

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.404.7.2025 z dnia 4.08.2025 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli działalności Sekretariatu Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych Sądu Rejonowego w Dębicy
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie.
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekretariat Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych Sądu Rejonowego w Dębicy
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Kontrolę przeprowadziła st.inspektor ds. biurowości w VII Wydziale Wizytacyjnym Sądu Okręgowego w Rzeszowie Elżbieta Misior.
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	Kontrolę przeprowadzono w ramach planu pracy nadzorczej na rok 2025 w dniach od 29 sierpnia 2025 r. do 17 września 2025 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	Kontrola obejmująca całokształt pracy Sekretariatu, ze szczególnym uwzględnieniem: - organizacji i warunków pracy, racjonalności rozmieszczenia i podziału czynności, obciążenia pracą i kulturę urzędowania, - prowadzenia urzędów ewidencyjnych, - prowadzenia akt sądowych, - terminowości wykonywania zarządzeń, - terminowości przysyłania odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniami.
I.7. Okres objęty kontrolą	Okres od roku 2022 do roku 2024, a rok 2025 do dnia przeprowadzenia kontroli.
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	Kontrolę przeprowadzono w ramach planu pracy nadzorczej na rok 2019 w dniach 28 do 29 listopada 2019 r. oraz od 2 do 3 grudnia 2019 r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	Osobą przeprowadzającą poprzednią kontrolę była st.inspektor ds. biurowości VII Wydziału Wizytacyjnego Sądu Okręgowego w Rzeszowie Elżbieta Misior.
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	Kontrola obejmująca całokształt działalności Sekretariatu stosownie do przepisów Zarządzania Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (1Dz.Urz.Min. Sprawiedliwości Nr 5, poz.22 ze zm.) z uwzględnieniem kultury urzędowania oraz racjonalności kadry urzędniczej.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Okres objęty poprzednią kontrolą lata 2016 – 2019.
II.5. Wykonanie	Wykonanie wydanych zaleceń pokontrolnych tj.:

	SWOS od 01.09.2020 r., 5 ██████████ - zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w Sądzie Rejonowym w Dębicy od 01.01.2004 r., w SWOS od 01.01.2024 r., 6 ██████████ zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w Sądzie Rejonowym w Dębicy od 11.04.2006 r., w SWOS od 11.04.2011 r., 7 ██████████ zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w Sądzie Rejonowym w Dębicy od 01.11.2020 r., w SWOS od 01.11.2020 r., 8 ██████████ - zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w Sądzie Rejonowym w Dębicy od 15.01.2025 r., w SWOS od 15.01.2025 r.			
III.3. Obsada średniookresowa pracowników sekretariatu wymienionych w III.2 w okresie objętym kontrolą	W roku 2022 r. obsada średniookresowa wyniosła 6,913. W roku 2023 r. obsada średniookresowa wyniosła 6,798. W roku 2024 r. obsada średniookresowa wyniosła 5,739			
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy)	Ponadto zatrudnieni byli stażyści z UP w Dębicy w Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych w latach 2022-2025: 1 stażysta - od 15.02.2022 r. do 15.08.2022 r., 1 stażysta - od 01.03.2023 r. do 31.07.2023 r.			
III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzecznicy według obsady średniookresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą	Rok	Liczba sędziów	Liczba urzędników	Liczba urzędników/ Liczba sędziów
	2022	2	8	0,25
	2023	2	8	0,25
	2024	2	8	0,25
	Rok	Obsada średniookresowa sędziów+referendary	Obsada średniookresowa urzędników	Obsada średniookresowa urzędników/ Obsada średniookresowa sędziów
	2022	1,724	6,913	4,010
	2023	1,416+0,286=1,702	6,798	3,994
	2024	1,312+0,819=2,139	5,739	2,683

oraz urządzenie - wielofunkcyjne fax i ksero, skaner, drukarkę do drukowania okładek do akt. Każdy z pracowników ma służbową pocztę elektroniczną. Informacji udziela Kierownik Sekretariatu oraz pracownicy Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych jeśli zachodzi taka potrzeba. W Sądzie Rejonowym w Dębicy funkcjonuje Biuro Obsługi Interesanta i czytelnia akt.

Dział IV
Szkolenia i narzędzia pracy

IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą – brak.
IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	1. [REDAKTOWANE] - 26.09.2022 r. – Przeciwdziałanie korupcji w sądownictwie - 26.09.2022 r. - Zmiany w Ochronie Danych Osobowych w zw. z wejściem w życie rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych w zakresie działania sądów, - 05.06.2023 r. – Podstawy Cyberbezpieczeństwa 2. [REDAKTOWANE] - 26.09.2022 r. – Przeciwdziałanie korupcji w sądownictwie - 26.09.2022 r. - Zmiany w Ochronie Danych Osobowych w zw. z wejściem w życie rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych w zakresie działania sądów, 3. [REDAKTOWANE] - 26.09.2022 r. – Przeciwdziałanie korupcji w sądownictwie - 26.09.2022 r. - Zmiany w Ochronie Danych Osobowych w zw. z wejściem w życie rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych w zakresie działania sądów, - 05.06.2023 r. – Podstawy Cyberbezpieczeństwa, 4. [REDAKTOWANE] - 26.09.2022 r. – Przeciwdziałanie korupcji w sądownictwie - 26.09.2022 r. - Zmiany w Ochronie Danych Osobowych w zw. z wejściem w życie rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych w zakresie działania sądów, - 05.06.2023 r. – Podstawy Cyberbezpieczeństwa, 5. [REDAKTOWANE] - 26.09.2022 r. – Przeciwdziałanie korupcji w sądownictwie - 26.09.2022 r. - Zmiany w Ochronie Danych Osobowych w zw. z wejściem w życie rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych w zakresie działania sądów, 6. [REDAKTOWANE] - 26.09.2022 r. – Przeciwdziałanie korupcji w sądownictwie - 26.09.2022 r. - Zmiany w Ochronie Danych Osobowych w zw. z wejściem w życie rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych w zakresie działania sądów, 7. [REDAKTOWANE] - 26.09.2022 r. – Przeciwdziałanie korupcji w

2023	188 2	277	1922	283	100	15	8	6,798
2024	189 9	331	1888	329	112	20	8	5,739

W ww. tabeli przedstawiono dane liczbowe w sprawach karnych i wykroczeniowych oraz dane z sądowego wykonywania orzeczeń według właściwości rzeczowej.

W 2022 roku wpływ wyniósł 2411 spraw, a w roku 2023 wpływ to 1882 spraw. Tak więc w roku 2023 wpłynęło 529 spraw mniej niż w roku 2022 tj. mniej o 21,9 %.

W roku 2022 załatwienia łącznie wyniosły 2379 spraw, a w 2023 roku załatwienia łącznie wyniosły 1922 spraw.

W roku 2023 załatwiono łącznie o 457 spraw mniej niż w roku 2022 tj. mniej 19,2 %.

Analizując pozostałości za 2022 r. to 132 spraw, a w 2023 wyniosły 100 spraw, a więc w 2023 r.

pozostałość spadła o 32 sprawy tj. o 24%.

W 2023 roku wpływ wyniósł 1882 spraw, a w roku 2024 wpływ to 1899 spraw. Tak więc w roku 2024 wpłynęło 17 spraw mniej niż w roku 2023 tj. mniej o 0,9 %.

W roku 2023 załatwienia łącznie wyniosły 1922 spraw, a w 2024 roku załatwienia łącznie wyniosły 1888 spraw.

W roku 2024 załatwiono łącznie o 34 spraw mniej niż w roku 2023 tj. mniej 1,8 %.

Analizując pozostałości za 2023 r. to 100 spraw, a w 2024 wyniosły 112 spraw, a więc w 2024 r.

pozostałość zwiększyła się o 12 spraw tj. o 12%. W roku 2023 wpływ został opanowany.

V.2. Opis organizacji pracy

W Sekretariacie zatrudnionych jest osiem osób. To pracownicy o dobrych kwalifikacjach z doświadczeniem pracy w sądownictwie. Panuje tam poprawna i miła atmosfera.

Całością pracy Sekretariatu Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych kieruje Pani Kierownik Sekretariatu

Jej zakres obowiązków to:

1. planowanie i organizowanie pracy sekretariatu, w tym opracowywanie podziału czynności między podległych pracowników, przy przestrzeganiu zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób;
2. bieżące sprawdzanie prawidłowości prowadzenia akt i urządzeń ewidencyjnych w sprawach sądowych oraz kontrolowanie wykonywania innych czynności przez podległych pracowników;
3. informowanie przewodniczącego wydziału o stanie i biegu spraw znajdujących się w wydziale, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o sprawach, w których postępowanie przedłuża się;
4. udostępnianie powierzonej wydziałowi pieczęci urzędowej sądu oraz osobisty nadzór nad jej wykorzystywaniem;
5. opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania wydziału;
6. stwarzanie podległym pracownikom warunków organizacyjnych do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz bieżące zaznajamianie ich z wszelkimi zmianami przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących pracy sekretariatu, a także przedstawianie przewodniczącemu wydziału propozycji wniosków w przedmiocie awansowania, nagradzania i karania tych pracowników;
7. prowadzenie ewidencji oraz akt w sprawach z zakresu administracji i nadzoru, wpływających do przewodniczącego wydziału;
8. czuwanie nad odpowiednim zaopatrzeniem sekretariatu w materiały piśmienne i urządzenia biurowe oraz nad racjonalnym ich wykorzystaniem;
9. informowanie przewodniczącego wydziału o stanie działania systemu teleinformatycznego,

7. Zakładanie akt wykonawczych (kserowanie dokumentów) D, Wzaw, Wu (Kkow), Wo, dł, NF, zastępczych.
8. Wypłata rachunków adwokatom.
9. Przekazywanie akt do archiwum.
10. Protokołowanie na posiedzeniach w razie konieczności.
11. Zastępstwo podczas nieobecności [REDAKTOWANO]
 1. Prowadzenie rejestru dłużników, wobec których orzeczono nawiazkę lub świadczenie na rzecz Funduszu PP oraz PP (NF):
 - przypisywanie należności,
 - księgowanie wpłat,
 - dołączanie dowodu wpłaty do akt,
 - dołączanie zakończonych kart dłużnika,
 - odpisywanie należności
 2. Wzywanie dłużników NF do zapłaty.
 3. Windykacja należności w sprawach karnych, wykroczeniowych, Kop:
 - kierowanie spraw do egzekucji komorniczej,
 - wypłata zaliczek komornikowi,
 - sprawdzanie akt pod względem płatności rat,
 - przedkładanie akt sędziom do zarządzeń,
 - wysyłanie wezwań do zapłaty w trakcie postępowania,
 - przedkładanie sędziom pism i wniosków dotyczących dłużników.
 4. Wykonywanie zarządzeń sędziego dot. dłużników –wszelkie (kalendarz należności).
 5. Dołączanie ZPO wysyłanych pism do właściwych akt.
 6. Zawiadamianie KRK o wykonaniu świadczenia pieniężnego, nawiazki w sprawach NF.
 7. Spisywanie akt należności do archiwum i dołączanie do akt głównych.
 8. Sporządzanie wszelkich sprawozdań, zestawień, informacji dot. świadczeń i nawiązek z tyt. NF.
 9. Prowadzenie rejestracji dłużników, wobec których orzeczono przepadek korzyści majątkowej (KM).
 10. Zakładanie akt wykonawczych (kserowanie dokumentów) D, Wzaw, Wu (Kkow), Wo, dł, NF, zastępczych.
 11. Protokołowanie na posiedzeniach w razie konieczności.
 12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika.
 13. Zastępstwo podczas nieobecności [REDAKTOWANO]
 14. Dbanie o jak najlepszą ściągalność należności, w tym celu ścisła współpraca z osobą zajmującą się windykacją NF, księgowaniem należności karnych i wykroczeniowych, dokładna znajomość programu OrCom, danych dot. sprawozdawczości. Wzajemna pomoc w razie spiętrzenia spraw.
 1. Prowadzenie rejestru dłużników w sprawach karnych, wykroczeniowych, rodzinnych i cywilnych:
 - przypisywanie należności,
 - księgowanie wpłat,
 - dołączanie dowodu wpłaty do akt,
 - dołączanie zakończonych kart dłużnika,
 - odpisywanie należności.
 2. Wzywanie dłużników karnych, wykroczeniowych, rodzinnych i cywilnych do zapłaty.
 3. Windykacja należności w sprawach cywilnych, rodzinnych oraz Funduszu PP oraz PP:
 - kierowanie spraw do egzekucji komorniczej,
 - wypłata zaliczek komornikowi,
 - sprawdzanie akt pod względem płatności rat,
 - przedkładanie akt sędziom do zarządzeń,
 - wysyłanie wezwań do zapłaty w trakcie postępowania,
 - sporządzanie zrzędzeń przeksięgowania w związku z zabezpieczeniem majątkowym,

5. Drukowanie informacji z NOESD i PESEL SAD.
6. Zawiadamianie KRK.
7. Zakładanie akt wykonawczych (kserowanie dokumentów) D, Wzaw, Wu (Kkow), Wo, dI, NF, zastępczych.
8. Przekazywanie akt do archiwum.
9. Zastępstwo podczas nieobecności [REDAKTOWANE]
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika,

1. Opracowywanie akt wpływających z Wydziału Karnego i obcych Sądów w sprawach karnych i wykroczeniowych:

- rejestracja spraw (bez wykazów) w systemie,
- sporządzanie kart karnych rejestracyjnych do KRK w programie MKS,
- sporządzanie kart informacyjnych do Policji,
- przysyłanie praw jazdy do Wydziału Komunikacji,
- przekazywanie teczek D, Wo (Kkow) oraz odpisów wyroku i pism kuratorom do wykonania kary ograniczenia wolności, pracy społecznie użytecznej, dozoru, nadzoru, obowiązków, wywiadów, sprawozdań,
- przysyłanie odpisów wyroków do instytucji, pokrzywdzonych, fundacji, Urzędu Skarbowego,
- przysyłanie dokumentów do tłumaczy i wypłata rachunków biegłym,
- przekazywanie wyroku do Biura Podawczego w związku z publikacją wyroku,
- przysyłanie wyroku do Biura Dowodów Rzeczowych w związku z orzeczeniem o dowodach rzeczowych,
- wypłata rachunków adwokatom,
- dołączanie ZPO wysyłanych pism, zawiadomień o przyjęciu spraw do wykonania, zawiadomień ze starostwa i innych pism do właściwych akt sprawy,
- kierowanie sprostowań wyroku do Wydziału Karnego,
- zwrot akt do Wydziału Karnego po opracowaniu,

2. Zastępstwo podczas nieobecności [REDAKTOWANE]

1. Prowadzenie repertorium Wp, Wpkz:
 - rejestracja spraw w wykazach,
 - zakładanie akt.
2. Opracowywanie spraw (wykonywanie zarządzenia wykonania wyroku) w sprawach, gdzie orzeczono karę pozbawienia wolności.
3. Opracowywanie spraw dot. wyroków łącznych.
4. Sporządzanie wszelkiej dokumentacji do zakładów karnych dot. kary pozbawienia wolności oraz zastępczej kary pozbawienia wolności i aresztu.
5. Sporządzanie dokumentacji dot. ENA, poszukiwań, doprowadzeń, zwolnień z zakładów karnych.
6. Wysyłanie akt do Sądu Okręgowego do wydania ENA oraz dozoru elektronicznego.
7. Wykonywanie zarządzeń sędziego w sprawach Wp, Wpkz.
8. Odnotowywanie w repertorium wszelkich informacji dot. kar pozbawienia wolności (m. in. obliczenia kary, zwolnienia ze sprawy, odroczenia, zakreślania spraw, dozoru elektronicznego, warunkowego przedterminowego zwolnienia, przerwy w karze).
9. Odnotowywanie w programie OrCom numerów Wpkz w sprawach dot. dłużników, którym zamieniono karę grzywny na karę zastępczą pozbawienia wolności lub aresztu.
10. Wysyłanie do KRK kart karnych i zawiadomień dot. kar pozbawienia wolności oraz zastępczych kar pozbawienia wolności, drukowanie powiadomień.
11. Drukowanie informacji z NOESD i PESEL SAD.
12. Kierowanie zapytania o karalność do KRK.
13. Protokołowanie na posiedzeniach w razie konieczności.
14. Wykonywanie zarządzeń w sprawach tzw. Kalendarzowych – Wp, Wpkz - kalendarz miesięczny.

	Załatwienie sprawy uwidaczniano w księdze biurowej przy numerze porządkowym danej sprawy - zgodnie z funkcjonalnością systemu. Urządzenia ewidencyjne prowadzone w systemie teleinformatycznym, zamykano je zgodnie z funkcjonalnością danego systemu. Dane do prowadzonego systemu teleinformatycznego OrCom wprowadzano na różnych poziomach i do odpowiednich zakładek, przepisy zarządzenia o biurowości również przewidują wpisywanie danych do zakładki Uwagi w razie braku takowych. Urządzenia ewidencyjne prowadzone są w zasadzie prawidłowo. Pisma do spraw generowane są z opisanego wyżej systemu. Odnotowywano również nazwę gminy z obszaru której wpłynęła sprawa. W celu kontroli obiegu akt i terminowości podejmowania czynności w systemie repertoryjno – biurowym SAWA odnotowywane były dane „tak zwane czynności” wskazane w § 63 zarządzenia o biurowości i na dzień kontroli czynnych nie określonych było takowych 4900. W powyższym zakresie, odbyłam rozmowę z Kierownikiem Sekretariatu, aby uwrażliwić ją na powyższe. Uzgodniłam z Kierownikiem Sekretariatu, iż dołoży starań aby ta funkcja systemu została zweryfikowana nie widniały tam czynności które powinny być określone. Stosownie do zarządzenia o biurowości § 63 ust. 3 - sposób odnotowywania danych musi zapewniać możliwość ich dowolnego sortowania według kryteriów umożliwiających uzyskanie informacji o aktualnym położeniu akt lub zbioru dokumentów i ewentualnych opóźnieniach w dokonywaniu czynności - obecnie ta funkcja jest zaburzona. Obecnie również w systemie repertoryjno – biurowym OrCom przepis § 63 ust. 3 zarządzenia o biurowości nie jest przestrzegany poprzez nieprawidłowe odnotowywanie danych w notatkach, co wpływa brak możliwości kontroli terminowości według kryteriów rozdzielnie i łącznie. Również należy w dalszej bieżącej pracy, przy kolejnych wpisach w sprawach, weryfikować dane wprowadzone do systemu OrCom w poszczególnych sprawach i ewentualne braki danych w zakładkach (np. poprzez wydruki kontrolne urządzeń ewidencyjnych) uzupełniać w bieżącej pracy, co pozwoli na sprawniejsze i pełniejsze działanie systemu. Według oświadczenia Kierownika Pan Przewodniczący kontroluje urządzenia ewidencyjne. Jednakże z faktu sprawdzania urządzeń ewidencyjnych przez Przewodniczącego Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych nie czyni się odpowiednich adnotacji, co nie jest zgodne z § 85 zarządzenia o biurowości. <u>Wykaz Ko</u> prowadzony jest w systemie teleinformatycznym Wydział Wykonawczy stosownie do ww. zarządzenia. Praktyka prowadzenia wykazu Ko w systemie Wydział Wykonawczy deprymuje, że zarejestrowane w nim sprawy nie mogą zostać zarejestrowane do kontrolki Wab. Sprawy w wykazie Ko rejestrowano niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia.
--	--

Wykaz KM

Wyrywkowo sprawdziłam, iż w sprawach zarejestrowanych w wykazie KM (np. II K 614/24- Km2025/00007), II K 536/24- Km2025/00021, II K 462/24- Km2025/00017)) po bezskutecznym upływie terminu płatności przekazano odpis orzeczenia naczelnikowi urzędu skarbowego właściwemu ze względu na siedzibę sądu pierwszej instancji w celu wykonania orzeczenia przepadku lub nawiązki na rzecz Skarbu Państwa. Powyższy obowiązek wynika z. art. 187 § 1 kkw.

Wykaz	Data zlec. czynności lub data zarządzenia o wykonaniu lub podstawy wpisu do wykazu	Data wpisu do wykazu	Liczba dni od daty zarządzenia wykonania wyroku/postanowienia do wpisu do wykazu
Kd 06/2025/004 23- II W 265/25	11.07.2025 r.	14.07.2025 r.	3
Kd 04/2025/000 35 – II K 585/24	24.02.2025 r.	26.02.2025 r.	2
Nf /2025/00098 – II K 741/24	23.06.2025 r.	26.06.2025 r.	3
Nf /2025/00096 – II K 118/24	23.06.2025 r.	25.06.2025 r.	2
Wpkz 131/25 – II K 881/19	02.10.2025 r.	06.10.2025 r.	4
Wpkz 125/25 – II W 627/21	25.08.2025 r.	09.09.2025 r.	15
Wpkz 123/25 – II W 1025/23	27.08.2025 r.	08.09.2025 r.	12
Wpkz 118/25 – II W 33/24	18.08.2025 r.	27.08.2025 r.	8
Wp 59/25 – II K 15/25	02.10.2025 r.	08.10.2025 r.	6

	sekretariatu powinien dokonywać przeglądu wpisów w kontrolce w odstępach miesięcznych i wysyłać w miarę potrzeby ponaglenia o zwrot. Należy karty oprawić u introligatora, aby zapewnić im trwałość. <u>Kontrolka WAB</u> W zakresie prowadzenia były one prawidłowo prowadzone odnotowywano wszystkie określone przepisami dane m.in. daty zwrotu akt przez biegłego, odnotowano daty prawomocności postanowienia o przyznaniu należności biegłemu/tłumaczowi, informacje odnośnie przedłużenia terminu do sporządzenia opinii. Prawidłowo zakreślano pozycje po zakończeniu wszystkich tzw. „czynności”. – co jest zgodne z § 86a,b ust. 1 zarządzenia o biurowości. Poprawnie nadawane są dodatkowe oznaczenia przy numerach porządkowych zgodnie z § 86b ust. 2 – 5 zarządzenia o biurowości – np. poz. 12/23, 11/24, 15/24. Należy w dalszej pracy zwracać uwagę ten odcinek pracy i dalej przestrzegać przepis zarządzenia o biurowości § 86a ust.5, który wskazuje że Kierownik sekretariatu przegląda wpisy w kontrolce w odstępach dwutygodniowych i w miarę potrzeby wysyła ponaglenia oraz zawiadamia przewodniczącego wydziału o tym, że mimo ponaglenia akta nie zostały zwrócone. <u>Kontrolki Zpk</u> Odnotowywano daty kontroli w kontrolce Zpk. W kontrolce wpisywano dane odnośnie daty i rodzaju podejmowanych czynności 1/25, 1/24, 2/24, 1/23, 2/23/1/22, 2/22. Na podstawie zapisów dokonanych w <u>kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych i środków zaskarżenia za lata 2022 -2024</u> zweryfikowałam, że wnioski o sporządzenie uzasadnienia przekazywane były sędziom w dniu wpływu wniosku. Sprawdziłam, iż wszystkie wychodzące pisma znajdujące się w aktach są generowane przez system teleinformatyczny SAWA oraz że pisma wysyłane z Sekcji Wykonywania Orzeczeń Karnych bez podpisu stosownie do zarządzenia o biurowości § 21 pkt 8 zawierały informację „zgodnie z § 100a ust. 1-3 r.u.s.p. były opatrzone prawidłową informacją o treści: "Niniejsze pismo nie wymaga podpisu na podstawie § 100a ust. 1-3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych jako właściwie zatwierdzone w sądowym systemie teleinformatycznym"
VI.4. Pozostałe urzędy ewidencyjne (prawidłowość, terminowość)	Z rozpraw i posiedzeń odbywających się w Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych sporządzane są wokandy. Obecnie zbiór wokand w Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych prowadzony jest w systemie teleinformatycznym OrCom stosownie do § 29 ust.2 zarządzenia o biurowości i § 93 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. Zweryfikowałam wokandy z 1.07.2025 r., 10.07.2025 r., 15.07.2025 r., 8.08.2025 r. i brak było odnotowania godziny faktycznego rozpoczęcia i ukończenia posiedzenia, na co zwróciłam uwagę Kierownikowi Sekretariatu.

VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)	Akta sądowe prowadzone w Sekretariacie Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych mają estetyczny wygląd. Akta przedłożone losowo do kontroli były połączone przy pomocy klipsów archiwizacyjnych i ponumerowane na bieżąco zgodnie z § 37 ust.1-3 zarządzenia o biurowości. Numeracja kart była czytelna. Wystąpiły tylko pojedyncze przypadki braku numeracji np. Wo 68/23. Nie zawsze przestrzegano przepisu przy zmianie numeracji kart, zarządzenie o biurowości wskazuje w § 37. ust 3, iż 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. Wo 72/22. To połączenie zapewniające trwałość, kompletność i integralność. Stosownie do przepisów zarządzenia o biurowości niezwłocznie po wpływie oraz rejestracji sprawy zakładano akta sprawy na podstawie zarządzenia sędziego. Akta były oznaczane właściwą sygnaturą oraz symbolem, o którym mówi zarządzenia o biurowości w § 38. Wszywano kartę wglądu do akt oraz karty wykazu wydatków i wykazu czynności wykonawczych Nie zdarzały się przypadki dopinania karty do okładek. Na obwolutach akt znajdowały się właściwe oznaczenia, wymagane przez przepisy zarządzenia o biurowości. Pisma nadsyłane w toku postępowania w sprawie dołącza się do akt według kolejności wpływu. Przestrzega się również stosowanie zarządzenia o biurowości i akta, których zawartość nie przekracza 200 kart, stanowią jeden tom. Na ostatniej stronie poświadcza się liczbę kart zawartych w tomie. Gdy przekroczono liczbę 200 kart, zakładano następny tom akt, zachowując ciągłość numeracji kart np. Wpkz 60/22 Na okładkach są oznaczone cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów. Protokoły sporządzane są komputerowo, czytelnie i poprawne. Stosownie do zarządzenia o biurowości liczby wymienione w orzeczeniach określające wymiar kary i kwoty pieniężne oznaczają się cyframi arabskimi i określa się je słownie. Określenie rodzaju wysyłanego pisma na potwierdzeniu odbioru nie zawierały informacji o jego treści merytorycznej – Wzaw 71/24, Wzaw 43/24. 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. Pisma nadsyłane w toku postępowania w sprawie dołącza się do akt według kolejności wpływu.
---	---

	Wo 212/25 k.29. 5.03.2025r. wyk.27.06.2025r. k.29. 5.03.2025r. wyk.7.05.2025r. k.18. 22.01.2025r. wyk.22.01.2025r. Wp 44/24 k.5. 8.05.2024r. wyk.16.05.2024r. Wp 68/24 k.5. 25.06.2024r. wyk.11.07.2024r. Wp 72/24 k.10. 17.07.2024r. wyk.23.07.2024r. Wp 1/24 k.10. 17.07.2024r. wyk.23.07.2024r. Wp 32/25 k.7. 15.05.2025r. wyk.4.06.2025r. Wzaw 95/24 k.6. 3.12.2024r. wyk.10.01.2025r. k.28. 17.04.2025r. wyk.2.07.2025r. Wzaw 23/22 k.7. 6.05.2022r. wyk.20.05.2022r. k.25. 18.07.2022r. wyk.22.07.2022r. k.37. 31.07.2024r. wyk.6.08.2024r. Wp 36/25 k.5. 23.06.2025r. wyk.4.07.2025r. Wzaw 43/24 k.19. 29.04.2024r. wyk.30.04.2024r. k.26. 6.06.2024r. wyk.6.06.2024r. k.18. 29.05.2025r. wyk.26.08.2025r. Wzaw 46/23 k.7. 22.06.2023r. wyk.10.07.2023r. 22.06.2023r. wyk.2.07.2025r. k.7. 22.06.2023r. wyk.02.08.2023r. k.37. 11.09.2023r. wyk.12.09.2023r. k.44. 23.01.2024r. wyk.30.01.2024r. k.48. 17.04.2023r. wyk.10.07.2023r. Wzaw 71/24 k.6. 17.06.2024r. wyk.7.11.2024r. k.6. 3.12.2024r. wyk.20.04.2025r. k.18. 29.05.2025r. wyk.26.08.2025r. Wo 96/25 k.6. 14.03.2025r. wyk.3.06.2025r. Wo 72/22 k.18. 15.09.2022r. wyk.28.04.2023r. Kop 16/25 k.20. 29.04.2025r. wyk.30.04.2025r. k.25. 3.06.2025r. wyk.26.06.2025r. k.29. 28.07.2025r. wyk.13.08.2025r. t.r. 7.10.2025r. Wo242/24 k.6. 28.06.2026r. wyk.26.08.2024r. Wo 365/24 k.5. 04.10.2024r. wyk.31.03.2025r. k.11 15.07.2025 r. wyk 13.08.2025r. Wu 57/22
--	--

	NF 2025/00132 k.5. 21.06.2025r. wyk.28.05.2025r. Kd 06/2025/00494 k.4. 20.08.2025r. wyk.20.08.2025r. Kd 06/2025/00489 k.6. 20.08.2025r. wyk.20.08.2025r. Kd 04/2025/00143 k.6. 11.08.2025r. wyk.13.08.2025r. Kd 04/2025/00133 k.6. 11.07.2025r. wyk.17.07.2025r. k.6. 11.07.2025r. wyk.24.07.2025r. Śr.zab 14/25 k.42. 22.08.2025r. wyk.22.08.2025r. Śr.zab 10/25 k.15. 16.05.2025r. wyk.20.05.2025r. Śr.zab 11/25 k.25. 27.06.2025r. wyk.27.06.2025r. Śr.zab 14/25 k.42. 22.08.2025r. wyk.22.08.2025r. Ko 1384/24 k.21. 20.09.2024r. wyk.24.09.2024r. k.34. 8.10.2024r. wyk.21.10.2024r. k.43. 11.03.2025r. wyk.12.03.2025r. Ko 605/24 k.12. 14.04.2024r. wyk.24.04.2024r. k.19. 21.05.2024r. wyk.31.05.2024r. k.19. 21.05.2024r. wyk.po praw. 14.10.2024r.(praw. 2.09.2024r.) k.30. 30.10.2024r. wyk.po praw. 27.01.2025r.(praw. 7.01.2024r.) k.30. 30.10.2024r. wyk.13.11.2024r. k.54. 18.03.2025r. wyk.22.07.2025r. Ko1530/24 k.34. 8.10.2024r. wyk.21.10.2024r. Ko 1854/24 k.19. 21.01.2025r. wyk.20.03.2025r. Ko 526/25 k.34. 10.04.2025r. wyk.18.04.2025r. k.34. 10.04.2025r. wyk.3.06.2025r. Ko 799/25 k.45. 10.06.2025r. wyk.30.06.2025r. k.47. 10.06.2025r. wyk.1.07.2025r. Ko 1530/24 k.34. 8.10.2024r. wyk.21.10.2024r. Ko 1577/24 k.7. 21.10.2024r. wyk.22.10.2024r. k.13. 21.11.2024r. wyk.27.11.2024r. Ko 1854/24 k.11. 19.12.2024r. wyk.20.12.2024r. k.19. 21.01.2025r. wyk.28.01.2025r. k.19. 21.01.2025r. wyk.20.03.2025r. Wo 1854/24 k.11. 19.12.2024r. wyk.20.12.2024r. Kop 15/25 k.21. 9.06.2025r. wyk.21.07.2025r. k.25. 29.08.2025r. wyk.2.09.2025r. Adnotacje o wykonaniu zarządzenia pracownicy Sekretariatu
--	--

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. W Sekretariacie Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych informacje są również udzielane w pełnym zakresie, obecnie głównie telefonicznie, w drugiej kolejności po połączeniu z BOI, również bezpośrednio. Stosownie do przepisów Regulaminu urzędowania sądów powszechnych § 142 - jeżeli w sądzie funkcjonuje biuro obsługi interesantów, obowiązki informacyjne w pierwszej kolejności spoczywają na biurze.
VIII.2. Kultura obsługi interesantów	W okresie, którego dotyczyła kontrola nie wpłynęła żadna skarga administracyjna na pracowników Sekretariatu Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych Sądu Rejonowego w Dębicy.
VIII.3. Wnioski	Podczas kontroli byłam obecna w Sekretariacie podczas udzielania informacji telefonicznie przez pracowników Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych i stwierdziłam, że odnoszą się do interesantów poprawnie. Wysłuchują ich z uwagą i udzielają stosownych wyjaśnień.
Dział IX Wnioski	
IX.1. Praca sekretariatu IX.2. Wnioski	W protokole przedstawiono wyniki kontroli Sekretariatu Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych Sądu Rejonowego w Dębicy. Pracę Sekretariatu Se Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych należy ocenić poprawnie. Stwierdzone uchybienia, omawiałam na bieżąco w trakcie kontroli z Panią Kierownik Sekretariatu. W swojej dotychczasowej pracy zgłaszała problemy dot. funkcjonowania systemu teleinformatycznego, ponadto ustaliłam, że kolejne stwierdzone braki w systemie również zgłosi. Ponadto w dalszej pracy należy: - dalej prowadzić urzędnika ewidencyjne systematycznie i na bieżąco z uwzględnieniem uwag zawartych w protokole, wykorzystywać w pełni funkcjonalność systemu, - w dalszym ciągu tak jak obecnie sporządzać w systemie teleinformatycznym dokumenty, co wpływa na to, że będą one przypisywane do spraw, uzupełniać wszystkie zakładki na wszystkich poziomach w programie, sprawdzać z zakładki kontrola poszczególne hasła kontrolne. - zacząć prowadzić wyznaczone w systemie czynności w sposób, który musi zapewnić możliwość ich dowolnego sortowania według kryteriów umożliwiających uzyskanie informacji o aktualnym położeniu akt i ewentualnych opóźnieniach w dokonywaniu czynności. W szczególności sortowanie ich rozdzielnie i łącznie, na co obecnie pozwala system OrCom a nie jest to wykorzystywane poprzez nieprawidłowe odnotowywanie tychże danych w notatkach, co wpływa brak możliwości kontroli według kryteriów rozdzielnie i łącznie, - dokonać analizy w systemie SAWA terminarza niewykonanych czynności pod kątem aktualności zapisów, w szczególności wykonać przegląd czynności przeterminowanych, szczególnie z lat ubiegłych i w razie ich nieaktualności zakreślić. - karty rejestracyjne, zawiadomienia do Krajowego Rejestru Karnego należy sporządzać i przysyłać niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od zaistnienia okoliczności skutkujących