

**PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU  
SĄDU REJONOWEGO DLA ŁODZI – ŚRÓDMIEŚCIA W ŁODZI**

<b>Dział I Podstawa i zakres kontroli</b>	
<b>I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli</b>	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>
<b>I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli</b>	Krzysztof Kacprzak Prezes Sądu Okręgowego w Łodzi
<b>I.3. Kontrolowany sekretariat</b>	XIII Gospodarczy
<b>I.4. Osoba przeprowadzająca kontrolę</b>	St. Inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Łodzi Jolanta Bojan
<b>I.5. Termin przeprowadzenia kontroli</b>	<b>8 - 14 marca 2016r.</b>
<b>I.6. Zakres/przedmiot kontroli</b>	<p>Przedmiotem kontroli była działalność sekretariatu w sprawach gospodarczych.</p> <p>Zakresem objęto :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w piśmie Prezesa Sądu Okręgowego w Łodzi z dnia 8.04.2013r Nr Prez. W.XI.5114/07/13</li> <li>2. Wpływ spraw oraz stan zatrudnienia i warunki pracy</li> <li>3. Prawdliwość prowadzenia urządzeń ewidencyjnych i akt spraw</li> <li>4. Sprawność wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wydanymi w toku postępowania sądowego postanowieniami i zarządzeniami</li> <li>• przesyłaniem odpisów wyroków zaocznych i nakazów zapłaty stronom</li> </ul> </li> <li>5. Sprawność doręczania sędziom akt do sporządzenia uzasadnień orzeczeń, przesyłania odpisów orzeczeń z uzasadnieniem stronom oraz wpływu tych czynności na tok postępowania międzyinstancyjnego</li> </ol>
<b>I.7. Okres objęty kontrolą</b>	IV 2013 – II 2016 roku

(...)

<b>Dział II</b> <b>Poprzednia kontrola i jej wyniki</b>
(.....)

<b>Dział III</b> <b>Dane podstawowe sekretariatu</b>
(....)
<b>III.9. Wnioski</b> W latach 2013 – 2015 obsada średniookresowa pracowników sekretariatu nie uległa zasadniczym zmianom – najwyższą wartość osiągnęła w 2014r – 11,931 a najniższą w 2015r – 11,559. Warunki urzędowania są zadawalające.

<b>Dział IV</b> <b>Szkolenia i narzędzia pracy</b>
(.....)
<b>IV.4. Wnioski</b>  Bez uwag

<b>Dział V</b> <b>Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu</b>
(.....)
<b>V.3. Wnioski</b> W badanych latach liczba urzędników zwiększyła się z 15 w roku 2013 do 17 w 2015r, co nie znalazło jednak odzwierciedlenia w obsadzie średniookresowej, która najniższą wartość - 12,45 osiągnęła w 2015r. W latach 2013 – 2015 nastąpił spadek wpływu, liczby spraw załatwionych i pozostałości.

<b>Dział VI</b>		
<b>Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych</b>		
(.....)		
<b>VI.5. Wnioski</b>		
Po zmianie kierownika sekretariatu prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych nie budzi zastrzeżeń. Księgi systematycznie uzupełniane są o zaległe informacje.		
<b>Dział VII</b>		
<b>Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń</b>		
(.....)		
<b>VII.3. Wnioski</b>		
Sprawność i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych na wszystkich etapach postępowania sądowego wymaga szczególnego nadzoru ze strony kierownika sekretariatu.		
<b>Dział VIII</b>		
<b>Obsługa interesantów</b>		
(.....)		
<b>VIII.3. Wnioski</b>	Bez uwag	
<b>Dział IX</b>		
<b>Wnioski</b>		
<b>IX.1. Praca sekretariatu</b>	Występujące uchybienia opisane w punktach VI.1, VI.3. i VII.1. oraz opóźnienia w wykonywaniu zarządzeń i orzeczeń na poszczególnych etapach postępowania sądowego pkt VII.2. wymagają szczególnego nadzoru ze strony kierownika sekretariatu w celu ich wyeliminowania. Po zmianie kierownika sekretariatu zarówno księgi biurowe jak i akta spraw prowadzone są prawidłowo.	
<b>IX.2. Wnioski</b>	Konieczność wydania zarządzeń nadzorczych zmierzających do wyeliminowania opisanych w protokole uchybień.	
<b>IX.3. Materiał źródłowy na podstawie którego dokonano ustaleń</b>	Dane z repertoriów: „GC”, „GNS”, „GNc”, „GCo”, kontrolki: terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych, „Zpc”, wysyłanych akt, „Wab”, zbiór wokand oraz losowo wybrane akta spraw: GC: (.....) GNc: (.....) GNS: (.....) Informacje w zakresie wpływu, załatwień, pozostałości, liczby urzędników, asystentów i obsady średniokresowej ze sprawozdań statystycznych MS-S19 znajdujących się w Oddziale ds. Analiz i Organizacji Pracy Sądu Okręgowego w Łodzi. Dane z repertorium „Ga” XIII Wydziału Gospodarczego Odwoławczego Sądu Okręgowego w Łodzi.	
<b>Data sporządzenia</b>		

<b>protokołu łódź, dn. 4.04.2016r</b>		<b>Podpis</b>	
---	--	---------------	--