

Sprawozdanie z wykonania planu działalności na rok 2014 przez Sąd Okręgowy w Zielonej Górze

CZĘŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w roku 2014

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		nazwa	planowana wartość na koniec roku, którego dotyczy plan	osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy plan		
1	2	3	4	4	5	6
1	Zwiększanie stopnia realizacji praw obywatelskich przez system wymiaru sprawiedliwości	Stosunek liczby sądów, w których badane są oczekiwania i standard obsługi interesantów w Biurach (Punktach) Obsługi Interesanta do liczby wszystkich sądów w których utworzono Biura (Punkty) Obsługi Interesanta	> = 80 %	= 100 %	1. Wdrożenie standardów funkcjonowania Biur (Punktów) Obsługi Interesantów w działającym w SO Biurze Obsługi Interesanta 2. Opracowanie ankiet i przeprowadzenie badań ankietowych w zakresie obsługi interesantów w Biurach (Punktach) Obsługi Interesanta.	1. W Sądzie Okręgowym w Zielonej Górze Biuro Obsługi Interesanta zostało utworzone w 2008 roku. W celu poprawy warunków obsługi Interesanta w 2014 roku dokonano drobnej jego przebudowy poprzez zmianę usytuowania lady do obsługi Interesanta oraz wydzielanie na niewielkiej powierzchni BOI miejsca do obsługi Interesanta, tak, aby w razie konieczności Interesant obsługiwany był w zasięgu tylko pracownika BOI od pozostałych Interesantów przy ewentualnie zamkniętych drzwiach. Standardy od daty ich opublikowania są wdrażane w BOI, a bezpośredni nadzór nad ich wdrażaniem sprawuje Pani Kierownik OA SO. 2. W zakresie przeprowadzania ankiet odnośnie obsługi Interesantów w BOI zgodnie ze wskazaniem Sądu Apelacyjnego w Poznaniu Sąd Okręgowy korzysta z wersji ankiet tego Sądu i ankietowanie odbywa się w wersji papierowej, a nalizę ankiet wydanych i zwróconych oraz zawartości ankiet zwróconych przeprowadza w okresach kwartalnych Kierownik OASO.
2	Poprawa sprawności działania wymiaru sprawiedliwości	wskaźnik opanowania wpływu spraw (ogółem)	99,50	104,90	1.Szkolenia mające na celu pozyskanie przez sędziów wiedzy pozwalającej na bardziej efektywne wykonywanie obowiązków zawodowych, m.in. w zakresie efektywnego prowadzenia czynności procesowych, czy wykorzystywania alternatywnych metod rozwiązywania sporów. 2.Realizacja projektów informatycznych: a) Zintegrowany System Rachunkowości i Kadr (ZSRK) – kontynuacja działań dot. wdrożenia w sądach powszechnych. b) System Informatyczny Wspomagania Procesów Merytorycznych (SIWPM) - mający na celu wsparcie pracy orzeczniczej i sekretarskiej poprzez dostarczenie kompleksowego narzędzia wspomagającego zarządzanie sprawami. c) e-protokół – System cyfrowej rejestracji rozpraw na salach sądowych	2.1. Szkolenia mające na celu pozyskanie przez sędziów wiedzy pozwalającej na bardziej efektywne wykonywanie obowiązków zawodowych, m.in. w zakresie efektywnego prowadzenia czynności procesowych, czy wykorzystywania alternatywnych metod rozwiązywania sporów. I tak: 2.1.1.Studia Podyplomowe Warszawa (4 SSO) 2.1.2.Szkolenia specjalistyczne seminaria - Warszawa (5 SSO) 2.1.3.Szkolenia 2014r organizowane przez KSSIP (10 SSO) 2.2. Realizacja projektów informatycznych: a) Zintegrowany System Rachunkowości i Kadr (ZSRK) – kontynuacja działań dot. wdrożenia w sądach powszechnych. b) System Informatyczny Wspomagania Procesów Merytorycznych (SIWPM) - mający na celu wsparcie pracy orzeczniczej i sekretarskiej poprzez dostarczenie kompleksowego narzędzia wspomagającego zarządzanie sprawami. c) e-protokół – System cyfrowej rejestracji rozpraw na salach sądowych Wszystkie wymienione projekty są zadaniami centralnymi i Sąd Okręgowy ma minimalny wpływ na harmonogram i sposób realizacji. a)ZSRK jako system funkcjonuje w Oddziale Finansowym, Kadr, Gospodarczym i Informatycznym. Wszystkie statystyki z SAP nie są dostępne w OI b)SIWPM Zadanie to nie zostało jeszcze rozpoczęte. Brak informacji na temat rozpoczęcia projektu. c)E-protokół jako system wdrożony w budynku nr 6 i obejmuje 10 sal rozpraw - I W. Cywilny, IV W. Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, VI W. Cywilny Odwoławczy.
		średni czas trwania postępowania w sprawach cywilnych, pracy, rodzinnych, ubezpieczeń społecznych, karnych i gospodarczych (z wyłączeniem spraw wieczystoksięgowych i rejestrowych) (w miesiącach)	< 2,25	2,90		
3	Zwiększanie efektywności alokacji etatów w sądownictwie	Zwiększenie efektywności alokacji etatów w sądownictwie z miernikiem Relacja maksymalnej wartości ilorazu wpływu do obsady do minimalnej wartości ilorazu wpływu do obsady w sądach rejonowych (liczony jako średnia arytmetyczna dla pionów cywilnego, karnego, pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnego i gospodarczego)	< 2,78	1,55 dla SSO 1,41 dla urzędników	1.Monitorowanie poziomu obciążenia pracą oraz etatyzacji w poszczególnych pionach i szczeblach sądownictwa powszechnego Monitorowanie odbywa się dla przykładu: - w I Wydziale Cywilnym obowiązuje podział numerkowy tzn. do każdego sędziego jest przypisany konkretny numer z każdej dziesiątki np. 1,11,21 dany Sędzia... s. kolejny 2,12,22... itd., a do każdego sędziego jest przypisana konkretna sekretarka. W związku z tym obciążenie sekretarek, które współpracują z sędziami jest praktycznie jednakowe, ponieważ robią wszystko od „a” do „z” w każdej sprawie. Pozostałe osoby, które nie są przypisane do sędziego organizują pracę sekretariatów tzn. przyjmują interesantów, obsługują rozmowy telefoniczne, rozdzielają pocztę, udzielają informacji publicznych, przesyłają odpisy orzeczeń w sprawach prawomocnie zakończonych itd. Przy wypływie ponad 3.000 spraw jest z tym dużo pracy. Zajmują się tym 4 osoby (w tym kierownik sekretariatu i kierownik sekretariatu sekcji rozwodowej oraz sekcji rejestrowej). Ponadto 2 osoby zajmują się windykacją należności, a jedna osoba wykonuje czynności pomocnicze np. archiwizacja akt, przepisywanie uzasadnień sędziów, którzy robią to ręcznie. Wszyscy pracownicy są obciążeni ponad miarę ale starają się wykonywać polecenia sędziów, zgodnie z zarządzeniem Pani Przewodniczącej z dnia 16.01.2014r. w którym określono konkretnie terminy wykonania konkretnych czynności np. termin wykonania 2 dni w sprawach oznaczonych jako „pilne”, termin 3 dni w sprawach związanych z wyznaczeniem sprawy na termin itd. Kontrola poziomu obciążenia jest wykonywana okresowo przez Przewodniczącą i kierownika sekretariatu. Problemy kadrowe w wydziale staramy się rozwiązywać we własnym zakresie. W razie konieczności(np. zwolnienia lekarskie, urlopy) doraźnie dokonywane są przesunięcia, które jednak w konsekwencji dezorganizują pracę sekretariatu. - w III Wydziale Penitencjarnym dzięki systemowi Sędzia 2 zlecane są czynności poszczególnym pracownikom za pomocą w/w systemu (dokonuje się odpowiednich wpisów) określa się rodzaj i termin poszczególnej czynności. Dodatkowo każdy pracownik zobowiązany jest do wprowadzania czynności zleconych (i wykonanych przez siebie) i przez sędziego. W ten sposób odbywa się kontrola obciążenia pracą poszczególnych pracowników oraz terminowość wykonania zadań. W przypadku stwierdzenia okresowego nierównomiernego obciążenia pracą przesuwać pojedyncze zadania z jednego pracownika na drugiego, w przypadku stałego – modyfikują zakresy czynności. - w IV Wydziale Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Okręgowego na co dzień kontroluje się poziom obciążenia pracą poszczególnych pracowników poprzez program Sędzia-2. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika (ponad miesiąc) składany jest wniosek o zatrudnienie pracownika w ramach umowy o pracę na zastępstwo, do czasu powrotu nieobecnego pracownika. W codziennej pracy sukcesywnie monitorowana jest praca na poszczególnych stanowiskach, w razie zgłaszanych potrzeb stosuje się doraźną pomoc, ewentualnie przesunięcie na inne stanowisko. W Wydziale określone są zastępstwa za nieobecnego pracownika, - w VII Wydziale Karnym - równomierne obciążenie udziałem na wokandach, rozpisywaniem terminów oraz w tut, Wydziale jest kontrola poprzez wdrożony system Sędziego 2 – tzw. terminarz pracowników, oraz bezpośredni nadzór Przewodniczącego Wydziału	

Zielona Góra 2015.02.16

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Zielonej Górze

Dyrektor
SĄDU OKRĘGOWEGO

Dyrektor Dydek-Hałabi

Prezesa Sądu Okręgowego
w Zielonej Górze

PREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO

Marek Wiczak