

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 - 15/21 z dnia 22.10.2021 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli działalności Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Dębicy.
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie.
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekretariat III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich 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 6-10 grudnia 2021 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	Kontrola obejmująca całokształt pracy Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich 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 obowiązywały przepisy zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS.2003.5.22 ze zm.) oraz obowiązującego 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.).
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 27,30,31 maja oraz 1,2 czerwca 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 III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Dębicy z uwzględnieniem kultury urzędowania oraz racjonalności rozmieszczenia i podziału czynności kadry urzędniczej oraz terminowości przysyłania kart rejestracyjnych do KRK, 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 przysyłania stronie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem w dłuższych terminach, w części obszarów działania Sekretariatu wykonywano zarządzenia zasadniczo terminowo ale występowały przypadki bardzo wydłużonych terminów. Wykonano zalecenie i monitoruje się staranność procesu przysyłania e-kart KRK. W zakresie terminowości przysyłania kart w niektórych przypadkach jest zaburzona. Do akt spraw nie dołącza się pism dotyczących czynności nadzorczych. W pismach wpływających do sądu zamieszczano adnotację zawierającą godzinę wpływu pisma. W celu skutecznego zastosowania programu SAWA zwracano się z problemami za pomocą Helpdesk.
II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli	W okresie po kontroli z Kierownikiem Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Dębicy współpraca odbywała się dobrze i poprawnie.
Dział III Dane podstawowe sekretariatu	
III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)	Pani Dorota Wojtaszek jest zatrudniona od [REDAKOWANE] w Sądzie Rejonowym w Dębicy, w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich pracuje od 22.02.1999 r. Obowiązki Kierownika Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Dębicy pełni od 01.05.2010 r. do nadal.
III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażysty, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)	W Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Dębicy pracują: Pani [REDAKOWANE] – strażnik sądowy – zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 13.03.1995 r. Od 01.05.2010 r. pełni obowiązki zastępcy Kierownika Sekretariatu do nadal. Pani [REDAKOWANE] – starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 01.02.1992 r., od dnia 03.01.2001 r. w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Dębicy do nadal.

	Pani [REDACTED] - starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 01.09.1974 r., do 30.12.2020 r. Pani [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy - zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od 16.07.1990 r., od dnia 22.09.2003 r. w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich do nadal. Pani [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy - zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od 06.02.2003r., od dnia 01.04.2011 r. w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich do nadal. Pani [REDACTED] sekretarz sądowy – zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich od 01.03.2021 r. do nadal.												
III.3. Obsada średniookresowa pracowników sekretariatu wymienionych w III.2 w okresie objętym kontrolą	W roku 2019 r. obsada średniookresowa wyniosła - 5,140. W roku 2020 r. obsada średniookresowa wyniosła - 4,871.												
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażysty z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy)	Stażysty z Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich: Pani [REDACTED] zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w okresie od 1 marca 2019 r. do 31 sierpnia 2019 r. Pani [REDACTED] zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w okresie od 1 lutego 2020 r. do 31 lipca 2020 r. Pani [REDACTED] zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w okresie od 1 grudnia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.												
III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzeczniczy według obsady średniookresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą	<table><tr><th>Rok</th><th>Obsada średniookresowa sędziów</th><th>Obsada średniookresowa urzędników</th><th>Obsada średniookresowa urzędników/ Obsada średniookresowa sędziów</th></tr><tr><td>2019</td><td>2,464</td><td>5,140</td><td>2,086</td></tr><tr><td>2020</td><td>2,588</td><td>4,871</td><td>1,882</td></tr></table>	Rok	Obsada średniookresowa sędziów	Obsada średniookresowa urzędników	Obsada średniookresowa urzędników/ Obsada średniookresowa sędziów	2019	2,464	5,140	2,086	2020	2,588	4,871	1,882
Rok	Obsada średniookresowa sędziów	Obsada średniookresowa urzędników	Obsada średniookresowa urzędników/ Obsada średniookresowa sędziów										
2019	2,464	5,140	2,086										
2020	2,588	4,871	1,882										
III.6. Liczba asystentów sędziów	2019 r. – 1. 2020 r. – 1.												
III.7. Obsada średniookresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą	2019 r. – 0,814. 2020 r. – 0,830.												
III.8. Opis warunków pracy	Sekretariat III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Dębicy znajduje się na pierwszym piętrze budynku w jednym skrzydle, zajmuje cztery przechodnie pokoje. Wszystkie usytuowane obok siebie w jednym korytarzu. Panuje w nich ład i porządek. Do III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich przydzielona jest jedna sala rozpraw na stałe. Jest tam zainstalowany zestaw komputerowy z drukarką oraz monitorem dla sędziego. W Sądzie Rejonowym w Dębicy funkcjonuje tak zwany „Niebieski pokój”. Wyposażony jest w niezbędne elementy niebieskiego (przyjaznego) pokoju -												

	lustro weneckie, sprzęt audiowizualny do rejestracji dźwięku i obrazu z całego przesłuchania. Niebieski pokój jest umeblowany w sposób zapewniający komfortowe przebywanie w nim młodszych i starszych dzieci i odpowiada wymaganiom, jakie powinny odpowiadać takie pomieszczenia. W skład ww. pokoju wchodzi trzy pokoje tj. poczekalnia, pokój przesłuchań i pomieszczenie techniczne. Urządzenia wspomagające pracę Sekretariatu to niszczarki do papieru, drukarka do drukowania okładek do akt, fax, skaner, ksero, komputery. Każdy z pracowników ma swoją elektroniczną skrzynkę pocztową.
III.9. Wnioski Pani Dorota Wojtaszek, która jest Kierownikiem Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich posiada bardzo dobre kwalifikacje zawodowe pracuje w sądownictwie od roku [REDAKTOWANO] a stanowisko Kierownika Sekretariatu objęła w 2010 r. Pracownicy Sekretariatu, którzy zajmują się „wykonawstwem” ma także długoletni staż pracy, pozostali pracownicy również legitymują się wieloletnim stażem. Wszyscy pracownicy Sekretariatu wykonują pracę poprawnie i należyście. Z poczynionych w trakcie kontroli moich obserwacji można ocenić jako doświadczony zespół pracowników. W kontrolowanym okresie w Sekretariacie zatrudnione były trzy stażystki z Powiatowego Urzędu Pracy w okresie wymienionym w III.4 protokołu, co wspomogło pracę Wydziału. Warunki pracy w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich są dobre. Dla Sekretariatu przeznaczone są cztery przechodnie pokoje biurowe również z wejściem z korytarza. 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 zainstalowane 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 niszczarki, kserokopiarkę oraz urządzenie wielofunkcyjne fax i ksero, drukarkę do drukowania okładek do akt. Każdy z pracowników ma służbową pocztę elektroniczną. Informacji udzielają wszyscy pracownicy Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich jeśli zachodzi taka potrzeba, ponieważ od 1 września 2012 r. funkcjonuje Biuro Obsługi Interesanta a także od 3 grudnia 2012 r. czytelnia akt.	
Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy	
IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	Pracownicy Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich nie odbyli szkoleń wewnętrznych.
IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	Szkolenie zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w 2019 r. Bezpieczeństwo informacji i ochrony danych osobowych - zrealizowane przez Ogólnopolską Grupę Szkoleniową PEDAGO Kraków - odbyły [REDAKTOWANO] i [REDAKTOWANO]. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w 2020 r. - Podstawy cyberbezpieczeństwa - Kaspersky – szkolenie e-learningowe- szkolenie odbyli wszyscy pracownicy sekretariatu. - Funkcjonowanie sekretariatów sądowych – szkolenie On-Line prowadzone przez Panią Iwonę Fabiszewską, zrealizowane przez Ogólnopolską Grupę Szkoleniową PEDAGO Kraków- szkolenie odbyły [REDAKTOWANO] i [REDAKTOWANO].
IV.3. Narzędzia pracy	zestawy komputerowe, system SAWA, Lex, PESEL SAD, e-karta KRK, SOP system obsługi przesyłek,

	- urządzenia: urządzenie wielofunkcyjne ksero, fax, skaner, - niszczarki do papieru, - drukarka do drukowania okładek akt spraw, - numery telefoniczne, - papierowe urządzenie ewidencyjne kontrolka wysłanych akt spraw, - elektroniczna skrzynka pocztowa.
IV.4. Wnioski Pracownicy Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich posiadają do swojej pracy zestaw komputerowy z zainstalowanym systemem repertoryjnym – 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 uchylenia obowiązku ich prowadzenia w formie papierowej (które weszło w życie z dniem 1 lipca 2013 r.). Pani Kierownik Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, przekazuje ww. pracownikowi informacje i są wysyłane Help Desk do Currendy o problemach z systemem SAWA na przykład Helpdesk o numerach: HS-27876, HS-22565, HS-23438, HS- 22477, HS -20887, HS-14599, HS-6274, HS- 3426 które dotyczyły m.in.: problemów z MS S S16/18 i korelacją danych w działach, błędy w generowaniu w wezwaniach na rozprawę, braku możliwości wyboru nadawcy/adresata w Ldz, usterki programu, braku możliwości dodania sędziego w systemie, sposobu zliczania danych, sposobu zliczania danych w Opm. 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 Zastępcą 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 COVID-19, zwiększyło się zainteresowanie ww. portalem. Ponadto ustaliłam, że nie wszystkie dokumenty są publikowane i omówiłam tą sytuację z Kierownikiem Sekretariatu, zostało ustalone iż będzie on zwracał na ten odcinek pracy baczniejszą 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 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 repertoriów RC, RNs, Nsm, RCo, Nmo, RCps, RNC, Nkd oraz RCz 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	2005	390	2139	416	569	111	6	5,140
2020	1744	358	1695	348	618	127	6	4,871

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

W 2019 roku wpływ według obsady średniookresowej wyniósł 390 spraw, a w roku 2020 wpływ to 358 sprawy i zmniejszył się od poprzedniego o 32 sprawy. Załatwienia w roku 2019 wyniosły 416 w kolejnym 2020 spadły do 348 i załatwienia zmniejszyły się o 68 spraw. Wpływ i załatwienia miały przełożenie na pozostałość, która w roku 2019 wyniosła 111, w kolejnym 2020 wzrosła do 127 i wzrosła w stosunku do poprzedniego o 49 spraw.

Wpływ został opanowany w okresie statystycznym roku 2019.

Przedstawione dane statystyczne dotyczące obsady średniookresowej pracowników sekretariatu nie odzwierciedlają danych z wzorów statystycznych, ponieważ tamże dolicza się obsadę pracownika z Sekretariatu obsługi kuratorskiej, według zasad sporządzania statystyki.

Ponadto należy również przedstawić dane za poszczególne lata 2019 – 2020 o ilości spraw załatwianych na posiedzeniach wykonawczych, co obrazuje również nakład pracy Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.

Rok	Ilość spraw załatwionych na posiedzeniach Wykonawczych (orzeczenia + czynności kontrolne)
2019	3688
2020	3362

W 2019 r. w porównaniu do 2020 r, ilość spraw załatwianych na posiedzeniach wykonawczych spadła o 326.

V.2. Opis organizacji pracy

W Sekretariacie zatrudnionych jest sześciu pracowników.

Pracownicy kontrolowanego Sekretariatu posiadają długoletni staż pracy w sądownictwie jak również w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.

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

Całością pracy Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich kieruje Pani Dorota Wojtaszek.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych ww. pracownika to:

- kierowanie całokształtem pracy wydziału
- 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, kierownik sekretariatu przedkłada wniosek przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;

- 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.
- odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie Curenda oraz umieszczanie w programie pism
- prowadzenie repertorium RC, Nsm, RCo, Nmo, RCz i innych ksiąg pomocniczych
- obliczanie prawomocności w sprawach RCo 50% (6-10) i wykonywanie czynności w tych sprawach po uprawomocnieniu się orzeczenia,
- udzielanie zgłaszającym się interesantom informacji w sprawach związanych z postępowaniem sądowym w wydziale rodzinnym
- nadzór nad wykonawstwem orzeczeń w sprawach nieletnich, opiekuńczych i cywilnych
- wydawanie odpisów i zaświadczeń dotyczących prowadzonych w wydziale spraw
- uwierzytelnianie odpisów wydawanych z akt
- przygotowywanie sprawozdań statystycznych
- nadzór nad przekazywaniem akt do archiwum
- sporządzanie zaświadczeń dla stron z upoważnieniem do ich podpisywania
- troska o ogólny wygląd sekretariatu
- informowanie przewodniczącego wydziału o stanie i biegu spraw w których postępowanie trwa zbyt długo
- publikacja orzeczeń i uzasadnień do „Portalu Orzeczeń”
- obsługa Portalu Informacyjnego
- zastępstwo Agnieszki Pieniążek podczas jej nieobecności
- wykonywanie innych czynności onych przez Prezesa Sądu, Przewodniczącego Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich

Pani [REDACTED]

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych zastępcy kierownika to:

- zastępstwo Kierownika Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich
- odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie Curenda oraz umieszczanie w programie pism
- 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 [REDACTED] 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, kierownik sekretariatu przedkłada wniosek przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi lub referendarzowi sądowemu w celu podjęcia decyzji;
- 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.
- prowadzenie repertorium : Nkd, RNs, RCps,
- obliczanie prawomocności w sprawach RCo 50 % (1-5) i wykonywanie czynności w tych sprawach po uprawomocnieniu się orzeczenia
- udzielanie zgłaszającym informacji związanych z postępowaniem sądowym w wydziale rodzinnym
- wydawanie odpisów z akt w tym także uwierzytelnionych oraz zaświadczeń dotyczących spraw w wydziale
- pomoc w sporządzaniu sprawozdań statystycznych
- wykonywanie innych niezbędnych czynności w zależności od bieżących potrzeb wynikających z pracy sekretariatu
- pomoc w przekazywaniu akt do archiwum
- prowadzenie akt przekazanych do sekretariatu przez Sędziów z terminem na piśmie (kalendarz)
- przekazywanie akt do wykonywania przez pozostałych pracowników sekretariatu
- publikacja orzeczeń i uzasadnień do „Portalu Orzeczeń”
- zastępstwo Doroty Wojtaszek -podczas jej nieobecności
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu, Przewodniczącego Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich i Kierownika Wydziału

Pani [REDACTED] - et. sekretarz sądowy

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

- prowadzenie spraw pozostających w wykonawstwie Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich, a w szczególności :
- prowadzenie wykazów oraz spraw Op, Opm, Nw, Zr

- obliczanie prawomocności w sprawach III RC, III Nsm, Nkd, Opm, Op, Nkd, Nw, Zr
- wykonywanie czynności po prawomocności w sprawach: III RC, III Nsm, Nkd, Opm, Op, Nw
- przekazywanie akt do archiwum
- odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie Curenada
- anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji
- umieszczenie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie Curenada
- wykonywanie reklamacji przesyłek
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu, Przewodniczącego Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich i Kierownika Wydziału
- zastępstwo Krystyny Krupa - podczas jej nieobecności

Pani [redacted] st.sekretarz sądowy

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

- wykonywanie zarządzeń Sędziego Referenta Agaty Puzon
- sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania
- protokołowanie na rozprawach wyznaczonych przez Sędziego Referenta Agatę Puzon
- protokołowanie raz w tygodniu na rozprawach wyznaczonych przez Sędziego Danutę Hayn
- obliczanie prawomocności w sprawach III RNs i wykonywanie czynności w tych sprawach po uprawomocnieniu się orzeczenia
- odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie Curenada
- anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji
- umieszczanie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie Curenada
- sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym
- wykonywanie reklamacji przesyłek
- 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;
- przekazywanie akt do archiwum
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu, Przewodniczącego Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich i Kierownika Sekretariatu - zastępstwo Barbary Ćwiok - podczas jej nieobecności.

Pani [redacted] st.sekretarz sądowy

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

- wykonywanie zarządzeń Sędziego Referenta Anny Szczepanek
- sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania
- prowadzenie wykazu Alk i wykonywanie czynności w tych sprawach
- odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie Curenada
- anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji
- umieszczanie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie Curenada
- sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym
- wykonywanie reklamacji przesyłek
- 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;
- przekazywanie akt do archiwum
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu, Przewodniczącego Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich i Kierownika Sekretariatu
- zastępstwo Krystyny Cwanek - podczas jej nieobecności

Pani [redacted] sekretarz sądowy

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

- wykonywanie zarządzeń Sędziego Referenta Danuty Hayn
- sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania
- protokołowanie na rozprawach wyznaczonych przez Sędziego Referenta Danutę Hayn
- protokołowanie raz w tygodniu na rozprawach wyznaczonych przez Sędziog Annę Szczepanek

- odnotowywanie wykonywanych czynności w systemie Curenda
- anonimizacja orzeczeń, uzasadnień i przygotowanie ich do publikacji
- umieszczanie wszystkich orzeczeń, uzasadnień i pism w programie Curenda
- sprawdzanie terminowości wypłaty wynagrodzeń biegłym
- wykonywanie reklamacji przesyłek
- 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;
- przekazywanie akt do archiwum
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu, Przewodniczącego Wydziału III Rodzinnego i Nieletnich i Kierownika Sekretariatu
- zastępstwo Małgorzaty Frankiewicz -podczas jej nieobecności.

V.3. Wnioski

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.

W okresie podlegającym kontroli liczba esetów urzędniczych nie uległa zmianie i wynosiła 6 urzędników. Przy obciążeniu pracą należy zaznaczyć, że pracownicy tego Wydziału wykonują czynności związane z postępowaniem wykonawczym, wpływa to także na większe obciążenie pracą.

W zakresie czynności, stwierdziłam, że każdy z pracowników ma wskazane zastępstwo w razie nieobecności innych pracowników. Powierzone pracownikom a opisane w zakresach czynności zadania zostały podzielone w sposób pozwalający na równomierne obciążenie obowiązkami poszczególnych osób.

Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych

VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)

W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia sposobu prowadzenia repertoriów przez przegląd wydruków oraz podgląd spraw w systemie, na podstawie losowo wybranych spraw. Wszystkie urządzenia ewidencyjne w tym repertoria w kontrolowanym III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich prowadzone są wyłącznie w systemie SAWA.

Rejestrowano czynności sądu oraz inne czynności stosownie do zarządzenia o biurowości w rubryce "Uwagi".

Odnutowywano nazwę gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa oraz stosowne symbole z załącznika do instrukcji o biurowości.

Wpisywane do repertorium RNs i Nsm sprawy z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego wyróżniano przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia - Psych. Wzięcie udziału przez prokuratora w posiedzeniu lub rozprawie albo dokonanie przez niego innej czynności procesowej odnotowuje się w repertorium przez zamieszczenie adnotacji "udział prokuratora".

Odnutowywano w razie wyłączenia sprawy do odrębnego postępowania "wyłączono" w stosunku do nieletniego, co do którego postępowanie wyłączono wraz ze wskazaniem sygnatury sprawy, pod którą prowadzone jest wyłączone postępowanie. W repertoriach odnotowuje się stosownie do przepisów instrukcji o biurowości sygnaturę wykazów.

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.

W repertorium RNC brak wpisów.

Do losowo przeglądniętych spraw w repertoriach wnoszę uwagi:

W repertorium RC brak opisu wyniku orzeczenia w sprawach poz. 1/19, 5/19, 7/19, 10/19, 11/19, 12/19, 13/19.

W repertorium RC w sprawach w poz. 8/19, 9/19, 10/19, 11/19, 14/19 w zakładce zarządzenia, błędnie umieszczano kartę wglądu do akt sprawy.

Brak na wydruku repertorium RC w poz. 5/19, 7/19 treści wyroku.

W repertorium RNS brak opisu wyniku orzeczenia w sprawach poz. 1/19, 2/19, 6/19, 10/19.

W repertorium RCo w sprawach w poz. 7/19, 9/19, w zakładce zarządzenia, błędnie umieszczano kartę wglądu do akt sprawy oraz

brak opisu wyniku orzeczenia w sprawach poz. 4/19, 5/19, 6/19, 7/19, 9/19, 10/19.

W repertorium Nkd poz. 10/19, 11/19, 12/19, 14/19 brak odnotowania w systemie daty wszczęcia postępowania w sprawie. W poz. 17/19 brak odnotowania w systemie od kogo wpłynęło zawiadomienie o czynie karalnym lub demoralizacji. Brak w systemie daty wszczęcia postępowania przeciwko nieletniemu III Nkd 18/19, III Nkd 20/19. Brak w systemie daty popełnienia czynu karalnego poz. III Nkd 11/19, III Nkd 12/19, III Nkd 14/19, III Nkd 15/19. Brak na wydruku orzeczenia sądu I instancji w sprawie III Nkd 16/19 III Nkd 17/19.

W repertorium RCz w sprawach III RCz 2/20, III RCz 4/20, III RCz 7/20, III RCz 8/20, III RCz 10/20, III RCz 11/20 - brak umieszczonego orzeczenia w systemie. Brak opisu wyniku orzeczenia w sprawach poz. III RCz 1/20, III RCz 2/20, III RCz 5/20.

Brak opisu wyniku zarządzenia w sprawie poz. III RCz 3/20 oraz brak umieszczonego zarządzenia w systemie.

Błędna konfiguracja RCz i na wydruku w kolumnie czynności podejmowane w toku postępowania nanoszone są czynności urzędników.

W repertorium Nsm sprawach III Nsm 8/19, III Nsm 9/19, III Nsm 10/19, III Nsm 17/19, III Nsm 23/19, III Nsm 24/19, III Nsm 29/19, III Nsm 33/19, III Nsm 38/19, III Nsm 40/19, III Nsm 5/20, III Nsm 8/20, III Nsm 11/20, III Nsm 20/20, III Nsm 21/20, III Nsm 22/20, III Nsm 23/20, III Nsm 28/20, III Nsm 35/20, III Nsm 39/20 na wydruku w kolumnie postanowienie końcowe widnieje data brak treści - należało wpisać dane w sprawie do innych zakładki z innych poziomów w sprawie.

Nie wpisywano danych w kolumnie „z urzędu (oznaczenie inicjującego)”

III Nsm 9/19, III Nsm 10/19, III Nsm 13/19, III Nsm 16/19, III Nsm 22/19, III Nsm 25/19, III Nsm 27/19, III Nsm 28/19, III Nsm 36/19, III Nsm 37/19, III Nsm 38/19, III Nsm 9/20, III Nsm 11/20, III Nsm 13/20, III Nsm 14/20, III Nsm 19/20, III Nsm 20/20, III Nsm 35/20, III Nsm 36/20, III Nsm 40/20.

W sprawach III Nsm 4/19, III Nsm 5/19, III Nsm 6/19, III Nsm 7/19, III Nsm 8/19 w zakładce zarządzenia, błędnie umieszczano kartę wglądu do akt sprawy.

VI.2 Wykazy (prawidłowość,
terminowość)

Wszystkie urządzenia ewidencyjne w tym wykazy w kontrolowanym III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich prowadzone są wyłącznie w systemie SAWA. Wykazy Nw, Nsch, Opm, Nmo, Op, Alk, RCps, Med prowadzi się przy wykorzystaniu systemu SAWA za poszczególne lata z numeracją od początku roku.

Wpisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonywano niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia.

Rejestrowano czynności sądu, niektóre w rubryce "Uwagi". W wykazach zamieszczano stosownie do instrukcji o biurowości oznaczenia, litery. Załatwienie sprawy uwidaczniano w księdze biurowej przy numerze porządkowym danej sprawy.

W przypadku ksiąg biurowych prowadzonych w systemie informatycznym, księgę zamykano zgodnie z funkcjonalnością danego systemu.

Dane do systemu SAWA wprowadzono na wymaganych poziomach i do załączek. Są one prowadzone zasadniczo poprawnie.

Nie dokonano wpisów w wykazie Nsch.

Uwagi wnoszą do wykazu Nw w losowo wybranych sprawach:

III Nw 2/19 w miejsce zarządzenia w zakładce wklejono kartę do wglądu do akt sprawy,

III Nw 3/19, III Nw 5/19 III Nw 7/19 brak opisu wyniku orzeczenia,

III Nw 4/19 w zakładce zarządzenia nie odnotowano zarządzenia,

Uwagi wnoszą do wykazu Nmo w losowo wybranych sprawach:

III Nmo 1/19, III Nmo 2/19, III Nmo 3/19, III Nmo 4/19, III Nmo 5/19, III Nmo 6/19,

III Nmo 7/19, III Nmo 8/19, III Nmo 9/19, III Nmo 10/19 nie wpisywano daty wykonania.

Wykaz Med uwagi wnoszą do pozycji zakreślonych

do pozycji 1/19 brak uzupełnienia – data skierowania rachunku do wypłaty,

do pozycji 3/19 brak uzupełnienia – data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia(żr. wyn.), data skierowania rachunku do wypłaty,

do pozycji 4/19 brak uzupełnienia – data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia(żr. wyn.), data skierowania rachunku do wypłaty,

do pozycji 5/19 brak uzupełnienia – data skierowania rachunku do wypłaty,

do pozycji 7/19 brak uzupełnienia – data postanowienia zatwierdzającego ugodę zawartą przed mediatorem lub data nadania klauzuli wykonalności,

data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia(żr. wyn.), data skierowania rachunku do wypłaty,

do pozycji 10/19 brak uzupełnienia – data złożenia rachunku(wys.rach),data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia(żr. wyn.), data skierowania rachunku do wypłaty,

12/19 brak uzupełnienia – data postanowienia zatwierdzającego ugodę zawartą przed mediatorem lub data nadania klauzuli wykonalności,

do pozycji 14/19 brak uzupełnienia – data złożenia rachunku(wys.rach),data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia(żr. wyn.), data skierowania rachunku do wypłaty,

do pozycji 1/20 brak uzupełnienia – data złożenia rachunku(wys.rach),data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia(żr. wyn.), data skierowania rachunku do wypłaty.

Wykaz RCps uwagi wnoszą do pozycji zakreślonych

poz RCps 21/19, 1/20. 2/20 nie widoczny na wydruku powód/pozwany a jest w systemie.

Nie wpisano dat odesłania akt po wykonaniu w poz 1-30/19, 1-10/20 - nie dokonano konfiguracji.

Wykaz Op uwagi wnoszą do pozycji zakreślonych

	poz. Op 11/19 w zakładce zarządzenia w miejsce treści wklejono kartę wglądu do akt sprawy, poz. Op 13/19 w zakładce zarządzenia w miejsce treści wklejono kartę wglądu do akt sprawy, poz. Op 28/19 w zakładce zarządzenia w miejsce treści wklejono kartę wglądu do akt sprawy, poz. Op 33/19 w zakładce zarządzenia w miejsce treści wklejono kartę wglądu do akt sprawy, poz. Op 6/20 w zakładce zarządzenia w miejsce treści wklejono kartę wglądu do akt sprawy, brak daty zwolnienia od obowiązku - nie dokonano konfiguracji. Wykaz Opm uwagi wnoszące do losowo wybranych pozycji zakreślonych poz. Opm 2/19 w zakładce zarządzenia nie odnotowano zarządzenia, poz. Opm 5/19 w zakładce zarządzenia nie odnotowano zarządzenia, poz. Opm 2/19 w zakładce zarządzenia w miejsce treści wklejono kartę wglądu do akt sprawy, poz. Opm 8/19 w zakładce zarządzenia nie odnotowano zarządzenia, poz. Opm 16/19 w zakładce zarządzenia w miejsce treści wklejono kartę wglądu do akt sprawy. Ponadto nie odnotowywano w wielu sprawach w systemie SAWA oznaczenia rzymskiego numeru wydziału. Wykaz Alk poz. Alk 1/19 w zakładce zarządzenia nie odnotowano zarządzenia, w zakładce termin brak opisu wyniku, brak odnotowania nazwiska kuratora, poz. Alk 2/19 w zakładce zarządzenia nie odnotowano zarządzenia, brak odnotowania nazwiska kuratora, poz. Alk 3/19 w zakładce zarządzenia nie odnotowano zarządzenia, w zakładce termin brak opisu wyniku, brak odnotowania nazwiska kuratora, poz. Alk 4/19 w zakładce zarządzenia nie odnotowano zarządzenia, brak odnotowania nazwiska kuratora, poz. Alk 5/19 w zakładce zarządzenia nie odnotowano zarządzenia, brak odnotowania nazwiska kuratora, poz. Alk 8/19 w zakładce zarządzenia nie odnotowano zarządzenia, w zakładce termin brak opisu wyniku, brak odnotowania nazwiska kuratora, poz. Alk 8/19 w zakładce zarządzenia nie odnotowano zarządzenia, w zakładce termin brak opisu wyniku, brak odnotowania nazwiska kuratora. Nie dokonano konfiguracji w wykazie Alk i na wydrukach urzędzenia brak odnotowania nazwisko i imię kuratora, pobyt w stacjonarnym zakładzie leczniczym, postanowienie zmieniające orzeczenie, zakończenie obowiązku poddania się leczeniu.
VI.3 Kontrolki (prawidłowość, terminowość)	Wszystkie urzędzenia ewidencyjne w tym kontrolki w kontrolowanym III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich prowadzone są wyłącznie w systemie teleinformatycznym. Kontrolkę Zr, Kontrolkę Wab, Kontrolkę skarg, Kontrolkę spraw zawieszonych, Kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych przy wykorzystaniu systemu SAWA za poszczególne lata z numeracją od początku roku. Jedynie Kontrolkę wysyłanych akt prowadzi się w systemie SAWA i w papierowym urzędzeniu i jest prowadzona prawidłowo. Wpisów w urzędzeniach ewidencyjnych dokonywano niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia.

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. Kontrolki - spraw zawieszonych i wysłanych akt są prowadzone prawidłowo. Kontrolkę Zr błędnie w systemie SAWA prowadzono w zobowiązaniach rodziców w zakładce data i sposób załatwienia wpisywano opis zobowiązania, który już odnotowywano w zakładce opis zobowiązania.

Kontrolka skarg w 2020 nie było wpisów, w 2019 był jeden wpis i błędnie zarejestrowano jako oznaczenie skarżącego wpisano dane pełnomocnika.

Co do Kontrolki terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych Sekretariat nie zawsze zbyt terminowo w wymienionych pozycjach ponad miesiąc, półtora miesiąca doręczał odpis orzeczenia z uzasadnieniem, na co należy zwrócić w przyszłości baczniejszą większą uwagę i tak: poz. 3/2019 III Nsm 305/17, poz. 4/20 III RC 66 /19, poz. 5/20 III RC 5/20, poz. 5/20 III Nsm 597/18, poz. 6/20 III RC 144/19, poz. 6/20 III Nsm 597/18, poz. 7/20 III RC 34/20, poz. 18/20 III RC 169/19. W pozycji 1/19 III RC 168/18 nie odnotowano daty zwrotu akt z Sądu II instancji i krótkiej treści orzeczenia Sądu II Instancji, tylko zrobiono zapisek w uwagach. Akta z wnioskami o sporządzenie uzasadnienia, doręczane były w tym samym dniu jedynie w dwóch pozycjach 12/19 III RC 42/18, poz. 8/20 III Nsm 145/20 w dniu następnym. Nie dokonano konfiguracji kontrolki i na wydruku przy każdej pozycji widnieje słowo wniosek w kolumnie uwagi.

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 terminowo ale występują również liczne przypadki wydłużonych terminów kierowania rachunków do wypłaty co zweryfikowałam na podstawie wybranych losowo pozycji:

Poz. Wab 16/19 RNs 777/18. Data post. 5.03.2020 r. Data praw. post. 19.03.2020 r. Data skier. rach. do wypłaty 20.04.2020 r.
Poz. Wab 24/19 RNs 749/18. Data post. 7.06.2019 r. Data praw. post. 31.07.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 10.09.2019 r.
Poz. Wab 35/19 RNs 29/19. Data post. 2.04.2019 r. Data praw. post. 2.04.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 21.05.2019 r.
Poz. Wab 50/19 RNs 867/18. Data post. 15.07.2019 r. Data praw. post. 25.07.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 26.09.2019 r.
Poz. Wab 61/19 RNs 781/18. Data post. 24.05.2019 r. Data praw. post. 10.07.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 10.07.2019 r.
Poz. Wab 66/19 RNs 117/19. Data post. 29.03.2019 r. Data praw. post. 19.04.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 23.05.2019 r.
Poz. Wab 71/19 RNs 158/19. Data post. 22.03.2019 r. Data praw. post. 22.03.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 22.05.2019 r.
Poz. Wab 88/19 RNs 133/19. Data post. 18.06.2019 r. Data praw. post. 18.06.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 6.09.2019 r.
Poz. Wab 98/19 RNs 90/19. Data post. 31.05.2019 r. Data praw. post. 12.06.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 1.10.2019 r.
Poz. Wab 101/19 RNs 78/19. Data post. 31.05.2019 r. Data praw. post. 31.05.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 1.10.2019 r.
Poz. Wab 109/19 RNs 222/15. Data post. 9.05.2019 r. Data praw. post. 9.05.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 8.08.2019 r.

Poz. Wab 124/19 RNs 825/18. Data post. 3.02.2020 r. Data praw. post. 29.02.2020 r. Data skier. rach. do wypłaty 3.06.2020 r.
 Poz. Wab 134/19 RNs 296/19. Data post. 22.11.2019 r. Data praw. post. 22.11.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 3.01.2020 r.
 Poz. Wab 136/19 RNs 352/15. Data post. 02.07.2019 r. Data praw. post. 1.08.2019 r. Data skier. rach. do wypłaty 1.10.2019 r.
 Wydłużone terminu kierowania rachunków do wypłaty wystąpiło również w pozycjach: Poz. Wab144/19 RNs 209/18, Poz. Wab155/19 RNs 330/19, Poz. Wab185/19 RNs 447/19, Poz. Wab218/19 RNs 510/19, Poz. Wab223/19 RNs 570/19, Poz. Wab 231/19 RNs 555/19, Poz. Wab234/19 RNs 610/19, Poz. Wab238/19 RNs 702/19, Poz. Wab 248/19 RNs 670/19, Poz. Wab 30/20 RNs 681/19, Poz. Wab 43/20 Nsm 430/19, Poz. Wab 48/20 RNs 627/19, Poz. Wab 63/20 RNs 603/19, Poz. Wab 91/20 RNs 236/20, Poz. Wab94/20 RNs 235/20. Poz. Wab119/20 RNs 777/19.

Ponadto występują omyłki pisarskie w datach w kontrolce Wab np.11/19, 202/19, 229/19, 56/20, 80/20, 81/20, 88/20, 96/20, 164/20.

Także w Kontrolce Wab prowadzonej dla bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazywanych biegłym w celu wydania opinii i spraw kierowanych do tłumacza niektóre sprawy były niewłaściwie rejestrowane poprzez niewłaściwe nadawanie dodatkowych oznaczeń literowych i cyfr rzymskich co nie jest zgodne z przepisami zarządzenia o biurowości w § 86a i b poprzednio §123 i tak:

- poz.10/19 poz.52/19, brak oznaczenia czy biegły zwrócił akta z opinią, bez opinii a sprawa jest zakreślona,

- poz. 16/19, poz. 17/19, poz.20/19, poz.23/19, poz.24/19 w tych sprawach wydało opinię dwóch biegłych i dodano w pozycji litery Aa, Ab. W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 3 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli w wykonaniu postanowienia, o którym mowa w § 86a ust. 1, sporządzono więcej niż jedną opinię, należy wpisać każdą opinię w odrębnym wierszu kontrolki "Wab" pod wspólnym numerem porządkowym, dodając do numeru wielkie litery alfabetu przy każdej z nich oraz brak oznaczenia czy biegły zwrócił akta z opinią, bez opinii a sprawa zakreślona,

- poz.18/19, poz.21/19, poz.20/19, poz.31/19, poz.44/19, poz.50/19, poz.51/19 w tych sprawach wydało opinię dwóch biegłych i dodano w pozycji litery Aa, Ab. W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 3 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli w wykonaniu postanowienia, o którym mowa w § 86a ust. 1, sporządzono więcej niż jedną opinię, należy wpisać każdą opinię w odrębnym wierszu kontrolki "Wab" pod wspólnym numerem porządkowym, dodając do numeru wielkie litery alfabetu przy każdej z nich.

- poz.36/19, poz.37/19, poz.40/19, poz.43/19, poz.49/19, poz.52/19 w tych sprawach wydał opinię jeden biegły i dodano w pozycji literę A. W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 3 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli w wykonaniu postanowienia, o którym mowa w § 86a ust. 1, sporządzono więcej niż jedną opinię, należy wpisać każdą opinię w odrębnym wierszu kontrolki "Wab" pod wspólnym numerem porządkowym, dodając do numeru wielkie litery alfabetu przy każdej z nich.

- poz.38/19 w tej sprawie wydał opinię jeden biegły i dodano w pozycji małą literę a. W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 5 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli w wykonaniu postanowienia, o którym mowa w § 86a ust. 1, opinię sporządziło wspólnie dwa lub więcej podmiotów, należy odnotować oznaczenie każdego z nich w odrębnym wierszu kontrolki "Wab" pod

	wspólnym numerem porządkowym, dodając do numeru małe litery alfabetu przy każdym z nich. Uwagi, co do oznaczeń wnoszę również w zakresie oznaczeń literowych oraz przypadków braku adnotacji z opinią /bez opinii do pozycji: poz.54/19, poz.58/19, poz.59/19, poz.60/19, poz.61/19, poz.62/19, poz.69/19, poz.70/19, poz.73/19, poz.74/19, poz.75/19, poz.77/19, poz.79/19, poz.80/19, poz.82/19, poz.88/19, poz.91/19, poz.93/19, poz.98/19, poz.99/19, poz.100/19, poz.101/19, poz.102/19, poz.103/19, poz.107/19, poz.108/19, poz.119/19, poz.120/19, poz.121/19, poz.122/19, poz.124/19, poz.125/19, poz.126/19, poz.127/19, poz.128/19, poz.134/19, poz.135/19, poz.137/19, poz.138/19, poz.139/19, poz.140/19, poz.144/19, poz.145/19, poz.146/19, poz.147/19, poz.153/19, poz.154/19, poz.155/19, poz.156/19, poz.157/19, poz.158/19, poz.159/19, poz.162/19, poz.163/19, poz.164/19, poz.165/19, poz.166/19, poz.170/19, poz.171/19, poz.173/19, poz.174/19, poz.176/19, poz.177/19, poz.178/19, poz.179/19, poz.180/19, poz.186/19, poz.195/19, poz.201/19, poz.202/19, poz.203/19, poz.204/19, poz.205/19, poz.206/19, poz.216/19, poz.217/19, poz.218/19, poz.219/19, poz.222/19, poz.223/19, poz.224/19, poz.225/19, poz.227/19, poz.228/19, poz.229/19, poz.232/19, poz.233/19, poz.234/19, poz.235/19, poz.238/19, poz.239/19, poz.240/19, poz.241/19, poz.242/19, poz.244/19, poz.244/19, poz.245/19, poz.246/19, poz.248/19, poz.249/19. Rok 2020 poz.17/20, brak daty postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia, a sprawa jest zakreślona, - poz.26/20, brak wskazania źródła wynagrodzenia, - poz.29/20, brak wskazania źródła wynagrodzenia, - poz.30/20, brak wskazania źródła wynagrodzenia, brak skierowania rachunku od 1.09.2021 r. do wypłaty, - poz.50/20, data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia 11.10.2020 r., brak skierowania rachunku do wypłaty dla psychologa D.JJ. oraz data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia 11.10.2021 r., brak skierowania rachunku do wypłaty dla psychiatry B.PM. - poz.54/20, odnotowana jest data zwrotu akt- brak oznaczenia czy biegły zwrócił akta z opinią, bez opinii, - poz.57/20, data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia 25.03.2020 r., brak skierowania rachunku do wypłaty - poz.81/20, data złożenia rachunku przez biegłego 19.08.2020 r., sprawa zakreślona - brak daty postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia, - poz.85/20, odnotowana jest data zwrotu akt- brak oznaczenia czy biegły zwrócił akta z opinią, bez opinii a sprawa nie jest zakreślona, - poz.88/20, sprawa zakreślona - data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia 09.06.2020 r. brak skierowania rachunku do wypłaty, - poz.103/20, sprawa zakreślona - data postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia 15.01.2020 r. brak skierowania rachunku do wypłaty, - poz.108/20, sprawa zakreślona - data złożenia rachunku przez biegłego 22.11.2021 r., brak daty postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia, - poz.118/20, sprawa zakreślona - data złożenia rachunku przez biegłego 27.07.2021 r., brak daty postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia, - poz.135/20, sprawa zakreślona – brak daty zwrotu akt przez biegłego. Nie zamieszczano w kontrolce Wab oznaczeń tłumacz albo T.
VI.4. Pozostałe urzędy ewidencyjne (prawidłowość, terminowość)	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

	z 16.12.2019 r. i 21.10.2019 r. były sporządzone prawidłowo a na wokandach z 17.02.2020 r., 3.02.2020 r. 23.09.19 r. 5.08.2019 r. 10.09.2019 r. 24.09.2019 r. nie zamieszczano godzin rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia, liczby przesłuchanych osób i to wpływa na zaburzenie prowadzenia wokand. Wystąpiły przypadki gdy nie stosowano równie z § 91 ust.2 Regulaminu sądów powszechnych, który mówi w razie wezwania na posiedzenie lub rozprawę świadków, biegłych i tłumaczy na wokandzie wskazując się ich imiona i nazwiska wraz z oznaczeniem godziny, na którą są wezwani. Prowadzone są również kalendarze terminowe dla bieżącej kontroli czynności wskazanych w zarządzeniach sędziów w sprawach nieletnich i w sprawach opiekuńczych małoletnich.
VI.5. Wnioski	Urządzenia ewidencyjne prowadzi się w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich w systemie repertoryjno-biurowym SAWA. Urządzenia ewidencyjne prowadzone były zasadniczo zgodnie z instrukcją o biurowości. Jednakże występują omyłki pisarskie w zapisach, w zakładce zarządzenia wklejano kartę wglądu do akt sprawy co zaburzyło prowadzenie urządzeń ewidencyjnych. W sprawach nie wprowadzano danych do zakładki z różnych poziomów co skutkowało brakiem danych w wydrukach urządzeń oraz w systemie nie wprowadzano opisu wyniku, brak umieszczonego orzeczenia w niektórych prawach RCz. Na bieżąco nie konfigurowano powiązania danych w urządzeniach ewidencyjnych. Dokonywano adnotacji w uwagach zamiast w odpowiednich zakładkach. Sprawdzałam zakładkę sprawdzanie poprawności W sprawdzaniu poprawności były takie funkcje: 1. brak sędziego referenta w sprawach zakreślonych - brak, 2. niezgodność daty wpływu i sygnatury- brak, 3. brak daty wpływu- brak, 4. błędna data zakreślenia – brak, 5. sprawy zakreślone bez daty prawomocności, 6. sprawy nie zakreślone z datą zakreślenia – brak, 7. sprawy zakreślone bez daty zakreślenia – brak, 8. sprawy z innej jednostki = data pierwotnego wpływu – brak , 9. data wpływu > daty pierwotnego wpływu – brak struktury wpływu - brak, 10. więcej niż jeden termin kończący - brak, 11. data pierwotnego wpływu . daty wpływu - brak, 12. Alk i Opm zakreślone bez daty prawomocności - brak, 13. Opm małoletni, którzy ukończyli 18 lat niezakreśleni - brak, 14. brak uzupełnionej Gminy – brak, 15. sprawy z niezakreślonymi stronami z placówką bez odnotowanego zastosowania – brak, 16. nie odnotowani uczestnicy w sprawach czynnych - brak, 17. Alk – przedmiot leczenie niestacjonarne a zaznaczone leczenie stacjonarne- brak, 18. Alk – przedmiot leczenie stacjonarne a zaznaczone leczenie niestacjonarne - brak, 19. data pierwotnego wpływu > data wpływu - brak, 20. sprawy zakreślone bez terminu kończącego od roku 2014 r.- brak, 21. data zakreślenia < data wpływu – brak, 22. sprawy z podwójnym terminem kończącym wg daty rozprawy - brak, 23. sprawy niezakończone (po dacie rozprawy) z terminem kończącym – brak,

24. inny sędzia sporządzający uzasadnienie a sędzia referent lub sędzia z rozprawy – III Nsm 274/19, III Nsm 347/19,
 25. konflikt sędzia referent – historia referentów – III Nsm 39/19, III Alk 131/19, III Nmo 110/20, III RNs 406/20, III RNs 521/20, RNs 683/20,
 26. termin – błędy III Alk 13/19, III Alk 169/19, III Alk 172/19, III Alk 175/19, III Alk 176/19, III Alk 177/19, III Nw 32/19,
 26.sprawy gdzie status nie jest małoletni, ale jest przełącznik w stronie III RC 72/19,
 27. błędna data prawomocności III RNs 777/19.
 Ponadto nie odnotowywano w wielu sprawach w systemie SAWA oznaczenia rzymskiego numeru III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.

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 w ogóle nie czyni.

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.

Ponadto opis niektórych czynności, jest zupełnie nie zrozumiały np. czynność jest opisana imieniem i nazwiskiem pracownika np. Irena Maślanka, prawomocność I, prawomocność II.

Sekretariat przy sprawdzaniu czynnych czynności posługuje się również możliwością wyszukiwania przez nazwę czynności.

Obecnie jest 8106 czynnych nie zakreślonych czynności.

Należy dołożyć starań aby w miarę możliwości doprowadzić tę funkcję do prawidłowego funkcjonowania i wykorzystywać ją w codziennej pracy. Ustaliłam z Kierownikiem Sekretariatu, że dokona starań, by doprowadzić tą funkcję do poprawnego działania.

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.

Pani Przewodnicząca III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich kontrolowała urządzenia ewidencyjne i z faktu sprawdzania urządzeń ewidencyjnych i czyniła odpowiednie adnotacji i z przeprowadzanych kontroli, które zamieszczano w zbiorze pism wewnętrznych ww. Wydziału.

Dział VII

Prowadzenie akt sądowych

oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń

VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)

Akta sądowe prowadzone w Sekretariacie III Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Dębicy mają estetyczny i schludny wygląd. 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 na bieżąco ale nieliczne.

Akta były oznaczane właściwą sygnaturą oraz symbolem, o którym mówi instrukcja o biurowości oraz inne stosowne oznaczenia przewidziane instrukcją o biurowości oznaczenia.

Sprawy rodzinne i nieletnich wpisywane do repertoriów oznacza się symbolami przewidzianymi w instrukcji o biurowości na okładkach akt.

Pisma nadsyłane w toku postępowania w sprawie dołącza się do akt według kolejności wpływu, wszystkie dokumenty opatrzone są pieczęcią wpływu.

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.

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.

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, iż będzie to zmienione. Na przykład w pismach z 30.01.2020 znak III Nsm 479/19 oraz z 23.12.2019 r. III Nsm 32/19 powołano zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. które zostało już zastąpione zarządzeniem z dnia 19 czerwca 2019 r. Dz.Urz.MS.2019.138.

W aktach spraw w których wniesiono środek odwoławczy, włączano do akt kartę ze stosownymi adnotacjami wskazanymi w instrukcji o biurowości.

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 np. w sprawie III Nkd 41/18 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.

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 np. III Nkd 41/18.

Zwróciłam uwagę na rozbieżność w pouczeniach dla stron, pomiędzy opublikowanymi dokumentami w systemie a zalegającymi w aktach sprawy np. w sprawach - III RNs 285/19, III RNs 642/19, III RNs 640/19, III RNs 645/19.

	Przepis zarządzenia o biurowości w § 68 ust. 3 mówni - dokumenty uważa się za zgodne ze znajdującymi się w aktach po ich odnotowaniu w systemie teleinformatycznym. Do czasu odnotowania dokument posiada status projektu – zadeklarowano zmianę praktyki. Na oryginałach orzeczeń zamieszczano wzmianki o wydaniu tytułu wykonawczego oraz adnotacje o ich prawomocności. 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. Obecnie wydruki z programu e- karta KRK z Krajowego Rejestru Karnego są dołączane do akt. 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 zapieczętowanie. Zdarzają się przypadki nie przestrzegania tego przepisu. Występowały przypadki robienia notatek i zapisywania numerów telefonów na wewnętrznej stronie okładek akt spraw, co nie jest zgodne z instrukcją o biurowości. Przepisy zarządzenia o biurowości nie przewidują takich notatek - akta sprawy powinny być umieszczone w oddzielnej okładce sporządzonej według ustalonego wzoru, oznaczonej sygnaturą i elementami wskazanymi w zarządzeniu o biurowości np. - liczba tomów, sygnatury akt np. III Nsm 485/18, III RC 162/18. 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. Sprawozdania sporządza się na podstawie systemu SAWA. 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.
VII.2. Wykonywanie zarządzeń i orzeczeń na	Poniżej przedstawiono zestawienie dotyczące wykonywania zarządzeń na podstawie losowo wybranych akt, które są wykonywane terminowo, niemniej

poszczególnych etapach postępowania sądowego i po jego zakończeniu (prawidłowość, terminowość)	jednak niektóre w zbyt wydłużonym terminie, należy dążyć do jego skrócenia i tak: III Nkd 41/118 k.17 5.09.2019 r. wyk 23.05.2019 r. tr.12.08.2019 r. III RNs 285/19 k.21 31.10.2019 r. wyk 5.12.2019 r. k.27 29.01.2020 r. wyk 30.01.2020 r. k.29 22.04.2020 r. wyk 27.04.2020 r. k.59 26.11.2021 r. wyk 29.11.2021 r. III RNs 625/19 k.2 22.11.2019 r. wyk 17.01.2020 r. tr.05.03.2020 r. III RNs 640/19 k.16 29.11.2019 r. wyk 13.02.2020 r. tr.12.03.2020 r. III RNs 123/20 k.13 30.10.2020 r. wyk 3.11.2020 r. III RC 109/19 k.33 28.10.2020 r. wyk 9.11.2020 r. III RC 64/20 k.10 15.05.2020 r. wyk 19.05.2020 r. k. 29 29.06.2020 r. wyk 3.07.2020 r. k. 34 8.09.2020 r. wyk 10.09.2020 r. k. 46 13.11.2020 r. wyk 17.11.2020 r. III RC 10/19 k. 5 6.02.2019 r. wyk 8.02.2019 r. k.11 1.03.2019 r. wyk 25.03.2019 r. tr.28.05.2019 r. k.18 28.05.2019 r. wyk 11.07.2019 r. tr.29.09.2019 r. k.20 28.05.2019 r. wyk 30.05.2019 r. k.20 28.05.2019 r. wyk 29.05.2019 r. III RC 29/19 k. 14 6.03.2019 r. wyk 8.03.2019 r. k.19 10.04.2019 r. wyk 12.04.2019 r. III RC 170/19 k. 31 6.12.2019 r. wyk 13.12.2019 r. k.34 12.12.2019 r. wyk 13.12.2019 r. k. 90 6.11.2020 r. wyk 12.11.2020 r. III RC 149/19 k. 63 25.06.2020 r. wyk 1.07.2020 r. III Nkd 85/18 k.88 29.05.2019 r. wyk 27.06.2019 r. k.89 29.05.2019 r. wyk 27.06.2019 r. k.91 29.05.2019 r. wyk 27.06.2019 r. k.92 29.05.2019 r. wyk 27.06.2019 r. k.118 15.07.2019 r. wyk 17.07.2019 r. k.170 7.10.2019 r. wyk 25.10.2019 r. k.185 29.10.2019 r. wyk 30.10.2019 r. W przypadku sprostowania przez sąd oczywistej omyłki pisarskiej zamieszczono stosowną wzmiankę na tekście orzeczenia zamieszczonym w sądowym systemie teleinformatycznym, a także tekst orzeczenia uwzględniający sprostowanie – zgodnie z § 120 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Na oryginale orzeczenia wzmiankę tę podpisywał Kierownik Sekretariatu. I tak przykładowo w sprawach: III Nsm 485/18, III RC 198/18, III Nsm
---	---

459/19, III RC 162/18, III RNs 144/20, III Nsm 211/20, III RNs 503/19, III Nsm 100/20, III Nsm 214/20, III RC 120/20.

Na oryginałach orzeczeń zamieszczano wzmianki o wydaniu tytułu wykonawczego i terminowo wykonywano czynności doręczania tytułów wykonawczych co stwierdziłam na podstawie wybranych losowo niżej wymienionych akt spraw: III RC 109/20, III RC 109/20, III RC 30/15, III RC 64/20, III RC 10/19, III RC 29/19, III RC 128/19, III RC 149/19, III RC 170/19. 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. Nie zawsze podpis kierownika był czytelny.

Nie stosowano § 225 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych tj. w tytule wykonawczym wymienia się osobę, której tytuł został wydany a wpisywano np. „przedstawicielowi ustawowemu” „powodowi” „rodzinie zastępczej”. Uzgodniono z Panią Kierownik Sekretariatu w trakcie kontroli, że praktyka ta zostanie zmieniona.

W poniższej tabeli przedstawiłam również terminowość nadawania klauzuli wykonalności na rzecz Skarbu Państwa na podstawie losowo wybranych spraw i ten odcinek jest prawidłowy.

Nadanie klauzuli wykonalności na rzecz Skarbu Państwa	Data zarządzenia sędziego	Data nadania klauzuli wykonalności	Data przekazania do Sekcji Wykonywania Orzeczeń
III RCo 11/20 wpływ wniosku 19.06.2020 r.	22.06.2020 r.	23.06.2020 r.	25.06.2020 r.
III RCo 8/20 wpływ wniosku 19.06.2020 r.	25.06.2020 r.	26.06.2020 r.	1.07.2020 r.
III RCo 10/20 wpływ wniosku 19.06.2020 r.	25.06.2020 r.	26.06.2020 r.	1.07.2020 r.
III RCo 9/20 wpływ wniosku 19.06.2020 r.	24.06.2020 r.	26.06.2020 r.	26.06.2020 r.
III RCo 12/20 wpływ wniosku 23.06.2020 r.	24.06.2020 r.	26.06.2020 r.	26.06.2020 r.

Na podstawie poniższych akt spraw sprawdziłam poprawność przesyłania kart do KRK na podstawie wybranych losowo akt spraw, która jest realizowana w zasadzie prawidłowo, jednak zdarzają się przypadki nie dochowania terminu.

W aktach znajdują się potwierdzenia przyjęcia karty.

Sygn.akt	Data wydania orzeczenia	Data prawomocności orzeczenia	Data wysłania karty rejestracyjnej
III Nkd 41/20	07.01.2021 r.	23.01.2021 r.	10.02.2021 r.
III Nkd 63/19	27.02.2020 r.	06.03.2020 r.	06.03.2020 r.
III Nkd 15/20	12.08.2020 r.	15.09.2020 r.	29.09.2020 r.
III Nkd 85/18	29.10.2019 r.	20.11.2019 r.	11.12.2019 r.
III Nkd 37/19	21.10.2019 r.	12.11.2019 r.	22.11.2019 r.
III Nkd 47/18	10.03.2020 r.	18.03.2020 r.	08.04.2020 r.
III Nkd 67/19	11.02.2020 r.	19.02.2020 r.	06.03.2020 r.
III Nkd 33/19	05.06.2019 r.	02.07.2019 r.	04.07.2019 r.
III Nkd 40/19	02.07.2019 r.	24.07.2019 r.	08.08.2019 r.

	III Nkd 41/18	12.08.2019 r	3.09.2019 r.	03.09.2019 r.
	III Nkd 98/19	25.09.2020 r	22.10.2020 r.	05.11.2020 r.
	III Nkd 53/19	08.10.2019 r	30.10.2019 r.	31.10.2019 r.
	Adnotacje o wykonaniu zarządzenia pracownicy Sekretariatu zamieszczali obok zarządzenia, podpisując się czytelnie lub skróconym podpisem z pieczęcią imienną. Nie zawsze odnotowywano datę przekazania biuru podawczemu pisma w aktach.			
VII.3. Wnioski	Akta spraw w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich prowadzone są poprawnie, przestrzegane są przy ich prowadzeniu przepisy instrukcji o biurowości, jedynie na okładkach akt robi się zapiski co nie jest prawidłowe. Akta łączone plastikowymi klipsami plastikowymi tzw. „wasy” - są one połączone trwale, ponumerowane. Zdążają się bardzo rzadko nie ponumerowane. Na podstawie losowo wybranych akt spraw stwierdziłam, że zarządzenia wykonywane są prawidłowo jak również wykonywane terminowo, lecz zdarzają się o zbyt wydłużonym terminie wykonania. Nie odnotowywano daty przekazania pism biuru podawczemu. Wnioski sformułowałam na podstawie informacji przedstawionych w częściach VII.1 i VII.2.			
Dział VIII Obsługa interesantów				
VIII.1. Zakres obsługi interesantów	W Sądzie Rejonowym w Dębicy funkcjonuje od 01.09.2012 r. Biuro Obsługi Interesanta oraz od 3 grudnia 2012 r. czytelnia akt. Informacji w Sekretariacie III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich udziela się również telefonicznie. 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. 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. 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. 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.		
VIII.2. Kultura obsługi interesantów	Z posiadanych informacji wynika, że obsługa interesantów przez pracowników kontrolowanego Wydziału przebiega bez zastrzeżeń.		
VIII.3. Wnioski	Nie wnoszę zastrzeżeń do obsługi interesantów.		
Dział IX Wnioski			
IX.1. Praca sekretariatu IX.2. Wnioski	W protokole przedstawiono wyniki kontroli Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Dębicy. Pracę Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich. W Sekretariacie zatrudniona jest kadra z dużym doświadczeniem w sądownictwie i dobrze przygotowana. W Sekretariacie panuje miła dobra atmosfera, przestrzegana jest kultura pracy, należyty sposób załatwiania interesantów. Wnioski W podsumowaniu przeprowadzonej kontroli Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Dębicy należy stwierdzić, iż generalnie sekretariat wywiązuje się z obowiązków i jego pracę należy ocenić dobrze z zastrzeżeniem. W związku z zawartymi w protokole uwagami należy dążyć do szybszego przesyłania stronie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem, w dalszym ciągu monitorować terminowość procesu przesyłania e-kart KRK, sprawować nadzór nad kontrolką Wab. Z starannością i rzetelnością odnotowywać dane w urządzeniach ewidencyjnych szerzej to ujmując 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. Dokonywać połączeń w konfiguracji ww.systemu. Należy zwrócić się o zakup nowego datownika, obecnie w niektórych przypadkach odciskana pieczęć daty poprawiana jest długopisem.		
IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	- urządzenia ewidencyjne, - wybrane wymienione wyżej losowo akta, - system informatyczny SAWA firmy Currenda, - sprawozdania statystyczne, - informacje pozyskane w rozmowie z Panią Dorotą Wojtaszek Kierownikiem Sekretariatu III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.		
Data sporządzenia protokołu	Rzeszów, 27 grudnia 2021 r.		Podpis

