

**Sprawozdanie z wykonania planu działalności
Sądu Rejonowego w Świeciu¹⁾
za rok 2016**

CZĘŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w roku 2016 rok

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części A planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)

Lp.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu ³⁾		Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu ⁴⁾	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu ⁵⁾	
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie			Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie
1.	Zwiększenie stopnia realizacji praw obywatelskich przez system wymiaru sprawiedliwości.	Odsetek ankiet pozytywnie oceniających obsługę interesanta w sekretariatach Sądu do ogólnej liczby wypełnionych ankiet	100%	50%	1. Działania promujące darmową pomoc prawną. 2. Ułatwianie dostępu do informacji publicznej (treści orzeczeń). 4. Zapewnianie dostępu do szybkiej i rzetelnej informacji udzielanej przez Kierowników Sekretariatów. 5. Zapewnienie stałej aktualizacji informacji udostępnianych na stronie internetowej Sądu. 6. realizacja projektu: Wdrożenie protokołu elektronicznego w	1. Publikowanie treści orzeczeń w Portalu Orzeczeń. 2. Dostęp do szybkiej i rzetelnej informacji udzielanej przez Kierowników Sekretariatów 3. Stała aktualizacja informacji udostępnianych na stronie internetowej Sądu. 4. Wdrożenie protokołu elektronicznego w sprawach cywilnych i

					<p>sprawach cywilnych i wykroczeniowych (e-protokół) Etap II Wdrożenie nowych oraz podniesienie jakości i dostępności istniejących e-usług publicznych związanych z protokołem elektronicznym.</p>	<p>wykroczeniowych. 5. Wdrożenie nowych oraz podniesienie jakości i dostępności istniejących e-usług publicznych związanych z protokołem elektronicznym.</p>
2.	<p>Poprawa sprawności działania systemu wymiaru sprawiedliwości.</p>	<p>Sprawność postępowań sądowych według głównych kategorii spraw w I instancji (tj. średni czas trwania postępowania od dnia pierwszej rejestracji do dnia uprawnoczenia się sprawy w I instancji - wskaźnik obliczany dla spraw z wybranych repertoriów I instancji (Sądy Okręgowe: C, CG-G, Ns (z wyl. rej.), Nc, Co, K, U, P, GC, GNs, GNC; Sądy Rejonowe: C, CG-G, Ns, Nc, K, Kp, W, U, P, Np, RC, RNs, Nsm, GC, GNs, GNC, GU, GUp, GN, Gzd, U).</p>	<p>5,38</p>	<p>4,52</p>	<p>1. Zwiększenie efektywności pracy poprzez poprawę warunków organizacyjnych oraz skuteczniejszy nadzór kierowniczą 2. Wzmoczenie nadzoru nad równomiernym obciążeniem pracy 3. Zapewnienie prawidłowej efektywności wykorzystania kadry (w tym systemu zastępstw) 4. Bieżąca analiza działalności Sądu w oparciu o sprawozdania 5. Szkolenia sędziów i pracowników 6. Realizacja projektów Informatycznych: Portal Informacyjny, Portal Orzeczeń, Elektroniczna księga Wiecysta(eKW), poprawa zdolności administracyjnych sądów, w tym systemów Informatycznych.</p>	<p>1. Zwiększenie efektywności pracy poprzez poprawę warunków organizacyjnych oraz skuteczniejszy nadzór kierowniczą. 2. Wzmoczenie nadzoru nad równomiernym obciążeniem pracy. 3. Zapewnienie prawidłowej efektywności wykorzystania kadry (w tym systemu zastępstw). 4. Bieżąca analiza działalności Sądu w oparciu o sprawozdania. 5. Udział szkolenia sędziów i pracowników w szkoleniach. 6. Obsługa Portalu Informacyjnego, Portalu Orzeczeń, wdrożenie Elektronicznej Księgi</p>
		<p>Liczba spraw sądowych skierowanych do postępowań mediacyjnych.</p>	<p>2</p>	<p>9</p>		

						Wliczyć
3.	Zwiększenie efektywności alokacji etatów w sądownictwie.	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).	1,00	1,00	<p>1. Monitorowanie poziomu obciążenia pracą oraz etatyzacji w poszczególnych pionach orzeczniczych i szczeblach sądownictwa powszechnego.</p> <p>2. Zapewnienie optymalnej obsady sądu w ramach przyznanых limitów.</p> <p>3. Tworzenie elastycznych podziałów czynności w celu zapewnienia wzajemnych zastępstw.</p> <p>4. Prowadzenie spraw dotyczących delegowania pracowników sądów do wykonywania obowiązków w innym sądzie.</p>	<p>1. Monitorowanie poziomu obciążenia pracą oraz etatyzacji w poszczególnych pionach orzeczniczych i szczeblach sądownictwa powszechnego.</p> <p>2. Nadzór nad wpływem i terminowością.</p> <p>3. Tworzenie elastycznych podziałów czynności w celu zapewnienia wzajemnych zastępstw.</p> <p>4. Prowadzenie spraw dotyczących delegowania pracowników sądów do wykonywania obowiązków w innym sądzie.</p>

¹⁾ Należy podać nazwę ministra, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania ministra, a w przypadku gdy sprawozdanie jest sporządzane przez kierownika jednostki – nazwę jednostki.

²⁾ Należy wypełnić tylko w przypadku, gdy sprawozdanie jest sporządzane przez ministra, podając nazwy wszystkich działań administracji rządowej przez niego kierowanych.

³⁾ Należy podać co najmniej jeden miernik. W przypadku gdy cel jest ujęty w budżecie zadaniowym na rok, którego dotyczy sprawozdanie, należy podać przypisane celowi mierniki wskazane w tym dokumencie.

⁴⁾ Należy wpisać zadania służące realizacji celu wymienione w kolumnie 5 w poszczególnych częściach planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie.

⁵⁾ W przypadku gdy wskazany cel był ujęty w budżecie państwa w układzie zadaniowym na rok, którego dotyczy sprawozdanie, należy podać wszystkie podjęte podzadania budżetowe służące realizacji tego celu.

CZEŚĆ B: Realizacja celów priorytetowych wynikających z budżetu państwa w układzie zadaniowym w roku 2016

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części B planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie. Nie należy wymieniać celów uprzednio wskazanych w części A)

NIE DOTYCZY

CZEŚĆ C: Realizacja innych celów w roku 2016

(w tej części sprawozdania należy wymienić cele wskazane w części C planu na rok, którego dotyczy sprawozdanie)
NIE DOTYCZY

CZEŚĆ D: Informacja dotycząca realizacji celów objętych planem działalności na rok 2016

- w 2016 roku odsetek ankiet pozytywnie oceniających obsługę interesanta w sekretariatach Sądu do ogólnej liczby wypełnionych ankiet został osiągnięty w 50% z uwagi na brak w tutejszym Sądzie Biura Obsługi Interesanta, co wynika z braków w bazie lokalowej oraz braku kadry urzędniczej, a także z niechęci petentów do wypełniania ankiet. Należy wskazać, że Sąd zapewnia dostęp do szybkiej i rzetelnej informacji w sekretariatach Sądu udzielanej przez Kierowników Sekretariatów. Pozostałe cele objęte planem na 2016 rok zostały osiągnięte.

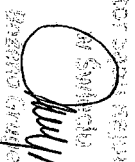
(należy krótko opisać najważniejsze przychyty, które wpłynęły na niezrealizowanie celów, wystąpienie istotnych różnic w planowanych i osiągniętych wartościach mierników lub podjęcie innych niż planowane zadań służących realizacji celów)

Świecie, 17 marca 2017r.

(data)

(podpis kierownika jednostki)

Dyrektor sądu rejonowego



Prezes Sądu Rejonowego

SSR Maria Krulik-Różkowska

