III Dane podstawowe sekretariatu	
III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)	Pani Renata Grych – straszy sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia [REDAKTOWANE]. Od 01.01.2001r. pełniła funkcję zastępcy Kierownika Sekretariatu do 31.12.2018 r., następnie od 01.01.2019 r. pełniła obowiązki Kierownika Sekretariatu do dnia 31.12.2020 r. Od 09.03.2021 r. została przeniesiona do pracy w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych.
III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)	W Sekretariacie I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy pracują: Pani [REDAKTOWANE] – starszy sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 01.08.1990 r. Od dnia 08.05.2002 r. w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy. A następnie pełniła funkcję zastępcy Kierownika Sekretariatu od 1.03.2019 r. do nadal. Pani [REDAKTOWANE] - sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 15.20.2002 r. Od dnia 01.0.2017 r. w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego do nadal.

	<p>Pani ██████████ - sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 20.08.2012 r. Od dnia 08.10.2018 r. w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego do nadal.</p> <p>Pani ██████████ starszy sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 05.10.1992 r., od dnia 01.07.2009 r. w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy do nadal.</p> <p>Pani ██████████ starszy sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 01.10.1991 r., od dnia 01.07.2009 r. w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy do 11.11.2019 r.</p> <p>Pani ██████████ sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 01.04.2017 r., Od dnia 12.11.2019 r. w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy do nadal.</p> <p>Pan ██████████ starszy sekretarz sądowy. Zatrudniony w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 01.04.2006 r. Od dnia 01.03.2013 r. w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy do nadal.</p> <p>Pani ██████████ starszy sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 04.02.1997 r. Od dnia 01.04.1998 r. w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy do 19.03.2020 r.</p> <p>Pani ██████████ - starszy sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 11.04.2006 r. Od dnia 01.10.2016 r. w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy do nadal.</p>										
<p>III.3. Obsada średniookresowa pracowników sekretariatu wymienionych w III.2 w okresie objętym kontrolą</p>	<p>W roku 2019 r. obsada średniookresowa wyniosła - 7,634. W roku 2020 r. obsada średniookresowa wyniosła - 7,290.</p>										
<p>III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyci z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy)</p>	<p>Stażyci z Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ██████████ (1/2 etatu) od 1 marca 2019 r. do 31 sierpnia 2019 r. - ██████████ - od 1 czerwca 2019 r. do 30.11.2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy. - ██████████ - od 1 lipca do 31 lipca 2020 r. w pełnym wymiarze czasu pracy. - ██████████ - od 15 września 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. w pełnym wymiarze czasu pracy. <p>Na umowę o pracę na zastępstwo zatrudnieni byli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ██████████ na 1/2 etatu od 26 marca 2019 r. do 15 czerwca 2019 r. - ██████████ w pełnym wymiarze czasu pracy od 1 grudnia 2019 r. do 8 lipca 2021 r. 										
<p>III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzeczniczy według obsady średniookresowej</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rok</th> <th>Obsada średniookresowa sędziów</th> <th>Obsada średniookresowa referendarzy</th> <th>Obsada średniookresowa urzędników</th> <th>Obsada średniookresowa a urzędników/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Rok	Obsada średniookresowa sędziów	Obsada średniookresowa referendarzy	Obsada średniookresowa urzędników	Obsada średniookresowa a urzędników/					
Rok	Obsada średniookresowa sędziów	Obsada średniookresowa referendarzy	Obsada średniookresowa urzędników	Obsada średniookresowa a urzędników/							

sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą					Obsada średniookresowa sędziów + referendarzy
	2019	4,844	0,926	7,634	1,323
	2020	5,277	0,431	7,290	1,277

Ponadto w 2019 r. w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego był zatrudniony jeden pracownik obsługi na stanowisku sekretarka, którego obsada średniookresowa w 2019 r. wynosiła 0,826.

III.6. Liczba asystentów sędziów
2019 r. – 3.
2020 r. – 3.

III.7. Obsada średniookresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą
2019 r. – 2,509.
2020 r. – 2,511.

III.8. Opis warunków pracy
Sekretariat I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy znajduje się na pierwszym piętrze budynku w jednym skrzydle, zajmuje sześć pokoi. Wszystkie usytuowane obok siebie w jednym korytarzu. Panuje w nich ład i porządek. Dla I Wydziału Cywilnego przydzielone są sale rozpraw z grafikiem - poniedziałek 4 sale, wtorek 2 sale, środa 3 sale, czwartek 2 sale, piątek 1 sala. Są tam zainstalowane zestawy komputerowe z drukarkami oraz monitorami dla sędziego.
Urządzenia wspomagające pracę Sekretariatu to niszczarki do papieru, drukarka do drukowania okładek do akt, fax, skaner, ksero, komputery. Każdy z pracowników ma swoją elektroniczną skrynkę pocztową.
Pracownicy mają zapewnione pomieszczenie socjalne z którego mogą korzystać.

III.9. Wnioski
Pani Renata Grych, która jest Kierownikiem Sekretariatu I Wydziału Cywilnego posiada bardzo dobre kwalifikacje zawodowe, pracuje w sądownictwie od roku [redacted], pełniła obowiązki Kierownika Sekretariatu w 2020 r. Pracownicy Sekretariatu wykonują pracę poprawnie i należyście. W kontrolowanym okresie w Sekretariacie zatrudnione były cztery stażystki z Powiatowego Urzędu Pracy w okresie wymienionym w III.4 protokołu, co wspomogło pracę Wydziału. Warunki pracy w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego są dobre. Dla Sekretariatu przeznaczonych jest sześć pokoi biurowych: 4 pokoje biurowe zajmowane przez pracowników kontrolowanego Sekretariatu usytuowane są na jednym piętrze. Funkcjonuje również pokój socjalny dla pracowników. Każdy pracownik ma przydzielony zestaw komputerowy. Pracownicy Sekretariatu mogą też korzystać z systemu informacji prawnej Lex, który mają zainstalowany w zestawach komputerowych na których pracują, 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. 1 pkt 6 instrukcji sądowej.
Sekretariat jest wyposażony w niszczarkę, kserokopiarkę oraz [redacted] multifunkcyjne fax i ksero, drukarkę do drukowania okładek do akt. Każdy z pracowników ma służbową pocztę elektroniczną.
Informacji udzielają wszyscy pracownicy Sekretariatu I Wydziału Cywilnego jeśli zachodzi taka potrzeba, ponieważ od 1 września 2012 r. funkcjonuje Biuro Obsługi Interesanta a także od 3 grudnia 2012r. czytelnia akt.

Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy	
IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	Pracownicy Sekretariatu I Wydziału Cywilnego nie odbyli szkoleń wewnętrznych.
IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w 2020 r. - Podstawy cyberbezpieczeństwa - Kaspersky – szkolenie e-learningowe- szkolenie odbyli wszyscy pracownicy sekretariatu. Pani Katarzyna Skorupa, Pani Joanna Stępień, Pan Łukasz Żalasiński, Pani Joanna Madura, - Funkcjonowanie sekretariatów sądowych – szkolenie On-Line prowadzone przez Panią Ilonę Fabiszewską, zrealizowane przez Ogólnopolską Grupę Szkoleniową PEDAGOG Kraków- szkolenie odbyły Pani Renata Grych, Pani Edyta Powrózek.
IV.3. Narzędzia pracy	zestawy komputerowe, - system SAWA, - system informacji prawnej Lex, - urządzenie wielofunkcyjne ksero, fax, skaner, - niszczarki do papieru, - drukarka do drukowania okładek akt spraw, - numery telefoniczne, - elektroniczna skrzynka pocztowa.
IV.4. Wnioski	Pracownicy Sekretariatu I Wydziału Cywilnego posiadają do swojej pracy zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem repertoryjno – biurowym SAWA, wykorzystywanym przy pracy Wydziału. Księgi biurowe w kontrolowanym okresie prowadzone były z zastosowaniem systemu informatycznego, w którym rejestrowano wszystkie wpływające sprawy. Sporządzano również przy jego pomocy statystykę. Wydział jest regularnie zaopatrywany w materiały biurowe. Obowiązki wynikające z § 82a ww. zarządzenia o biurowości przed dniem 22 czerwca 2019 r. (Dz.Urz.Ms.2003.5.22 ze zm.), powierzone są Kierownikowi Sekretariatu, a on zobowiązany jest do raportowania o problemach w funkcjonowaniu systemu w sposób wskazany przez informatyków wymienionych w zarządzeniu Prezesa Sądu Rejonowego w Dębicy nr 30/2013 z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie prowadzenia przez sekretariaty Wydziałów i Sekcji Sądu Rejonowego w Dębicy urządzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu systemu informatycznego i uchylecia obowiązku ich prowadzenia w formie papierowej (które weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.). Pani Kierownik Sekretariatu I Wydziału Cywilnego, przekazuje ww. pracownikowi informacje i są wysyłane Help Desk do Currendy o problemach z systemem SAWA na przykład Helpdesk o numerach: HS-11291, HS-22928, HS -20972, HS-17949, HS- 18633, HS- 17950, HS- 12953, HS- 11082, HS- 10525, które dotyczyły m.in.: brak możliwości wyboru stanowisk kierownika, brak możliwości dodania sprawy do spisu archiwalnego, problemów z statystyką dla MS S S1/20 i korelacją danych w działach, problemów z zapisywaniem protokołów, braku możliwości zaktualizowania programu; problemy z funkcjonalnością systemu w sprawach zawieszonych. Zasady tworzenia kopii zapasowych oraz bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych w biurowości sądowej prowadzonej w systemie informatycznym szczegółowo wskazane są w polityce Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego oraz Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Sądu Rejonowego w Dębicy, wprowadzonych do stosowania zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Dębicy z dnia 27 grudnia 2012 r. nr A-015-66/12. W Sekretariacie urządzenia ewidencyjne w tradycyjnej formie papierowej prowadzono do 30.06.2013 r. Na podkreślenie zasługuje fakt, że w codziennej pracy pracownicy mają do dyspozycji profesjonalną pomoc jaką jest informatyczny system informacji prawnej Lex, co zapewnia możliwość korzystania na bieżąco

z potrzebnych im w pracy przepisów „instrukcyjnych” czy „regulaminowych”. W razie wątpliwości interpretacyjnych mogą zwracać się do sędziów o ich wyjaśnienie.

W odniesieniu do pisma nadesłanego do Sądu Okręgowego w Rzeszowie z Ministerstwa Sprawiedliwości Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych Wydziału Utrzymania Aplikacji z dnia 24.03.2016 r. Nr DIRS-IV-0416-24/16/1, UNP-160401-00274, sprawdziłam iż w tamt. Sądzie został napisany Regulamin nr 46/20015 do funkcjonowania Internetowego Portalu Informacyjnego, który działa w tamt. Sądzie od 1 września 2015 r.

Na powiązaną z portalem pocztę elektroniczną którą obsługuje Kierownik i Zastępca wpływają wnioski w zakresie ww. Portalu. Jak wynika z przedstawionych informacji jest regularnie sprawdzana. Według informacji Kierownika Sekretariatu, w związku z ogłoszonym stanem epidemii z powodu COV11 -19, zwiększyło się zainteresowanie ww. portalem. Ponadto ustaliłam, że większość ale nie wszystkie dokumenty spełniające wymagania do publikacji i omówiłam tą sytuację z Kierownikiem Sekretariatu, zostało ustalone iż będzie on zwracał na ten odcinek pracy baczna uwagę i dokumenty spełniające wymogi publikacji będą publikowane. Nadto, gdy informacji udziela Biuro Obsługi Interesanta, opiera się ono na dokumentach w systemie, a one są uważane za zgodne ze znajdującymi w aktach po ich odnotowaniu w systemie teleinformatycznym do § 68 zarządzenia o biurowości.

Dział V

Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników

Poniższa tabela przedstawia dane odnośnie wpływu, załatwienia i pozostałości spraw łącznie z urządzeń ewidencyjnych C,Ns,N,Nc,Co,Cps oraz Cz od 2020 r.

Rok	Wpływ	Wpływ na 1 pracownika według obsady średniookresowej rocznie/mieś.	Załatwienie	Załatwienie na 1 pracownika według obsady średniookresowej	Pozostałość	Pozostałość na 1 pracownika według obsady średniookresowej	Liczba urzędników	Obsada średniookresowa
2019	4262	558	4501	590	1396	183	9,5	7,634
2020	2754	378	2755	378	1395	191	8,0	7,290

Analiza porównania wpływu, załatwienia, pozostałości za lata: 2019 – 2020 w porównaniu do średniookresowej obsady pracowników Sekretariatu.

W 2019 roku wpływ wyniósł 4262 sprawy, a w roku 2020 wpływ to 2754 sprawy i zmniejszył się od poprzedniego o 1508 spraw (35,38%). Załatwienia w roku 2019 wyniosły 4501 w kolejnym 2020 spadły do 2755 i załatwienia zmniejszyły się o 1746 spraw (38,79%). Wpływ i załatwienia miały przełożenie na pozostałość, która w roku 2019 wyniosła 1396, w kolejnym 2020 spadła do 1395 i spadła w stosunku do poprzedniego o 1 sprawę(0.07%). Wpływ został opanowany w okresie statystycznym 2019 roku oraz 2020 roku.

V.2. Opis organizacji pracy

Pracownicy kontrolowanego Sekretariatu posiadają długoletni staż pracy w sądownictwie jak również w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego.

Pracownicy administracyjni powierzone im obowiązki wykonują na podstawie opracowanych zakresów czynności.

Całokształtem pracy Sekretariatu I Wydziału Cywilnego kieruje Pani Renata Grych.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych ww. pracownika to:

1) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez

uprawniona osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, przedłożenie wniosku przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;

2) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych,

3) rejestracja wpływających spraw do wydziału,

4) odnotowywanie wszystkich orzeczeń i zarządzeń wydawanych przez sędziów i referendarzy w systemie Curenda,

5) kierowanie całokształtem pracy Wydziału,

6) udzielanie zgłaszającym się interesantom informacji w sprawach związanych z postępowaniem sądowym,

7) uwierzytelnianie odpisów wydawanych z akt,

8) przekazywanie akt do składnicy,

przygotowywanie okresowych sprawozdań statystycznych ,

9) informowanie przewodniczącego wydziału o stanie i biegu spraw , w których postępowanie trwa zbyt długo,

10) publikacja orzeczeń,

11) troska o ogólny wygląd sekretariatu,

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika [REDAKTOWANE]

1) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, przedłożenie wniosku przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;

2) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych

3) rejestracja wpływających spraw do wydziału

4) odnotowywanie wszystkich orzeczeń i zarządzeń wydawanych przez sędziów i referendarzy w systemie SAWA

5) zastępstwo Kierownika Wydziału podczas jego nieobecności ,

6) udzielanie zgłaszającym się interesantom informacji w sprawach związanych z postępowaniem sądowym,

7) uwierzytelnianie odpisów wydawanych z akt,

8) przekazywanie akt do składnicy,

9) prowadzenie repertorium „Og”,

10) informowanie przewodniczącego wydziału o stanie i biegu spraw , w których postępowanie trwa zbyt długo,

11) publikacja orzeczeń,

12. troska o ogólny wygląd sekretariatu,

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika [REDAKTOWANE]

1) odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie SAWA,

2) odnotowywanie czynności w systemie SAWA po zwrocie akt przez sędziego i referendarza sądowego z zarządzeniem;

3) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów

- wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, przedłożenie wniosku przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;
- 4) sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń;
 - 5) sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego do oddziału finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przebiegowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności;
 - 6) sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym;
 - 7) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego pism procesowych;
 - 8) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych;
 - 9) protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach, odnotowywanie w systemie orzeczeń wydanych na rozprawie i zarządzeń sędziego;
 - 10) wykonywanie zarządzeń w sprawach cywilnych prowadzonych przez sędziego referenta i referendarza sądowego;
 - 11) sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania, dokonywanie doręczeń,
 - 12) pomoc w przekazywaniu akt do składnicy,
 - 13) inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika Sekretariatu;
 - 14) anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji;
 - 15) umieszczenie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie SAWA
 - 16) zastępowanie podczas nieobecności pozostałych pracowników sekretariatu cywilnego przy protokołowaniu oraz wykonywaniu zarządzeń na zarządzenie kierownika sekretariatu.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika

- 1) odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie SAWA,
- 2) odnotowywanie czynności w systemie SAWA po zwrocie akt przez sędziego i referendarza sądowego z zarządzeniem
- 3) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, przedłożenie wniosku przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;
- 4) sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń;
- 5) sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego do oddziału finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek,

- zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przeksięgowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności;
- 6) sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym
 - 7) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego pism procesowych;
 - 8) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych
 - 9) protokolowanie na rozprawach, posiedzeniach, odnotowywanie w systemie orzeczeń wydanych na rozprawie i zarządzeń sędziego
 - 10) wykonywanie zarządzeń w sprawach cywilnych prowadzonych przez sędziego referenta i referendarza sądowego,
 - 11) sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania, dokonywanie doręczeń,
 - 12) pomoc w przekazywaniu akt do składnicy,
 - 13) inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika Sekretariatu
 - 14) anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji
 - 15) umieszczenie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie SAWA
 - 16) zastępowanie podczas nieobecności pozostałych pracowników sekretariatu cywilnego przy protokolowaniu oraz wykonywaniu zarządzeń na zarządzenie kierownika sekretariatu.
 - 17) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej wytworzonej w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
 - 18) przechowywanie i zabezpieczanie tej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji w programie Archiwum Akt i Obce Spisy Archiwalne
 - 19) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;
 - 20) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne (kategoria A) do właściwego archiwum państwowego;
 - 21) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B), udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów do zniszczenia.
 - 22) inne prace zlecone przez Dyrektora Sądu oraz Kierownika Oddziału Administracyjnego.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika [REDAKTOWANE]

1. wykonywanych czynności w systemie SAWA,
2. odnotowywanie czynności w systemie SAWA po zwrocie akt przez sędziego i referendarza sądowego z zarządzeniem
3. wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, przedłożenie wniosku przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;
4. sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń;
5. sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego do oddziału finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przeksięgowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności;
6. sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym;

7. zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego pism procesowych;
8. przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych;
9. protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach, odnotowywanie w systemie orzeczeń wydanych na rozprawie i zarządzeń sędziego;
10. wykonywanie zarządzeń w sprawach cywilnych prowadzonych przez sędziego referenta i referendarza sądowego,
11. sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania, dokonywanie doręczeń,
12. pomoc w przekazywaniu akt do składnicy,
13. inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika Sekretariatu;
14. anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji;
15. umieszczenie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie SAWA;
16. zastępowanie podczas nieobecności pozostałych pracowników sekretariatu cywilnego przy protokołowaniu oraz wykonywaniu zarządzeń na zarządzenie kierownika sekretariatu.
18. prowadzenie ewidencji archiwalnej w programie Archiwum Akt i Obce Spisy Archiwalne;
19. pełnienie zastępstwa informatyka w sprawach wymagających niezwłocznej interwencji informatycznej podczas jego nieobecności w pracy.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika [REDAKTOWANE]

- 1) odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie SAWA,
- 2) odnotowywanie czynności w systemie SAWA po zwrocie akt przez sędziego i referendarza sądowego z zarządzeniem
- 3) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo [REDAKTOWANE] wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, przedłożenie wniosku przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;
- 4) sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń;
- 5) sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego do oddziału finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotom opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przeksięgowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności;
- 6) sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym;
- 7) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego pism procesowych;
- 8) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych;
- 9) protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach, odnotowywanie w systemie orzeczeń wydanych na rozprawie i zarządzeń sędziego;
- 11) wykonywanie zarządzeń w sprawach cywilnych prowadzonych przez sędziego referenta i referendarza sądowego,

- 12) sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania, dokonywanie doręczeń,
- 13) pomoc w przekazywaniu akt do składnicy,
- 14) inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika Sekretariatu
- 15) anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji
- 16) umieszczenie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie SAWA
- 17) zastępowanie podczas nieobecności pozostałych pracowników sekretariatu cywilnego przy protokolowaniu oraz wykonywaniu zarządzeń na zarządzenie kierownika sekretariatu.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika [REDAKTOWANE]

- 1) odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie SAWA,
- 2) odnotowywanie czynności w systemie SAWA po zwrocie akt przez sędziego i referendarza sądowego z zarządzeniem
- 3) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, przedłożenie wniosku przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;
- 4) sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń;
- 5) sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego do oddziału finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przeksięgowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności;
- 6) sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym
- 7) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego pism procesowych;
- 8) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych
- 9) protokolowanie na rozprawach, posiedzeniach, odnotowywanie w systemie orzeczeń wydanych na rozprawie i zarządzeń sędziego
- 10) wykonywanie zarządzeń w sprawach cywilnych prowadzonych przez sędziego referenta i referendarza sądowego,
- 11) sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania, dokonywanie doręczeń,
- 12) pomoc w przekazywaniu akt do składnicy,
- 13) inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika Sekretariatu
- 14) anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji
- 15) umieszczenie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie SAWA
- 16) zastępowanie podczas nieobecności pozostałych pracowników sekretariatu cywilnego przy protokolowaniu oraz wykonywaniu zarządzeń na zarządzenie kierownika sekretariatu.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika [REDAKTOWANE]

- 1) odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie SAWA,

- 2) odnotowywanie czynności w systemie SAWA po zwrocie akt przez sędziego i referendarza sądowego z zarządzeniem
- 3) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, przedłożenie wniosku przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;
- 4) sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń;
- 5) sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego do oddziału finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przeksięgowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności;
- 6) sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym
- 7) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego pism procesowych;
- 8) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych
- 9) protokolowanie na rozprawach, posiedzeniach, odnotowywanie w systemie orzeczeń wydanych na rozprawie i zarządzeń sędziego
- 10) wykonywanie zarządzeń w sprawach cywilnych prowadzonych przez sędziego referenta i referendarza sądowego,
- 11) sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania, dokonywanie doręczeń,
- 12) pomoc w przekazywaniu akt do składnicy,
- 13) inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika Sekretariatu
- 14) anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji
- 15) umieszczenie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie SAWA
- 16) zastępowanie podczas nieobecności pozostałych pracowników sekretariatu cywilnego przy protokolowaniu oraz wykonywaniu zarządzeń na zarządzenie kierownika sekretariatu.
- 17) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej wytworzonej w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 18) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji w programie Archiwum Akt i Obce Spisy Archiwalne;
- 19) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;
- 20) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne (kategoria A) do właściwego archiwum państwowego;
- 21) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B), udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów do zniszczenia.
- 22) inne prace zlecone przez Dyrektora Sądu oraz Kierownika Oddziału Administracyjnego.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika [redacted]

- 1) odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie SAWA,
- 3) odnotowywanie czynności w systemie SAWA po zwrocie akt przez sędziego i referendarza sądowego z zarządzeniem

4) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, przedłożenie wniosku przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;

5) sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń;

6) sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego do oddziału finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przeksięgowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności;

7) sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym

8) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego pism procesowych;

9) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych

10) protokolowanie na rozprawach, posiedzeniach, odnotowywanie w systemie orzeczeń wydanych na rozprawie i zarządzeń sędziego

11) wykonywanie zarządzeń w sprawach cywilnych prowadzonych przez sędziego referenta i referendarza sądowego,

12) sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania, dokonywanie doręczeń.

13) pomoc w przekazywaniu akt do składnicy,

14) inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika Sekretariatu

15) anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji

16) umieszczenie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie SAWA

17) zastępowanie podczas nieobecności pozostałych pracowników sekretariatu cywilnego przy protokolowaniu oraz wykonywaniu zarządzeń na zarządzenie kierownika sekretariatu.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika

1) odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie SAWA,

2) odnotowywanie czynności w systemie SAWA po zwrocie akt przez sędziego i referendarza sądowego z zarządzeniem

3) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, przedłożenie wniosku przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;

4) sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń;

- 5) sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego do oddziału finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przebiegowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności;
- 6) sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym
- 7) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego pism procesowych;
- 8) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych;
- 9) wykonywanie zarządzeń w sprawach cywilnych prowadzonych przez sędziego referenta i referendarza sądowego,
- 10) sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania, dokonywanie doręczeń,
- 11) pomoc w przekazywaniu akt do składnicy,
- 12) inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika Sekretariatu
- 13) anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji
- 14) umieszczenie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie SAWA
- 15) zastępowanie podczas nieobecności pozostałych pracowników sekretariatu cywilnego przy wykonywaniu zarządzeń na zarządzenie kierownika sekretariatu.
- 16) protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach, odnotowywanie w systemie orzeczeń wydanych na rozprawie i zarządzeń sędziego

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika

- 1) odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie SAWA,
- 2) odnotowywanie czynności w systemie SAWA po zwrocie akt przez sędziego i referendarza sądowego z zarządzeniem
- 3) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, przedłożenie wniosku przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;
- 4) sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń;
- 4) sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego do oddziału finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przebiegowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności;
- 5) sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym
- 6) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego pism procesowych;
- 7) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych

- 8)protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach, odnotowywanie w systemie orzeczeń wydanych na rozprawie i zarządzeń sędziego
- 9)wykonywanie zarządzeń w sprawach cywilnych prowadzonych przez sędziego referenta i referendarza sądowego,
- 10)sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania, dokonywanie doręczeń,
- 11)pomoc w przekazywaniu akt do składnicy,
- 12)inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika Sekretariatu,
- 13)anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji ,
- 14)umieszczenie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie SAWA,
- 15)zastępowanie podczas nieobecności pozostałych pracowników sekretariatu cywilnego przy protokołowaniu oraz wykonywaniu zarządzeń na zarządzenie kierownika sekretariatu.
- 16)przyjmowanie dokumentacji archiwalnej wytworzonej w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 17)przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji w programie Archiwum Akt i Obce Spisy Archiwalne;
- 18) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;
- 19) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne (kategoria A) do właściwego archiwum państwowego;
- 20)inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B), udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów do zniszczenia.
- 21)inne prace zlecone przez Dyrektora Sądu oraz Kierownika Oddziału Administracyjnego.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika

- 1)odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie SAWA,
- 2)odnotowywanie czynności w systemie SAWA po zwrocie akt przez sędziego i referendarza sądowego z zarządzeniem
- 3)wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydawanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, przedłożenie wniosku przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;
- 4)sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń;
- 5)sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego do oddziału finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przeksięgowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności;
- 6)sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym
- 7)zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego pism procesowych;
- 8)przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych
- 9)protokołowanie na rozprawach, posiedzeniach, odnotowywanie w systemie orzeczeń wydanych na rozprawie i zarządzeń sędziego

	<p>10) wykonywanie zarządzeń w sprawach cywilnych prowadzonych przez sędziego referenta i referendarza sądowego,</p> <p>11) sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania, dokonywanie doręczeń,</p> <p>12) pomoc w przekazywaniu akt do składnicy,</p> <p>13) inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału i Kierownika Sekretariatu</p> <p>14) anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji</p> <p>15) umieszczenie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie SAWA</p> <p>16) zastępowanie podczas nieobecności pozostałych pracowników sekretariatu cywilnego przy protokołowaniu oraz wykonywaniu zarządzeń na zarządzenie kierownika sekretariatu.</p>
<p>V.3. Wnioski</p>	<p>W kontrolowanym Wydziale odnotowano spadek wpływu w 2020 r., podobnie w tym roku odnotowano spadek załatwienia na 1 pracownika. Mniejszy wpływ i załatwienia a zatem również mniejsze obciążenie pracowników Sekretariatu w roku 2020 mogło to mieć związek z ogłoszonym na terenie kraju stanem epidemii i wprowadzeniem w kraju bardzo restrykcyjnych ograniczeń.</p> <p>W okresie podlegającym kontroli liczba eszetów urzędniczych uległa zmianie i wynosiła w 2019 r. - 9,5 urzędnika a w kolejnym roku 8,0 urzędnika.</p> <p>Obciążenie pracą pracowników administracyjnych mierzone wpływem na jednego pracownika według obsady średniookresowej spadało z 558 spraw w roku 2019 r. do 378 spraw w roku 2020 a obciążenie załatwieniem na jednego pracownika według obsady średniookresowej, to spadek obciążenia z 590 opracowań do 378 spraw w roku 2020.</p> <p>Powierzone pracownikom a opisane w zakresach czynności zadania zostały podzielone w sposób pozwalający na równomierne obciążenie obowiązkami poszczególnych osób.</p>
<p>Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych</p>	
<p>VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia sposobu prowadzenia repertoriów przez przegląd wydruków oraz podgląd spraw w systemie, na podstawie losowo wybranych spraw. Wszystkie urzędzenia ewidencyjne w tym repertoria w kontrolowanym I Wydziale Cywilnym prowadzone są wyłącznie w systemie SAWA.</p> <p>Rejestrowano czynności sądu i inne stosownie do zarządzania o biurowości w rubryce "Uwagi".</p> <p>Odnutowywano nazwę gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa oraz stosowne symbole z załącznika do instrukcji o biurowości.</p> <p>W sprawach przekazanych przez inny sąd według właściwości rejestrując umieszczano informację, z jakiego sądu sprawa wpłynęła wraz z poprzednim oznaczeniem sprawy. Załatwienie sprawy uwidaczniano w księdze biurowej przy numerze porządkowym danej sprawy. W księgi biurowe prowadzone w systemie informatycznym, zamykano zgodnie z funkcjonalnością danego systemu. Sprawy które rejestrowano w repertoriach oznaczano odpowiednimi symbolami stosownie do wykazu spraw podlegających symbolizacji, stanowiącym załącznik do zarządzenia o biurowości.</p> <p>Do losowo przeglądniętych spraw w repertoriach wnoszę uwagi:</p> <p>W repertorium C nie odnotowywano związanej informacji o treści rozstrzygnięcia w zakładce termin - opis wyniku stosownie do § 102 ust. 1 pkt 22, § 104 ust. 1 pkt 16 § 105 ust 1 pkt 9 oraz § 108 ust 1 pkt 9 instrukcji w sprawach - I C 10/19, I C</p>

	<p>16/19, I C 21/19, I C 24/19, I C 20/20, I C 21/20, I C 25/20, I C 26/20, I C 27/20, I C 28/20, I C 31/20.</p> <p>Brak na wydruku repertorium C treści wyroku w sprawie I C 2/19 nie dokonano połączeń w konfiguracji ww. systemu.</p> <p>Brak odnotowania zwrotu akt z SO Rzeszów po ich wcześniejszym przesłaniu.</p> <p>W sprawie sygn. akt I C 197/19, która jest prawomocna 01.12.2020 r., w zakładce środki odwoławcze odnotowano zażalenie w którym brak odnotowania daty i rodzaju załatwienia.</p> <p>W repertorium Ns nie odnotowywano zwięzłej informacji o treści rozstrzygnięcia w zakładce termin - I Ns 20/19, I Ns 21/19, I Ns 33/19, I Ns 34/19, I Ns 20/19, I Ns 27/20, I Ns 30/20, I Ns 31/20, I Ns 32/20. Brak odnotowanej prawomocności w sprawie I Ns 30/19.</p> <p>W repertorium Co nie odnotowywano zwięzłej informacji o treści rozstrzygnięcia w zakładce termin - opis wyniku - I Co 370/19, I Co 424/19, I Co 467/19, I Co 1/20, I Co 2/20. Brak odnotowanej prawomocności w sprawie I Co 424/19.</p> <p>W repertorium Nc nie odnotowano prawomocności - I Nc 21/20, I Nc 31/20.</p> <p>Nie umieszczono treści rozstrzygnięcia I Nc 23/20, I Nc 24/20.</p> <p>W repertorium Cz w sprawach I Cz 1/20, I Cz 2/20, I Cz 3/20, I Cz 4/20, I Cz 6/20, I Cz 8/20, I Cz 9/20, I Cz 10/20, I Cz 11/20, I Cz 1/20, I Cz 23/10 - brak treści orzeczenia w systemie SAWA.</p> <p>Nie odnotowywano zwięzłej informacji o treści rozstrzygnięcia w zakładce termin-opis wyniku - I Cz 3/20, I Cz 4/20, I Cz 7/20, I Cz 8/20.</p> <p>W zakładce termin błędnie odznaczono skład 1 osobowy - I Cz 1/20, I Cz 2/20, I Cz 3/20, I Cz 4/20, I Cz 5/20, I Cz 6/20, I Cz 7/20, I Cz 8/20, I Cz 9/20.</p> <p>Błędna konfiguracja Cz i na wydruku w kolumnie czynności podejmowane w toku postępowania nanoszone są czynności urzędników I Cz 5/20.</p> <p>W systemie brak adnotacji danych sąd sprawy głównej I Cz 1/20, I Cz 2/20, I Cz 3/20, I Cz 4/20, I Cz 6/20, I Cz 7/20, I Cz 8/20, I Cz 9/20, I Cz 10/20.</p> <p>W zakładce wnioski brak daty doręczenia odpisu uzasadnienia stronie oraz brak odznaczenia zakreślono (sprawa w oknie głównym jest zakreślona) I Cz 37/20, I Cz 28/20.</p>
<p>VI.2 Wykazy (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Wszystkie urzędy ewidencyjne w tym wykazy w kontrolowanym I Wydziale Cywilnym prowadzone są wyłącznie w systemie SAWA.</p> <p>Wykazy Med, Cps, osób na które nałożono obowiązek nałożenia majątku, WSC i WSNc prowadzi się przy wykorzystaniu systemu SAWA za poszczególne lata z numeracją od początku roku.</p> <p>Wpisów w urzędzeniach ewidencyjnych dokonywano niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia.</p> <p>Rejestrowano czynności sądu, niektóre w rubryce "Uwagi".</p> <p>W wykazach zamieszczano stosownie do instrukcji o biurowości oznaczenia, litery. Załatwienie sprawy uwidaczniano w księdze biurowej przy numerze porządkowym danej sprawy.</p> <p>W przypadku ksiąg biurowych prowadzonych w systemie informatycznym, księgę zamykano zgodnie z funkcjonalnością danego systemu.</p> <p>Do wykazów WSC i WSNc nie wpłynęła żadna sprawa w latach 2019 -2020.</p> <p>Wykaz Med Dane w wykazie generalnie odnotowywane były stosownie do zarządzenia o biurowości. W Wykazie Med uwagi wnoszą do pozycji zakreślonych</p>

	<p>do pozycji 1/19 brak uzupełnienia daty skierowania rachunku do wypłaty, brak odnotowania źródła wynagrodzenia.</p> <p>do pozycji 4/19 brak uzupełnienia daty skierowania rachunku do wypłaty, brak odnotowania źródła wynagrodzenia.</p> <p>do pozycji 12/19 brak daty postanowienia o przyznaniu wynagr., brak uzupełnienia daty skierowania rachunku do wypłaty, brak odnotowania źródła wynagrodzenia. Jeżeli ww. danych nie było to brak adnotacji o tym fakcie w uwagach</p> <p>do pozycji 13/19 brak uzupełnienia daty skierowania rachunku do wypłaty.</p> <p>Wykaz osób, na które nałożono obowiązek wyjawienia majątku sprawdziłam za lata 209-2020 i nie wnoszę uwag do jego prowadzenia.</p> <p>Wykaz Cps uwagi wnoszę do pozycji zakreślonych</p> <p>Nie wpisano dat zwrotu akt po wykonaniu w poz 1-30/19, 1-10/20 - nie dokonano konfiguracji.</p> <p>Nie wpisano dat zwrotu akt po wykonaniu w poz 1-30/19, 1-10/20 - nie dokonano konfiguracji.</p> <p>Na wydruku w kolumnie sygnatura akt żądającego nie widnieje, jest odnotowywana w systemie, brak konfiguracji.</p> <p>We wnioskach wpływających od instytucji, organów państw obcych nie odnotowywano sygnatur. Jeżeli funkcjonalność systemu informatycznego nie przewiduje zakładki dla tych danych, można je odnotować w pozycji Uwagi co przewiduje instrukcja o biurowości w § 70 ust 5.</p> <p>Wykaz osób na które nałożono obowiązek nałożenia majątku nie wnoszę uwag do prowadzenia urzędzenia ewidencyjnego.</p>
<p>VI.3 Kontrolki (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Wszystkie urzędzenia ewidencyjne w tym kontrolki w kontrolowanym I Wydziale Cywilnym prowadzone są wyłącznie w systemie teleinformatycznym.</p> <p>Prowadzi się - Kontrolkę Wab, Kontrolkę skarg, Kontrolkę spraw zawieszonych, Kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych, kontrolkę wysłanych akt, kar porządkowych przy wykorzystaniu systemu SAWA za poszczególne lata z numeracją od początku roku.</p> <p>Wpisów w urzędzeniach ewidencyjnych dokonywano niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia.</p> <p>Rejestrowano czynności sądu, niektóre w rubryce "Uwagi". Załatwienie sprawy uwidacziano w księdze biurowej przy numerze porządkowym danej sprawy. W przypadku ksiąg biurowych prowadzonych w systemie informatycznym, księgę zamykano zgodnie z funkcjonalnością danego systemu.</p> <p>Kontrolki - spraw zawieszonych prowadzona jest prawidłowo.</p> <p>Kontrolka wysłanych akt jest zasadniczo prowadzona prawidłowo jedynie jest brak przyczyny wysłania - poz.77/19, 84/19,103/19, 152/19, 226/19, 33/20, 62/20, 72/20, 106/20, 139/20, 166/20, oraz brak odnotowania odbiorcy 208/19, 220/19.</p> <p>Co do Kontrolki terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych Sekretariat nie zawsze zbyt terminowo w wymienionych pozycjach ponad - miesiąc, - dwa miesiące doręczał odpis orzeczenia z uzasadnieniem, na co należy zwrócić w przyszłości baczniejszą większą uwagę i tak: poz. 3/19,poz. 5/19,poz. 7/19,poz. 11/19,poz. 15/19,poz. 39/19,poz. 50/19,poz. 55/19,poz. 56/19,poz. 65/19,poz. 66/19,poz. 67/19,poz. 68/19,poz. 69/19,poz. 72/19,poz. 73/19,poz. 76/19,poz. 82/19,poz. 88/19,poz.</p>

92/19, poz. 93/19, poz. 94/19, poz. 97/19, poz. 107/19, poz. 112/19, poz. 124/19, poz. 140/19, poz. 154/19, poz. 158/19, poz. 170/19, poz. 174/19, poz. 178/19, poz. 179/19, poz. 185/19, poz. 186/19, poz. 189/19, poz. 200/19, poz. 211/19, poz. 233/19, poz. 310/19, poz. 329/19, poz. 351/19, poz. 364/19.
poz. 20/20, poz. 27/20, poz. 41/20, poz. 43/20, poz. 45/20, poz. 46/20, poz. 53/20, poz. 54/20, poz. 56/20, poz. 61/20, poz. 62/20, poz. 64/20, poz. 65/20, poz. 66/20, poz. 67/20, poz. 68/20, poz. 71/20, poz. 73/20, poz. 75/20, poz. 91/20, poz. 125/20, poz. 167/20, poz. 183/20, poz. 193/20, poz. 194/20.

Brak daty przestania odpisu uzasadnienia stronie a sprawa została zakreślona, brak również adnotacji w uwagach o przyczynach nie przestania: poz. 1/19, poz. 6/19, poz. 13/19, poz. 17/19, poz. 30/19, poz. 31/19, poz. 36/19, poz. 41/19, poz. 104/19, poz. 110/19, poz. 123/19, poz. 129/19, poz. 138/19, poz. 143/19, poz. 146/19, poz. 151/19, poz. 159/19, poz. 167/19, poz. 172/19, poz. 173/19, poz. 192/19, poz. 198/19, poz. 204/19, poz. 218/19, poz. 220/19, poz. 236/19, poz. 240/19, poz. poz. 260/29, 266/19, poz. 267/19, poz. 274/19, poz. 275/19, poz. 279/19, poz. 287/19, poz. 316/19, poz. 318/19, poz. 321/19, poz. 324/19, poz. 326/19, poz. 327/19, poz. 330/19, poz. 331/19, poz. 332/19, 336/19, poz. 337/19, poz. 345/19, poz. 346/19, poz. 348/19, poz. 354/19, poz. 385/19, poz. 397/19.

Brak daty zwrotu akt z uzasadnieniem przez sędziego jak również brak daty innego załatwienia a sprawa została zakreślona: poz. 173/19, poz. 176/19, poz. 198/19, poz. 220/19, poz. 236/19, poz. 240/19, poz. 287/19, poz. 287/19, poz. 287/19, poz. 287/19, poz. 324/19, poz. 326/19, poz. 336/19, poz. 337/19, poz. 345/19, poz. 346/19, poz. 385/19, poz. 387/19, poz. 397/19

Brak daty zwrotu akt z uzasadnieniem przez sędziego, odnotowana data przestania odpisu stronie poz. 359/19.

Pozycje nie zakreślone w kontrolce poz. 216/19, poz. 252/19 pomimo odnotowania innego załatwienia.

Pozycje nie zakreślone w kontrolce poz. 358/19 pomimo zwrotu akt z Sądu II Instancji.

W poz. 379/19 odnotowano datę wpływu środka odwoławczego 23.01.2020 r. - brak adnotacji o przesłaniu akt do sądu II Instancji lub innego załatwienia.

W poz. 394/19 odnotowano datę innego załatwienia 14.02.2020 r., sprawa nie została zakreślona.

Brak odnotowania daty zwrotu akt z uzasadnieniem przez sędziego jak również brak daty innego załatwienia a sprawa została zakreślona: poz. 2/20, poz. 14/20, poz. 15/20, poz. 18/20, poz. 19/20, poz. 23/20, poz. 31/20, poz. 32/20, poz. 44/20, poz. 51/20, poz. 55/20, poz. 74/20, poz. 78/20, poz. 96/20, poz. 101/20, poz. 113/20, poz. 126/20, poz. 129/20, poz. 130/20, poz. 134/20, poz. 149/20, poz. 172/20, poz. 190/20, poz. 208/20, poz. 213/20, poz. 217/20.

Brak odnotowania daty przestania odpisu uzasadnienia stronie a sprawa została zakreślona, brak również adnotacji w uwagach o przyczynach nie przestania: poz. 16/20, poz. 21/20, poz. 90/20, poz. 105/20, poz. 112/20, poz. 135/20, poz. 142/20, poz. 145/20, poz. 165/20, poz. 171/20, poz. 173/20, poz. 187/20, poz. 188/20, poz. 189/20, poz. 205/20, poz. 219/20, poz. 220/20.

W poz. 20/20 odnotowano datę wpływu środka odwoławczego 09.04.2020 r. i brak adnotacji o przesłaniu akt do sądu II Instancji lub innego załatwienia.

W poz. 72/20 odnotowano datę wpływu środka odwoławczego 15.05.2020 r. i brak adnotacji o przesłaniu akt do sądu II Instancji lub innego załatwienia.

W poz. 83/20 odnotowano datę wpływu środka odwoławczego 16.06.2020 r. i brak adnotacji o przesłaniu akt do sądu II Instancji lub innego załatwienia.

W poz. 86/20 odnotowano datę wpływu środka odwoławczego 2.07.2020 r. i brak

adnotacji o przesłaniu akt do sądu II Instancji lub innego załatwienia.
Pozycje nie zakreślone w kontrolce
poz. 41/20, poz. 43/20, poz. 53/20, poz. 57/20, poz. 66/20, poz. 68/20, poz. 75/20,
poz. 81/20, poz. 82/20, poz. 87/20, poz. 88/20, poz. 94/20, poz. 97/20, poz. 99/20,
poz. 106/20, poz. 124/20, poz. 132/20, poz. 154/20, poz. 160/20, poz. 161/20,
poz. 181/20, poz. 182/20, poz. 186/20, poz. 200/20, poz. 206/20, poz. 207/20,
poz. 218/20.- pomimo braku wpływu środka odwoławczego.
Widnieje data innego załatwienia a sprawa nie została zakreślona poz. 76/20,
Nie odnotowywano krótkiej treści orzeczenia Sądu II Instancji, odnotowywano np.
zmieniono, zmieniono wyrok-oddalono powództwo, zmieniono pkt I.
Nie dokonano konfiguracji ww. kontrolki i na wydruku przy każdej pozycji widnieje
słowo wniosek lub wniosek usprawiedliwiono.

Kontrolka kar porządkowych

W kontrolce nałożonych kar porządkowych, nie odnotowano

- daty prawomocności postanowienia w pozycjach: 1,3,4,5,6/19; 1,3/20,
- dat ogłoszenia postanowienia w pozycjach: 2,3,6,/19; 1,2,3/20.
- dat doręczenia postanowienia w pozycjach 1,2,3,6/19; 1,3/20.

Kontrolka skarg zasadniczo była prowadzona prawidłowo.

poz. 2/19 nie odnotowano daty wypłaty sumy pieniężnej, co uzupełniono w czasie kontroli.

poz. 9/20 nie odnotowano oznaczenia skarżącego oraz oznaczenia sądu, sprawa jest zakreślona.

Błędna konfiguracja kontrolki i na wydruku w kolumnie sposób rozpoznania skargi odnotowuje się dwukrotnie ta sama treść.

Co do kontrolki Wab prowadzonej dla bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazywanych biegłym w celu wydania opinii i spraw kierowanych do tłumacza jest prowadzona jest z zastrzeżeniem, rachunki do wypłaty przekazywane są w rozbieżnych terminach. Rachunki przekazywane są terminowo ale w większości pozycji termin jest wydłużony, występują również liczne przypadki kilkumiesięcznych terminów kierowania rachunków do wypłaty co zweryfikowałam na podstawie wybranych losowo pozycji:

Poz. Wab 5/19 I C 1034 90/19. Data post. 9.01.2019 r. Data praw. post. 23.01.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 19.07.2019 r.

Poz. Wab 6/19 INs 275/19. Data post. 10.01.2019 r. Data praw. post. 5.03.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 12.09.2019 r.

Poz. Wab 16/19 I Ns 327/17. Data post. 23.04.2018 r. Data praw. post. 14.07.2018 r. Data skier. rach. do wypłaty 21.01.2019 r.

Poz. Wab 18/19 INs 483/18. Data post. 17.05.2018 r. Data praw. post. 22.06.2018 r. Data skier. rach. do wypłaty 23.01.2019 r.

Poz. Wab 26/19 INs 113/18. Data post. 23.10.2018 r. Data praw. post. 7.12.2018 r. Data skier. rach. do wypłaty 19.06.2019 r.

Poz. Wab 33/19 INs 308/18. Data post. 25.06.2019 r. Data praw. post. 06.07.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 2.01.2020 r.

Poz. Wab 44/19 I Ns 379/16 Data post. 25.01.2019 r. Data praw. post. 25.01.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 19.06.2019 r.

Poz. Wab 8/20 I Ns 6/19. Data post. 6.03.2020 r. Data praw. post. 8.07.2020r. Data skier. rach. do wypłaty 22.06.2021 r.

Poz. Wab 18/20 I Ns 379/18. Data post. 9.07.2020 r. Data praw. post. 15.09.2020 r. Data skier. rach. do wypłaty 26.03.2021 r.

Poz. Wab 24/20 INs 116/19. Data post. 13.02.2020 r. Data praw. post. 7.03.2020 r. Data skier. rach. do wypłaty 10.09.2020 r.

Poz. Wab 27/20 I C 659/19. Data post. 21.08.2020 r. Data praw. post. 20.09.2021 r. Data skier. rach. do wypłaty 24.03.2021 r. – rozbieżność dat,

Poz. Wab 33/20 INs 284/19 Data post. 5.03.2020 r. Data praw. post. 8.04.2020 r. Data skier. rach. do wypłaty 14.01.2021 r.

Poz. Wab 35/20 C 1344/17. data rachunku złożonego przez biegłego 20.01.2020 r. Data post. 9.09.2019 r. Data praw. post. 1.11.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 3.03.2020 r. – rozbieżność dat,

Poz. Wab 59/20 INs 63/19. Data post. 14.02.2020 r. Data praw. post. 6.03.2020 r. Data skier. rach. do wypłaty 7.01.2021 r.

poz.132/19,sprawa zakreślona –
data post. o przyznaniu wynagrodzenia (źródło wyn).- brak, data praw. post. 17.07.2019 r., - brak daty skier. rach. do wypłaty. W systemie odnotowano rozbieżne dane,

poz.167/19,sprawa zakreślona –
data post. o przyznaniu wynagrodzenia (źródło wyn).- brak, data praw. post. 30.01.2020 r., - brak daty skier. rach. do wypłaty.

poz.205/19,sprawa zakreślona – brak daty wysłania akt.
W kolumnie daty zwrotu akt odnotowano 26.09.2019 bez opinii,
W kolumnie data złożenia rachunku i wysokość rach. odnotowano kwotę nie odnotowano daty, data post. o przyznaniu wynagrodzenia (źródło wyn).- 2.10.2019 r., data praw. post. 29.10.2019 r. - brak daty skier. rach. do wypłaty.

poz.13/20,sprawa zakreślona – data post. o przyznaniu wynagrodzenia (źródło wyn).- 22.04.2021 r., data praw. post. 2.06.2021 r. -brak daty skier. rach. do wypłaty.

poz.90/20,sprawa zakreślona – data post. o przyznaniu wynagrodzenia (źródło wyn).- 31.03.2020 r., data praw. post. 17.06.2020 r. -brak daty skier. rach. do wypłaty

poz.128/20,sprawa nie zakreślona – w kolumnie przedłużenie terminu omyłka pisarska wpisano 31.12.2020 r. winno być 30.09.2020 jak w zarządzeniu z 11.08.2020 r.- brak odnotowania adnotacji o dacie zwrotu akt z opinią.

poz.210/20,sprawa nie zakreślona w kontrolce Wab – sprawa zakreślona 26.04.2021 r. bez odnotowania prawomocności.

poz.128/20,sprawa nie zakreślona – odnotowano datę 14.01.2021 r. zwrotu akt bez opinii.

Ponadto, uzgodniono z Kierownikiem Sekretariatu I Wydziału Cywilnego, w przypadku gdy biegły odbiera akta osobiście, to również będzie potwierdzał odbiór na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

Spis przechowywanych testamentów
Brak odnotowania imion rodziców w sprawach:
poz. 4/19, poz. 6/19, poz. 8/19, poz. 10/19, poz. 11/19, poz. 17/19, poz. 19/19, poz. 20/19, poz. 21/19, poz. 24/19, poz. 30/19, poz. 33/19, poz. 34/19, poz. 35/19, poz. 36/19, poz. 38/19, poz. 41/19, poz. 42/19, poz. 46/19, poz. 47/19, poz. 48/19, poz. 55/19, poz. 56/19, poz. 61/19.

Brak odnotowania adresu spadkodawcy:
poz. 2/19, poz. 3/19, poz. 4/19, poz. 519, poz. 6/19.

Brak odnotowania daty ogłoszenia sprawa prawomocnie zakończona:
poz.2/19,poz.11/19,poz.18/19,poz.33/19,poz.34/19,poz.35/19,poz.41/19, poz.43/19.

Brak odnotowania daty ogłoszenia i daty złożenia w kasie sprawa prawomocnie

	<p>zakończona: poz. 17/19, poz. 21/19, poz. 24/19, poz. 30/19, poz. 47/19, poz. 48/19, poz. 49/19, poz. 56/19, poz. 60/19. W poz. 62/19 i poz. 63/19 zarejestrowano tego samego wnioskodawcę i spadkodawcę. W poz. 47/19 i poz. 48/19 nie zarejestrowano spadkodawcy. Brak odnotowania imion rodziców w sprawach: poz. 7/20, poz. 9/20, poz. 11/20, poz. 18/20, poz. 20/20, poz. 23/20, poz. 24/20, poz. 25/20, poz. 27/20, poz. 24/20, poz. 27/20, poz. 28/20, poz. 30/20, poz. 32/20, poz. 33/20, poz. 36/20, poz. 39/20, poz. 40/20, poz. 41/20, poz. 42/20, Brak odnotowania adresu spadkodawcy: poz. 7/20, poz. 11/20, poz. 13/20, poz. 14/20, poz. 15/20, Brak daty ogłoszenia i daty złożenia w kasie sprawa prawomocnie zakończona: poz. 7/20, poz. 14/20, poz. 15/20, poz. 19/20, poz. 23/20, poz. 24/20, poz. 27/20, poz. 30/20, poz. 37/20, poz. 41/20.</p>
<p>VI.4. Pozostałe urzędnictwa ewidencyjne (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Z rozpraw i posiedzeń sporządza się wokandy. Wokandy sporządza się w systemie SAWA i tam też są przechowywane. Sposób sporządzania i uzupełniania wokand sprawdziłam na podstawie losowo wybranych wokand za grudzień 2019 r., wrzesień 2020 r., październik 2020 r. zasadniczo były sporządzone prawidłowo. Występowały przypadki, że na wokandach nie zamieszczano godzin rozpoczęcia lub zakończenia posiedzenia, liczby przesłuchanych osób. Zbiór wokand prowadzony jest w systemie informatycznym.</p> <p>W Sekretariacie w pomieszczeniu podręcznym I Wydziału Cywilnego znajduje się kasa pancerna, w której przechowywane są testamenty zgodnie z § 151 instrukcji o biurowości i § 193 ust. 2 i § 194 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulaminu urzędowania sądów powszechnych testament wraz z odpisem protokołu otwarcia i ogłoszenia przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 5 lat od uprawomocnienia się postanowienia kończącego postępowanie w sprawie, w której sąd dokonał ogłoszenia testamentu.</p> <p>W kasie pancernej znajdują się oprawione zbiory testamentów za lata 1994-2011, które jak wskazano w poprzednim protokole miały być przekazywane do archiwum, nie dokonano tej czynności.</p> <p>Pozostałe testamenty które wraz z odpisem protokołu otwarcia i ogłoszenia od roku 2012 zalegają ww. kasie, ułożone są chronologicznie, lecz nie oprawione w zbiory. Należy dołożyć starań aby zdać zbiory do archiwum oraz utworzyć zbiory z okresu 5 lat od uprawomocnienia się postanowienia kończącego postępowanie w sprawie, w której sąd dokonał ogłoszenia testamentu.</p>
<p>VI.5. Wnioski</p>	<p>Urządzenia ewidencyjne prowadzi się w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego w systemie repertoryjno-biurowym SAWA. Urządzenia ewidencyjne prowadzone były zasadniczo zgodnie z instrukcją o biurowości. Jednakże występują omyłki pisarskie w zapisach, co zaburzyło prowadzenie urządzeń ewidencyjnych. W sprawach nie wprowadzono danych do zakładki z różnych poziomów co skutkowało brakiem danych w wydrukach urządzeń oraz w systemie nie wprowadzono opisu wyniku. Na bieżąco nie konfigurowano powiązania danych w urządzeniach ewidencyjnych. Nie zawsze dokonywano adnotacji w uwagach jeśli w odpowiednich zakładkach brak było pozycji do ich umieszczenia.</p> <p>Sprawdzałam zakładkę sprawdzanie poprawności W sprawdzaniu poprawności były takie funkcje: 1, Sprawy zakreślone bez stron I Co 424/21</p>

2. Brak terminu kończącego w sprawach zakreślonych- I Ns 324/19, I Ns 331/19, I Ns 335/19, I Nc 76/19, I Nc 563/19, I Nc 649/19,
3. Błędne daty (min.2 puste daty_do) w historii zmian po dacie zakreślenia, I Cz 202/19, I N 202/19, I Co 931/19,
4. Błędne daty (min.1 pusta data_do) w historii zmian po dacie zakreślenia, I Nc 471/19,
5. Data wpływu =data pierwotnego wpływu, a zaznaczono wpływ z innej jednostki I Ns 52/19, I Ns 173/19, I Ns 432/19, I Ns 486/19,
6. Sprawa z innej jednostki – brak strukt. wpływu I C 1010/19, I C 1181/19,
7. Data wpływu > daty pierw.-brak strukt.wpływu
I C 748/20, Cz 4/20, I Cz 8/20, I Cz 9/20, I Cz 11/20, I Cz 12/20, I Cz 15/20, I Cz 24/20, I Cz 25/20, I Cz 27/20, I Cz 31/20, I Cz 36/20, I Cz 37/20, I Cz 38/20, I Cz 40/20, I Cz 41/20,
8. data wpływu>daty prawomocności
I C 492/19. I Ns 363, I Co 200/20.
9. Konflikt sędziego referenta-historia referentów
I C 706/19, I C 942/19, I C 994/19, I Co 263/19, I Co 291/19, I Co 560/19, I Co 637/19, I Co 655/19, I Co 656/19,
10. Brak wyniku terminu
I C 9/20, I Co 751/19.

Dążyć należy do szybszej expedycji uzasadnień orzeczeń oraz nie dopuszczać do sytuacji gdy terminy kierowania rachunków do wypłaty były kilkumiesięczne. Ponadto Kierownik Sekretariatu powinien przeglądać wpisy w kontrolce Wab, celem kontroli, czego w mojej ocenie nie czynił, ponadto w podziałkach czynności dla pracowników Sekretariatu był zapis – „sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym” z czego się nie wywiązali.

Zasady bezpieczeństwa biurowości sądowej prowadzonej w systemie informatycznym szczegółowo wskazane są w Polityce Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego oraz Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Sądu Rejonowego w Dębicy, wprowadzonych do stosowania zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Dębicy z dnia 27 grudnia 2012 r. numer A-015-66/12.

Funkcjonuje też aplikacja, która przewiduje możliwość odnotowania danych służących kontroli obiegu akt i terminowości podejmowania czynności. Zakreśla się czynności po wykonaniu. W tut. Sekretariacie ma ona zastosowanie i czynności są odnotowywane. Wystąpiły częste przypadki, że przy zakładaniu czynności nie korzystano z kalendarza i funkcja „czynności” nie wykazywała informacji ile dni czynność jest przeterminowana i poprzez takie działanie zaburza się funkcjonowanie ww. narzędzia informatycznego jak również wykonane czynności nie są zakreślane.

Przy rodzaju czynności w katalogu został zaburzony rodzaj wyboru czynności poprzez umieszczenie tamże również imiona i nazwiska osób, a nie rodzaje czynności. Osobę można wybrać z zakładki osoba wykonująca oraz zakładka przypisane do a także funkcjonuje zakładka w której można zawrzeć opis czynności do wykonania.

Ponadto czynne są czynności opisane imieniem i nazwiskiem pracownika Renata Grych, która nie jest już pracownikiem, należało tę czynność przypisać innemu pracownikowi, a ponadto nie wiadomo jaki rodzaj czynności miał być wykonany przez ww. pracownika. Również jest np. założona pusta czynność z 22.10.2019r. Utworzono również czynność BOI i na 31.12.2020 r. jest czynnych 140 pozycji, co wymaga weryfikacji. Obecnie jest 20738 czynnych nie zakreślonych czynności. Należy również wypracować jednolitą praktykę opisu rodzaju

	<p>czynności stosownie do § 63 ust1. pkt 1 tj. określenie w oknie "opisu" celu przedłożenia lub przesłania akt lub zbioru dokumentów konkretnej osobie bądź instytucji, bądź odłożenia ich w przeznaczonym miejscu sekretariatu lub sądu. Należy dolożyć starań aby w miarę możliwości doprowadzić tę funkcję do prawidłowego funkcjonowania i wykorzystywać ją w codziennej pracy.</p> <p>Przy prowadzeniu spraw w systemie informatycznym należy dalej przestrzegać by w każdej sprawie wszystkie zakładki były uzupełniane na wszystkich poziomach, co obecnie jest w niektórych przypadkach zaburzone. Można też zaznaczyć, że prowadzenie biurowości w systemie informatycznym nie zwalnia od przestrzegania przepisów instrukcji o biurowości.</p> <p>Pani Przewodnicząca I Wydziału Cywilnego kontrolowała urzędzenia ewidencyjne i z faktu sprawdzania urzędzeń ewidencyjnych i czyniła odpowiednie adnotacji i z przeprowadzanych kontroli, które zamieszczano w zbiorze pism wewnętrznych ww. Wydziału.</p> <p>W systemie umieszczane są zapiski urzędowe, bez podpisu osoby, które je sporządzają należy aby pracownicy, którzy je sporządzają podpisywali się.</p>
<p>Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń</p>	
<p>VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Akta sądowe prowadzone w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy mają estetyczny i schludny wygląd.</p> <p>Do połączenia stosuje się plastikowe klipsy. To połączenie zapewniające trwałość, kompletność i integralność akt. Karty w aktach są ponumerowane. Zdarzały się akta w których karty były nie ponumerowane ale nieliczne.</p> <p>Akta były oznaczane właściwą sygnaturą oraz symbolem, o którym mówi instrukcja o biurowości oraz inne stosowne oznaczenia przewidziane instrukcją o biurowości oznaczenia.</p> <p>Sprawy cywilne wpisywane do repertoriów oznacza się symbolami przewidzianymi w instrukcji o biurowości na okładkach akt.</p> <p>Pisma nadsyłane w toku postępowania w sprawie dołącza się do akt według kolejności wpływu, wszystkie dokumenty opatrzone są pieczęcią wpływu.</p> <p>Przestrzega się instrukcji sądowej pismo wpływające do sądu znakuje się pieczęcią wpływu z oznaczeniem sądu i zamieszcza się adnotację zawierającą datę i godzinę wpływu pisma, liczbę załączników brak podpisu przyjmującego pismo tylko parafka.</p> <p>W wysyłanych pismach były elementy wskazane w instrukcji o biurowości. Pracownicy sekretariatu upoważnieni przez kierownika sekretariatu do samodzielnego wykonywania czynności powołują się w treści pism wysyłanych w zakresie tych czynności na upoważnienie kierownika sekretariatu.</p> <p>W przeglądniętych aktach podczas kontroli stwierdziłam, że nie zaktualizowano na pismach informacji odnoszącej się do podania podstawy prawnej umożliwiającej przesyłanie pism bez własnoręcznego podpisu i w konsekwencji wysyłane są z sądu pisma z powołaniem się na nieaktualną podstawę prawną uzgodniłam z Kierownikiem podczas kontroli, iż będzie to zmienione.</p> <p>Powołano zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. (Dz.Urz.MS.2003.5.22 ze zm.), które zostało zastąpione zarządzeniem z dnia 19 czerwca 2019 r.(Dz.Urz.MS.2019.138).</p> <p>W aktach spraw w których wniesiono środek odwoławczy, włączano do akt kartę ze stosownymi adnotacjami wskazanymi w instrukcji o biurowości.</p>

Zawartość jednego tomu akt nie przekraczała 200 kart i stanowiła jeden tom.

Na ostatniej stronie poświadcza się liczbę kart zawartych w tomie. Również w aktach, które są już przeznaczone do zdania do archiwum

Gdy przekroczono liczbę 200 kart zakładano następny tom akt, zachowując ciągłość numeracji kart. Na okładkach są oznaczone cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów. Protokoły sporządzane są komputerowo i są czytelne.

W niektórych przypadkach przy zmianie numeracji kart nie stosowano przepisu § 37 ust.3 który mówi - 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 nr. I Ns20/20, I C 1278/19.

Do akt spraw wszywana jest karta wglądu. Stosownie do instrukcji o biurowości liczby wymienione w orzeczeniach określające kwoty pieniężne oznacza się cyframi arabskimi i określa się je słownie. Protokoły były sporządzane należycie i podpisane. Sekretariat korzysta z utworzonych na poczet pracy Sekretariatu szablonów w systemie SAWA.

Kopię wypłaty należności przyznanych świadkom, biegłym, tłumaczom lub stronom dołączane są do akt sprawy ze wzmianką o przekazaniu oryginału do właściwej komórki finansowej w celu dokonania wypłaty.

Stosownie do instrukcji o biurowości akta w kontrolowanym Sekretariacie są ułożone według podziału na grupy odpowiadające poszczególnym fazom postępowania w sprawach (na przykład - akta spraw wyznaczonych na posiedzenie, zawieszonych). W aktach spraw po uprawomocnieniu się orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie dokonywano zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii.

Akta są przechowywane w szafach zamykanych na klucz.

Pieczętki imienne, nagłówkowe, pieczęcie przechowuje się w miejscach zamkniętych na zamek.

Stosuje się przepis instrukcji sądowej który mówi, iż koperty, w których mieszczą się przedmioty przechowywane w aktach sprawy, należy opatrzyć pieczęcią w miejscu sklejenia. W razie otwarcia koperty osoba otwierająca zaznacza datę tej czynności i składa swój podpis, a następnie ponownie ją zapieczętowuje. Zdarzają się częste przypadki nie przestrzegania tego przepisu.

W trakcie czynności kontrolnych zauważyłam, że dokumenty składane na niestandardowych kartkach papieru nie na uniwersalnym papierze o wymiarze A4 przez strony, przechowywane są w tak zwanych koszulkach. dokumenty należy przechowywać zgodnie z § 37 ust. 2 instrukcji o biurowości lub przechowywać w kopertach stosownie do § 45 instrukcji o biurowości.

Po zakończeniu postępowania dokonywane jest kwalifikowanie akt do poszczególnych kategorii archiwalnych. Na aktach zakończonych, przygotowanych do archiwizacji, zamieszczano informację poświadczającą liczbę kart zawartych w poszczególnych tomach akt.

Należy dalej w dalszej pracy uwzględnić wytyczne Ministerstwa sprawiedliwości zawarte w piśmie Dyrektora Departamentu Nadzoru Administracyjnego z dnia 8 grudnia 2020 r. DNA-IV.054.43.2020 i nie należy wskazywać w pismach sądowych przedmiotu sprawy, jeśli przedmiot sprawy pozostaje bez znaczenia dla udzielenia odpowiedzi przez podmiot do którego sąd się zwraca lub obowiązku zamieszczenia informacji o przedmiocie sprawy nie wynika wprost z przepisów.

	<p>Sprawozdania sporządza się na podstawie systemu SAWA.</p> <p>Na niektórych oryginałach orzeczeń na drugiej stronie zamieszcza się zarządzenia oraz podpisy i daty pracowników, którzy je wykonywali co nie jest zgodne z zarządzeniem o biurowości w § 30 tj. na oryginałach orzeczeń można czynić tylko adnotacje wynikające z przepisu ustawy oraz wzmianki o stwierdzeniu prawomocności orzeczenia i o wydaniu tytułu wykonawczego I Ns20/20, I Ns 377/19, I Ns 291/19, I Ns 115/20, I Ns 502/19.</p> <p>Na podstawie skontrolowanych akt ustaliłam, że w przypadku wpływu do Sądu wniosku o sporządzenie uzasadnienia orzeczenia na wniosku tym nie umieszczano adnotacji związanych z obiegiem pisma i sposobem jego załatwienia tj. daty przekazania akt sędziemu oraz daty zwrotu akt przez sędziego (§16 ust. 1 i 4 zarządzenia).</p> <p>W aktach przeglądniętych wystąpiły przypadki, dołączania do akt kopert, a data stempla pocztowego nie stanowiła podstawy ustalenia terminu, z którego upływem wiążą się skutki procesowe § 44 ust. 3 zdanie drugie instrukcji o biurowości.</p> <p>W Sądzie Rejonowym w Dębicy funkcjonuje program „Obce spisy archiwalne”. Zarówno zdawanie jak i podejmowanie akt z archiwum odbywa się przez ten program. Jest zakładka - zamówienia na akta i przez nią można wypożyczyć akta z archiwum. Można też śledzić położenie akt, jeżeli są wypożyczone pojawia się informacja, że akta są wypożyczone i przez jakiego pracownika.</p>
<p>VII.2. Wykonywanie zarządzeń i orzeczeń na poszczególnych etapach postępowania sądowego i po jego zakończeniu (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Poniżej przedstawiono zestawienie dotyczące wykonywania zarządzeń na podstawie losowo wybranych akt, które są wykonywane terminowo, niemniej jednak niektóre w zbyt wydłużonym terminie, należy dążyć do jego skrócenia i tak:</p> <p>I Co 11/19 k.1 28.10.2019 r. wyk 5.11.2019 r. I C 1259/19 k.78 16.10.2020 r. wyk 28.10.2020 r. k.86 3.12.2020 r. wyk 5.01.2021 r. k.91 29.01.2021 r. wyk 25.03.2021 r. I C 1261/19 k.39 31.01.2020 r. wyk 7.02.2020 r. k.45 4.03.2020 r. wyk 5.03.2020 r. k.78 25.11.2020 r. wyk 26.11.2020 r. I C 1354/19 k.78 11.12.2019 r. wyk 29.01.2020 r. 11.12.2019 r. wyk 30.01.2020 r. k.100 20.02.2020 r. wyk 28.02.2020 r. k. 108 26.05.2020 r. wyk 10.06.2020 r. k.115 09.09.2020 r. wyk 3.11.2020 r. k.116 09.09.2020 r. wyk 3.11.2020 r. k.138 17.11.2020 r. wyk 18.01.2020 r. k.147 3.11.2019 r. wyk 9.12.2020 r. I C 1278/19 k.76 10.02.2020 r. wyk 4.03.2020 r. k.90 7.04.2020 r. wyk 1.06.2020 r. k.98 8.12.2020 r. wyk 8.12.2020 r. I Ns 283/20 k. 23 21.10.2020 r. wyk 22.02.2021 r. I Ns 222/20</p>

k.20 1.09.2020 r. wyk 3.09.2020 r.
k.33 30.09.2020 r. wyk 29.10.2020 r.
k.36 27.11.2020 r. wyk 1.12.2020 r.
k.37 8.12.2020 r. wyk 26.02.2021 r.
I Ns 104/20
k. 15 17.03.2020 r. wyk 29.05.2020 r.
k.21 19.06.2020 r. wyk 6.07.2020 r.
I Ns 385/19
k. 17 10.09.2019 r. wyk 28.10.2019 r.
k. 26 5.11.2019 r. wyk 10.01.2020 r.
k. 28 13.02.2020 r. wyk 12.03.2020 r.
k.30 29.04.2020 r. wyk 5.06.2020 r.
k.63 10.07.2020 r. wyk 11.08.2020 r.
k.86 13.11.2020 r. wyk 15.02.2021 r.
ponaglanie z 24.11.2020 r. s.referenta o wykonanie zarządzenia z k.86,
I Ns 146/19
k.6 4.04.2019 r. wyk 11.04.2019 r.
k.20 4.06.2019 r. wyk 19.07.2019 r.
k.43 2.12.2019 r. wyk 3.12.2019 r.
k.55 29.01.2020 r. wyk 30.01.2020 r.
k.61 27.02.2020 r. wyk 3.03.2020 r.
k.83 5.06.2020 r. wyk 8.06.2020 r.
k.86 8.07.2020 r. wyk 7.09.2000 r. tr. 14.10.2020 r.
k.105 4.11.2020 r. wyk 11.02.2021 r.
I Ns 423/19
k.22 22.11.2019 r. wyk 16.01.2020 r.
k.36 15.09.2020 r. wyk 16.09.2020 r.
I C 608/19
k.13 30.04.2019 r. wyk 15.05.2019 r.
I Ns 423/19
k.22 22.11.2019 r. wyk 16.01.2020 r.
k.36 15.09.2020 r. wyk 16.09.2020 r.
I C 415/20
k.12 30.03.2020 r. wyk 14.05.2020 r.
k.36 25.09.2020 r. wyk 6.10.2020 r.
I C 608/19
k.111 10.06.2019 r. wykonać po prawomocności tj.06.08.2019 r.
wyk 9.10.2019 r.
k.116 19.05.2020 r. wyk 21.05.2020 r.
I C 601/19 upr.
k.21 31.05.2019 r. wyk 10.07.2019 r.
k.28 26.07.2019 r. wyk 1.08.2019 r.
I C 554/19 upr.
k.51 6.11.2019 r. wyk 7.11.2019 r.
I Nc 439/20
k.31 25.08.2020 r. wyk 2.09.2020 r.
I C 526/19 upr.
k.45 6.09.2019 r. wyk 21.08.2019 r.
k.46 21.08.2019 r. wyk 22.08.2019 r.
k.69 9.10.2019 r. wyk 19.11.2019 r.
k.70 18.11.2019 r. wyk 19.11.2019 r.
k.84 12.12.2019 r. wykonać po prawomocności tj.19.02.2020 r.

wyk 18.08.2020 r.
k.88 18.12.2019 r. wyk 18.12.2019 r.
k.101 7.02.2020 r. wyk 10.02.2020 r.
k.109 05.06.2020 r. wyk 17.07.2020 r.
I C 156/19 upr.
k.34 15.04.2020 r. wyk 29.05.2020 r.
I C 94/20
k.53 10.07.2020 r. wyk 11.08.2020 r.

I Ns 377/19

k.9 23.08.2019 r. wyk 4.12.2019 r. tr. 8.01.2020 r.
k.12 19.11.2019 r. wyk 14.12.2019 r.
k.28 8.01.2020 r. prawomoc. 16.01.2020 r. wyk 4.03.2000 r.

I Ns 291/19

k.28 21.06.2019 r. wyk 19.07.2019 r.
k.38 9.09.2019 r. wyk 7.10.2019 r.
k.43 24.10.2019 r. wyk 25.10.2019 r.
k.51 7.11.2019 r. wyk 7.01.2020 r.
k.60 30.01.2020 r. wyk 7.02.2020 r.
k.80 11.03.2020 r. wyk 12.03.2020 r.
k.81 11.03.2020 r. prawomoc. 19.03.2020 r. wyk 27.04.2000 r.

I Ns 115/20

k.22 6.07.2020 r. wyk 1.09.2020 r. tr. 28.10.2020 r.
k.30 23.10.2020 r. wyk 23.10.2020 r.
k.35 18.01.2021 r. wyk 19.01.2001 r.
k.44 10.02.2021 r. prawomoc. 18.02.2021 r. wyk 28.05.2001 r.

I Ns 502/19

k.15 29.10.2019 r. wyk 30.10.2019 r.
k.24 4.12.2019 r. prawomoc. 12.11.202019 r. wyk 11.02.2020 r.

I Ns 20/20

k.7 21.01.2020 r. wyk 22.01.2020 r.
k.17 31.01.2020 r. wyk 3.02.2020 r.
k.25 3.03.2020 r. wyk 17.03.2000 r.
k.30 29.05.2020 r. wyk 2.06.2000 r.

Poniżej przedstawiłam losowo wybrane sprawy, w których wystąpiły przypadki sprostowania przez sąd oczywistej omyłki pisarskiej.
I C 649/20 - w systemie umieszczony tekst orzeczenia opisany po sprostowaniu zawierał nadal oczywistą omyłkę pisarską.
I C 168/20 w systemie brak stosownej wzmianki na tekście orzeczenia o sprostowaniu przez sąd oczywistej omyłki pisarskiej, w aktach sprawy brak również takiej adnotacji, dołączone jest postanowienie o sprostowaniu.
I Ns 524/19 w systemie brak umieszczonego w systemie tekstu orzeczenia uwzględniającego sprostowanie.
I Ns 16/21 w systemie umieszczono błędnie dwa orzeczenia. Jedno ze stosowną wzmianką na tekście orzeczenia o sprostowaniu przez sąd oczywistej omyłki pisarskiej, drugie orzeczenie umieszczono omyłkowo.

I C 526/19 w systemie umieszczono błędnie dwa orzeczenia ze stosowną wzmianką na tekście orzeczenia o sprostowaniu przez sąd oczywistej omyłki pisarskiej. Brak umieszczonego w systemie tekstu orzeczenia uwzględniającego sprostowanie.

I Ns 504/18 w systemie naniesiono wzmiankę na tekście orzeczenia o sprostowaniu przez sąd oczywistej omyłki pisarskiej na innym orzeczeniu, w aktach sprawy dane są prawidłowo naniesione.

I Nc 691/20 w systemie brak stosownej wzmianki na tekście orzeczenia o sprostowaniu przez sąd oczywistej omyłki pisarskiej oraz brak umieszczonego w systemie tekstu orzeczenia uwzględniającego sprostowanie.

I C 211/20 w systemie prawidłowo zamieszczono dane dotyczące sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej.

I C 94/20 w systemie prawidłowo zamieszczono dane dotyczące sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej.

I Ns 496/18 w systemie prawidłowo zamieszczono dane dotyczące sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej.

I C 168/20 w systemie brak stosownej wzmianki na tekście orzeczenia o sprostowaniu przez sąd oczywistej omyłki pisarskiej oraz brak umieszczonego w systemie tekstu orzeczenia uwzględniającego sprostowanie.

Zaproponowałam Kierownikowi zmianę opisu szablonu „postanowienie na rozprawie – sprostowanie”, na bardziej czytelne.

W przedstawionych powyżej przykładach wynika, że występują częste przypadki błędnego stosowania § 120 ust. 2 i 3 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych tj. w przypadku sprostowania przez sąd oczywistej omyłki pisarskiej zamieszcza się stosowną wzmiankę na tekście orzeczenia zamieszczonym w sądowym systemie teleinformatycznym, a także tekst orzeczenia uwzględniający sprostowanie.

W przeglądniętych aktach spraw prawidłowo na oryginale orzeczenia wzmiankę tę podpisywał Kierownik Sekretariatu lub zastępca Kierownika Sekretariatu.

Na oryginałach orzeczeń zamieszczano wzmianki o wydaniu tytułu wykonawczego oraz adnotacje o ich prawomocności, co stwierdziłam na podstawie wybranych losowo niżej wymienionych akt spraw: I C 601/19, I C 554/19, I Nc 439/20, I C 526/19, I C 156/20, I C 94/20. W kontrolowanym Sekretariacie Kierownik nie podpisywał wzmianek, widniały podpisy pracowników Sekretariatu. Nie stosowano się do zapisów w §. 226 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych tj. wzmiankę o nadaniu klauzuli wykonalności umieszczoną na oryginale orzeczenia lub protokołu ugody zawiera wskazanie osoby, której wydano tytuł wykonawczy była opatrzona podpisem kierownika sekretariatu i zawierała datę wydania. W przeglądniętych ww.sprawach nie dołączano do akt spraw zwrotnych potwierdzeń odbioru.

Adnotacje o wykonaniu zarządzenia pracownicy Sekretariatu zamieszczali obok zarządzenia, podpisując się czytelnie lub skróconym podpisem z pieczęcią imienną. Nie umieszczano adnotacji o dacie wysłania pism.

Na pismach w sprawach I Ns 377/19, I Ns 20/20, I Ns 291/19, I Ns 115/20, I Ns 502/19 na pieczęci wpływu informacji, że do pisma dołączony został oryginał testamentu. Zgodnie z § 14 ust 2 instrukcji o biurowości jeżeli załącznik do pisma wpływającego do sądu stanowią złożone w oryginale papiery wartościowe lub testament, należy to także odnotować na tym piśmie.

	<p>Nie podpisywano się czytelnie na pieczętkach z informacją o skasowaniu znaków</p>
VII.3. Wnioski	<p>Akta spraw w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego prowadzone są zasadniczo poprawnie, przestrzegane są przy ich prowadzeniu przepisy instrukcji o biurowości, z zastrzeżeniem, że do okładek akt dopina się wyciągi z księgowości o potwierdzeniu przelewu w danej sprawie. Należy zaznaczyć, że nie należy dopinać opłat do okładek akt ponieważ pisma nadsyłane w toku postępowania w sprawie dołącza się według kolejności wpływu, a karty w aktach spraw są ponumerowane. Na powyższe zwróciłam już uwagę podczas poprzedniej kontroli ale praktyka ta nie została zmieniona.</p> <p>Akta łączone plastikowymi klipsami plastikowymi tzw. „wąsy” - są one połączone trwale, ponumerowane ale zdejają się nie ponumerowane. Na podstawie losowo wybranych akt spraw stwierdziłam, że zarządzenia wykonywane są w dwójki sposób tj. wykonywane są terminowo lecz zdarzają się często o zbyt wydłużonym terminie wykonania.</p> <p>Podpisane kopie pism wysyłanych przez sąd pozostawiano w aktach sprawy, nie umieszczano na nich adnotacji o dacie wysłania pisma.</p> <p>Wnioski sformułowałam na podstawie informacji przedstawionych w częściach VII.1 i VII.2.</p>
<p>Dział VIII Obsługa interesantów</p>	
VIII.1. Zakres obsługi interesantów	<p>W Sądzie Rejonowym w Dębicy funkcjonuje od 01.09.2012 r. Biuro Obsługi Interesanta oraz od 3 grudnia 2012 r. czytelnia akt.</p> <p>Informacji w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego udziela się również telefonicznie.</p> <p>W zakresie obsługi Prezes Sądu Rejonowego w Dębicy wydał Zarządzenie z 12 marca 2020 r. nr A-015-11/2020 i wskazano tamże zakaz wstępu do sekretariatów sądowych przez osoby nie będące pracownikami oraz ograniczenie możliwości korzystania z Biura Obsługi Interesanta jedynie do stron postępowania przed Sądem Rejonowym w Dębicy, pozostałym osobom pozostawiając możliwość kontaktu telefonicznego lub elektronicznego.</p> <p>Następnie Prezes i Dyrektor Sądu Rejonowego w Dębicy wydał Zarządzenie z 29 maja 2020 r. nr A-015-29/2020 i wskazano tamże, od 1 czerwca 2020 r. zostaje przywrócony niepełny tryb pracy z zachowaniem obowiązującego reżimu sanitarno-epidemiologicznego oraz kolejne zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Dębicy wydał Zarządzenie z 29 maja 2020 r. nr A-015-35/2020 i wskazano tamże, od 10 maja 2021 r. zostaje przywrócony pełny tryb pracy z zachowaniem obowiązującego reżimu sanitarno-epidemiologicznego</p> <p>W zakresie wpływającej korespondencji Prezes i Dyrektor Sądu Rejonowego w Dębicy w dniu 29.05.2020 r. wydali zarządzenie A-015-29/2020 'w sprawie podjęcia dalszych działań organizacyjnych mających na celu organizację pracy w Sądzie Rejonowym w Dębicy w stanie epidemii lub zagrożenia epidemiologicznego i wskazano tamże, że w budynku Sądu tuż po wejściu osoby zainteresowane mogą złożyć korespondencję bez konieczności wchodzenia na temat Sądu, czy jej wysyłania drogą pocztową do umieszczonej tam „skrzynki podawczej”, bez możliwości potwierdzenia odbioru. Skrzynkę z korespondencji opróżnia pracownik biura podawczego jeden raz dziennie, tuż przed zakończeniem dnia pracy. Korespondencję poddaje się 24 – godzinnej kwarantannie. Następnie Aneks nr 1 do ww. Zarządzenia wskazano tamże z dniem 5 maja 2021 r. przestaje funkcjonować skrzynka podawcza, natomiast z dniem 14 czerwca 2021 r. korespondencja złożona bezpośrednio w Biurze Podawczym nie podlega kwarantannie.</p>

	<p>Ponadto celem usprawnienia obsługi i wnoszenia opłat wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Sądu Rejonowego w Dębicy z dnia 31.08.2021 r. w sprawie likwidacji kasy, przeprowadzenia inwentaryzacji z likwidacji kasy oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej - wyznaczono punkt do wpłat należności - terminal płatniczy dla wpłat bezgotówkowych w holu budynku Sądu Rejonowego w Dębicy. Zarządzenia oraz Komunikaty odnośnie ograniczeń dotyczące obsługi interesantów umieszczone zostały na stronie internetowej Sądu Rejonowego w Dębicy.</p>	
VIII.2. Kultura obsługi interesantów	<p>Z posiadanych informacji wynika, że obsługa interesantów przez pracowników kontrolowanego Sekretariatu I Wydziału Cywilnego przebiega bez zastrzeżeń.</p>	
VIII.3. Wnioski	<p>Nie wnoszę zastrzeżeń do obsługi interesantów.</p>	
<p>Dział IX Wnioski</p>		
IX.1. Praca sekretariatu IX.2. Wnioski	<p>W protokole przedstawiono wyniki kontroli Sekretariatu I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy. W Sekretariacie zatrudniona jest kadra z doświadczeniem pracy w sądownictwie i dobrze przygotowana. W Sekretariacie panuje dobra atmosfera, przestrzegana jest kultura pracy, należyty sposób załatwiania interesantów.</p> <p>W podsumowaniu przeprowadzonej kontroli Sekretariatu I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Dębicy należy stwierdzić, iż generalnie sekretariat wywiązuje się z obowiązków i jego pracę należy ocenić pozytywnie z zastrzeżeniem.</p> <p>W związku z zawartymi w protokole uwagami należy dążyć do szybszego przesyłania stronie odpisu orzeczenia z odpisem uzasadnień orzeczeń, jak również innych wydanych zarządzeń, sprawować nadzór nad kontrolką Wab. Z starannością i rzetelnością odnotowywać dane w urządzeniach ewidencyjnych i umieszczać w nich wszystkie informacje wymagane przepisami zarządzenia o biurowości oraz regulaminu urzędowania sądów powszechnych w systemie SAWA kiedy system jest jedyną formą ewidencjonowania spraw, rejestrowania czynności sądu, kontrolowania biegu spraw oraz że na ich podstawie sporządza się sprawozdania statystyczne i udziela się stronom informacje zarówno telefonicznie jak i bezpośrednio przez wgląd stron za pośrednictwem Portalu Informacyjnego do zamieszczonych w systemie informacji oraz uwzględnić uwagi zawarte w protokole. Wykorzystywać w pełni funkcjonalność systemu, dokonywać jego połączeń w konfiguracji.</p> <p>Dokonać analizy terminarza niewykonanych czynności, zakreślić czynności wykonane, wypracować jednolitą praktykę opisu rodzaju czynności.</p> <p>Nie dopinać opłat do okładek akt ponieważ pisma nadsyłane w toku postępowania w sprawie dołącza się według kolejności wpływu, a karty w aktach spraw są ponumerowane. Na powyższe zwróciłam już uwagę podczas poprzedniej kontroli ale praktyka ta nie została zmieniona.</p>	
IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	<ul style="list-style-type: none"> - urządzenia ewidencyjne, - wybrane wymienione wyżej losowo akta, - system informatyczny SAWA firmy Currenda, - sprawozdania statystyczne, - informacje pozyskane w rozmowie z Panią Małgorzatą Skarbek p.o. Kierownika Sekretariatu I Wydziału Cywilnego oraz Panią Ewą Suchocką Kierownikiem Administracyjnym Sądu Rejonowego w Dębicy. 	
Data sporządzenia protokołu	Rzeszów, 1.02.2022 r.	<p>Podpis</p> 

