


**Prezes
Sądu Okręgowego Warszawa-Praga
w Warszawie**

WIZ-430-9/23

Sąd Rejonowy
w Nowym Dworze Mazowieckim
Oddział Administracyjny
OTRZYMANO

Data **2023-09-13** Zał.

do
Nr Adm. **426-1123**

Podpis 

*W/- Proszę dot. P. Kar. III Zespołu
celem zgr. ew. uwag/kontrol. do
18.09.2023*

- P. Dyr. do nadzoru

Warszawa, dnia 11 września 2023 r.

Pani
Edyta Tkaczyk
Kierownik III Zespołu
Kuratorskiej Służby Sądowej
Sądu Rejonowego w Nowym Dworze
Mazowieckim

*Jelo
13.09.2023*

za pośrednictwem

Pani
Beaty Jakubowskiej
Prezesa Sądu Rejonowego
w Nowym Dworze Mazowieckim

Stosownie do treści § 15 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów powszechnych (Dz.U. z 2013r., poz.69) w załączeniu uprzejmie przedstawiam protokół z kontroli działalności sekretariatu III Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w Sądzie Rejonowym w Nowym Dworze Mazowieckim przeprowadzonej w dniach 30 sierpnia - 1 września 2023 roku przez Panią Katarzynę Głodkiewicz Inspektora ds. biurowości Sądu Okręgowego Warszawa Praga w Warszawie, celem zapoznania się z jego treścią oraz zgłoszenia w terminie 7 dni, ewentualnych uwag i zastrzeżeń do treści protokołu.


Michał Bukiewicz

**PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU III
Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w Sądzie Rejonowym w
Nowym Dworze Mazowieckim**

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	Zarządzenie nr 71/23 Prezesa Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie na podstawie art. 37 § 2 i art. 37 b § 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych, (tj.: Dz. U. 2023 r., poz. 217 ze zm.) w zw. z § 9 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów powszechnych (Dz. U. 2021, poz. 1166 ze zm.)
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	Prezes Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie
I.3. Kontrolowany sekretariat	III Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim
I.4. Osoba przeprowadzająca kontrolę	Inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie – Katarzyna Głodkiewicz
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	30 sierpnia – 1 września 2023 roku
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	Przestrzeganie przepisów Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19.06.2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – prawidłowość prowadzenia urządzeń ewidencyjnych.
I.7. Okres objęty kontrolą	01 stycznia 2020 roku - do 30.06.2023 roku
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	22 – 23 sierpnia 2017 roku
II.2. Osoba przeprowadzająca poprzednią kontrolę	Starszy inspektor ds. biurowości Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie- Danuta Nowicka
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	Przestrzeganie przepisów Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12.12.2003 roku w sprawie organizacji

	i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej – prawidłowość prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych.
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	Od 01 stycznia 2015 roku do 30.06.2017 roku
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	Nie zachodziła potrzeba wydania zaleceń pokontrolnych.
II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli	Współpraca inspektora ds. biurowości z Kierownikiem Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej, jak i pracownikiem obsługi biurowej przebiegała bez zastrzeżeń.
Dział III	
Dane podstawowe ZKSS oraz sekretariatu	
III.1. Kierownik Zespołu Kuratorów (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)	Edyta Tkaczyk , Kierownik Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej, 27.09.2019 roku
III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)	Izabela Wróblewska , sekretarz sądowy, 1/2 etatu, od 01.08.2018 r. – nadal W okresie od 02.01.2023 do 30.04.2023 roku obsługę sekretariatu prowadziła Katarzyna Raniszewska-Biernacka – starszy sekretarz sądowy.
III.3. Obsada średniookresowa pracowników Zespołu wymienionych w III.2. w okresie objętym kontrolą	rok 2020 – 0,453 rok 2021 – 0,434 rok 2022 – 0,433 I półrocze 2023 roku – 0,482
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy)	W okresie objętym kontrolą w Zespole nie świadczone pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz stażu z Urzędu Pracy.

III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat kuratorski wg obsady średniokresowej kuratorów sądowych w okresie objętym kontrolą	Rok	Etaty urzędnicze	Etaty kuratorskie	Obsada średniokresowa urzędników	Obsada średniokresowa kuratorów	Na etat	Na obsadę	Kuratorzy społeczni
	2020	0,5	3,5	0,453	3,126	0,143	0,160	25
	2021	0,5	4,5	0,434	3,009	0,112	0,167	25
	2022	0,5	4,5	0,433	2,280	0,112	0,220	27
	I półrocze 2023	0,5	3,5	0,482	3,724	0,143	0,135	30
III.6. Liczba asystentów sędziów	Nie dotyczy.							
III.7. Obsada średniokresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą	/							
III.8. Opis warunków pracy	<p>Warunki lokalowe, od czasu poprzedniej kontroli, nie zmieniły się. Kuratorzy rodzinni zajmują 1 pokój na parterze oraz 2 pokoje na I piętrze budynku sądu przy ul. Chemików 1b. Sekretariat obsługi biurowej znajduje się w oddzielnym pokoju na parterze budynku sądu. Tutaj przechowywane są teczki kuratorskie. Wszystkie te pokoje powstały poprzez wydzielenie części korytarza, ściany wykonane są ze szkła, co w żaden sposób nie chroni przed przenikaniem dźwięków zarówno z korytarza (rozmowy osób oczekujących na rozprawę), jak i z wnętrza pokoju (rozmowy kuratorów przez telefon oraz bezpośrednio z podopiecznymi, kuratorami społecznymi, rodziną podopiecznych).</p> <p>Każde stanowisko pracy wyposażone jest w komputer oraz posiada dostęp do drukarki. Całkowity dostęp do systemu informatycznego, w zakresie wprowadzania zmian we wpisach, posiada pracownik administracyjny (program „Kurator 3” firmy ZETO Świdnica oraz „Sawa” firmy Currenda), kierownik zespołu i osoba zastępująca kierownika, pozostali kuratorzy dostęp posiadają tylko do wglądu.</p>							
III.9. Wnioski	<p>W Zespole liczba pracowników wykonujących czynności biurowe w latach 2020 - 2023 utrzymywała się na niezmiennym poziomie 1/2 etatu w pozostałej części etatu, tj. 1/2 pracownik przypisany jest do II ZKSS wykonującego orzeczenia w sprawach karnych.</p> <p>Wskaźnik obsady średniokresowej pracownika Zespołu utrzymywał się w przedziale pomiędzy 0,433 a 0,482. Pracownik nie był wspierany przez stażystów. Sytuacja</p>							

	<p>kadrowa obsługi biurowej Zespołu w kontrolowanym okresie była stabilna.</p> <p>Podczas kontroli na stanowisku urzędnika zastano ład i porządek.</p> <p>Pokoje zajmowane przez Zespół są wykorzystane i przystosowane do pracy w sposób optymalny tak, jak pozwalają na to warunki.</p>
<p>Dział IV</p> <p>Szkolenia i narzędzia pracy</p>	
IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	<p>Tematy szkoleń wewnętrznych przedstawione przez pracownika sekretariatu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 26.10.2020 r. - BHP - 02.11.2022 r. - BLS- Basic Life Support, AED - Automated External Defibrilator
IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	<p>Tematy szkoleń zewnętrznych przedstawione przez pracownika sekretariatu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 03.11.2021 r. - Bezpieczeństwo informatyzacji- Security Awreness - 09.03.2022 r. - Mobbing w miejscu pracy - ujęcie prawno - psychologiczne - 21.03.2022 r. - zasady korespondencji zewnętrznej - savoir vivre w sekretariacie sądowym
IV.3. Narzędzia pracy	<p>Na wyposażeniu zespołu pozostają następujące urządzenia techniczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komputery stacjonarne - 5 sztuk - drukarki - 4 sztuki - kserokopiarka - 1 sztuka - niszczarki - 3 sztuki <p>Zespół dysponuje dostępem do następujących programów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kurator 3 - SAWA Wydziału Rodzinnego i Nieletnich - do odczytu pracownik i kuratorzy - Inne programy: Internet - Program Statystyczny: AS-SAP - PESEL SAD - NOE SAD <p>Zespół systematycznie zaopatrywany jest w materiały biurowe.</p>

IV.4. Wnioski	<p>Stanowisko pracy pracownika sekretariatu ZKSS wyposażone jest w sposób prawidłowy. Posiada odpowiednie narzędzia pracy do wykonywania swoich obowiązków.</p> <p>Pracownik sekretariatu świadomy jest wagi podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w miarę możliwości uczestniczy w dostępnych szkoleniach, dbając o ciągłe poszerzanie i aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności. Pracownika przeszkolono przez Firmę Zeto Świdnica z zakresu obsługi programu Kurator 3 w zakresie prowadzenia biurowości elektronicznej, z którego aktualnie korzysta. Ponadto pracownik posiada możliwość samokształcenia poprzez uczestnictwo w szkoleniach e-learning organizowanych przez KSSiP. Wskazane byłoby zwiększenie ilości szkoleń w zakresie biurowości sądowej uwzględniających zmianę przepisów oraz z zaawansowanych funkcji programu Kurator 3, co niewątpliwie przyczyniłoby się do zwiększenia świadomości pracownika w zakresie wykorzystania możliwości, które oferuje program.</p> <p>Program Kurator 3 wdrożono 2018 roku. Migracja danych odbyła się w miarę sprawnie, ewentualne dostrzeżone braki uzupełniane są przez pracownika i kuratorów na bieżąco.</p> <p>Aktualizacje systemu dokonywane są regularnie. Pracownik sekretariatu ma dostęp do opisu zmian dot. danej aktualizacji, który znajduje się w systemie.</p> <p>Wykorzystywane przez Zespół urządzenia elektroniczne są funkcjonalne i sprawne – nie zgłaszano uwag co do jakości sprzętu oraz problemów z jego funkcjonowaniem.</p>
---------------	--

Dział V
Obciążenie pracą pracownika obsługi biurowej ZKSS i organizacja pracy

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników

Ilość wychodzącej korespondencji w okresie:	Liczba
01.01.2020 – 31.12.2020	544
01.01.2021 – 31.12.2021	581
01.01.2022 – 31.12.2022	503
I półrocze 2023	254

Ilość przeprowadzonych wywiadów SAP	Liczba
01.01.2020 – 31.12.2020	359

01.01.2021 – 31.12.2021	416
01.01.2022 – 31.12.2022	442
I półrocze 2023	219

Okres	Wpływ spraw	Załatwienie spraw	Pozostałość spraw	Limit etatów	Obsada średniookr.
2020	72	67	208	0,5	0,453
2021	61	74	195	0,5	0,434
2022	76	80	191	0,5	0,433
I półrocze 2023	57	30	218	0,5	0,482

V.2. Opis organizacji pracy

Sekretariat III Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej został powołany z dniem 1 lipca 2018 roku Zarządzeniem Prezesa Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim nr 8/2018 z dnia 20 czerwca 2018 roku.

Aktualnie obsługę sekretarską zespołu wykonuje sekretarz sądowy pani Izabela Wróblewska w wymiarze ½ etatu.

Jak wynika z przedstawionego zakresu czynności, do obowiązków pani Izabeli Wróblewskiej należy:

1. Prowadzenie ewidencji spraw kuratorów w systemie elektronicznym, z wykorzystaniem systemu Kurator – firmy ZETO ze Świdnicy.
2. Zakładanie teczek kuratorskich – kopiowanie dokumentów z akt głównych w celu założenia teczki i wszystkie inne czynności związane z powierzaniem nadzoru.
3. Kopiowanie dokumentacji z akt sprawy (na zarządzenie kuratorów zawodowych)
4. Kierowanie i żądanie akt z archiwum
 - ✓ Odnotowanie ruchu akt w systemie
 - ✓ Przekazanie akt
 - ✓ Inne czynności
5. Przygotowanie korespondencji do wysyłki
 - ✓ Wydrukowanie książki nadawczej
 - ✓ Sprawdzenie zgodności z książką nadawczą
 - ✓ Ułożenie korespondencji chronologicznie
 - ✓ Ponumerowanie listów, zgodnie z pozycjami z książki nadawczej
 - ✓ Przygotowanie i eksport książki nadawczej w wersji elektronicznej
6. Prowadzenie rewersału obiegu korespondencji wewnętrznej i jej roznoszenie
7. Rozkładanie korespondencji

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ustalenie sygnatury ✓ Ustalenie kuratora ✓ Przedstawienie teczki z pismem właściwemu kuratorowi ✓ Przekazanie korespondencji do właściwych kuratorów ✓ Przyjmowanie sprawozdań i kart czynności kuratorów społecznych i podkładanie do teczek ✓ Dołączanie dokumentów do systemu Kurator ✓ Odnotowywanie wszystkich czynności w systemie komputerowym Kurator 8. Przesyłanie i żądanie akt <ul style="list-style-type: none"> ✓ Przygotowanie i przekazywanie teczek kuratorskich wg właściwości ✓ Żądanie akt od sądów i innych instytucji ✓ Wypożyczanie teczek kuratorskich na zarządzenie Sądu i Sędziego 9. Wykonywanie zarządzeń kuratora <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sporządzanie pism o udzielenie informacji do instytucji lub innych sądów na zarządzenie kuratora ✓ Wysyłanie wezwań i zawiadomień o terminach skazanym, ukaranym, stronom, nadzorowanym ✓ Przygotowanie do wglądu innych akt wykonawczych na zarządzenie kuratora ✓ Wykonywanie zarządzeń o zwrotach ✓ Wykonywanie reklamacji przesyłek ✓ Dokonywanie ustaleń w systemie Currenda dot. stanu rozpoznania wniosków kuratorów, odnotowywanie ustaleń w systemie komputerowym wspomagającym prace kuratorów ✓ Przekazywanie sprawozdań z nadzoru do sekretariatów wydziałów celem przedstawienia sędziemu ✓ Żądanie dokumentów lub informacji ✓ Zwracanie się o kartę karną ✓ Skanowanie dokumentów 12. Obsługa interesantów – telefoniczna, e-mail i osobista 13. Przygotowanie teczek na posiedzenia wykonawcze kuratorów <ul style="list-style-type: none"> ✓ Przygotowywanie teczek nadzoru na posiedzenia wykonawcze zgodnie z wokandą ✓ Zobowiązanie stron do przedstawienia dokumentów lub informacji 14. Zakreślanie spraw po zakończeniu postępowania wykonawczego i wykonywanie wszystkich innych czynności związanych z zakończeniem nadzoru <ul style="list-style-type: none"> ✓ Szycie akt
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Numerowanie kart ✓ Sprawdzenie wniosków w systemie ✓ Odnotowywanie ruchu akt w systemie ✓ Przekazanie teczki nadzoru do wydziałów celem dołączenia do akt głównych <p>15. Przestrzeganie Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości, Regulaminu Urzędowania Sądów Powszechnych z dnia 18 czerwca 2019 r. (Dz.U. z 2022 poz. 2514)</p> <p>16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Zespołu związanych z obsługą administracyjną biurową i obiegiem dokumentacji.</p> <p>17. Zastępstwo: III ZKSS - sekretarz sądowy Anna Siwek na czas trwania nieobecności sekretarza sądowego Katarzyny Wiśniewskiej - pracownik z Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.</p>
V.3. Wnioski	<p>Obsługę biurową III Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej w kontrolowanym okresie realizuje jeden urzędnik w wymiarze 1/2 etatu.</p> <p>Pracownik sekretariatu to doświadczony urzędnik, co niewątpliwie przekłada się na sprawność i poprawność wykonywanych zadań. W ramach swoich kompetencji i przypisanych zadań zajmuje się ewidencją w systemie biurowości elektronicznej, zakładaniem i prowadzeniem teczek kuratorskich, przepływem korespondencji w Zespole, jak również wykonywaniem zarządzeń kuratorów.</p> <p>Powyższe czynności są czynnościami bardzo czasochłonnymi, wymagają dużej umiejętności planowania i organizowania własnej pracy zgodnie z narzucanymi terminami i właściwym ustalaniem priorytetów.</p> <p>Wszystko powyższe dowodzi, że pracownik sekretariatu, aby skutecznie wykonywać swoją pracę cały czas poszerza swoją wiedzę i umiejętności, co należy uznać za przejaw inicjatywy w doskonaleniu sposobu wykonywania obowiązków.</p>
<p>Dział VI</p> <p>Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych</p>	
VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)	W biurowości Zespołów Kuratorskiej Służby Sądowej nie prowadzi się repertoriów.
VI.2. Wykazy (prawidłowość, terminowość)	<i>Wykaz Opm_k</i> - służy, zgodnie z § 518 ust. 6 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku, do rejestracji nazwisk i imion rodziców (opiekunów) oraz

nazwisk i imion małoletnich dzieci w sprawach opiekuńczych, w których sąd ustanowił nadzór kuratora.

Dokonano kontroli wpisów do wykazu Opm_k

Wpływ	Załatwienie	Pozostałość na koniec roku
<i>Pozostałość na koniec 2019 r. 134</i>		
Rok 2020		
41	36	139
Rok 2021		
39	34	144
Rok 2022		
47	48	143
I półrocze 2023		
30	24	149

Na dzień kontroli spraw czynnych Opm_k, jak wynika z systemu informatycznego, pozostaje 147.

W systemie informatycznym w wyniku kontroli wyrywkowych pozycji III Opm_k 110/16, III Opm_k 145/16, III Opm_k 4/21, III Opm_k 38/21, III Opm_k 5/20, III Opm_k 17/21, III Opm_k 10/21, III Opm_k 12/22, III Opm_k 10/23, stwierdzono właściwą ewidencję niezbędnych informacji zgodnie z § 518 ust. 6,7 i 8 zarządzenia o biurowości.

Należy stwierdzić, iż wykaz prowadzony jest prawidłowo. Na podstawie wpisów można ustalić aktualny stan sprawy.

Wykaz Nw_k - służy, zgodnie z § 518 ust. 2 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku, do rejestracji nazwisk i imion nieletnich, wobec których zapadło orzeczenie o objęciu ich nadzorem kuratora sądowego lub organizacji społecznej, lub nadzorem kuratora sądowego z jednoczesnym orzeczeniem obowiązku określonego postępowania na podstawie art. 6 pkt 2 u.p.n., a także, gdy na podstawie art. 7 § 1 u.p.n. wobec rodziców lub opiekuna nieletniego objętego nadzorem kuratora lub organizacji społecznej orzeczono wykonanie obowiązku.

Dokonano kontroli wpisów do wykazu Nw_k

Wpływ	Załatwienie	Pozostałość na koniec roku
<i>Pozostałość na koniec 2019 r. - 49</i>		

Rok 2020		
26	22	53
Rok 2021		
16	24	45
Rok 2022		
24	27	42
I półrocze 2023		
16	4	54

Na dzień przeprowadzania kontroli spraw czynnych Nw_k, jak wynika z systemu informatycznego, pozostaje 54.

W systemie informatycznym w wyniku kontroli wrywkowych pozycji III Nw_k 6/21, III Nw_k 8/22, III Nw_k 6/23, III Nw_k 7/23, III Nw_k 2/21, III Nw_k 10/22, III Nw_k 1/23, III Nw_k 4/22, III Nw_k 11/22, stwierdzono właściwą ewidencję niezbędnych informacji zgodnie z § 518 ust. 2 i 3 zarządzenia o biurowości.

Należy stwierdzić, iż wykaz prowadzony jest prawidłowo. Na podstawie wpisów można ustalić aktualny stan sprawy.

Wykaz Nw_o - służy, zgodnie z § 518 ust. 4 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku, do rejestracji nazwisk i imion nieletnich, wobec których orzeczono obowiązek określonego postępowania na podstawie art. 6 pkt 2 u.p.n. bez orzeczonego nadzoru kuratora sądowego, a także nazwiska i imiona nieletnich, na których rodziców lub opiekuna nałożono wykonanie obowiązku na podstawie art. 7 § 1 u.p.n. bez orzeczonego nadzoru kuratora sądowego w stosunku do nieletniego.

Dokonano kontroli wpisów do wykazu Nw_o

Wpływ	Załatwienie	Pozostałość na koniec roku
<i>Pozostałość na koniec 2019 r. 0</i>		
Rok 2020		
0	0	0
Rok 2021		
0	0	0
Rok 2022		
0	0	0
I półrocze 2023		

0

0

0

W systemie informatycznym brak wpisów w wykazie, w okresie podlegającym kontroli z uwagi na brak orzeczeń podlegających rejestracji. Wszystkie sprawy Nw_o z lat wcześniejszych, jak wynika z systemu informatycznego, są zakończone.

Wykaz Alk_k - służy, zgodnie z § 518 ust. 9. Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku, do rejestracji nazwisk i imion osób poddanych obowiązkowi leczenia odwykowego z nadzorem kuratora sądowego.

Dokonano kontroli wpisów do wykazu Alk_k

Wpływ	Załatwienie	Pozostałość na koniec roku
<i>Pozostałość na koniec 2019 r. 17</i>		
Rok 2020		
4	6	15
Rok 2021		
2	13	4
Rok 2022		
3	3	4
I półrocze 2023		
8	1	11

Na dzień przeprowadzania kontroli spraw czynnych Alk_k, jak wynika z systemu informatycznego, pozostaje 13.

W systemie informatycznym w wyniku kontroli wyrywkowych pozycji III Alk_k 2/21, III Alk_k 4/23, III Alk_k 5/23, III Alk_k 1/23, III Alk_k 3/22, III Alk_k 3/23, III Alk_k 2/23, III Alk_k 2/22 stwierdzono właściwą ewidencję niezbędnych informacji zgodnie z § 518 ust. 9 i 10 zarządzenia o biurowości.

Należy stwierdzić, iż wykaz prowadzony jest prawidłowo. Na podstawie wpisów można ustalić aktualny stan sprawy.

Wykaz Op_k - służy, zgodnie z § 518 ust. 11. Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku, do rejestracji nazwisk i imion osób poddanych opiece lub kurateli, osób, dla których ustanowiono doradcę tymczasowego oraz nazwisko i imię opiekuna, w razie

zlecenia kuratorowi czynności w sprawach osób poddanych opiece lub kurateli oraz osób, dla których ustanowiono doradcę tymczasowego.

W związku z uchynieniem § 260 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych określono wszystkie pozycje w wykazie i przekazano dotychczas prowadzone teczki spraw Op_k do III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich celem dołączenia do akt postępowania wykonawczego.

Wykaz K - służy, zgodnie z § 518 ust. 13 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku, do rejestracji czynności zleconych do wykonania kuratorom sądowym w sprawach małoletnich umieszczonych w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, mediacji w sprawach małżeńskich lub rodzinnych, obecności kuratora przy kontaktach osób uprawnionych z małoletnim, odebrania osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub opiece.

Dokonano kontroli wpisów do wykazu K

Wpływ	Załatwienie	Pozostałość na koniec roku
<i>Pozostałość na koniec 2019 r. 3</i>		
Rok 2020		
1	3	1
Rok 2021		
4	3	2
Rok 2022		
2	2	2
I półrocze 2023		
3	1	4

Na dzień przeprowadzania kontroli spraw czynnych K, jak wynika z systemu informatycznego, pozostaje 7.

W systemie informatycznym w wyniku kontroli wyrywkowych pozycji III K 1/16, III K 9/21, III K 7/23, III K 21/23, III K 34/23, III K 4/22, III K 37/22 stwierdzono właściwą ewidencję niezbędnych informacji zgodnie z § 518 ust. 13 i 14 zarządzenia o biurowości.

Należy stwierdzić, iż wykaz prowadzony jest prawidłowo. Na podstawie wpisów można ustalić aktualny stan sprawy.

<p>VI.3. Kontrolki (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Kontrolka Wr - służy, zgodnie z § 519 ust. 1 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 roku, do rejestrowania imion i nazwisk osób, wobec których zarządzony został wywiad środowiskowy.</p> <p style="text-align: center;">Dokonano kontroli wpisów do kontrolki Wr</p> <table border="1" data-bbox="565 516 1360 676"> <thead> <tr> <th>Ilość przeprowadzonych wywiadów</th> <th>Liczba</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01.01.2020 - 31.12.2020</td> <td>359</td> </tr> <tr> <td>01.01.2021 - 31.12.2021</td> <td>416</td> </tr> <tr> <td>01.01.2022 - 31.12.2022</td> <td>442</td> </tr> <tr> <td>I półrocze 2023</td> <td>219</td> </tr> </tbody> </table> <p>Na dzień przeprowadzania kontroli spraw czynnych Wr, jak wynika z systemu informatycznego, pozostaje 19.</p> <p>W systemie informatycznym w wyniku kontroli wrywkowych pozycji III Wr 199/21, III Wr 7/22, III Wr 97/22, III Wr 14/23, III Wr 30/23, III Wr 48/23, III Wr 59/23, III Wr 266/23 stwierdzono właściwą ewidencję niezbędnych informacji zgodnie z § 519 ust. 2 i 3 zarządzenia o biurowości. Należy stwierdzić, iż kontrolka prowadzona jest prawidłowo. Na podstawie wpisów można ustalić aktualny stan sprawy.</p>	Ilość przeprowadzonych wywiadów	Liczba	01.01.2020 - 31.12.2020	359	01.01.2021 - 31.12.2021	416	01.01.2022 - 31.12.2022	442	I półrocze 2023	219
Ilość przeprowadzonych wywiadów	Liczba										
01.01.2020 - 31.12.2020	359										
01.01.2021 - 31.12.2021	416										
01.01.2022 - 31.12.2022	442										
I półrocze 2023	219										
<p>VI.4. Pozostałe urzędnia ewidencyjne (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Skorowidze alfabetyczno-numerowe - skorowidze prowadzone są w systemie informatycznym.</p>										
<p>VI.5. Wnioski</p>	<p>Urządzenia ewidencyjne w kontrolowanym Zespole prowadzone są wyłącznie w systemie elektronicznym, Kurator 3 firmy ZETO Świdnica.</p> <p>Wrywkowa kontrola urządzeń ewidencyjnych elektronicznego systemu biurowości wykazała, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawy rejestrowane są z datą wpływu odpisu orzeczenia do Zespołu na podstawie zarządzenia wydanego przez Kierownika Zespołu; - skontrolowane w systemie informatycznym pozycje w zakresie daty wpływu, sygnatury akt sprawy, daty orzeczenia, podstawy prawnej orzeczenia, oznaczenia kuratora są tożsame z danymi znajdującymi się w teczkach nadzoru; - w skutek przekazania sprawy z innego Sądu/Zespołu w urządzeniach biurowych dokonuje się stosownych adnotacji; 										

- zgodnie z § 282 ust. 2 r.u.s.p. kurator składając wniosek w przedmiocie wykonywanego orzeczenia dołącza prowadzoną dokumentację z nadzoru. Egzemplarz wniosku pozostaje również w teczce kuratorskiej, zgodnie z chronologią. Data i rodzaj złożenia wniosku oraz sposób jego załatwienia odnotowany jest również w systemie w odpowiedniej zakładce;

- udostępnianie teczek kuratorskich, odnotowywane jest właściwie w zakładce Ruch akt;

- zgodnie z § 518 ust. 7 zarządzenia o biurowości w wykazie Opm_k, gdy postępowanie wykonawcze dotyczy kilku małoletnich, nazwisko każdego z nich wpisywane jest pod wspólnym numerem porządkowym w odrębnym wierszu z zastosowaniem małych liter alfabetu przy nazwisku każdego z małoletnich;

- sprawy zakreślane są w systemie na zarządzenie kuratora po wpływie odpisu orzeczenia w zakresie uchylenia orzeczenia bądź umorzenia postępowania;

- w zakładce *Sprawozdania* figurują daty sprawozdań i kart czynności, odnotowuje je pracownik sekretariatu.

- w przypadku spraw, w których orzeczono nadzór kuratora z jednoczesnym orzeczeniem obowiązku określonego postępowania fakt ten należy uzupełniać w zakładce *Obowiązki*;

- w systemie nie odnotowuje się terminów posiedzeń wykonawczych (mając na uwadze, iż kuratorzy zawiadamiani są o terminie posiedzenia polecono wskazane terminy odnotowywać w zakładce „Posiedzenia” w odpowiednim okienku „zawiadomienie kuratora” lub „udział kuratora”). Powyższe w przypadku generowania sprawozdania bezpośrednio z systemu Kurator 3 - może rzutować na prawidłowość wykazania danych w dziale 2.2 części II sprawozdania statystycznego MS-S40r.

Z uwagi na fakt, iż poprawność wprowadzania danych do systemu ma znaczenie w zakresie sporządzania rzetelnych zestawień statystycznych, podczas kontroli ustalono, że sprawozdania statystyczne MS-S40r w większości generowane są poprawnie z systemu Kurator 3, co świadczy, że dokonywana jest bieżąca kontrola i weryfikacja wpisów

	w urzędzeniach ewidencyjnych prowadzonych w systemie informatycznym.
Dział VII Prowadzenie teczek nadzoru oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń	
VII.1. Zakładanie i prowadzenie teczek kuratorskich (prawidłowość i terminowość)	<p>Podczas czynności kontrolnych wyrywkowo zapoznano się z formą prowadzenia teczek kuratorskich, sposobem ich przechowywania w sekretariacie Zespołu, dokonując następujących ustaleń:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodnie z § 518 ust. 15 zarządzenia o biurowości niezwłocznie po wpłynięciu odpisu orzeczenia do wykonania, zakładane są teuczki kuratorskie, na podstawie zarządzenia Kierownika zespołu - zwrócono jednakże uwagę na konieczność dokonywania rejestracji spraw wyłącznie na podstawie prawomocnych (bądź wykonalnych), właściwie uwierzytelnionych odpisów orzeczeń. - sygnatura teczki oznaczona jest właściwie, zgodnie z § 518 ust. 15 oraz § 341 ust. 3 zarządzenia o biurowości; - zgodnie z § 518 ust. 16 zarządzenia o biurowości teczki zawierają odpisy orzeczeń, a także inne istotne dla postępowania dokumenty; - na korespondencji wpływającej do Zespołu zamieszczona jest prezentata obejmująca: oznaczenie zespołu, datę, liczbę załączników, nie zawsze widnieje podpis przyjmującego; - wpływająca korespondencja rozdzielana jest przez pracownika sekretariatu i przedkładana kuratorom zgodnie z referatem, do teczek korespondencję dołącza pracownik sekretariatu; - zgodnie z § 37 ust. 2 zarządzenia o biurowości dokumenty w teczce są ułożone chronologicznie i ponumerowane, połączone w sposób zapewniający trwałość i kompletność, zastosowano klipsy plastikowe; - teuczki kontrolowanych spraw nie przekraczały 200 kart; - w przypadku zmiany numeracji kart zastosowano wytyczne § 37.3. zarządzenia o biurowości (podanie przyczyny zmiany); - forma sporządzania pism nie budzi większych zastrzeżeń. Pisma redagowane są czytelnie oraz estetycznie, sporządzane przy wykorzystaniu szablonów. Kopie pism pozostawione są w teczkach;

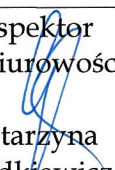
	<ul style="list-style-type: none"> - podczas kontroli uaktualniono na wysyłanych pismach informację dot. podstawy prawnej umożliwiającej przesyłanie pism bez własnoręcznego podpisu na obecnie obowiązującą, tj. § 21 ust. 8 zarządzenia o biurowości; - podczas kontroli dokonano zmiany w systemie Kurator 3 w ten sposób aby na generowanych pismach wskazywane było imię, nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej pismo; - zgodnie z § 18 ust. 3 zarządzenia o biurowości określenie rodzaju wysyłanego pisma na potwierdzeniu odbioru zazwyczaj nie zawiera informacji o jego treści merytorycznej; - na zarządzeniach wydanych przez kuratorów zazwyczaj dokonuje się stosownej adnotacji o terminie jego wykonania; - zgodnie z § 285 ust. 1 i 2 r.u.s.p. w sprawach wysyłane są stosowne zawiadomienia o osobie sprawującej nadzór. Zawiadomienia należy wysyłać również w sprawach Nw_k do nieletnich, którzy ukończyli 13 lat - § 265 r.u.s.p; - zgodnie z § 518 ust. 17 i 18 zarządzenia o biurowości po zakreśleniu numeru porządkowego uporządkowaną teczkę kuratorską przekazuje się do sekretariatu III Wydziału Rodzinne i Nieletnich celem dołączenia do akt właściwej sprawy, w której wykonywano nadzór lub podejmowano czynności. 																																													
<p>VII.2. Wykonywanie zarządzeń i orzeczeń na poszczególnych etapach postępowania sądowego i po jego zakończeniu (prawidłowość, terminowość)</p>	<p>Przejrzałam losowo wybrane teuczki spraw pod kątem prawidłowości i terminowości wykonywania zarządzeń na poszczególnych etapach postępowania:</p> <table border="1" data-bbox="558 1266 1347 1778"> <thead> <tr> <th colspan="5">Terminowość wykonywania zarządzeń</th> </tr> <tr> <th>Sygnatura teczki</th> <th>Data zarządzenia</th> <th>Data wykonania zarządzenia</th> <th>Ilość dni</th> <th>Rodzaj zarządzenia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>III Alk_k 2/21</td> <td>27.07.2021</td> <td>28.07.2021</td> <td>0</td> <td>Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze</td> </tr> <tr> <td>III Alk_k 2/22</td> <td>09.08.2022</td> <td>11.08.2022</td> <td>2</td> <td>Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze</td> </tr> <tr> <td>III Alk_k 1/23</td> <td>19.01.2023</td> <td>20.01.2023</td> <td>1</td> <td>Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze</td> </tr> <tr> <td>III Alk_k 3/22</td> <td>22.11.2022</td> <td>23.11.2022</td> <td>1</td> <td>Powierzenie nadzoru kuratorowi społecznemu</td> </tr> <tr> <td>III Alk_k 3/23</td> <td>10.05.2023</td> <td>11.05.2023</td> <td>1</td> <td>Zobowiązanie uczestnika do złożenia zaświadczenia</td> </tr> <tr> <td>III Alk_k 2/23</td> <td>23.01.2023</td> <td>26.01.2023</td> <td>3</td> <td>Zmiana danych adresowych w systemie kurator</td> </tr> <tr> <td>III Alk_k 5/23</td> <td>21.03.2023</td> <td>23.03.2023</td> <td>2</td> <td>Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze</td> </tr> </tbody> </table>	Terminowość wykonywania zarządzeń					Sygnatura teczki	Data zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	Ilość dni	Rodzaj zarządzenia	III Alk _k 2/21	27.07.2021	28.07.2021	0	Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze	III Alk _k 2/22	09.08.2022	11.08.2022	2	Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze	III Alk _k 1/23	19.01.2023	20.01.2023	1	Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze	III Alk _k 3/22	22.11.2022	23.11.2022	1	Powierzenie nadzoru kuratorowi społecznemu	III Alk _k 3/23	10.05.2023	11.05.2023	1	Zobowiązanie uczestnika do złożenia zaświadczenia	III Alk _k 2/23	23.01.2023	26.01.2023	3	Zmiana danych adresowych w systemie kurator	III Alk _k 5/23	21.03.2023	23.03.2023	2	Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze
Terminowość wykonywania zarządzeń																																														
Sygnatura teczki	Data zarządzenia	Data wykonania zarządzenia	Ilość dni	Rodzaj zarządzenia																																										
III Alk _k 2/21	27.07.2021	28.07.2021	0	Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze																																										
III Alk _k 2/22	09.08.2022	11.08.2022	2	Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze																																										
III Alk _k 1/23	19.01.2023	20.01.2023	1	Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze																																										
III Alk _k 3/22	22.11.2022	23.11.2022	1	Powierzenie nadzoru kuratorowi społecznemu																																										
III Alk _k 3/23	10.05.2023	11.05.2023	1	Zobowiązanie uczestnika do złożenia zaświadczenia																																										
III Alk _k 2/23	23.01.2023	26.01.2023	3	Zmiana danych adresowych w systemie kurator																																										
III Alk _k 5/23	21.03.2023	23.03.2023	2	Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze																																										

III Alk _k 4/23	14.02.2023	15.02.2023	1	Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze
III Alk _k 6/23	14.04.2023	17.04.2023	3	Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze
III Alk _k 8/23	16.05.2023	17.05.2023	1	Zawiadomienie uczestnika postępowania o nadzorze
III Nw _k 4/23	11.05.2023	12.05.2023	1	Powierzenie nadzoru kuratorowi społecznemu
III Nw _k 6/23	08.05.2023	09.05.2023	1	Zwrócenie się do szkoły o opinię o nieletnim
III Nw _k 8/22	04.07.2022	05.07.2022	1	Zawiadomienie uczestników o nadzorze
III Nw _k 10/22	28.11.2022	29.11.2022	1	Zwrócenie się do szkoły o opinię o nieletnim
III Nw _k 6/21	27.07.2021	28.07.2021	1	Zawiadomienie uczestników o nadzorze
III Nw _k 2/21	05.08.2021	06.08.2021	1	Zawiadomienie uczestników o nadzorze
III Nw _k 23/17	11.01.2023	12.01.2023	1	Zwrócenie się do szkoły o opinię o nieletnim
III Nw _k 11/22	25.07.2022	27.07.2022	2	Zawiadomienie uczestników o nadzorze
III Nw _k 4/22	24.11.2022	25.11.2022	1	Zawiadomienie uczestników o nadzorze
III Nw _k 1/23	13.01.2023	17.11.2021	4	Powierzenie nadzoru kuratorowi społecznemu
III Opm _k 90/16	30.05.2023	31.05.2023	1	Zwrócenie się do szkoły o opinię o małoletnim
III Opm _k 18/18	05.11.2021	05.11.2021	0	Zwrócenie się do szkoły o opinię o małoletnich
III Opm _k 12/22	20.09.2022	21.09.2022	1	Powierzenie nadzoru kuratorowi społecznemu
III Opm _k 10/21	20.04.2021	21.04.2021	1	Powierzenie nadzoru kuratorowi społecznemu
III Opm _k 17/21	18.07.2023	19.07.2023	1	Przekazanie sprawozdania z nadzoru do wydziału Rodzinnego i Nieletnich
III Opm _k 145/16	04.02.2021	04.02.2021	0	Zwrócenie się do szkoły o opinię o małoletnim
III Opm _k 110/16	17.01.2020	20.01.2020	3	Zwrócenie się do szkoły o opinię o małoletnim
III Opm _k 5/20	04.01.2023	05.01.2023	1	Zwrócenie się do SOSW o opinię o małoletnim
III Opm _k 38/21	16.12.2021	17.12.2021	1	Zawiadomienie uczestniczki postępowania o nadzorze
III Opm _k 4/21	13.09.2022	14.09.2022	1	Wezwanie uczestniczki na rozmowę z kuratorem
III K 61/23	04.07.2023	05.07.2023	1	Przesłanie notatki wraz z wnioskiem do akt sprawy

Zarządzenia wykonywane są bez zbędnej zwłoki, sumiennie i z zaangażowaniem, niejednokrotnie już w dniu wydania zarządzenia. Terminowość w omawianym zakresie nie budzi zastrzeżeń kontrolującego, zasługując wręcz na duże uznanie.

	<p>W toku kontroli dodatkowo zwrócono również uwagę na terminowość przekazywania orzeczeń prawomocnych lub wydanych w trybie zabezpieczenia z III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, jako że powyższe bezpośrednio rzutuje na terminowe podjęcie czynności przez kuratorów.</p> <table border="1" data-bbox="553 401 1349 869"> <thead> <tr> <th colspan="4">Terminowość przekazywania orzeczeń do ZKSS celem wykonania</th> </tr> <tr> <th>Sygnatura akt</th> <th>Data prawomocności</th> <th>Data wpływu do ZKSS celem realizacji</th> <th>Ilość dni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>III Nkd 48/21</td> <td>14.09.2021</td> <td>20.09.2021</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>III Nkd 18/21</td> <td>02.08.2021</td> <td>05.08.2021</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>III Nkd 82/20</td> <td>21.07.2021</td> <td>26.07.2021</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>III Nkd 136/19</td> <td>19.08.2020</td> <td>28.08.2022</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>III Nkd 42/23</td> <td>14.06.2023</td> <td>28.06.2023</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>III RNs 89/20</td> <td>06.04.2023</td> <td>13.04.2023</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>III RNs 7/22</td> <td>16.01.2023</td> <td>18.01.2023</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>III RNs 70/20</td> <td>21.07.2022</td> <td>03.08.2022</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>III Nsm 472/19</td> <td>03.03.2020</td> <td>12.03.2020</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>III Nsm 243/20</td> <td>17.09.2021</td> <td>30.09.2021</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>III Nsm 431/22</td> <td>09.05.2023</td> <td>16.05.2023</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ustalono, że prawomocne orzeczenia kierowane są do ZKSS niezwłocznie.</p>	Terminowość przekazywania orzeczeń do ZKSS celem wykonania				Sygnatura akt	Data prawomocności	Data wpływu do ZKSS celem realizacji	Ilość dni	III Nkd 48/21	14.09.2021	20.09.2021	6	III Nkd 18/21	02.08.2021	05.08.2021	3	III Nkd 82/20	21.07.2021	26.07.2021	5	III Nkd 136/19	19.08.2020	28.08.2022	9	III Nkd 42/23	14.06.2023	28.06.2023	14	III RNs 89/20	06.04.2023	13.04.2023	7	III RNs 7/22	16.01.2023	18.01.2023	2	III RNs 70/20	21.07.2022	03.08.2022	14	III Nsm 472/19	03.03.2020	12.03.2020	9	III Nsm 243/20	17.09.2021	30.09.2021	13	III Nsm 431/22	09.05.2023	16.05.2023	7
Terminowość przekazywania orzeczeń do ZKSS celem wykonania																																																					
Sygnatura akt	Data prawomocności	Data wpływu do ZKSS celem realizacji	Ilość dni																																																		
III Nkd 48/21	14.09.2021	20.09.2021	6																																																		
III Nkd 18/21	02.08.2021	05.08.2021	3																																																		
III Nkd 82/20	21.07.2021	26.07.2021	5																																																		
III Nkd 136/19	19.08.2020	28.08.2022	9																																																		
III Nkd 42/23	14.06.2023	28.06.2023	14																																																		
III RNs 89/20	06.04.2023	13.04.2023	7																																																		
III RNs 7/22	16.01.2023	18.01.2023	2																																																		
III RNs 70/20	21.07.2022	03.08.2022	14																																																		
III Nsm 472/19	03.03.2020	12.03.2020	9																																																		
III Nsm 243/20	17.09.2021	30.09.2021	13																																																		
III Nsm 431/22	09.05.2023	16.05.2023	7																																																		
VII.3. Wnioski	<p>Urządzenia ewidencyjne III Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim prowadzone są przy wykorzystaniu systemu informatycznego Kurator 3 firmy ZETO Sp. Z o.o. Świdnica. Na podstawie analizy teczek kuratorskich i dokonanych wpisów do systemu informatycznego, należy stwierdzić ich zgodność z dokumentacją gromadzoną w teczkach. Rejestracja spraw w systemie informatycznym jest prawidłowa. Do wpisywania danych wykorzystywane są dostępne w programie zakładki, co służy kontroli obiegu akt i terminowości podejmowania czynności. Czynności w sprawach wykonywane są terminowo, bez zbędnej zwłoki. Teczki prowadzone są prawidłowo, karty połączone w sposób trwały, ponumerowane. Terminowość wysyłania korespondencji nie budzi zastrzeżeń.</p>																																																				
VIII.1. Zakres obsługi interesantów	<p>Sekretariat Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej jest dostępny dla interesantów w poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godzinach od 8:00 do 11:45, a w czwartki w godzinach 12:15 do 16:00. Pracownik sekretariatu samodzielnie udziela informacji telefonicznie w zakresie</p>																																																				

	<p>dyżurów pełnionych przez kuratorów, numerów telefonów służbowych, a w razie potrzeby udzielenia informacji o stanie spraw przełącza rozmowy do poszczególnych kuratorów.</p> <p>Kuratorzy rodzinni pełnią dyżury dwa razy w tygodniu w godzinach 9:00 - 15:30, kierownik zespołu dyżuruje w budynku Sądu przy ul. Słowackiego 19 dwa razy w tygodniu i raz w budynku przy ul. Chemików 1b.</p> <p>Osoby uprawnione chcące uzyskać wgląd do teczki kuratorskiej składają odpowiedni wniosek. Po uzyskaniu zgody,teczka udostępniana jest uprawnionemu.</p>
VIII.2. Kultura obsługi interesantów	Brak zastrzeżeń dotyczących kultury obsługi interesantów przez sekretariat Zespołu.
VIII.3. Wnioski	Nie stwierdzono nieprawidłowości na odcinku związanym z obsługą interesantów.
Dział IX Wnioski	
IX.1. Praca sekretariatu	<p>Pracę obsługi biurowej III Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej Sądu Rejonowego w Nowym Dworze Mazowieckim należy ocenić <u>bardzo dobrze</u>.</p> <p>Nieliczne stwierdzone nieprawidłowości przedstawione w treści protokołu w dziale VI.5. i VII.1., nie mają istotnego wpływu na funkcjonowanie całego zespołu, ponieważ nie mają charakteru stałego, notorycznego, a wystąpiły jedynie w części kontrolowanych spraw. Z pewnością wdrożenie prawidłowych praktyk przełoży się na kompleksowe stosowanie wytycznych Regulaminu urzędowania sądów powszechnych oraz zarządzenia o biurowości.</p> <p>Obsługę biurową sprawuje pani Izabela Wróblewska zatrudniona na 1/2 etatu na stanowisku sekretarza sądowego. Na pozostałą część etatu zatrudniona jest do obsługi biurowej II Zespołu KSS.</p> <p>Stala obsada gwarantuje coraz lepszą organizację pracy, a także pozytywnie wpływa na jej jakość.</p> <p><u>Pani Izabela Wróblewska powierzone obowiązki wykonuje z zaangażowaniem, prawidłowo i bez opóźnień, z uwagi na duże doświadczenie zawodowe, zaznajomiona jest z zasadami ewidencji w programie informatycznym.</u></p>

	<p>Rejestracja spraw w systemie informatycznym odbywa się w sposób prawidłowy. Sposób prowadzenia teczek nie budzi zastrzeżeń.</p> <p>W programie Kurator 3 wykorzystywane są dostępne zakładki, które wypełniane są zgodnie z przeznaczeniem. System bowiem powinien odzwierciedlać teczkę, a wpisywane dane powinny służyć kontroli obiegu teczek nadzoru i terminowości podejmowania czynności.</p> <p>Na podstawie wpisów można ustalić aktualny stan sprawy.</p> <p>Do systemu dołączana jest treść orzeczenia, także kończącego postępowanie.</p> <p>Zakreślanie pozycji odbywa się w sposób prawidłowy, bezpośrednio po nadesłaniu do Zespołu informacji o zakończeniu postępowania wykonawczego.</p> <p>Podsumowując, urządzenia ewidencyjne jak i te czki kuratorskie prowadzone są z dużą dokładnością i starannością, w myśl zapisów zarządzenia MS o biurowości.</p>		
IX.2. Wnioski	<p>Nieliczne stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości były na bieżąco omawiane zarówno z kierownikiem zespołu i pracownikiem sekretariatu, wobec czego nie ma konieczności wydawania zaleceń pokontrolnych.</p>		
IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	<p>Ustaień zawartych w protokole dokonano na podstawie teczek kuratorskich oraz zapisów w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w systemie informatycznym Kurator 3.</p> <p>Ustaień dokonano także na podstawie własnych obserwacji pracy oraz na podstawie rozmowy z Kierownikiem Zespołu Panią Edytą Tkaczyk i pracownikiem sekretariatu Panią Izabelą Wróblewską.</p> <p>Dane odnośnie zatrudnienia, zakresu czynności, wyposażenia pomieszczeń oraz szkoleń pracownika uzyskano od Pani Izabeli Wróblewskiej.</p>		
Data sporządzenia protokołu	8 września 2023 roku	Podpis	<p>Inspektor ds. biurowości</p> <p> Katarzyna Głodkiewicz</p>