

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-0850-7/19 z dnia 8.05.2019 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli działalności Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy.
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego w Rzeszowie.
I.3. Kontrolowany sekretariat	Sekretariat V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy.
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	Kontrolę przeprowadziła st.inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego w Rzeszowie Elżbieta Misior.
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	Kontrolę przeprowadzono w dniach 16,17,21 maja 2019 r.
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	Kontrola działalności Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy w zakresie obejmującym całokształt działalności sekretariatu z uwzględnieniem kultury urzędowania oraz oceny stopnia znajomości i praktycznego stosowania przepisów rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym (Dz.U.2016 r., poz. 312 ze zm.).
I.7. Okres objęty kontrolą	Lata 2016 - 2018, a rok 2019 do dnia przeprowadzenia kontroli tj. do 21 maja.
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	Kontrolę przeprowadzono w ramach planu pracy nadzorczej na rok 2015 w dniach 4,7,8 grudnia 2015 r.
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	Osobą przeprowadzającą poprzednią kontrolę była 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 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 5 z 2012 r., poz. 22 ze zm.) z uwzględnieniem ustalonych przez Prezesa Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie kierunków wewnętrznego nadzoru administracyjnego w 2015 r., tj. ocena kultury urzędowania oraz racjonalność podziału czynności kadry urzędniczej i podziału czynności. Użyto również w protokole nazwy na ww. Zarządzenie - instrukcja o biurowości.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Lata 2013, 2014, a rok 2015 do dnia przeprowadzenia kontroli. Przedstawiono dane statystyczne za cały 2015 r. w protokole z kontroli, w celu porównania pełnych okresów statystycznych.

<p>II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych</p>	<p>W protokole pokontrolnym do kontrolowanego Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy zawarto zalecenia, które wdrożono. Prezes Sądu Rejonowego w Dębicy pismem z 3 lutego 2016 r, nr A-041-12/15 poinformowała o wykonaniu zaleceń pokontrolnych poprzez zorganizowanie zebrania zorganizowanego przez Panią Przewodniczącą V Wydziału Ksiąg Wieczystych SSR Agnieszkę Kamińską. Pani Przewodnicząca w dniu 28 stycznia 2016 r. wydała zarządzenie zobowiązujące pracowników V Wydziału Ksiąg Wieczystych, przy udostępnianiu akt geodetom i notariuszom do przestrzegania 16 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 września 2001 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów oraz 1 ust.1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 listopada 2013 r. w sprawie określenia czynności, które przy prowadzeniu i przechowywaniu ksiąg wieczystych mogą spełniać samodzielnie pracownicy sądowi, poprzez rejestrację wniosków o wgląd do akt księgi wieczystej. Repertorium Archiwum i dziennik Zbioru Dokumentów zostały oddane do introligatora oraz kupione dodatkowe niszczarki.</p>
<p>II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli</p>	<p>W okresie po poprzedniej kontroli współpracowano z Kierownikiem Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy – w poprawny sposób.</p>
<p>Dział III Dane podstawowe sekretariatu</p>	
<p>III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)</p>	<p><u>Pani Bogumiła Cwanek</u> – straszy sekretarz – zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy od 01.02.1992 r., z dniem 01.02.2002 r. objęła funkcję Kierownika Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych do nadal.</p>
<p>III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażysty, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)</p>	<p>- starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 01.02.1992 r. w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy w pełnym wymiarze czasu pracy, od 01.10.2002 r. – pełni obowiązki zastępcy Kierownika do nadal.</p> <p>starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 01.02.1992 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy – tj. od początku zatrudnienia w Sądzie do nadal.</p> <p>- starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 01.07.1995r. w pełnym wymiarze czasu pracy, w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy – tj. od początku zatrudnienia w Sądzie do nadal.</p> <p>- starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy od 15.07.1997 r. Od 15.09.2015 r. do 14.02.2017 r. przeniesiona do Sekretariatu I Wydziału Cywilnego tamt. Sądu. Od 15.02.2017 r. pracuje w tut. Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych do nadal.</p> <p>- starszy sekretarz sądowy – zatrudniona w sądownictwie od 03.11.1997 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, od 23.04.2003 r. w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy do 15.02.2017 r.</p> <p>- starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 01.02.1992r. w pełnym wymiarze czasu pracy, w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy – tj. od początku zatrudnienia w Sądzie do 29.10.2017 r.</p>

	<p>– starszy sekretarz sądowy – zatrudniona od 01.08.2006 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy – tj. od początku zatrudnienia w Sądzie do 01.01.2019 r.</p>																				
V III.3. Obsada średniokresowa pracowników sekretariatu wymienionych w III.2 w okresie objętym kontrolą	<p>W roku 2016 r. obsada średniokresowa wyniosła 6,354. W roku 2017 r. obsada średniokresowa wyniosła 6,071. W roku 2018 r. obsada średniokresowa wyniosła 5,167. Z przedstawionych wskaźników można zauważyć, wahania średniokresowej w porównaniu do kolejnych lat, wynikające z absencji chorobowej pracowników.</p>																				
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy)	<p>Stażyści z Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy – zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jedna osoba 15.09.2016 r. - 14.02.2017 r. Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy. 2. Jedna osoba 1.10.2015 r. - 31.03.2016 r. Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy. Aktywacja osób powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie dębickim w ramach regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Forum Społecznego. 3. Jedna osoba 15.02.2016 r. - 14.08.2017 r. Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy j.w. 4. Jedna osoba 15.02.2017 r. - 14.08.2017 r. Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy j.w. 5. Jedna osoba 15.09.2017 r. - 14.03.2018 r. Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy j.w. 6. Jedna osoba 16.04.2018 r. - 15.10.2018 r. Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy j.w. 7. Jedna osoba 1.10.2018 r. - 31.01.2019 r. Powiatowy Urząd Pracy w Dębicy Fundusz Pracy. <p>Osoby na umowę o zastępstwo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 osoba w okresie od 15.02.2017 r. do 30.04.2017 r. 2. 1 osoba w okresie od 16.01.2017 r. do 31.03.2017 r. 3. 1 osoba w okresie od 28.03.2017 do 9.05.2018 r. 																				
III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzeczniczy według obsady średniokresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rok</th> <th>Obsada średniokresowa sędziów</th> <th>Obsada średniokresowa referendarzy</th> <th>Obsada średniokresowa urzędników</th> <th>Obsada średniokresowa urzędników/ Obsada średniokresowa sędziów + referendarzy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td>0,772</td> <td>1,924</td> <td>6,354</td> <td>2,357</td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td>0,675</td> <td>1,722</td> <td>6,071</td> <td>2,481</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>0</td> <td>1,700</td> <td>5,167</td> <td>3,039</td> </tr> </tbody> </table> <p>Z powyższych wyliczeń wynika, że obsada średniokresowa urzędników w powiązaniu z obsadą orzeczniczą w roku 2017 wzrosła o 0,124 w porównaniu do roku poprzedniego (2016 r.), w porównaniu do kolejnego 2018 r. wzrosła o 0,558 na co miało wpływ, iż w tym roku orzekali już tylko referendarze.</p>	Rok	Obsada średniokresowa sędziów	Obsada średniokresowa referendarzy	Obsada średniokresowa urzędników	Obsada średniokresowa urzędników/ Obsada średniokresowa sędziów + referendarzy	2016	0,772	1,924	6,354	2,357	2017	0,675	1,722	6,071	2,481	2018	0	1,700	5,167	3,039
Rok	Obsada średniokresowa sędziów	Obsada średniokresowa referendarzy	Obsada średniokresowa urzędników	Obsada średniokresowa urzędników/ Obsada średniokresowa sędziów + referendarzy																	
2016	0,772	1,924	6,354	2,357																	
2017	0,675	1,722	6,071	2,481																	
2018	0	1,700	5,167	3,039																	
III.6. Liczba asystentów sędziów	Nie ma asystenta sędziego.																				
III.7. Obsada średniokresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą	-----																				

III.8. Opis warunków pracy	<p>Obecnie budynek w którym ma swoją siedzibę Sąd Rejonowy Dębicy jest w remoncie i rozbudowie.</p> <p>Sekretariat V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy znajduje się w nowym skrzydle budynku na pierwszym piętrze w wydzielonej strefie, zajmuje siedem pokoi, w jednym skrzydle budynku. W jednym z pokoi znajduje się winda prowadząca do archiwum przeznaczonego dla Wydziału Ksiąg Wieczystych. Obecnie dwa pokoje obecnie są wypożyczone na czas trwającej rozbudowy. Pokoje Sekretariatu Ksiąg Wieczystych mają nowe wyposażenie i nowe meble biurowe. Panuje w nich ład i porządek.</p> <p>Na parterze budynku usytuowane jest nowoczesne i przestronne Biuro podawcze Wydziału Ksiąg Wieczystych wraz z Centralną Informacją Ksiąg Wieczystych z wydzieloną strefą korytarza ze stołkiem i krzesłami dla interesantów, gdzie można wypełnić dokumenty i przeglądać akta ksiąg wieczystych.</p> <p>Na datę kontroli brak stanowisk komputerowych, wyposażonych w przeglądarki ksiąg wieczystych co obecnie jest spowodowane rozbudową budynku i techniczno-organizacyjnymi warunkami wynikającymi z innym wykorzystaniem pomieszczeń. Wyżej opisane warunki się zmieniają na komfortowe i wygodne dla interesantów zaraz po tym jak warunki organizacyjne na to pozwolą. Co już jest w planach.</p> <p>Każdy z pracowników kontrolowanego Sekretariatu ma przydzielony zestaw komputerowy. Sekretariat jest wyposażony w urządzenie fax i skaner.</p> <p>Akta ksiąg wieczystych udzielane są do wglądu interesantom, pełnomocnikom – pod nadzorem pracowników Sekretariatu. Wglądy interesantów, pełnomocników ewidencjonowane są w Wykazie wglądu do akt ksiąg wieczystych.</p> <p>Geodeci mogą przeglądać akta ksiąg wieczystych w godzinach urzędowania Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych.</p>
III.9. Wnioski	<p>Pani Bogumiła Cwanek, która jest Kierownikiem Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych posiada dobre kwalifikacje zawodowe pracuje w sądownictwie od 1992 r. obowiązki Kierownika sprawuje od 2002 r. Pozostali pracownicy Sekretariatu mają również długoletni staż pracy w Wydziale Ksiąg Wieczystych i w Sądzie. Pracownicy Sekretariatu wykonują swoją pracę sumiennie i poprawnie.</p> <p>Na czas długich nieobecności pracowników spowodowanej chorobą zatrudnione były trzy osoby na podstawie Umowy na czas zastępstwa w okresach wskazanych w dziele III.4, lecz były to krótkie okresy i należy zaznaczyć, że to osoby tylko wykonywały czynności kancelaryjne.</p> <p>W okresie 2016 - 2018 w Sekretariacie byli zatrudnieni stażyści z Powiatowego Urzędu Pracy w Dębicy. Stażyści wykonywali między innymi takie czynności jak - kopertowanie poczty, opieczętowywanie zawiadomień, dołączanie zwrotnych potwierdzeń odbioru do akt ksiąg wieczystych, numerowanie akt ksiąg wieczystych, układanie akt ksiąg wieczystych w archiwum, kserowanie dokumentów.</p> <p>Warunki pracy w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych w Dębicy są dobre. Pokoje biurowe Sekretariatu znajdują się na jednym piętrze. W jednym pokoju biurowym jest zainstalowana winda towarowa bezpośrednio do archiwum. Każdy pracownik ma przydzielony zestaw komputerowy na którym pracuje.</p> <p>Kierownik Sekretariatu w pokoju w którym pracuje ma dodatkowy zestaw komputerowy z systemem informacji prawnej, pocztą elektroniczną. Sekretariat jest wyposażony w niszczarki i urządzenia ksero.</p> <p>Informacji telefonicznych udzielają wszyscy pracownicy Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych w tym Kierownik Sekretariatu i Zastępca Kierownika.</p> <p>Oceniając stopień znajomości i praktycznego stosowania przepisów rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym (Dz.U.2016 r., poz. 312 ze zm.) wśród pracowników kontrolowanego Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych jest on odpowiedni do podziału czynności poszczególnych pracowników także zatrudnionych.</p>
<p>Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy</p>	
IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu	<p>W okresie objętym kontrolą pracownicy Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy nie odbywali wewnętrznych szkoleń.</p>

w okresie objętym kontrolą	
IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	<p>Pani Bogumiła Cwanek</p> <ul style="list-style-type: none"> - 18.07.2016 r. – Księgi wieczyste w systemie teleinformatycznym - Suprema Lex. - 06.10.2017 r. – Obsługa Klienta z niepełnosprawnością – Personal Development and Growth Center. - 23.11.2018 r. - MS Excell-poziom podstawowy - MDDP Akademia Biznesu. <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> - 18.07.2016 r. – Księgi wieczyste w systemie teleinformatycznym- Suprema Lex. - 15.11.2016 r. – Motywowanie innych, nowoczesne metody zarządzania sądami- PM Group Laax Sp.z o.o. spółka komandytowa. - 06.10.2017 r. – Obsługa Klienta z niepełnosprawnością – Personal Development and Growth Center. 17.09.2018 r. Biurowość sądowa – Barbara Mstowska Sąd Rejonowy Dębica. 27.11.2018 r. MS Excell - poziom podstawowy - MDDP Akademia Biznesu. <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> - 06.10.2017 r. – Obsługa Klienta z niepełnosprawnością – Personal Development and Growth Center. 17.09.2018 r. Biurowość sądowa – Barbara Mstowska Sąd Rejonowy Dębica. - 06.10.2017 r. – Obsługa Klienta z niepełnosprawnością – Personal Development and Growth Center.
IV.3. Narzędzia pracy	<ul style="list-style-type: none"> - zestawy komputerowe z drukarkami, - system informacji prawnej, PESEL-SAD, reklamacji przesyłek pocztowych, - kserokopiarki, - niszczarki, - numery telefonów, - papierowe urządzenia ewidencyjne, - system teleinformatyczny SOWKW.
<p>IV.4. Wnioski</p> <p>Sekretariat wyposażony jest w zestawy komputerowe dla pracowników do prowadzenia biurowości przy wykorzystaniu teleinformatycznego systemu SOWKW – System Obsługi Wydziałów Ksiąg Wieczystych.</p> <p>Obowiązki wynikające z § 82a. ww. instrukcji o biurowości powierzone są Kierownikowi Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych, który jest w stałym kontakcie z informatykiem i zgłasza problemy z działaniem systemu informatycznego i przykładowo Help Desk o numerach: ZGL0115483,ZGL0204982,ZGL0280490,ZGL0281619,ZGL0312688,ZGL0330295,ZGL0331711,ZGL0339417 ZGL0339417,ZGL0347794,ZGL0372515,ZGL0390053,ZGL0392203,ZGL0412946,ZGL0427110,ZGL0432180 ZGL0492621,ZGL0519159,ZGL0583865,ZGL0613826,ZGL0618175,ZGL0679107,ZGL0768561,ZGL0772434 ZGL0779124,ZGL0784730,ZGL0786533,ZGL0821343,ZGL0837655,ZGL0847146,ZGL0855575,ZGL1071157 ZGL1102707,ZGL112656,ZGL1160574,ZGL1282818,ZGL1355750,ZGL1356323,ZGL1357154,ZGL1676062 ZGL1919974,ZGL19322620,ZGL1934991,ZGL1971598,ZGL1852503,ZGL1908907.</p> <p>Kierownik Sekretariatu ma zainstalowany w zestawie komputerowym system informacji prawnej którym posługuje się w swojej pracy, co stwarza warunki organizacyjne dla stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz bieżące zaznajamianie ich z wszelkimi zmianami przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących pracy sekretariatu o czym mówi § 5 ust. 1 pkt 6 instrukcji o biurowości.</p> <p>Sekretariat jest dobrze zaopatrzony w materiały biurowe.</p>	
<p>Dział V</p> <p>Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu</p>	
V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników	

Przeanalizowano ilość wygenerowanych przesyłek przez system teleinformatyczny SOWKW – i przeciętne miesięczne obciążenie na jeden etat urzędniczy w latach 2015 - 2018 oraz za 4 m-ce i 21 dni roku 2019 - przedstawiono w poniższych tabelach:

Rok/ liczba pracowników	Ilość miesięcy	Ilość przesyłek	Średnie miesięczne obciążenie pracownika (3/2)
4	2	3	4
2015 r. -	12	34648	2887
2016 r.	12	40914	3410
2017 r.	12	35741	2978
2018 r.	12	30547	2546
2019 r.	4 m-ce i 21 dni	12221	2601

Biorąc pod uwagę ilość wygenerowanej poczty, poprzez analizę powyższego zestawienia wskazuje, że:

- średnio w 2016 r. w porównaniu z rokiem 2015 każdy pracownik wysłał o 6266 przesyłki więcej, a więc obciążenie na tym odcinku pracy zwiększyło się o 18,1 %.

- średnio w 2017 r. w porównaniu z rokiem 2016 każdy pracownik wysłał o 5173 przesyłki mniej, a więc obciążenie na tym odcinku pracy zmniejszyło się o 12,6 %.

- średnio w 2018 r. w porównaniu z rokiem 2017 każdy pracownik wysłał o 5194 przesyłki więcej, a więc obciążenie na tym odcinku pracy zwiększyło się o 14,5 %.

Analizując ilość wysłanych miesięcznie przesyłek przez cztery lata za okres lat 2015 -2018 to w 2016 r. wysłano najwięcej a najmniej w 2018 r.

Dane za 2019 r. przedstawiono poglądowo bez porównywania, to cztery miesiące pracy i nie można określić dokładnie jaka ilość poczty zostanie ekspediowana przez cały rok.

Zestawienie ruchu spraw.

Rok	Wpływ	Wpływ na 1 pracownika według obsady średniokresowej	Załatwienie	Załatwienie na 1 pracownika według obsady średniokresowej	Pozostałość	Pozostałość na 1 pracownika według obsady średniokresowej	Obsada średniokresowa
2016	12495	164	13806	181	676	106	6,354
2017	11129	152	11553	159	252	42	6,071
2018	11640	188	10198	164	1694	328	5,167
2019 I kwartał	3075	648	2675	564	2095	442	4,742

W 2017 roku wpływ wyniósł 11129 spraw, a w roku 2016 wpływ to 12495 spraw, więc wpływ spadł o 1366 spraw czyli o 10,9 %, a w powiązaniu ze średniokresową obsadą pracowników wpływ spadł o 11 spraw.

W roku 2017 załatwienia łącznie wyniosły 11553 spraw, a w 2016 roku załatwienia łącznie wyniosły 13806 spraw, więc załatwienia łącznie spadły o 2253 spraw tj. mniej niż w roku 2016 o 16,3 %, a w powiązaniu z średniokresową obsadą pracowników załatwienie wzrosło o 22 sprawy.

Analizując ilość spraw pozostałych do załatwienia w 2017 r.(252 sprawy) do roku 2016(676 spraw) to zmalały o 424 spraw czyli o 62,7 %, a pozostałość wg obsady średniokresowej spadła o 64 sprawy.

W 2018 roku wpływ wyniósł 11640 spraw, a w roku 2017 wpływ to 11129 spraw, więc wpływ wzrósł o 511 spraw czyli o 4,6 %, w powiązaniu ze średniokresową obsadą pracowników wzrósł o 35 spraw.

W roku 2018 załatwienia łącznie wyniosły 10198 spraw, a w 2017 roku załatwienia łącznie wyniosły 11553 spraw, załatwiono łącznie mniej o 1355 spraw mniej niż roku 2017 czyli o 11,7 %, w powiązaniu z średniokresową

obsadą pracowników załatwienie wzrosło o 5 spraw.

Analizując ilość spraw pozostałych do załatwienia w roku 2018(1694 spraw) porównawczo do roku 2017 (252 spraw) to wzrosła o 1442 spraw czyli o 572,2 %, pozostałość wg obsady średniokresowej wzrosła o 286 spraw. Rok 2019 zaprezentowany jest tylko poglądowo, ponieważ są to dane za I kwartał a porównania danych przyjmuje się analogiczne okresy.

V.2. Opis organizacji pracy

W Sekretariacie w 2016 r. zatrudnione było siedem osób w pełnym wymiarze czasu pracy.

Następnie nastąpiły zmiany organizacyjne - w 2017 r. odeszło z pracy w Sekretariacie dwie osoby, a jedna osoba, która została przesunięta do pracy w Sekretariacie I Wydziału Cywilnego została na nowo przydzielona do tut. Sekretariatu oraz w 2018 r. odeszła jedna osoba. Fluktuacja kadr znacznie uszczupliła obsadę urzędniczą Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych.

Pracownicy tut. Sekretariatu to zespół o bardzo dobrych kwalifikacjach z doświadczeniem pracy w sądownictwie i w Sekretariacie Wydziału Ksiąg Wieczystych.

W kontrolowanym Sekretariacie panuje dobra atmosfera i wzajemna uprzejmość i życzliwość.

Całokształtem pracy V Wydziału Ksiąg Wieczystych kieruje Pani Boqumiła Cwanek starszy sekretarz sądowy

pełniącą funkcję Kierownika z ustalonym zakresem czynności:

1. kierowanie całokształtem pracy wydziału ksiąg wieczystych,
2. rozdzielanie pracy między pracowników,
3. rejestracja wstępna i szczegółowa w urządzeniach biurowych tj. repertorium ksiąg, dzienniku ksiąg wieczystych i dzienniku korespondencji ogólnej,
4. prowadzenie kontrolki spraw II instancji, kontrolki postępowania odwoławczego, kontrolki wysłanych akt, repertorium Ar,
5. udzielanie informacji w sprawach związanych z zakładaniem, prowadzeniem i dokonywaniem wpisów do ksiąg wieczystych,
6. sporządzenie wezwań dla stron z upoważnieniem do ich podpisywania,
7. przygotowanie sprawozdań statystycznych,
8. odnotowywanie w systemie opłat wnoszonych przez notariuszy,
9. zakreślanie wzmianek o wniosku i zamykanie postępowania,
10. Wydawanie uwierzytelnionych odpisów orzeczeń,
11. inne prace zlecone przez Przewodniczącego Wydziału.

Pozostali pracownicy to niżej wymienione osoby, wraz z opisem ich zakresów czynności.

*Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika
sekretarza sądowego:*

starszego

1. zastępstwo kierownika sekretariatu wydziału ksiąg wieczystych,
2. przyjmowanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych i udzielanie informacji w sprawach wieczystoksięgowych,
3. rejestracja wstępna i szczegółowa w urządzeniach biurowych tj. repertorium ksiąg, dzienniku Ksiąg wieczystych i dzienniku korespondencji ogólnej,
4. dokonywanie wpisów w kontrolce spraw II instancji, kontrolce postępowania odwoławczego, kontrolce wysłanych akt, repertorium Ar,
5. przygotowywanie projektów wpisów w księgach wieczystych wniosków i aktów notarialnych
6. sporządzenie wezwań dla stron z upoważnieniem do ich podpisywania,
7. przygotowanie odpisów orzeczeń do wysłania,
8. dołączanie dowodów wpłaty do wniosków,
9. odnotowywanie w systemie opłat wnoszonych przez notariuszy,
10. zakreślanie wzmianek o wniosku i zamykanie postępowania,
11. przygotowywanie i sporządzanie korespondencji,
12. inne prace zlecone przez Przewodniczącego Wydziału.

*Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika
sądowego:*

starszego sekretarza

1. zastępstwo podczas jej nieobecności,
2. wydawanie odpisów z ksiąg wieczystych,
3. rejestracja wstępna i szczegółowa w urządzeniach biurowych tj dzienniku odpisów, repertorium ksiąg wieczystych,
4. przygotowywanie projektów wpisów w księgach wieczystych wniosków i aktów notarialnych,
5. przygotowywanie ksiąg do wpisów,
6. udzielanie informacji stronom w sprawach o wydanie odpisów z ksiąg wieczystych,
7. zakreslanie i zamykanie postępowania w sprawach o wydawanie odpisów,
8. przygotowywanie i sporządzanie korespondencji,
9. sporządzenie wezwań dla stron z upoważnieniem do ich podpisywania,
10. sporządzanie i wysyłanie korespondencji,
11. dołączanie dowodów wpłaty do wniosków,
12. inne prace zlecone przez Przewodniczącego Wydziału.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika sądowego:

starszego sekretarza

1. zastępstwo podczas jej nieobecności,
2. rejestracja wstępna i szczegółowa w urządzeniach biurowych tj. dzienniku ksiąg wieczystych, dzienniku odpisów, repertorium ksiąg wieczystych,
3. zakreslanie i zamykanie postępowania w sprawach o wydawanie odpisów,
4. przygotowywanie i sporządzanie korespondencji,
5. prowadzenie zasobu ksiąg wieczystych,
6. dołączanie dowodów wpłaty do wniosków i aktów notarialnych,
7. przygotowywanie ksiąg do wpisów,
8. wydawanie ksiąg wieczystych geodetom do przeglądania,
9. porządkowanie ksiąg po dokonywanych wpisach,
10. inne prace zlecone przez Przewodniczącego Wydziału.

Szczegółowy zakres obowiązków służbowych pracownika sądowego:

starszego sekretarza

1. zastępstwo podczas jej nieobecności,
2. przyjmowanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych i udzielanie informacji w sprawach wieczystoksięgowych,
3. rejestracja wstępna i szczegółowa w urządzeniach biurowych tj. w dzienniku ksiąg wieczystych, repertorium ksiąg wieczystych i repertorium Ar,
4. wydawania czynności do wpisów i przygotowywanie projektów z wniosków i aktów notarialnych,
5. sporządzanie wezwań do stron z upoważnieniem do ich podpisywania,
6. przygotowanie odpisów orzeczeń do wysłania,
7. dołączanie dowodów wpłaty do wniosków,
8. zakreslanie wzmianek o wniosku i zamykanie postępowania,
9. przygotowanie i sporządzenie korespondencji.

Pracownicy Sekretariatu mają powierzone zadania ustalone przez Kierownika Sekretariatu i zatwierdzone przez Przewodniczącego Wydziału oraz Dyrektora Sądu. Po analizie podziałów czynności, stwierdziłam, że każdy z pracowników ma wskazane zastępstwo w razie nieobecności. Zakresy czynności opisują główne czynności pracowników kontrolowanego Sekretariatu.

Jest również zapis, że Przewodniczący może zlecić każdemu z pracowników inne czynności, nie wynikające z powierzonych im zadań, opisanych w zakresach czynności.

V.3. Wnioski

Organizacja pracy Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy na podstawie powyższych danych oraz własnych obserwacji w trakcie kontroli zasługuje na dobrą ocenę.
Należy podkreślić fakt, że w ramach realizacji zadań objętych ustawą przekształceniową tj. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkownika wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności gruntów (Dz.U. 2018,poz. 1716), nie zostały przydzielone dla tej jednostki dodatkowe etaty. Z danych statystycznych dla okręgu Sądu Okręgowego w Rzeszowie wynika iż tutaj Wydział ma największy

	<p>średniomiesięczny wpływ spraw na jednego pracownika według obsady średniookresowej. Przy obecnej obsadzie Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych, jest to i będzie w przyszłości duże wyzwanie i będą to kolejne zadania, które znacznie obciążą pracowników przy obecnej obsadzie Sekretariatu.</p> <p>Przy czym, należy zaznaczyć, że pracownicy ww. Sekretariatu na podstawie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 21 listopada 2013 r. w sprawie określenia czynności, które przy prowadzeniu i przechowywaniu ksiąg wieczystych mogą spełniać samodzielnie pracownicy sądowi (Dz.U.2013.1396) - mogą pod kierunkiem sędziego lub referendarza sądowego zamieszczać w księdze wieczystej projekty wpisów, co jest opisane w zakresie obowiązków służbowych pracowników Sekretariatu.</p>
<p>Dział VI Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych</p>	
<p>VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość) VI.2 Wykazy (prawidłowość, terminowość) VI.3 Kontrolki (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>W Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych prowadzone są następujące urzędzenia ewidencyjne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1/ repertorium ksiąg wieczystych /Rep. Kw/, 2/ repertorium dokumentów /Rep.Zd/, 3/ repertorium archiwum /Rep. Ar/, 4/dziennik ksiąg wieczystych /Dz. Kw/, 5/ dziennik odpisów /Dz. Odp/, 6/ dziennik zbioru dokumentów /Zd/. <p>Poza podstawowymi urzędzeniami ewidencyjnymi w Sekretariacie V Wydziału prowadzone są następujące urzędzenia ewidencyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrolka spraw, w których postępowanie zawieszono, - kontrolka S, - kontrolka wysłanych akt, - dziennik korespondencji ogólnej, - kontrolka postępowania odwoławczego. <p>Należy zauważyć, że zgodnie z § 239 instrukcji o biurowości, repertoria "Kw", "Zd" i "Ar" prowadzi się w sposób ciągły, a pozostałe księgi biurowe według rocznych okresów kalendarzowych, rozpoczynając numerację z początkiem każdego roku - wymogi te są przestrzegane.</p> <p>Prowadzone urzędzenia ewidencyjne systemem tradycyjnych papierowych ksiąg prowadzi się zgodnie z regulacją określoną w instrukcji o biurowości, są one oprawione, a strony ponumerowane, opisane poprawnie.</p> <p>W 2019 r. przy rejestracji w wniosku w SOWKW dodano nową zakładkę – sprawa z urzędu na podstawie ustawy o przekształceniu użytkowania wieczystego we własność na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz.U.2018.1716 ze zm.).</p> <p>Repertorium Ksiąg Wieczystych - Rep.Kw Zgodnie z § 239 instrukcji o biurowości repertorium Ksiąg wieczystych jest prowadzone w systemie teleinformatycznym SOWKW w sposób ciągły. Stan ksiąg wieczystych na 2016 r. – 95255. Stan ksiąg wieczystych na 2017 r. – 96914. Stan ksiąg wieczystych na 2018 r. – 98304. Stan ksiąg wieczystych I kwartał 2019 r.- 98663.</p> <p>Repertorium Zbioru dokumentów - Zd W latach 2015 - 2018 r. i do chwili obecnej nie dokonano wpisów.</p> <p>Repertorium Ar</p>

Zgodnie z § 239 instrukcji o biurowości repertorium Archiwum jest prowadzone w systemie teleinformatycznym SOWKW w sposób ciągły.

W 2016 r. stan zamkniętych ksiąg - 2486.

W 2017 r. stan zamkniętych ksiąg - 2563.

W 2018 r. stan zamkniętych ksiąg - 2603.

W 2019 r. stan zamkniętych ksiąg I kwartał 2019 r.-2619.

Do 21.04 2016 r. repertorium Archiwum było prowadzone w formie tradycyjnej księgi papierowej. Przedłożone do kontroli urządzenie ewidencyjne prowadzone było zgodnie z § 239 instrukcji o biurowości. W polu tytułowym księgi zamieszczono nazwę sądu. Na ostatniej poświadczono ogólną liczbę stron.

Od 22.04.2016 r. ww. urządzenie prowadzone jest w systemie teleinformatycznym SOWKW.

Dziennik Ksiąg Wieczystych

W 2016 r. w Dz. Kw zarejestrowano 12271 spraw, załatwiono 13582 spraw, pozostało do załatwienia na następny okres 676 spraw.

W 2017 r. w Dz. Kw zarejestrowano 10917 spraw, załatwiono 11341 spraw, pozostało do załatwienia na następny okres 252 spraw.

W 2018 r. w Dz. Kw zarejestrowano 11462 spraw, załatwiono 10021 spraw, pozostało do załatwienia na następny okres 1694 spraw.

W 2019 r. – I kwartał w Dz. Kw wpłynęło 3020 spraw, załatwiono 2618 pozostało do załatwienia na następny okres 2095 spraw

Dziennik Ksiąg wieczystych prowadzi się w systemie teleinformatycznym SOWKW.

W systemie sprawdziłam wnioski z 2015 roku od numeru 70 do 80, w 2016 roku wnioski numeru 100 do 110, w 2017 roku wnioski numeru 141 do 152, w 2018 roku wnioski numeru 180 do 191, w 2019 roku wnioski numeru 1 do 11.

Dziennik odpisów

W 2016 r. wpisano 204 wnioski.

W 2017 r. wpisano 224 wnioski.

W 2018 r. wpisano 212 wniosków.

W 2019 r. – I kwartał wpisano 55 wniosków.

Dziennik Odpisów prowadzi się w systemie teleinformatycznym SOWKW.

W systemie sprawdzono wnioski - 65./18,67/18, 77/18,92/18, 81/18,82/18,80/18,83/18,84/18,78/18,76/18,64/18,68/18,69/18, 70/18,71/18,72/18,73/18,148/18,149/18,144/18,145/18,174/18, 175/18,18/19,9/19,23/19,27/19,28/19,30/19,31/19,34/19,35/19, 41/19,42/19,43/19,44/19,45/19,46/19,47/19,48/19/50/19,51/19,52/19.

Do dziennika odpisów "Odp" wpisuje się wnioski o wydanie odpisu księgi wieczystej, dokumentów znajdujących się w aktach księgi wieczystej lub zbioru dokumentów oraz wypisów aktów notarialnych a także wnioski o wydanie zaświadczeń z ksiąg zamkniętych i ksiąg dawnych.

Ekspozytura Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych

W 2016 r. złożono wniosków i wydano 1130 dokumentów.

W 2017 r. złożono wniosków i wydano 912 dokumentów.

W 2018 r. złożono wniosków i wydano 611 dokumentów.

W 2019 r. złożono wniosków i wydano 193 dokumentów do dnia kontroli. Skontrolowano zbiory wniosków od 2 listopada 2018 r. oraz od stycznia do maja 2019 r.

Należy zaznaczyć, iż w przypadku przeniesienia treści dotychczasowej księgi wieczystej do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym odpis zupełny księgi wieczystej przedstawia wpisy wykreślone oraz wzmianki o wnioskach, skargach na orzeczenia referendarzy sądowych, apelacjach, skargach kasacyjnych i wszczęciu postępowań z urzędu, ujawnione od chwili przeniesienia treści dotychczasowej księgi wieczystej do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym.

Wnioski o wydanie odpisu z CI Ksiąg Wieczystych składane są na urzędowym formularzu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z 27.11.2013 r. w sprawie Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych (Dz.U.2016.292 j.t. ze zm.).

Również zgodnie z ww. rozporządzeniem § 10 ust.1 wnioski składano do zbioru wydanych odpisów z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych niezłożone na urzędowym formularzu, nieprawidłowo wypełnione, nieopłacone, a także wnioski, od których uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej, lub złożone z błędami i pozostawiano bez nadania biegu, o czym zawiadamiano wnioskodawcę, wraz z podaniem przyczyny i również odnotowywano pisemnie przyczynę na wniosku. Jeżeli w terminie miesiąca od dnia doręczenia zawiadomienia braki zostały usunięte wydawano żądany dokument.

Na stronie Sądu Rejonowego w Dębicy znajduje się zakładka „Baza Danych Ksiąg wieczystych” z przekierowaniem do strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości i tam również można złożyć i uzyskać wniosek o odpis składany za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Wniosek o wydanie jednego z dokumentów wnosi się wraz z opłatą poza wnioskodawcami zwolnionymi z mocy ustawy od opłaty od wniosku.

Stwierdzono, że do sprawozdań statystycznych MS-S 20 KW we wpływie i załatwianiach odnośnie dziennika odpisów - prawidłowo się nie wykazuje ilości odpisów z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych.

Dziennik zbioru dokumentów

W latach 2015 - 2018 i do chwili obecnej nie dokonano wpisów.

Kontrolka spraw, w których postępowanie zawieszono

W latach 2015 - 2018 i do chwili obecnej nie dokonano wpisów.

Kontrolka S

Do kontrolki skarg na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki nie było wpisów za lata 2016 - 2018 jak i w roku 2019.

Kontrolkę postępowania odwoławczego prowadzi Kierownik Sekretariatu i jest ona prowadzona w papierowej formie prawidłowo, zgodnie z § 73 instrukcji o biurowości. Przedłożone do kontroli urządzenie ewidencyjne w formie tradycyjnego urządzenia prowadzone jest zgodnie z § 53, § 54 instrukcji o biurowości. W polu tytułowym umieszczone są pieczętki z nazwą sądu i wydziału. Jest opisana nazwą księgi i rokiem kalendarzowym, ponumerowana. W kontrolce poświadczona była ilość stron. Zgodnie z § 532 ust.4 instrukcji o biurowości Kierownik oddziału administracyjnego poświadcza liczbę stron w księgach biurowych.

Po upływie roku Kierownik Sekretariatu prawidłowo zamknął urządzenie czyniąc odpowiednie adnotacje.

Skargom i środkom odwoławczym od orzeczeń niebędących wpisem nie nadawano nowego numeru dziennika „Kw” i wpisywano je pod numerem dziennika „Kw”, którego dotyczyły, pod kolejnym numerem żądania. Środki odwoławcze i skargi wpływające od różnych uczestników postępowania oraz dotyczące różnych żądań rejestrowano pod wspólnym numerem żądania, nadanym pierwszemu z tych środków. W kontrolce postępowania odwoławczego wpisano datę wniesienia środka odwoławczego, numer dziennika „Kw”, pod którym środek odwoławczy został wpisany, daty wysłania akt do sądu drugiej instancji i ich zwrotu oraz dane o wyniku rozpoznania sprawy przez sąd odwoławczy.

W 2016 r. dokonano 34 wpisy z tego 11 skarg oraz 9 apelacja i 10 zażaleń.

W 2017 r. dokonano 20 wpisów z tego 10 skarg oraz 1 apelacja i 9 zażaleń.

W 2018 r. dokonano 14 wpisów z tego 9 skarg oraz 2 apelacje i 3 zażalenia.

W 2019 r. w I kwartale dokonano 2 wpisy - z tego 1 apelacja i 1 zażalenie.

Dziennik Korespondencji Ogólnej

W 2016 r. zarejestrowano 134 pisma.


	<p>W 2017 r. zarejestrowano 105 pism. W 2018 r. zarejestrowano 99 pism. W 2019 r. do dnia kontroli zarejestrowano 41 pism.</p> <p>Korespondencja rejestrowana do Dziennika Korespondencji Ogólnej przechowywana jest w segregatorach. Sprawdziłam sposób przechowywania pism zarejestrowanych w Dzienniku Korespondencji ogólnej za lata podlegające kontroli i ustaliłam, iż zarejestrowane pisma są prawidłowo oznakowane zawierają również prezentatę wydrukowaną z systemu z nadanym numerem i godziną.</p> <p>W pismach wysyłanych przez Sekretariat V Wydziału Ksiąg Wieczystych podaje się nazwę sądu, sygnaturę, datę, stanowisko imię i nazwisko podpisującego.</p> <p>W pismach stanowiących odpowiedzi na otrzymane pisma powołuje się datę i sygnaturę pism, których odpowiedź dotyczy.</p> <p>Do pism dołączone były kopie wysłanej odpowiedzi, lecz nie zawsze za kolejnością wpływu pism. Na kopiach odpowiedzi brak było adnotacji o wysłaniu pisma jak wynika z § 20 instrukcji o biurowości.</p> <p>Kontrolka wysłanych akt</p> <p>W 2016 r. dokonano 17 wpisów. W 2017 r. dokonano 10 wpisy. W 2018 r. dokonano 8 wpisów. W 2019 r. do dnia kontroli dokonano 4 wpisy.</p> <p>Przedłożone do kontroli urządzenie ewidencyjne prowadzone jest zgodnie z § 53 i § 54 instrukcji o biurowości, w polu tytułowym umieszczone są pieczętki z nazwą sądu i wydziału. Jest oznaczone nazwą księgi i rokiem kalendarzowym, ponumerowane, poświadczona jest ilość stron. Po upływie roku Kierownik Sekretariatu prawidłowo zamknął urządzenie czyniąc odpowiednie adnotacje.</p> <p>Należy zaznaczyć, że Pani Kierownik systematycznie, ponagla o zwrot akt.</p> <p>Skontrolowałam sprawozdania statystyczne w sprawach dotyczących ksiąg wieczystych MS-S20 KW za lata 2015 - 2018. Stwierdziłam, że są prawidłowe, jak również miesięczne informacje o wydajności sędziów w sprawach wieczystoksięgowych są prowadzone prawidłowo.</p> <p>Przewodniczący kontroluje tradycyjne papierowe urządzenia ewidencyjne średnio co półtora miesiąca.</p> <p>Brak adnotacji z faktu sprawdzania urządzeń ewidencyjnych w SOWKW. Nie czyni się odpowiednich adnotacji i z przeprowadzanych kontroli SOWKW i nie sporządza notatek, które powinno się umieścić w zbiorze pism wewnętrznych zgodnie z § 66 ust.2 zarządzenia o biurowości.</p> <p>W kontrolowanym V Sekretariacie Wydziału Ksiąg Wieczystych były wysyłane zgłoszenia tzw. Help Dedk dotyczące problemów z SOWKW i były one rozwiązywane.</p>
<p>VI.4. Pozostałe urządzenia ewidencyjne (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Wszystkie wpływające do wydziału wnioski wieczystoksięgowe były prawidłowo znakowane (nalepką z teleinformatycznego systemu SOWKW z adnotacjami – o chwili wpływu (data, godzina, minuta) - zgodnie z przepisem § 249 ust. 1 oraz ust. 4 instrukcji o biurowości, jak również wszystkie pozostałe wpływające pisma. Należy pamiętać, iż na piśmie zawierającym wniosek, w przypadku stwierdzenia braku dokumentów powołanych we wniosku należy uczynić o tym stosowną adnotację na wniosku przy prezentacji, i nanieść podpis pracownika, który ją uczynił.</p> <p>Do każdej sprawy w teleinformatycznym systemie SOWKW jest metryczka w której zaewidencjonowane są:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chwila założenia pozycji, - założył pozycję, - chwila ostatniej pozycji,

	<ul style="list-style-type: none"> - edytował pozycję, - chwila ustalenia stanu pozycji, - ustalił stan pozycji, - dekretacja, - pokaż historię stanu pozycji, - pokaż historię edycji pozycji, pokaż historię dekretacji pozycji, - pokaż historię zmian pola chwila wpływu, - pokaż historię zmian pola RPP, - pokaż historię zmian pola chwila zakreslenia, - pokaż historię zmian pola data zatwierdzenia zakreslenia, - pokaż historię zmian pola data zamknięcia, - pokaż historię uprawnień do sprawy.
VI.5. Wnioski	<p>Prowadzone urządzenia ewidencyjne w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych są poprawne. W tradycyjnych papierowych urządzeniach ewidencyjnych, przy prowadzeniu - przestrzegano przepisów instrukcji o biurowości, przewodniczący kontroluje urządzenia ewidencyjne, z kontroli systemu teleinformatycznego SOWKWnie sporządza notatek, które powinno się umieścić w zbiorze pism wewnętrznych zgodnie z § 66 ust.2 zarządzenia o biurowości.</p> <p>Występujące błędy w systemie SOWKW prowadzonym w V Wydziale Ksiąg Wieczystych, zostają zgłaszane informatykowi, który występuje z Help Desk ze zgłoszeniem tych problemów.</p> <p>Nie są nadawane pozycjom Dz.Kw w sprawach „zakreślonych(WR)” - stany spraw „zakreślonych/zamkniętych(WK)”- dotyczy to 54539 spraw, na datę kontroli – co według oświadczenia Kierownika Sekretariatu wynika z braków kadrowych i braku możliwości poświęcenia na te czynności czasu, z uwagi na inne pilniejsze czynności. Należy podjąć starania aby, wyżej opisaną sytuację zmienić.</p>
<p>Dział VII</p> <p>Prowadzenie akt sądowych</p> <p>oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń</p>	
VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)	<p>Akta w Sekretariacie są przechowywane w szafach zamykanych na klucz. Stwierdzono przestrzeganie obowiązku prowadzenia akt księgi wieczystej w twardych teczkach, na których zamieszczone są niezbędne dane. Sprawdziłam prowadzenie akt księgi wieczystej, które są prowadzone w twardych teczkach, na których zamieszczone są niezbędne dane. Zamieszczano na zwróconych aktach przez ośrodek migracyjny – po dokonanej migracji – na dotychczasowych księgach wieczystych napis - Księga po migracji – stosownie do przepisu § 11 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia 2003 r., w sprawie szczegółowej organizacji i funkcjonowania ośrodka migracyjnego ksiąg wieczystych oraz zadań tego ośrodka i sądu rejonowego podczas migracji ksiąg wieczystych (Dz.U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1573).</p> <p>Do akt załączane są w porządku chronologicznym wszelkie dokumenty i inne pisma dotyczące danej księgi wieczystej, nadawane są każdej karcie kolejne numery oraz wszystkie elementy zgodnie z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 15 lutego 2016 r. w sprawie zakładania i prowadzenia ksiąg wieczystych w systemie teleinformatycznym (Dz.U.2016.312 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 17.09.2001 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych i zbioru dokumentów (Dz.U.2001.102.1122 ze zm.) i instrukcji o biurowości.</p>

	<p>Teczki są zaopatrzone w przyczepki z mocnego papieru wystające na dole z uwidocznionym na nich oznaczeniem akt – zgodnie z przepisami instrukcji o biurowości oraz przepisami - rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 września 2001 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów (Dz.U.01.102.1122 ze zm.).</p> <p>Pisma nadsyłane w toku postępowania w sprawie dołączano do akt według kolejności wpływu. Do akt księgi wieczystej dołączano kartę wglądu do akt sprawy. Nie stosowano, w przypadku zmiany numeracji kart, przepis § 30 ust. 3 instrukcji o biurowości, poprzez czynienie wzmianki z podaniem przyczyny na karcie, której numerację zmieniono, a gdy zmiana dotyczy numeracji kilku kolejnych kart – na pierwszej z nich. (dotyczy to jednego stwierdzonego przypadku).</p> <p>Przestrzega się również stosowanie instrukcji sądowej i akta, których zawartość nie przekracza 200 kart, stanowią jeden tom. Na ostatniej stronie poświadczą się liczbę kart zawartych w tomie.</p> <p>Gdy przekroczono liczbę 200 kart zakładano następny tom akt, zachowując ciągłość numeracji kart. Na okładkach są oznaczone cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów. Postanowienia, zarządzenia sporządzane są komputerowo, czytelnie i poprawnie.</p> <p>Akta księgi wieczystej zamkniętej, układane są chronologicznie z czynnymi księgami wieczystymi. Nie przestrzega się 17 ust.3., który mówi, że księgi wieczyste zamknięte wraz z aktami przechowywane są w archiwum w oddzielnej części pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania ksiąg wieczystych. (Dz.U.2001.102.1122 ze zm. rozporządzenia Ministra sprawiedliwości z dnia 17 września 2001 r. w sprawie prowadzenia ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów.).</p> <p>Nie przestrzega się instrukcji o biurowości sądowej w zakresie § 39 i do akt sprawy dołącza się pisma dotyczące czynności nadzorczych.</p> <p>Zgodnie z zarządzeniem nr 56/2013 Prezesa Sądu Rejonowego w Dębicy z dnia 31 lipca 2013 r. - Pani Kierownik weryfikowała opłaty od wniosków zamieszczanych w aktach notarialnych. Weryfikacja była dokonywana jeden raz w miesiącu i obejmowała opłaty sądowe pobrane w miesiącu poprzedzającym kontrolę. Obecnie opłaty sądowe pobrane przy sporządzaniu aktów notarialnych przez notariuszy są sprawdzane z wykazami i informacja taka przesyłana jest do Sądu Okręgowego w Rzeszowie do Oddziału Finansowego.</p>
<p>VII.2. Wykonywanie zarządzeń i orzeczeń na poszczególnych etapach postępowania sądowego i po jego zakończeniu (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>W poniższej tabeli przedstawiono zestawienie dotyczące terminowości wykonywania zarządzeń na podstawie losowo wybranych akt.</p> <p>Jakość i szybkość wykonywanych zarządzeń nie budzi zastrzeżeń. Zarządzenia wykonywane są prawidłowo, terminowo i bez zbędnej zwłoki. Adnotacje o wykonaniu zarządzenia pracownicy Sekretariatu zamieszczali obok zarządzenia, podpisując się czytelnie lub skróconym podpisem z pieczęcią imienną i jest to przestrzegane.</p> <p>Poniższe zestawienie obrazuje terminowość wykonywania zarządzeń na podstawie losowo wybranych akt spraw i na jego podstawie można stwierdzić, że zarządzenia wykonywane są terminowo:</p> <p>Kw RZ1D/00045448/6 k.39 21.03.2019 r. wykonano 21.03.2019 r. k.42 21.03.2019 r. wykonano 21.03.2019 r.</p> <p>Kw RZ1D/00099966/6 k.17 29.04.2019 r. wykonano 29.04.2019 r.</p> <p>Kw RZ1D/00023361/2 k.12 20.06.2018 r. wykonano 21.06.2018 r. k.22 15.05.2019 r. wykonano 15.05.2019 r.</p> <p>Kw RZ1D/00098106/3 k.15 15.05.2019 r. wykonano 15.05.2019 r.</p>

	<p>Kw RZ1D/00080989/7 k.29 5.04.2019 r. wykonano 5.04.2019 r. Kw RZ1D/00038561/2 k.28 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/00039218/0 k.26 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/00032647/7 k.26 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/00080355/4 k.29 30.04.2019 r. wykonano 30.04.2019 r. Kw RZ1D/00084163/9 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/00097217/7 20.11.2019 r. wykonano 20.11.2019 r. Kw RZ1D/00060061/0 29.04.2019 r. wykonano 29.11.2019 r. Kw RZ1D/00096107/6 k.33 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/00038408/2 k.12 28.12.2019 r. wykonano 28.12.2019 r. Kw RZ1D/00085296/7 k.98 19.03.2019 r. wykonano 19.03.2019 r. Kw RZ1D/00025900/7 k.55 28.01.2019 r. wykonano 28.01.2019 r. Kw RZ1D/00045775/7 k.39 29.04.2019 r. wykonano 29.04.2019 r. Kw RZ1D/00089151/7 k.33 5.05.2017 r. wykonano 8.05.2017 r. Kw RZ1D/00090075/0 k.27 30.04.2019 r. wykonano 30.04.2019 r. Kw RZ1D/00096586/7 k.45 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/00075306/8 k.115 28.11.2018 r. wykonano 28.11.2018 r. k.116 28.11.2018 r. wykonano 28.11.2018 r. k.117 3.01.2019 r. wykonano 3.01.2019 r. Kw RZ1D/00099221/2 k.6 30.04.2019 r. wykonano 30.04.2019 r. Kw RZ1D/00048428/1 k.26 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/00080998/3 k.16 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/00071823/0 k.22 31.12.2018 r. wykonano 31.12.2018 r. Kw RZ1D/00058902/1 k.24 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/00045806/4 K.52 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/000261/1 k.14 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/00087525/6 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/00046467/2 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r. Kw RZ1D/00081046/2</p>
--	--

	<p>6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r Kw RZ1D/00066757/8 k.23 29.04.2019 r. wykonano 29.04.2019 r Kw RZ1D/00072280/8 k.21 22.02.2019 r. wykonano 22.02.2019 r Kw RZ1D/00083233/4 k.42 26.02.2019 r. wykonano 26.02.2019 r Kw RZ1D/00057313/8 k.52 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r Kw RZ1D/0004159/4 k.52 6.05.2019 r. wykonano 6.05.2019 r Kw RZ1D/00010034/2 K.26 29.04.2019 r. wykonano 29.04.2019 r</p>
VII.3. Wnioski	<p>Akta Ksiąg Wieczystych w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych prowadzone są praktycznie poprawnie, przestrzegane są przepisy instrukcji o biurowości i innych stosownych przepisów. Zarządzenia wykonywane są prawidłowo, terminowo i bez zbędnej zwłoki. Wnioski sformułowałam na podstawie informacji przedstawionych w częściach VII.2 i VII.3.</p>
<p>Dział VIII Obsługa interesantów</p>	
VIII.1. Zakres obsługi interesantów	<p>W V Wydziale Ksiąg Wieczystych informacje są udzielane w pełnym zakresie. Informacji w Sekretariacie udziela się również telefonicznie w tym przez Kierownika i Zastępcę.</p>
VIII.2. Kultura obsługi interesantów	<p>W okresie, którego dotyczyła kontrola nie wpłynęła skarga na pracowników Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy.</p>
VIII.3. Wnioski	<p>Pracownicy Sekretariatu V Ksiąg Wieczystych odnoszą się do interesantów poprawnie. Wysłuchują ich z uwagą i udzielają profesjonalnych, stosownych wyjaśnień, stwierdziłam to na podczas trwania kontroli.</p>
<p>Dział IX Wnioski</p>	
IX.1. Praca sekretariatu IX.2. Wnioski	<p>W protokole przedstawiono wyniki kontroli Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Dębicy. Pani Kierownik kontrolowanego Sekretariatu wywiązuje się należycie z nałożonego obowiązku organizowania i planowania pracy Sekretariatu. Daje się również zauważyć duże zaangażowanie wszystkich pozostałych pracowników sekretariatu. Skontrolowane urządzenia ewidencyjne w Sekretariacie V Wydziału Ksiąg Wieczystych zasadniczo prowadzone są w sposób prawidłowy. Pracę kontrolowanego Sekretariatu należy ocenić pozytywnie i utrzymywać ją dalej na tym samym poziomie. W dalszej pracy należy: - nadać pozycjom Dz.Kw w sprawach „zakreślonych(WR)” - stan spraw „zakreślonych/zamkniętych(WK)” w ilości 54539 na datę kontroli, - zamieszczać w zbiorze pism wewnętrznych wydziału notatki z przeprowadzonej kontroli urzędzeń ewidencyjnych, - nie dołączać do akt spraw pism dotyczących czynności nadzorczych.</p>

IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	<ul style="list-style-type: none">- urzędnicy ewidencyjni,- wybrane losowo akta ksiąg wieczystych,- teleinformatyczny system SOWKW,- sprawozdania statystyczne,- informacje pozyskane w rozmowie z Panią Bogumiłą Cwanek Kierownikiem Sekretariatu V Wydziału Ksiąg Wiecznych Sądu Rejonowego w Dębicy z oraz Panią Ewą Suchocką Kierownikiem Oddziału Administracyjnego.		
Data sporządzenia protokołu	Rzeszów, 21 czerwca 2019 r.		Podpis