

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

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	IV Pracy
I.4. Osoba przeprowadzająca kontrolę	St. Inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Łodzi Jolanta Bojan
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	16 – 18 maja 2016r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	Przedmiotem kontroli była działalność sekretariatu w sprawach z zakresu prawa pracy. Zakresem objęto : <ol style="list-style-type: none">1. Wpływ spraw oraz stan zatrudnienia i warunki pracy2. Prawdopodobieństwo prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych i akt spraw3. Sprawność wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z:<ul style="list-style-type: none">• wydanymi w toku postępowania sądowego postanowieniami i zarządzeniami• przesyłaniem odpisów wyroków zaocznych stronom• przesyłaniem odpisów nakazów zapłaty stronom4. Sprawność doręczania sędziom akt do sporządzenia uzasadnień orzeczeń, przesyłania odpisów orzeczeń z uzasadnieniem stronom oraz wpływu tych czynności na tok postępowania międzyinstancyjnego
I.7. Okres objęty kontrolą	V 2012 – IV 2016

(.....)

Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki
(.....)

Dział III Dane podstawowe sekretariatu
(.....)

III.9. Wnioski

W okresie objętym kontrolą znacznie pogorszyły się warunki pracy urzędujących pracowników, bowiem pokój należący do sekretariatu został przekazany wydziałowi cywilnemu a w zamian otrzymał pomieszczenie, które nie ma bezpośredniego połączenia z pokojem kierownika.

Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy
(.....)

IV.4. Wnioski

Bez uwag

Dział V Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu
(.....)

V.3. Wnioski

Z uwagi na niewielki wpływ spraw w kontrolowanym okresie czasu urzędnicy, na ustne zarządzenie Prezesa Sądu, świadczą pracę na rzecz innych jednostek (...)

Dział VI Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych
(.....)

VI.5. Wnioski			
Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych nie budzi zastrzeżeń za wyjątkiem uchybienia opisanego w punkcie VI.3.			
Dział VII			
Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń			
(.....)			
VII.3. Wnioski			
Bez uwag			
Dział VIII			
Obsługa interesantów			
(.....)			
VIII.3. Wnioski		Bez uwag	
Dział IX			
Wnioski			
IX.1. Praca sekretariatu	Wyniki kontroli wskazują, iż pracę sekretariatu należy ocenić pozytywnie. Na taką ocenę składa się przede wszystkim bardzo dobra terminowość wykonywania zarządzeń oraz (.....)przestrzeganie unormowań zawartych w instrukcji sądowej w przedmiocie prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych i akt spraw.		
IX.2. Wnioski	Bez uwag		
IX.3. Materiał źródłowy na podstawie którego dokonano ustaleń	Dane z repertoriów: „P”, „Np”, „Po”, kontrolki: terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych, „Zpc”, wysyłanych akt, „Wab”, zbiór wokand oraz losowo wybrane akta spraw: P: (.....) Np: (.....) Informacje w zakresie wpływu, załatwień, pozostałości, liczby urzędników, asystentów i obsady średniokresowej uzyskano ze sprawozdań statystycznych MS-S11/12 znajdujących się w Oddziale ds. Analiz i Organizacji Pracy Sądu Okręgowego w Łodzi. Dane z repertorium „Pa” VII Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Okręgowego w Łodzi.		
Data sporządzenia protokołu		Podpis	
Łódź, dn. 6.06.2016r			