

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU

Dział I Podstawa i zakres kontroli Skórkę	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie Wiceprezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie Nr VII W-0850 - 14/21 z dnia 29.10.2021 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli działalności Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Dębicy.
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie.
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekretariat II Wydziału Karnego 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 10-16 listopada 2021 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	Kontrola działalności Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Dębicy kontrola obejmująca całokształt pracy ww. Sekretariatu 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 przysyłania odpisów orzeczeń wraz z uzacnieniem, - 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.
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	Poprzednią kontrolę przeprowadzono w dniach: 27-30 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	Zakres poprzedniej kontroli - działalności Sekretariatu II Wydziału Karnego 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. Należy nadmienić, iż w zawiadomieniu o kontroli z dnia 20.06.2016 r. omyłkowo wskazano w zakresie kontroli terminowości przysyłania kart rejestracyjnych do KRK.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Okres objęty kontrolą lata 2014- 2015, a rok 2016 miesiące styczeń- czerwiec.
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	Wykonano zalecenia wskazane we wnioskach protokołu z kontroli Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Dębicy.
II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli	W okresie po kontroli z Kierownikiem Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Dębicy współpraca odbywała się w sposób poprawny.
Dział III Dane podstawowe sekretariatu	
III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)	Pani Magdalena Jedynak jest zatrudniona od [REDACTED] w Sekretariacie II Wydziału Karnego w Sądzie Rejonowym w Dębicy. Pełniąca obowiązki Kierownika Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Dębicy od 01.03.2019 r. a następnie od 1.07.2020 r. obejmuje funkcję Kierownika.
III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)	W Sekretariacie II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Dębicy pracują: Pani [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 01.07.1996 r. Od 01.07.2009 r. przydzielona do pracy w Sekretariacie II Wydziału Karnego do nadal. Pan [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy. Zatrudniony w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od 22.01.2003 r. Od 01.07.2014 r. przydzielony do pracy w Sekretariacie II Wydziału Karnego do nadal. [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od 02.01.2001 r. Od 17.09.2018 r. przydzielona do pracy w Sekretariacie II Wydziału Karnego do nadal. [REDACTED] – starszy sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od 22.01.2003 r. W Sekretariacie II Wydziału Karnego Wydziału II Karnego 08.10.2018 r. do 31.08.2020 r. Od 01.09.2020 r. przydzielona do pracy w Sekretariacie Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych.

	[REDAKCYJNE] straszy sekretarz sądowy. Zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy od 23.03.2007r. od 01.10.2016 r. przydzielona do pracy w Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych do 31.08.2020r. Od 01.09.2020 r. przydzielona do pracy w Sekretariacie II Wydziału Karnego.												
III.3. Obsada średniookresowa pracowników sekretariatu wymienionych w III.2 w okresie objętym kontrolą	W roku 2019 r. obsada średniookresowa wyniosła 4,274. W roku 2020 r. obsada średniookresowa wyniosła 3,682.												
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażysty z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy)	Stażystka z Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy – zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy Pani [REDAKCYJNE] w okresie od 01.11.2019 r. do 29.02.2020 r.												
III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzecznicy według obsady średniookresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą	<table border="1"><thead><tr><th>Rok</th><th>Obsada średniookresowa sędziów</th><th>Obsada średniookresowa urzędników</th><th>Obsada średniookresowa urzędników/ Obsada średniookresowa sędziów</th></tr></thead><tbody><tr><td>2019</td><td>3,531</td><td>4,274</td><td>1,210</td></tr><tr><td>2020</td><td>3,132</td><td>3,682</td><td>1,176</td></tr></tbody></table> Z powyższych wyliczeń wynika, że liczba urzędników w powiązaniu z obsadą orzeczniczą w latach 2019 – 2020 kształtowała się podobnie, obniżenie wystąpiło w 2020 r. wyniosła 0,034, na dane miały wpływ absencja chorobowa. [REDAKCYJNE]	Rok	Obsada średniookresowa sędziów	Obsada średniookresowa urzędników	Obsada średniookresowa urzędników/ Obsada średniookresowa sędziów	2019	3,531	4,274	1,210	2020	3,132	3,682	1,176
Rok	Obsada średniookresowa sędziów	Obsada średniookresowa urzędników	Obsada średniookresowa urzędników/ Obsada średniookresowa sędziów										
2019	3,531	4,274	1,210										
2020	3,132	3,682	1,176										
III.6. Liczba asystentów sędziów	2019 r. – 1. 2020 r. – 1. [REDAKCYJNE]												
III.7. Obsada średniookresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą	2019 r. – 0,903. [REDAKCYJNE] 2020 r. – 0,875.												
III.8. Opis warunków pracy	Sekretariat II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Dębicy znajduje się na drugim piętrze budynku w jednym skrzydle, zajmuje trzy pokoje. Usytuowane obok siebie, w jednym ciągu korytarza. Są to pokoje przechodnie również z wejściem bezpośrednio z korytarza. Panuje w nich ład i porządek. Do II Wydziału Karnego przydzielonych jest sześć sal rozpraw na stałe, w tym dwie z możliwością wideokonferencji dwa razy w tygodniu. Na każdej sali rozpraw jest zainstalowany zestaw komputerowy z drukarką oraz monitorem dla sędziego. Wydział II Karny korzysta też z funkcjonującego tak zwanego „Niebieskiego pokoju” który wyposażony jest w lustro weneckie, sprzęt audiowizualny do rejestracji dźwięku i obrazu z całego przesłuchania. W skład wchodzi trzy pokoje, poczekalnia, pokój przesłuchań i pomieszczenie techniczne. Urządzenia wspomagające pracę Sekretariatu to niszczarki do papieru, drukarka												

	do drukowania okładek do akt, fax, skaner, ksero, zestawy komputerowe. Każdy z pracowników ma swoją elektroniczną skrzynkę pocztową oraz możliwość z korzystania z Internetu w ograniczonym zakresie. Funkcjonuje również skrzynka elektroniczna dla Sekretariatu Wydziału.
III.9. Wnioski	Pani Magdalena Jedynak, która jest Kierownikiem Sekretariatu II Wydziału Karnego posiada bardzo dobre kwalifikacje zawodowe pracuje w sądownictwie od roku 2000. Od 01.03.2019 r. pełniła obowiązki Kierownika Sekretariatu a następnie od 1.07.2020 r. objęła stanowisko Kierownika Sekretariatu. Pracownicy Sekretariatu są zaangażowani w swoją pracę i wykonują ją sumiennie i poprawnie. Panuje w Sekretariacie atmosfera zrozumienia, pomocy i solidarności. W kontrolowanym okresie w Sekretariacie zatrudniona była jedna stażysta z Powiatowego Urzędu Pracy w okresie wymienionym w III.4 protokołu. Warunki pracy w Sekretariacie II Wydziału Karnego są dobre. Wszystkie pokoje usytuowane są na jednym piętrze. Funkcjonuje również pokój socjalny dla pracowników. Każdy pracownik ma przydzielony zestaw komputerowy. Pracownicy Sekretariatu mogą też korzystać z programów Lex, które 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 zarządzenia o biurowości. Sekretariat jest wyposażony w niszczarkę, kserokopiarkę oraz urządzenie - wielofunkcyjne fax i ksero, skaner, drukarkę do drukowania okładek do akt. Każdy z pracowników ma służbową pocztę elektroniczną. Informacji udziela Kierownik Sekretariatu II Wydziału Karnego jeśli zachodzi taka potrzeba oraz gdy strony dzwonią bezpośrednio z pominięciem BOI. 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 II Wydziału Karnego odbyli wewnętrzne szkolenie w okresie objętym kontrolą. Pani [imię] [nazwisko] – szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych zorganizowane przez Sąd Okręgowy w Rzeszowie. Pani [imię] [nazwisko] – szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych zorganizowane przez Sąd Okręgowy w Rzeszowie. Pan [imię] [nazwisko] – szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych zorganizowane przez Sąd Okręgowy w Rzeszowie.
IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	Pani [imię] [nazwisko] – szkolenia: - pod tytułem „Bezpieczeństwo informacji i ochrony danych osobowych”, zrealizowane przez Ogólnopolską Grupę Szkoleniową sp.z o.o. (właściciela marki PeDaGo), - w zakresie „10 godzinny internetowy kurs podnoszenia świadomości zagrożeń zorganizowany przez Ministerstwo Sprawiedliwości Biuro Cyberbezpieczeństwa: Podstawy cyberbezpieczeństwa”. Pani [imię] [nazwisko] – szkolenia: - w zakresie „10 godzinny internetowy kurs podnoszenia świadomości zagrożeń zorganizowany przez Ministerstwo Sprawiedliwości Biuro Cyberbezpieczeństwa: Podstawy cyberbezpieczeństwa”. Pani [imię] [nazwisko] – szkolenia: - w zakresie „7 godzinny internetowy kurs podnoszenia świadomości zagrożeń zorganizowany przez Ministerstwo Sprawiedliwości Biuro Cyberbezpieczeństwa: Podstawy cyberbezpieczeństwa”.

	- W temacie „czynności kancelaryjno – biurowe w sekretariatach wydziałów karnych sądów powszechnych,, zorganizowane przez Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury, - pod tytułem „Bezpieczeństwo informacji i ochrony danych osobowych,, zrealizowane przez Ogólnopolską Grupę Szkoleniową sp.z o.o. (właściciela marki PeDaGo), Pan [REDACTED] – szkolenia: - pod tytułem „Bezpieczeństwo informacji i ochrony danych osobowych,, zrealizowane przez Ogólnopolską Grupę Szkoleniową sp.z o.o. (właściciela marki PeDaGo), - w zakresie „7 godzinny internetowy kurs podnoszenia świadomości zagrożeń zorganizowany przez Ministerstwo Sprawiedliwości Biuro Cyberbezpieczeństwa: Podstawy cyberbezpieczeństwa”. - w zakresie przepisów oraz procedur dotyczących bezpieczeństwa i ochrony danych oraz Krajowego Rejestru Karnego zorganizowany przez Ministerstwo Sprawiedliwości Biuro informacyjne Krajowego Rejestru Karnego. Pani Agnieszka [REDACTED] – szkolenia: - w zakresie „3 godzinny internetowy kurs podnoszenia świadomości zagrożeń zorganizowany przez Ministerstwo Sprawiedliwości Biuro Cyberbezpieczeństwa: Podstawy cyberbezpieczeństwa”.
IV.3. Narzędzia pracy	zestawy komputerowe, systemy - SAWA, Lex, Excel, PESEL, PESEL SAD, SOP system obsługi przesylek, - urządzenia: jedno urządzenie wielofunkcyjne składające się z ksero, fax, skaner oraz drugie samodzielne ksero, - niszczarki do papieru, - drukarka do drukowania okładek akt spraw, - numery telefoniczne, - elektroniczna skrzynka pocztowa.
IV.4. Wnioski W Sekretariacie są zainstalowane komputery dla pracowników z oprogramowaniem do prowadzenia biurowości przy wykorzystaniu informatycznego systemu SAWA. Obowiązki wynikające z zarządzenia o biurowości 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 II Wydziału Karnego, przekazuje ww. pracownikowi informacje i wysyłane są Help Desk do Curendy o problemach z programem SAWA na przykład Helpdesk o numerach: 36255,36200,34976,,29702,20594,21083,15898,6334 które dotyczyły m.in.: problemów z MS- S5 w tym różnych działów, oraz tworzeniu statystyki za różne okresy, kontrolki uzasadnień, wydruków urządzeń ewidencyjnych. 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. A-015-66/12. W Sekretariacie prowadzone były urządzenia ewidencyjne w tradycyjnej formie papierowej do 30.06.2013 r. a następnie w systemie teleinformatycznym SAWA do nadal. Kierownik Sekretariatu i wszyscy pracownicy mają zainstalowany program Lex, co ułatwia im pracę.	

W Sądzie Rejonowym w Dębicy został napisany Regulamin nr 46/20015 do funkcjonowania Internetowego Portalu Informacyjnego, który działa w tamt. Sądzie od 1 września 2015 r. Na kompatybilną z portalem pocztę elektroniczną którą obsługuje Kierownik i Zastępca wpływają wnioski w zakresie ww. Portalu. Jak wynika z przedstawionych informacji jest regularnie sprawdzana. Według oświadczenia Kierownika Sekretariatu, w związku z ogłoszonym stanem epidemii z powodu COVID-19, zwiększyło się zainteresowanie ww. portalem. Ponadto nadal należy dążyć do zamieszczania dokumentów stosownie do § 68 zarządzenia o biurowości. 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.

Rok	Wpływ	Wpływ na 1 pracownika według obsady średniokresowej	Załatwienie	Załatwienie na 1 pracownika według obsady średniokresowej	Pozostałość	Pozostałość na 1 pracownika według obsady średniokresowej	Liczba urzędników	Obsada średnio-okresowa
2019	2429	568	2467	577	602	141	5	4,274
2020	1986	539	1775	482	813	221	5	3,682

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

W 2019 roku wpływ według obsady średniokresowej wyniósł 568 spraw, a w roku 2020 wpływ to 539 sprawy - mniej o -29 spraw. Załatwienia według obsady średniokresowej w roku 2019 wyniosły 577, w kolejnym 2020 roku spadły do 482 tj. mniej o - 95 spraw. Wpływ i załatwienia miały przełożenie na pozostałość według obsady średniokresowej, która w roku 2019 wyniosła 602, w kolejnym 2020 roku wzrosła do 813 tj. więcej o 211 spraw.

V.2. Opis organizacji pracy

W Sekretariacie obecnie zatrudnionych jest pięciu pracowników.

Pracownicy kontrolowanego Sekretariatu posiadają długoletni staż pracy w sądownictwie jak również w Sekretariacie II Wydziału Karnego, jeden pracownik legitymuje się pięcioletnim stażem pracy.

Panuje wśród pracowników Sekretariatu II Wydziału Karnego zrozumienie i dobra poprawna atmosfera.

Całością prac Sekreariatu II Wydziału Karnego kieruje Pani Magdalena Jedynak

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych ww. pracownika to:

1. Kierowanie całokształtem pracy sekretariatu wydziału, czuwanie nad właściwą dyscypliną pracy podległych pracowników.
2. Prowadzenie urzędów ewidencyjnych w sprawach: karnych, o wykroczenia, Ko i Kp.
3. Uwierzytelnianie i wydawanie odpisów orzeczeń, protokołów, dokumentów z akt sprawy we wszystkich sprawach.
4. Przekazywanie akt spraw ze wszystkich urzędów ewidencyjnych do archiwum.
5. Przygotowywanie okresowych sprawozdań statystycznych.

6. Czuwanie nad terminami prawomocności i przedkładanie orzeczeń do stwierdzenia prawomocności przewodniczącemu wydziału ze wszystkich kategorii spraw.
7. Udzielanie zgłaszającym się interesantom informacji w sprawach ich dotyczących.
8. Rozdzielanie poczty wpływającej do sekretariatu.
9. Przekazywanie niezwłocznie spraw prawomocnie zakończonych do Sekcji Wykonywania Orzeczeń.
10. Udzielanie informacji odnośnie karalności w sprawach o wykroczenia.
11. Czuwanie nad sprawnością postępowania międzyinstancyjnego w sprawach karnych i o wykroczenia.
12. Nadzór nad osobami odpowiedzialnymi za wprowadzanie orzeczeń do Portalu Orzeczeń.
13. Prowadzenie zbioru Kart Kwalifikacyjnych Orzeczeń.
14. Współdziałanie z Sekcją Wykonywania Orzeczeń.
15. Dokonywanie ostatecznej weryfikacji zanonimizowanego orzeczenia z uzasadnieniem, zatwierdzanie procesu anonimizacji, publikacja orzeczenia z uzasadnieniem w Portalu Orzeczeń.
16. Prowadzenie biura dowodów rzeczowych w zastępstwie Marcina Foryńskiego-Kastoris.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu, Dyrektora Sądu, Przewodniczącego Wydziału II Karnego.

Pani [redacted] starszy sekretarz sądowy

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika:

1. Protokolowanie na rozprawach.
2. Sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania.
3. Wprowadzanie orzeczeń do Portalu Orzeczeń:
 - sprawdzenie wyników automatycznej anonimizacji;
 - wprowadzenie hasła tematycznego i podstawy prawnej orzeczenia;
 - przedstawienie orzeczenia do publikacji Kierownikowi Sekretariatu.
4. Wykonywanie zarządzeń sędziego referenta.
5. Współdziałanie z sekcją wykonywania orzeczeń.
6. Udzielanie pomocy w przekazywaniu akt do archiwum.
7. Zastępuje Marcina Foryńskiego-Kastoris w czasie jego nieobecności.
8. Uwierzytelnianie i wydawanie odpisów orzeczeń, protokołów, dokumentów z akt sprawy na wniosek stron, w sprawach s. referenta.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu, Przewodniczącego Wydziału II Karnego, Kierownika Sekretariatu Wydziału II Karnego.

Pan [redacted] st.sekretarz sądowy

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika

1. Zastępowanie kierownika sekretariatu Wydziału II Karnego.
2. Protokolowanie na rozprawach.
3. Sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania.
4. Wprowadzanie orzeczeń do Portalu Orzeczeń:
 - sprawdzenie wyników automatycznej anonimizacji;
 - wprowadzenie hasła tematycznego i podstawy prawnej orzeczenia;
 - przedstawienie orzeczenia do publikacji Kierownikowi Sekretariatu.
5. Wykonywanie zarządzeń sędziego referenta.
6. Przygotowywanie okresowych sprawozdań statystycznych.
7. Przekazywanie spraw prawomocnie zakończonych do Sekcji Wykonywania Orzeczeń.
8. Udzielanie informacji odnośnie karalności w sprawach o wykroczenia.
9. Współdziałanie z Sekcją Wykonywania Orzeczeń.
10. Udzielanie pomocy w przekazywaniu akt do archiwum.
11. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych.
12. Prowadzenie biura dowodów rzeczowych.
13. Uwierzytelnianie i wydawanie odpisów orzeczeń, protokołów, dokumentów z akt sprawy na wniosek stron, w sprawach s. referenta.

14. Zastępowanie [redacted] w czasie nieobecności.
15. Kierowanie zapytań o karalność do KRK.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu, Przewodniczącego Wydziału II Karnego, Kierownika Sekretariatu Wydziału II Karnego.
- Pani [redacted] st.sekretarz sądowy
- Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika
1. Protokołowanie na rozprawach.
 2. Sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania.
 3. Wprowadzanie orzeczeń do Portalu Orzeczeń:
 - sprawdzenie wyników automatycznej anonimizacji;
 - wprowadzenie hasła tematycznego i podstawy prawnej orzeczenia;
 - przedstawienie orzeczenia do publikacji Kierownikowi Sekretariatu.
 4. Wykonywanie zarządzeń sędziego referenta.
 5. Współdziałanie z Sekcją Wykonywania Orzeczeń.
 6. Udzielanie pomocy w przekazywaniu akt do archiwum.
 7. Zastępuje Monikę Madejczyk w czasie jej nieobecności.
 8. Udzielanie pomocy przy sporządzaniu sprawozdań statystycznych i w postępowaniach międzyinstancyjnych.
 9. Wysyłanie akt spraw, w których postępowanie zostało zakończone na wniosek różnych instytucji.
 10. Uwierzytelnianie i wydawanie odpisów orzeczeń, protokołów, dokumentów z akt sprawy na wniosek stron, w sprawach s. referenta.
 11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu, Przewodniczącego Wydziału II Karnego, Kierownika Sekretariatu Wydziału II Karnego.

Pani [redacted] st.sekretarz sądowy

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika

1. Protokołowanie na rozprawach.
2. Sporządzanie wezwań i zawiadomień dla stron i świadków z upoważnieniem do ich podpisywania.
3. Wprowadzanie orzeczeń do Portalu Orzeczeń:
 - sprawdzenie wyników automatycznej anonimizacji;
 - wprowadzenie hasła tematycznego i podstawy prawnej orzeczenia;
 - przedstawienie orzeczenia do publikacji Kierownikowi Sekretariatu.
4. Wykonywanie zarządzeń sędziego referenta.
5. Współdziałanie z Sekcją Wykonywania Orzeczeń.
6. Udzielanie pomocy w przekazywaniu akt do archiwum.
7. Zastępuje [redacted] w czasie jej nieobecności.
8. Udzielanie pomocy przy sporządzaniu sprawozdań statystycznych i w postępowaniach międzyinstancyjnych.
9. Wysyłanie akt spraw w których postępowanie zostało zakończone na wniosek różnych instytucji.
10. Uwierzytelnianie i wydawanie odpisów orzeczeń, protokołów, dokumentów z akt sprawy na wniosek stron, w sprawach s. referenta.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu, Przewodniczącego Wydziału II Karnego, Kierownika Sekretariatu Wydziału II Karnego.

V.3. Wnioski

Organizacja pracy Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Dębicy na podstawie powyższych danych oraz własnych obserwacji w trakcie kontroli zasługuje na dobrą ocenę.

Pracownicy Sekretariatu wykonują powierzone im zadania zgodnie z podziałem czynności ustalonym przez Kierownika Sekretariatu i zatwierdzonym przez Kierownika Sekretariatu oraz Dyrektora Sądu i są stosownie dostosowane do potrzeb pracy Sekretariatu.

	W zakresie czynności, stwierdziłam, że pracownicy mają wskazane zastępstwo w razie nieobecności innych pracowników. Zakresy czynności opisują czynności pracowników kontrolowanego Sekretariatu i są stosowne. Niemniej jednak Pani Magdalena Jedynak ma wskazane prowadzenie urzędzenia Ko, które to urzędzenie zostało przekazane od 4 stycznia 2021 r. na podstawie aneksu do zarządzenia nr 33/20216 Prezesa Sądu Rejonowego w Dębicy do prowadzenia w Sekcji ds. Wykonywania Orzeczeń Karnych Sądu Rejonowego e Dębicy, należy zmienić zakres czynności ww. pracownikowi.
Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych	
VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)	Urządzenia ewidencyjne w formie papierowej były prowadzone do półrocza 2013r., następnie zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Dębicy z 18 marca 2013 r. nr 30/2013 zaczęto prowadzić urzędzenia ewidencyjne przy wykorzystaniu systemu informatycznego (obecnie teleinformatycznego) od dnia 1 lipca 2013r. Repertoria "K", "W", zaczęto prowadzić przy wykorzystaniu systemu SAWA za poszczególne lata z numeracją od początku roku. Wpisów w urzędzeniach ewidencyjnych dokonywano niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia. Rejestrowano czynności sądu, niektóre stosowne oraz inne stosownie do § 70 ust.3,4 zarządzenia o biurowości w rubryce "Uwagi". W sprawach przekazanych przez inny sąd według właściwości rejestrując umieszczano informację, z jakiego sądu sprawa wpłynęła wraz z poprzednim oznaczeniem sprawy. W przypadku ksiąg biurowych prowadzonych w systemie informatycznym, księgę zamykano zgodnie z funkcjonalnością danego systemu. Dane do systemu SAWA wprowadzano na wymaganych poziomach i do zakładki. Są one prowadzone prawidłowo. Uwagi wnoszę do losowo wybranych pozycji: W sprawie II K 2/19 na wydruku w kolumnie inne załatwienie, data, sposób - brak zapisu, niemniej jednak w tej sprawie wydano zarządzenie uznać akt oskarżenia za bezskuteczny. Należało wpisać dane w sprawie do innych zakładki z innych poziomów w sprawie. W sprawie II K 5/19 na wydruku w kolumnie wyrok widnieje data bez treści, niemniej jednak w tej sprawie wydano postanowienie stwierdzające swoją niewłaściwość i sprawę skazanego o wydanie wyroku łącznego przekazano do Sądu Rejonowego w Tarnowskich Górach. W kolumnie inne załatwienie, data, sposób - brak zapisu. Należało wpisać dane w sprawie do innych zakładki z innych poziomów w sprawie. W sprawie II K 1/20 na wydruku w kolumnie wyrok widnieje data bez treści, niemniej jednak w tej sprawie wydano postanowienie uznać się niewłaściwym do rozpoznania sprawy i sprawę przekazać do rozpoznania sądowi właściwemu - Sądowi Rejonowemu w Białymstoku. W kolumnie inne załatwienie, data, sposób - brak zapisu. Należało wpisać dane w sprawie do innych zakładki z innych poziomów w sprawie. W sprawie II K 8/20 na wydruku w kolumnie wyrok widnieje data bez treści, niemniej jednak w tej sprawie wydano postanowienie stwierdzić swą

	niewłaściwość miejscową i sprawę przekazać do rozpoznania Sądowi Rejonowemu dla Krakowa-Krowdrzy w Krakowie.
VI.2 Wykazy (prawidłowość, terminowość)	Od 4 stycznia 2021 r. na podstawie aneksu do zarządzenia nr 33/20216 Prezesa Sądu Rejonowego w Dębicy z dnia 30.09.2016 r. w sprawie prowadzenia przez sekretariaty Wydziałów i Sekcji oraz I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Dębicy urządzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu systemu informatycznego i uchylecia obowiązku ich prowadzenia i określeniu w §14 ust 1 sprawy podlegające rejestracji w wykazie Ko będą prowadzone w całości w Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych w programie Wydział Karny Wykonawczy oraz w §14 ust 3 kontrolka zatrzymanych praw jazdy będzie prowadzona w formie papierowej przez Kierownika Sekretariatu Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych. W kontrolowanym Sekretariacie prowadzi się wykazy Kp, MED, Ar. Zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Dębicy z 18 marca 2013 r. nr 30/2013 zaczęto prowadzić urządzenia ewidencyjne przy wykorzystaniu systemu informatycznego od dnia 1 lipca 2013r. Wykazy ww. prowadzi się przy wykorzystaniu systemu SAWA za poszczególne lata z numeracją od początku roku. Sprawy rejestrowano niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia. Rejestrowano czynności sądu, niektóre w rubryce "Uwagi". W wykazach zamieszczano dane stosownie do zarządzenia o biurowości. W przypadku ksiąg biurowych prowadzonych w systemie informatycznym, księgę zamykano zgodnie z funkcjonalnością danego systemu. Dane do systemu SAWA wprowadzano na wymaganych poziomach i do zakładki. Wykazy prowadzone były zasadniczo prawidłowo. Zastrzeżenia wniosłam do Wykazu Med Prowadzi się stosownie do § 384 zarządzenia o biurowości a także ust. 5 w którym wskazano, że w kwestiach nieuregulowanych § 124 i § 125 stosuje się odpowiednio. W systemie SAWA moduł karny nie ma zakładki i nie ma możliwości odnotowania danych o których mówi § 124 w ust. 3 - jeżeli mediator złożył rachunek, w wykazie odnotowuje się ponadto: 1) datę złożenia i wysokość rachunku za przeprowadzenie mediacji; 2) datę wezwania do uzupełnienia braków złożonego rachunku; 3) datę uzupełnienia braków złożonego rachunku; 4) datę postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia; 5) datę uprawomocnienia się postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia; 6) datę skierowania złożonego rachunku do właściwej komórki organizacyjnej administracji sądowej w celu realizacji; 7) informację o źródle płatności wynagrodzenia za przeprowadzenie mediacji ("SP" - Skarb Państwa, "poz. dep." - strony). Ustaliłam, że w systemie SAWA moduł cywilny są utworzone zakładki do wpisania ww. danych. Należało by zwrócić się z Help Desk o dostosowanie Wykazu Med. Do ww. przepisów i możliwości zapisów. Jednakże przepis § 70 ust 5 zarządzenia o biurowości wskazuje jeżeli dla czynności sądu podejmowanych w sprawie w określonym urządzeniu ewidencyjnym brak odpowiedniej pozycji, ewidencjonuje się je w pozycji "Uwagi".
VI.3 Kontrolki (prawidłowość, terminowość)	Przedłożone do kontroli urządzenia ewidencyjne w formie papierowej były prowadzone do półroczu 2013 r., zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Dębicy z 18 marca 2013 r. nr 30/2013 zaczęto prowadzić urządzenia

ewidencyjne przy wykorzystaniu systemu informatycznego od dnia 1 lipca 2013 r.

W ramach kontroli dokonałam sprawdzenia sposobu prowadzenia kontrolek poprzez przegląd wydruków z systemu, a także zapisów w systemie.

Kontrolkę Zpk, kontrolkę spraw zagrożonych przedawnieniem, kontrolkę Bp, kontrolkę zatrzymanych praw jazdy, kontrolkę nałożonych kar porządkowych, Kontrolkę Wab, Kontrolkę skarg, Kontrolkę wysyłanych akt, Kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych zaczęto ww. urządzenia ewidencyjne prowadzić przy wykorzystaniu systemu SAWA za poszczególne lata z numeracją od początku roku. Sprawy rejestrowano 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.

Dane do systemu SAWA wprowadzono na wymaganych poziomach i do zakładki. Kontrolki prowadzone były zasadniczo prawidłowo.

W kontrolce Bp nie odnotowano wpisów w latach 2019-2020.

Co do Kontrolki terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych Sekretariat terminowo przesyła stronie odpisy.

Akta z wnioskami o sporządzenie uzasadnienia, doręczane były w tym samym dniu, termin ten wynika z pisma Prezesa Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie z dnia 27 lipca 2010r. znak W - 5110-13/10 oraz z dnia 21 września 2015 r. znak W 5110-35/16.

Wystąpiły przypadki doręczenia w dniu następnym po dacie wpływu poz. 11/20 II K 792/18, poz. 13/20 II K 642/19, poz. 14/20 II W 342/19, poz. 11/20 II K 792/18, poz. 11/20 II K 792/18, poz. 3/20 II K 446/17, po kilku dniach poz. 9/20 II K 231/19, 10/20 II K 30/19.

W sprawie II W 807/18 wydany został wyrok zaoczny. W dniu 28.03.2019 r. wpłynęła apelacja. Omyłkowo wpisano datę doręczenia 21.03.2019 r. Termin do sporządzenia uzasadnienia, był prawidłowo policzony.

Ww. kontrolce zamieszczano zwięzłą informację o treści orzeczenia II Instancji.

W Kontrolce spraw zawieszonych nie odnotowywano nazwiska i imion osób, co do których postępowanie zostało zawieszone, odnotowywano daty kontroli – w poz 2/20.

Kontrolka 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 § 86b poprzednio 123 i tak:

- poz 31/20 II W 223/20 biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji litery Aa. Akta następnie przesłano do kolejnego biegłego w celu wydania opinii i wpisano zlecenie opinii w kolejnym wierszu pod tym samym numerem, biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji litery Aa i oznaczenie I. Ponownie

akta przesłano do kolejnego biegłego w celu wydania opinii i wpisano zlecenie opinii w kolejnym wierszu pod tym samym numerem i dodano litery Ab. W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 2 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli akta sprawy zostały zwrócone przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy, zakład leczniczy lub inną właściwą placówkę bez wydania opinii albo przez tłumacza bez tłumaczenia, lub upłynął termin udostępnienia akt w systemie teleinformatycznym, przekazanie akt sprawy lub udostępnienie w systemie teleinformatycznym innemu podmiotowi w celu wydania opinii lub sporządzenia tłumaczenia należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy oraz 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 32/20 II W 540/20 biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji litery Aa. Akta przesłano ponownie do tego samego biegłego w celu wydania opinii. Biegły zwrócił akta z opinią i dodano w tej pozycji litery Aa i cyfrę rzymską I. W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 2 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli akta sprawy zostały zwrócone przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy, zakład leczniczy lub inną właściwą placówkę bez wydania opinii albo przez tłumacza bez tłumaczenia, lub upłynął termin udostępnienia akt w systemie teleinformatycznym, przekazanie akt sprawy lub udostępnienie w systemie teleinformatycznym innemu podmiotowi w celu wydania opinii lub sporządzenia tłumaczenia należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy oraz 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 33/20 II W 251/20 biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji litery Aa i cyfrę rzymską I. Akta przesłano ponownie do tego samego biegłego w celu wydania opinii. Biegły zwrócił akta z opinią i dodano w tej pozycji litery Aa i cyfrę rzymską II. W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 2 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli akta sprawy zostały zwrócone przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy, zakład leczniczy lub inną właściwą placówkę bez wydania opinii albo przez tłumacza bez tłumaczenia, lub upłynął termin udostępnienia akt w systemie teleinformatycznym, przekazanie akt sprawy lub udostępnienie w systemie teleinformatycznym innemu podmiotowi w celu wydania opinii lub sporządzenia tłumaczenia należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy.

- poz 3/20 II K 400/19 Wpisano w kolumnie – „data zwrotu akt (z opinią, bez opinii)”, iż nie sporządzano opinii. W kontrolce wpisano datę postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia i w systemie widnieje postanowienie z 9.12.2019 r. o przyznaniu wynagrodzenia biegłym. W tej sprawie wydało opinię trzech

biegłych i dodano w pozycji litery Aa, Ab, Ac 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 6/20 II K 526/19 w tej sprawie 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 8/20 II K 400/19 w tej sprawie wydało opinię trzech biegłych i dodano w pozycji litery Aa, Ab, Ac 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 9/20 II K 526/19 wpisano w kolumnie – „data zwrotu akt (z opinią, bez opinii), iż nie sporządzano opinii. W kontrolce wpisano datę postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia i w systemie widnieje postanowienie z 10.03.2019r. o przyznaniu wynagrodzenia biegłym.

- poz 14/20 II W 107/20 biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji litery Aa i cyfrę rzymską I. Akta przesłano ponownie do tego samego biegłego w celu wydania opinii. Biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji litery Aa i cyfrę rzymską II. Akta przesłano ponownie do tego samego biegłego w celu wydania opinii. Biegły zwrócił akta z opinią i dodano w tej pozycji litery Aa. W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 2 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli akta sprawy zostały zwrócone przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy, zakład leczniczy lub inną właściwą placówkę bez wydania opinii albo przez tłumacza bez tłumaczenia, lub upłynął termin udostępnienia akt w systemie teleinformatycznym, przekazanie akt sprawy lub udostępnienie w systemie teleinformatycznym innemu podmiotowi w celu wydania opinii lub sporządzenia tłumaczenia należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy oraz 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 ust. 5 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.

- poz 16/20 II W 89/20, poz 18/20 II W 143/20, poz 20/20 II W 112/20

biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji litery Aa i cyfrę rzymską I. Akta przesłano ponownie do tego samego biegłego w celu wydania opinii. Biegły

zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji litery Aa . W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 2 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli akta sprawy zostały zwrócone przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy, zakład leczniczy lub inną właściwą placówkę bez wydania opinii albo przez tłumacza bez tłumaczenia, lub upłynął termin udostępnienia akt w systemie teleinformatycznym, przekazanie akt sprawy lub udostępnienie w systemie teleinformatycznym innemu podmiotowi w celu wydania opinii lub sporządzenia tłumaczenia należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy oraz 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 ust. 5 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.

- poz 17/20 II W 143/20 biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji litery Aa i cyfrę rzymską I. Akta przesłano ponownie do tego samego biegłego w celu wydania opinii. Biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji litery Aa. W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 2 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli akta sprawy zostały zwrócone przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy, zakład leczniczy lub inną właściwą placówkę bez wydania opinii albo przez tłumacza bez tłumaczenia, lub upłynął termin udostępnienia akt w systemie teleinformatycznym, przekazanie akt sprawy lub udostępnienie w systemie teleinformatycznym innemu podmiotowi w celu wydania opinii lub sporządzenia tłumaczenia należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy oraz 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 21/20 II K 716/18 biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji dużą literę A. Akta przesłano ponownie do tego samego biegłego w celu wydania opinii. Biegły zwrócił akta z opinią i dodano w tej pozycji litery Aa, następnie biegły złożył opinię uzupełniającą i tu dodano w pozycji litery Aa, W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 2 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli akta sprawy zostały zwrócone przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy, zakład leczniczy lub inną właściwą placówkę bez wydania opinii albo przez tłumacza bez tłumaczenia, lub upłynął termin udostępnienia akt w systemie teleinformatycznym, przekazanie akt sprawy lub udostępnienie w systemie teleinformatycznym innemu podmiotowi w celu wydania opinii lub sporządzenia tłumaczenia należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy oraz 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 37/20 II K 420/19 W tej sprawie wydało opinię trzech biegłych i dodano w pozycji litery Aa, Ab, Ac 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.

- oz 51/20 II W 492/20 biegły zwrócił akta bez opinii. Akta następnie przesłano do kolejnego biegłego w celu wydania opinii i wpisano zlecenie opinii w kolejnym wierszu pod tym samym numerem, biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji oznaczenie I. W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 2 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli akta sprawy zostały zwrócone przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy, zakład leczniczy lub inną właściwą placówkę bez wydania opinii albo przez tłumacza bez tłumaczenia, lub upłynął termin udostępnienia akt w systemie teleinformatycznym, przekazanie akt sprawy lub udostępnienie w systemie teleinformatycznym innemu podmiotowi w celu wydania opinii lub sporządzenia tłumaczenia należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy oraz ust. 3 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli w wykonaniu postanowienia, o którym mowa w § 86a.

- poz 52/20 II W 515/20 biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji litery Aa i oznaczenie I. Akta następnie przesłano do kolejnego biegłego w celu wydania opinii i wpisano zlecenie opinii w kolejnym wierszu pod tym samym numerem, biegły zwrócił akta bez opinii i dodano w tej pozycji litery Aa i oznaczenie II. Ponownie akta przesłano do kolejnego biegłego w celu wydania opinii i wpisano zlecenie opinii w kolejnym wierszu pod tym samym numerem i dodano literę A i oznaczenie III. W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 2 zarządzenia o biurowości, który mówi, jeżeli akta sprawy zostały zwrócone przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy, zakład leczniczy lub inną właściwą placówkę bez wydania opinii albo przez tłumacza bez tłumaczenia, lub upłynął termin udostępnienia akt w systemie teleinformatycznym, przekazanie akt sprawy lub udostępnienie w systemie teleinformatycznym innemu podmiotowi w celu wydania opinii lub sporządzenia tłumaczenia należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy oraz 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 57/20 II K 636/19 dwóch biegłych sporządzało opinię w jednej pozycji dodano oznaczenia Aa I następnie drugiemu biegłemu dodano oznaczenia AB I. W tym przypadku nie zastosowano przepisu § 86 ust 2 zarządzenia o biurowości,

	który mówi, jeżeli akta sprawy zostały zwrócone przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy, zakład leczniczy lub inną właściwą placówkę bez wydania opinii albo przez tłumacza bez tłumaczenia, lub upłynął termin udostępnienia akt w systemie teleinformatycznym, przekazanie akt sprawy lub udostępnienie w systemie teleinformatycznym innemu podmiotowi w celu wydania opinii lub sporządzenia tłumaczenia należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy oraz 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. Uwagi, co do oznaczeń wnoszę również do pozycji: poz 11/19 II K 807/18, poz 24/19 II K 996/18, poz 29/19 II K 159/18, poz 30/19 II K 930/18, poz 39/19 II K 583/18, poz 46/19 II K 455/18, poz 47/19 II K 669/18, poz 48/19 II K 187/18, poz 54/19 II K 347/19, poz 59/19 II K 716/18, poz 60/19 II W 544/19, poz 61/19 II W 536/19, poz 63/19 II W 540/19, poz 65/19 II W 584/19, poz 73/19 II W 236/19, poz 82/19 II K 260/19, poz 84/19 II K 241/19, poz 88/19 II K 503/19. W kolumnie (zakładce) uwagi bezzasadnie czyniono adnotacje biegły zwrócił akta bez opinii, skoro takie informacje są już zawarte w kolumnie (zakładce) data zwrotu akt z opinią, bez opinii. Terminy przekazywania rachunku do księgowości od prawomocności postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia były niekiedy wydłużone - poz 19/19, 21/19. Kontrolka skarg dotycząca przewlekłości postępowania sądowego W 2020 roku w poz. 2/20 w systemie w zakładce czynności wpisywano czynności urzędników. Do ww. zakładki należało wpisać informację o podjętych czynnościach nadzoru, o których mowa w art. 13 u.s.n.p.s. Można to zweryfikować przy wydruku urzędzenia ewidencyjnego. Tutaj należy uwzględnić przepis zarządzenia o biurowości § 70 ust.5 jeżeli dla czynności sądu podejmowanych w sprawie w określonym urzędzeniu ewidencyjnym brak odpowiedniej pozycji, ewidencjonuje się je w pozycji "Uwagi".
VI.4. Pozostałe urzędnienia ewidencyjne (prawidłowość, terminowość)	Skorowidze alfabetyczno - numerowe prowadzone są w systemie są zgodne z wymogami zarządzenia o biurowości. Z rozpraw i posiedzeń odbywających się w Wydziale sporządzane są wokandy. Sporządza się wokandy w systemie SAWA i tamże się przechowuje. Sposób sporządzania i uzupełniania wokand sprawdziłam na podstawie losowo wybranych wokand z roku 2019 i roku 2020.
VI.5. Wnioski	Prowadzone urzędnienia ewidencyjne w Sekretariacie II Wydziału Karnego w systemie teleinformatycznym były zasadniczo poprawne. Urzędnienia ewidencyjne prowadzone były zgodnie z zarządzeniem o biurowości i były one przestrzegane. Stwierdzone niedokładności i nieprawidłowości w prowadzeniu urzędzeń ewidencyjnych zostały omówione z Kierownikiem Sekretariatu.

Sprawdzałam zakładkę sprawdzanie poprawności we wszystkich pozycjach i system nie wykazał błędów, za wyjątkiem w urządzeniu ewidencyjnym Kop, gdzie nie wprowadzono Gminy.

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. sprawy czynne bez stron - brak,
 5. sprawy zakreślone bez stron – brak ,
 6. sprawy czynne z datą zakreślenia- brak ,
 7. daty- brak,
 8. data terminu < data wpływu - brak,
 9. więcej niż jeden termin kończący- brak,
 10. data zakreślenia sprawy inna od daty zakreślenia, Strony – niew.-brak
 11. data zakreślenia sprawy bez daty zakreślenia - brak.
 12. sprawy W błędna podstawa prawna wg daty wpływu- brak
 13. sprawy zakreślone wg daty zakreślenia bez terminu kończącego - brak
 14. sprawy zakreślone wg daty zakreślenia, bez dat prawomocności z wyl.rep.Ko - brak
 15. skazany na orzec. z art.kk., gdzie orzec. I wybrano przełącz. Inny niż kk.wg.daty zakreślenia - brak.
 16. skazany na orzec. z art. przesł.ks gdzie na orzec. I wybrano przełącznik inny niż kks wg daty zakreślenia - brak,
 17. skazany na orzec. z wykroc. Ks gdzie Orzec. I wybrano przełącznik inny niż ks wykroczenie wg daty zakreślenia - brak,
 18. orzec. I, skazany z art. i nie wybrano nic do MSS6 wg daty zakreślenia strony - brak,
 19. sprawy W z przedmiotem kw bez art. wszczęcia w stronę z wyl. zakreślenia brak uzupełnia w term.wg.daty wpływu - brak,
 20. sprawy W z przedmiotem kw bez daty wszczęcia z wyl. zakr. brak uzupeł. w terminie wg. daty wpływu - brak,
 21. sprawy gdzie d. prawomocności < daty zakreślenia z wyl. zał. wyrok nakazowy - brak,
 22. brak odnotowanej Gminy – Kp od 1 do 538/10 – kierownik już w trakcie kontroli zaczął uzupełniać i zobowiązał się do pełnego uzupełnienia w najbliższym czasie.
- 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 je po wykonaniu. W tut. Sekretariacie ma ona zastosowanie i czynności są odnotowywane. Wystąpiły 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.
- W 2019 roku jest 2650 nie zakreślonych czynności określonych między innymi

	jak wykończenie sesji, akta na terminie, archiwum, Sekcja Wykonywania Orzeczeń Sądowych – wykonanie prawomocnego orzeczenia. W 2020 roku jest 1555 nie zakreślonych czynności określonych między innymi archiwum, Sekcja Wykonywania Orzeczeń Sądowych – wykonanie prawomocnego orzeczenia. Należy dołożyć starań aby w miarę możliwości doprowadzić tę funkcję do prawidłowego funkcjonowania i wykorzystywać ją w codziennej pracy. Moje uwagi dotyczą spraw z zaznaczeniem, że ww. przypadkach nie potrzeba jeszcze wykonać czynności. Przy prowadzeniu spraw w systemie informatycznym należy dalej przestrzegać by w każdej sprawie wszystkie zakładki były uzupełniane na wszystkich poziomach. Można też zaznaczyć, że prowadzenie biurowości w systemie informatycznym nie zwalnia od przestrzegania przepisów zarządzenia o biurowości. Pani Przewodnicząca II Wydziału Karnego kontrolowała urządzenia ewidencyjne i z faktu sprawdzania urządzeń ewidencyjnych i czyniła odpowiednie adnotacji i z przeprowadzanych kontroli, które zamieszczano w zbiorze pism wewnętrznych II Wydziału Karnego.
Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń	
VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)	Akta sądowe prowadzone w Sekretariacie II Wydziału Karnego 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 lecz bardzo nieliczne. Akta były oznaczane właściwą sygnaturą i symbolami o których mówi zarządzenie o biurowości. Pisma nadsyłane w toku postępowania w sprawie dołącza się do akt według kolejności wpływu, wszystkie dokumenty opatrzone są pieczęcią wpływu. Przestrzega się zarządzenia sądowej w zakresie pism wpływających do sądu tj. znakuje się pieczęcią wpływu z oznaczeniem sądu i zamieszcza się adnotację zawierającą datę i godzinę wpływu pisma, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo. Występowały przypadki stosowania parafki zamiast podpisu. W wysyłanych pismach były elementy wskazane w zarządzeniu 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. W aktach spraw w których wniesiono środek odwoławczy, włączano do akt stosowną kartę ze stosownymi adnotacjami wskazanymi w zarządzeniu 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, czytelnie i poprawnie.

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 - II K 690/20, II W 371/20, II W 360/20, II W 344/19, II W 603/20, II K 142/21, II K 803/20, II K 466/20, II K 385/20, II K 203/20, II K 291/20, II K 515/21.

Do akt spraw wszywana jest karta wglądu. Stosownie do zarządzenia 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 wielorakich utworzonych na poczet pracy Sekretariatu szablonów w systemie SAWA.

Kopię zarządzenia 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.

Akta w kontrolowanym Sekretariacie są ułożone według podziału na grupy odpowiadające poszczególnym fazom postępowania w sprawach na przykład - akta spraw wyznaczonych na posiedzenie, zawieszonych. Akta są przechowywane w szafach zamykanych na klucz. Pieczątki imienne, nagłówkowe, pieczęcie przechowuje się w miejscach zamkniętych na zamek.

Stosuje się przepis zarządzenia o biurowości, 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.

Przepis § 418 a kpk mówiący, że treść wyroku udostępnia się publicznie przez złożenie jego odpisu na okres 7 dni w sekretariacie sądu, o czym należy uczynić wzmiankę w protokole lub notatce urzędowej z posiedzenia, realizowano w kontrolowanym Sekretariacie, poprzez przechowywanie akt spraw na wydzielonej półce w szafie i oznaczenie jej. Uzgodniono z Kierowniczką kontrolowanego Sekretariatu, że zostanie założony segregator i będą tam przechowywane odpisy określone w § 418 a kpk.

Stosownie do §18 ust 3 zarządzenia o biurowości potwierdzenia odbioru nie zawierały informacji o treści merytorycznej zauważyłam dwa przypadki w sprawach sygn.akt - II W 436/20, II W 563/20, nie mniej jednak w dalszej pracy nadal należy zwracać aby przestrzegać ww. przepis.

Sprawozdania sporządza się na podstawie systemu SAWA, ale nie w pełni, Pani Kierownik, weryfikuje i dodatkowo sprawdza sprawozdanie na podstawie dodatkowych weryfikujących notatek.

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. Ponadto Kierownik prowadzi wykaz zwrotu akt do archiwum.

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

Poniżej przedstawiono zestawienie dotyczące wykonywania zarządzeń na podstawie losowo wybranych akt, które są wykonywane terminowo i tak:

- II K 515/21 - k.42 10.11.2021 r. wyk 12.11.2021 r.
- II K 538/21 - k.32 12.10.2021 r. wyk 13.10.2021 r.
- k.43 20.10.2021 r. wyk 21.10.2021 r.
- II K 565/21 - k.247 28.10.2021 r. wyk 2.11.2021 r.
- II K 591/20 - k.170 25.10.2021 r. wyk 25.10.2021 r.
- II K 833/19 - k.144 13.10.2021 r. wyk 14.10.2021 r.
- II K 771/20 - k.67 30.07.2021 r. wyk 6.08.2021 r.
- II K 792/20 - k.40 10.06.2021 r. wyk 14.06.2021 r.
- II K 800/20 - k.142 24.08.2021 r. wyk 31.08.2021 r.
- II K 825/20 - k.144 28.10.2021 r. wyk 2.11.2021 r.
- II K 344/21 - k.153 9.11.2021 r. wyk 15.11.2021 r.
- II K 349/21 - k.114 28.09.2021 r. wyk 28.09.2021 r.
- II K 350/21 - k.80 17.09.2021 r. wyk 23.09.2021 r.
- II K 355/21 - k.110 28.09.2021 r. wyk 29.09.2021 r.
- II K 35721 - k.42 29.02.2016 r. wyk 29.09.2021 r.
- II K 357/21 - k.5 29.04.2016 r. wyk 02.05.2016 r.
- II K 369/21 - k.68 24.09.2021 r. wyk 27.09.2021 r.
- II W 644/21 - k.3 27.10.2021 r. wyk 29.10.2021 r.
- II K 624/20 - k.35 15.11.2021 r. wyk 15.11.2021 r.
- II K 563/21 - k.51 02.11.2021 r. wyk 08.11.2021 r.
- II K 461/21 - k.19 9.09.2021 r. wyk 9.09.2021 r.
- II K 455/21 - k.54 9.09.2021 r. wyk 09.09.2021 r.
- II K 452/21 - k.25 09.09.2021 r. wyk 09.09.2021 r.
- II W 436/20 - k.89 9.03.2020 r. wyk 9.03.2020 r.
- II K 648/20 - k.53 17.09.2021 r. wyk 28.09.2021 r.
- II K 298/20 - k.373 29.10.2021 r. wyk 3.11.2021 r.
- k.400 12.11.2021 r. wyk 15.11.2021 r.
- II K 788/20 - k.167 4.03.2021 r. wyk 5.03.2021 r.
- k.221 9.11.2021 r. wyk 10.11.2021 r.
- II K 596/20 - k.38 15.11.2021 r. wyk 16.11.2021 r.
- k.51 26.05.2021 r. wyk 28.05.2021 r.
- II K 364/20 - k.152 7.10.2021 r. wyk 8.10.2021 r.
- II K 497/20 - k. 100 26.10.2020 r. wyk 12.11.2020 r. tr.21.01.2020 r.
- k. 21.01.2021 r. wyk 22.02.2021 r. tr.15.04.2021 r.

Na oryginałach orzeczeń zamieszczano wzmianki o wydaniu tytułu wykonawczego i terminowo wykonywano czynności doręczania tytułów wykonawczych co stwierdziłam na podstawie wybranych losowo niżej wymienionych:

1. II K 836/18 – wniosek wpłynął w dniu 25.07.2016 r.
zarządzenie sędziego z dnia 26.07.2019 r.
– odpis wyroku z klauzulą wykonalności wysłano w dniu 30.07.2019 r.
2. II K 719/18 – wniosek wpłynął w dniu 4.02.2019 r.
zarządzenie sędziego z dnia 5.02.2019 r.
– odpis wyroku z klauzulą wykonalności wysłano w dniu 6.02.2019 r.
3. II K 478/18 – wniosek wpłynął w dniu 31.07.2016 r.
zarządzenie sędziego z dnia 31.07.2019 r.

	– odpis wyroku z klauzulą wykonalności wysłano w dniu 1.08.2019 r. 4. II K 318/20 – wniosek wpłynął w dniu 15.12.2020 r. zarządzenie sędziego z dnia 18.12.2020 r. – odpis wyroku z klauzulą wykonalności wysłano w dniu 18.12.2020 r. 5. II K 443/20 – wniosek wpłynął w dniu 3.12.2020 r. zarządzenie sędziego z dnia 15.12.2020 r. – odpis wyroku z klauzulą wykonalności wysłano w dniu 18.12.2019 r. Nie stosowano się do Zapisów w §. 226 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych tj. wzmianka o nadaniu klauzuli wykonalności umieszczona na oryginale orzeczenia lub protokołu ugody zawiera wskazanie osoby, której wydano tytuł wykonawczy, z podpisem kierownika sekretariatu i datę wydania. Tamże podpisani byli inni pracownicy Sekretariatu. Terminowość kierowania orzeczeń do wykonania jest prawidłowa, co ustaliłam na podstawie akt spraw: II K 826/19, II K 831/19, II K 837/19, II K 851/19, II W 172/19, II W 601/19, II K 638/18, II K 725/18, II K 758/18, II K 796/18, II K 802/18, II K 816/18, Adnotacje o wykonaniu zarządzenia pracownicy Sekretariatu zamieszczali obok zarządzenia, podpisując się czytelnie lub skróconym podpisem z pieczęcią imienną. Nie odnotowywano datę przekazania biurowi podawczemu pisma w aktach.
VII.3. Wnioski	Akta spraw w Sekretariacie II Wydziału Karnego prowadzone są poprawnie, przestrzegane są przy ich prowadzeniu przepisy zarządzenia o biurowości. Akta łączone plastikowymi klipsami tzw. „wąsy” - są one połączone trwale, są ponumerowane. Zdążają się bardzo rzadko akta nie ponumerowane. Na podstawie losowo wybranych akt spraw stwierdziłam, że zarządzenia wykonywane są poprawnie jak również wykonywane terminowo. 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 II Wydziału Karnego 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	W okresie, którego dotyczyła kontrola nie wpłynęła żadna skarga na pracowników Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Dębicy.
VIII.3. Wnioski	Pracownicy Sekretariatu II Wydziału Karnego odnoszą się do interesantów z poszanowaniem i uwagą. Udzielają stosownych rzetelnych informacji i wyczerpujących wyjaśnień, co stwierdziłam podczas trwania kontroli. Pracownicy w czasie kontroli udzielali informacji telefonicznie.
Dział IX Wnioski	
IX.1. Praca sekretariatu IX.2. Wnioski	W protokole przedstawiono wyniki kontroli Sekretariatu II Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Dębicy. Pracę Sekretariatu II Wydziału Karnego ocenić należy dobrze. W Sekretariacie panuje dobra i miła atmosfera, przestrzegana jest kultura pracy, należyty sposób załatwiania interesantów. Stwierdzone w trakcie kontroli uchybienia omówiono z Kierownikiem Sekretariatu. W dalszym ciągu prowadzić urządzenia ewidencyjne tak jak obecnie systematycznie i na bieżąco z uwzględnieniem uwag zawartych w protokole, wykorzystywać w pełni funkcjonalność systemu. Terminowość wykonywania zarządzeń i szybkość kierowania orzeczeń do wykonania nie budzi zastrzeżeń. Przy prowadzeniu spraw w systemie informatycznym należy dalej przestrzegać by w każdej sprawie wszystkie zakładki były uzupełniane na wszystkich poziomach. Należy także zaznaczyć, że prowadzenie biurowości

	w systemie informatycznym nie zwalnia od przestrzegania przepisów zarządzenia o biurowości.		
IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	- urządzenia ewidencyjne, - wybrane losowo wyżej j losowo akta, - system informatyczny (teleinformatyczny)SAWA , - sprawozdania statystyczne, - informacje pozyskane w rozmowie z Panią Magdaleną Jedynak Kierownikiem Sekretariatu II Wydziału Karnego.		
Data sporządzenia protokołu	Rzeszów,29 listopada 2021 r.		Podpis

