

**PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU
SĄDU REJONOWEGO W BRZEZINACH**

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Art.37b § 1 pkt 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. <i>Prawo o ustroju sądów powszechnych</i> i Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20.12.2012r. <i>w sprawie nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów powszechnych</i>
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Krzysztof Kacprzak Prezes Sądu Okręgowego w Łodzi
I.3. Kontrolowany sekretariat	III Rodzinny i Nieletnich oraz Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej
I.4. Osoba przeprowadzająca kontrolę	St. Inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Łodzi Jolanta Bojan
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	16 – 22 czerwca 2016r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	<p>Przedmiotem kontroli była działalność sekretariatu w sprawach rodzinnych i nieletnich.</p> <p>Zakresem objęto :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w piśmie Prezesa Sądu Okręgowego w (.....) 2. Prawidłowość prowadzenia ksiąg biurowych i akt spraw 3. Sprawność wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z: <ul style="list-style-type: none"> • wydanymi w toku postępowania sądowego zarządzeniami i postanowieniami • przesyłaniem wyroków zaocznych stronom • przekazywaniem prawomocnych orzeczeń do wykonania • terminowością przesyłania kart rejestracyjnych nieletnich do KRK 4. Sprawność doręczania akt sędziom do sporządzenia uzasadnień orzeczeń, przesyłania odpisów orzeczeń stronom oraz wpływu tych czynności na tok postępowania międzyinstancyjnego. 5. Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach nieletnich
I.7. Okres objęty kontrolą	IX 2010 - V 2016 rok

Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki

(.....)

Dział III Dane podstawowe sekretariatu

(.....)

III.9. Wnioski

Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzecznicy według obsady średniookresowej sędziów jest rzeczywiście niższa niż wykazana w punkcie III.5., bowiem faktycznie liczba etatów urzędniczych w sekretariacie wynosi 2,5. Jeden pracownik w wymiarze ½ etatu świadczy pracę na rzecz ZKSS.

Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy

(.....)

IV.4. Wnioski

Bez uwag

Dział V Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

(.....)

V.3. Wnioski

Wpływ spraw nie obejmuje postępowania wykonawczego, który w latach 2010 – 2015 kształtował się następująco:

Nazwa księgi	Rok 2010	Rok 2011	Rok 2012	Rok 2013	Rok 2014	Rok 2015
Op	21	16	10	3	8	15
Opm	34	57	52	25	55	42
Nw	11	29	16	10	9	16
Alk	37	34	44	30	48	29
Razem	103	136	122	68	120	102

i stanowi dodatkowe obciążenie pracowników. Ponadto jeden z urzędników będący na etacie wydziału świadczy pracę na rzecz ZKSS – w wymiarze ½ etatu. W związku z powyższym dane zawarte w sprawozdaniach statystycznych nie odzwierciedlają stanu faktycznego.

Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych	
(.....)	
VI.5. Wnioski Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych nie budzi zastrzeżeń za wyjątkiem (.....)	
Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń	
(.....)	
VII.3. Wnioski Sprawność i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych (z wyjątkiem czynności podejmowanych w postępowaniu międzyinstancyjnym) wymaga zwiększenia nadzoru ze strony kierownika sekretariatu.	
Dział VIII Obsługa interesantów	
(.....)	
VIII.3. Wnioski	Bez uwag
Dział IX Wnioski	
IX.1. Praca sekretariatu	Przeprowadzona kontrola wykazała uchybienia instrukcyjne dotyczące prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych i akt spraw (.....) oraz pogorszenie sprawności wykonywania zarządzeń w postępowaniu sądowym w porównaniu z wynikami poprzedniej kontroli. Problem opóźnień w wykonywaniu powierzonych czynności w kontrolowanym sekretariacie wynikał przede wszystkim z okresowych braków w prawidłowej obsadzie kadrowej oraz z likwidacji od 2013r sądu oraz jego reaktywacji w 2015r, co stanowiło dodatkowe obciążenie dla pracowników. <u>W ZKSS</u> Praca sekretariatu nie budzi zastrzeżeń, z wyjątkiem (.....)
IX.2. Wnioski	Konieczność wydania zarządzeń nadzorczych zmierzających do wyeliminowania opisanych w protokole uchybień dotyczących pracy sekretariatu oraz prowadzenia teczek w ZKSS.
IX.3. Materiał źródłowy na podstawie którego dokonano ustaleń	Dane z repertoriów: „RC”, „RNs”, „Npw”, „Now”, „Nk”, „Nkd”, „Nsm”, wykazów: „Op”, „Alk”, „Opm”, „Nw”, nieletnich umieszczonych w schronisku dla nieletnich, kontroli: terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych, „Zpc”, wysyłanych akt, „Wab”, zbiór wokand oraz losowo wybrane akta spraw: RC: (.....) Nsm: (.....) RNs: (.....) Now: (.....) Nkd: (.....)

	<p>Informacje w zakresie wpływu, załatwień, pozostałości, liczby urzędników, asystentów i obsady średniokresowej uzyskano ze sprawozdań statystycznych MS-S16 i MS-S18 znajdujących się w Oddziale ds. Analiz i Organizacji Pracy Sądu Okręgowego w Łodzi. Dane z repertorium „Ca” XII Wydziału Cywilnego Rodzinnego Sądu Okręgowego w Łodzi.</p> <p><u>W ZKSS</u> wykazy: Nw_k, Opm_k, Alk_k i K kontrolka Wr</p>		
<p>Data sporządzenia protokołu</p>	<p>Łódź, dn. 11.07.2016r</p>	<p>Podpis</p>	