

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

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	IX Rodzinny i Nieletnich oraz VI Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej
I.4. Osoba przeprowadzająca kontrolę	St. Inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Łodzi Jolanta Bojan
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	11 – 19 lipca 2016r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	<p>Przedmiotem kontroli była działalność sekretariatu w sprawach rodzinnych i nieletnich. Zakresem objęto :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w piśmie Prezesa Sądu Okręgowego w Łodzi z dnia 27.02.2013r.- W.XI.419/5/13. 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 odpisów 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 i teczek w VI Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach nieletnich
I.7. Okres objęty kontrolą	III 2013 – VI 2016 rok

Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	16 – 18 styczeń, 28 styczeń – 4 luty 2013 rok
II.2. Osoba przeprowadzająca poprzednią kontrolę	St. Inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Łodzi Jolanta Bojan
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	<p>Przedmiotem kontroli była działalność sekretariatu w sprawach rodzinnych i nieletnich. Zakresem objęto :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w piśmie Prezesa Sądu Okręgowego z dnia 3.III.2009r. Nr Prez. W.XI.5111/4/09 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 postanowieniami i zarządzeniami • przesyłaniem odpisów 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. rzetelność sporządzania sprawozdań statystycznych 6. prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w VI Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej w sprawach nieletnich
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	od 4 lutego 2009 roku do 15 stycznia 2013 roku
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	<p>W piśmie z dnia 27.02.2013r. W.XI.419/5/13 wydane zostało zarządzenie nadzorcze stwierdzające konieczność :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. niezwłocznego rejestrowania spraw w wykazach „Alk”, „Nw”, „Opm” i „Op”, po uprawomocnieniu się orzeczenia w tym przedmiocie - § 322, § 314 ust. 2, § 281 ust. 1 oraz § 294 ust. 1 instr. sąd. 2. zamieszczania na wokandach godzin zakończenia sesji - § 24 ust. 3 instr. sąd. 3. potwierdzania wykonania każdego zarządzenia przez osobę wykonującą zleconą czynność zgodnie z wymogami zawartymi w § 16 ust. 2 i 3 instr. sąd. 4. niezwłocznego przedkładania sędziom akt w celu wydania stosownych zarządzeń 5. wzmoczenia nadzoru przez kierownika sekretariatu na odcinku postępowania wykonawczego i międzyinstancyjnego 6. załączania do akt zwrotnych poświadczeń odbioru dotyczących przesłania kart rejestracyjnych nieletnich do KRK 7. wyeliminowania opóźnień w: <ol style="list-style-type: none"> a. przekazywaniu prawomocnych orzeczeń do wykonania b. przesyłaniu kart rejestracyjnych nieletnich do Krajowego Rejestru Karnego c. wykonywaniu zarządzeń d. doręczaniu sędziom akt do uzasadnienia

	<p>e. przesyłaniu odpisów orzeczeń z uzasadnieniem stronom f. przesyłaniu wyroków zaocznych stronom</p> <p>Uchybienia opisane w punktach 2, 4, 6 zostały wyeliminowane. Nadal pozostają aktualne pozostałe punkty zarządzenia, co znajduje odzwierciedlenie w bieżącym protokole.</p> <p>w VI Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej</p> <p>Podczas poprzedniej kontroli nie stwierdzono uchybień przy prowadzeniu urządzeń ewidencyjnych oraz teczek.</p>
II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli	Bieżące wyjaśnianie powstałych wątpliwości związanych ze zmianami przepisów m. in. instrukcji sądowej oraz zmianami w sprawozdaniach statystycznych.
Dział III Dane podstawowe sekretariatu	
(.....)	
III.9. Wnioski 1 osoba z 9 etatów urzędniczych wykazana w sprawozdaniu świadczy pracę na rzecz sekretariatu tylko raz w tygodniu natomiast w pozostałe dni pracuje w VI Zespole Kuratorskiej Służby Sądowej, tak że liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzeczniczy według obsady średniokresowej sędziów jest faktycznie niższa niż wykazana w punkcie III.5.	
Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy	
(.....)	
IV.4. Wnioski Od wielu lat brak tematycznych szkoleń zewnętrznych podnoszących kwalifikacje pracowników.	

Dział V Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu																															
(.....)																															
V.3. Wnioski Wpływ spraw nie obejmuje postępowania wykonawczego, który w latach 2013 – I poł. 2016 kształtował się następująco:																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa księgi</th> <th>Rok 2013</th> <th>Rok 2014</th> <th>Rok 2015</th> <th>Rok 2016 I poł.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Op</td> <td>21</td> <td>49</td> <td>60</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>Opm</td> <td>221</td> <td>233</td> <td>196</td> <td>115</td> </tr> <tr> <td>Nw</td> <td>175</td> <td>178</td> <td>124</td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>Alk</td> <td>46</td> <td>55</td> <td>33</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>Razem</td> <td>463</td> <td>515</td> <td>413</td> <td>249</td> </tr> </tbody> </table>		Nazwa księgi	Rok 2013	Rok 2014	Rok 2015	Rok 2016 I poł.	Op	21	49	60	26	Opm	221	233	196	115	Nw	175	178	124	79	Alk	46	55	33	29	Razem	463	515	413	249
Nazwa księgi	Rok 2013	Rok 2014	Rok 2015	Rok 2016 I poł.																											
Op	21	49	60	26																											
Opm	221	233	196	115																											
Nw	175	178	124	79																											
Alk	46	55	33	29																											
Razem	463	515	413	249																											
i stanowi dodatkowe obciążenie pracowników. Ponadto jeden z urzędników będący na etacie wydziału świadczy pracę na rzecz ZKSS – w wymiarze 4/5 etatu. W związku z powyższym dane zawarte w sprawozdaniach statystycznych nie odzwierciedlają stanu faktycznego.																															

Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych	
(....)	
VI.5. Wnioski Należy zwiększyć nadzór w celu wyeliminowania opóźnień w rejestrowaniu spraw w wykazach „Alk”, „Nw”, „Opm” i „Op”.	
Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń	
(.....)	
VII.3. Wnioski Sprawność i terminowość wykonywania czynności kancelaryjnych na wszystkich etapach postępowania sądowego jak i po jego zakończeniu wymaga szczególnego nadzoru ze strony kierownika sekretariatu.	
Dział VIII Obsługa interesantów	
(.....)	
VIII.3. Wnioski	Specyfika wydziałów rodzinnych nie pozwala na pełne wykorzystanie zakresu usług świadczonych przez BOI, ponieważ w sprawach wykonawczych interesanci nadal obsługiwani są w sekretariacie.
Dział IX Wnioski	
(....)	
IX.2. Wnioski	Konieczność wydania zarządzeń nadzorczych zmierzających do wyeliminowania opisanych w protokole uchybień. W celu usprawnienia pracy sekretariatu należy wziąć pod uwagę wnioski opisane (.....) powyższego protokołu. Bez uwag
IX.3. Materiał źródłowy na podstawie którego dokonano ustaleń	Dane z repertoriów: „RC”, „RNs”, „Npw”, „Now”, „Nk”, „Nsm”, wykazów: „Op”, „Alk”, „Opm”, „Nw”, Nieletnich umieszczonych w schronisku dla nieletnich, „Cps”, kontrolki: terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych, „Zpc”, wysyłanych akt, „Wab”, zbiór wokand oraz losowo wybrane akta spraw: RC: (....) Nsm: (....) RNs: (....) Now: (....) Nkd: (....) <u>Wykazy i kontrolki prowadzone w VI ZKSS oraz losowo wybrane teczki</u> wykazy: Nw _k , Opm _k , Alk _k i K kontrolka Wr teczki: Opm _k : (....) Nwo: (....) Nw _k : (....) Alk _k : (....) Informacje w zakresie wpływu, załatwień, pozostałości, liczby urzędników,

	asystentów i obsady średniokresowej 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.		
Data sporządzenia protokołu	Łódź, dn. 3.08.2016r	Podpis	