

Sprawozdanie z wykonania planu działalności Sądu Rejonowego dla Warszawy Pragi-Północ w Warszawie za rok 2024						
CZĘŚĆ A: Realizacja najważniejszych celów w 2024 roku:						
L. p.	Cel	Mierniki określające stopień realizacji celu			Najważniejsze planowane zadania służące realizacji celu	Najważniejsze podjęte zadania służące realizacji celu
		Nazwa	Planowana wartość do osiągnięcia na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie	Osiągnięta wartość na koniec roku, którego dotyczy sprawozdanie		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.		Wskaźnik opanowania wpływu spraw (ogółem)	95%	105,4%		1.Monitorowanie sprawności postępowania w poszczególnych sprawach. 2. Monitorowanie obciążenia pracą w poszczególnych pionach orzeczniczych oraz zapewnienie optymalnej obsady w ramach limitów etatów. 3.Podejmowanie działań celem zapewnienia i utrzymania optymalnego poziomu wsparcia administracyjnego i asystenckiego dla kadry orzeczniczej poprzez: - zgłaszanie Ministrowi Sprawiedliwości potrzeby pozostawienia w zasobach sądu zwolnionych etatów urzędniczych i asystenckich, - prowadzenie konkursów na wakujące stanowiska urzędnicze i asystenckie, - stosowanie zastępstw określonych w zakresach czynności urzędników sądowych i w grupie asystentów, - dokonywanie analiz obciążenia pracą w poszczególnych wydziałach sądu, - dokonywanie stosownych korekt limitów zatrudnienia w grupach <i>administracja i asystenci</i> , - organizację szkoleń merytorycznych oraz kierowanie na szkolenia urzędników i asystentów sędziów celem podniesienia kompetencji zawodowych, - prowadzenie programu wsparcia administracji sądowej tj.organizację naborów na odpłatne praktyki absolwentkie, - rekrutowanie pracowników na zastępstwa i zapewnienie im procesu adaptacji na stanowiskach pracy w grupach <i>urzędnicy sądowi i asystenci sędziego</i> - za pracowników tych grup długotrwale nieobecnych w pracy. 4. Wnioskowanie do jednostek nadrzędnych o pozostawienie w tut. Sądzie zwalnianych etatów celem zagospodarowania w miejsce zwalnianych etatów. 5. Negatywne opiniowanie delegacji kadry orzeczniczej do pełnienia obowiązków w innych jednostkach.
2.	Zapewnienie dostępnego i otwartego na obywatela wymiaru sprawiedliwości	Wskaźnik opanowania wpływu głównych kategorii spraw rozpatrywanych przez sądy I instancji	95%	104,8%	1. Sprawowanie wymiaru sprawiedliwości. 2. Sprawowanie wewnętrznego nadzoru nad działalnością administracyjną. 3. Prowadzenie bieżącej analizy wyników pracy sądu oraz podejmowanie czynności nadzorczych w celu zapewnienia prawidłowego toku urzędowania sądu. 4. Monitorowanie poziomu obciążenia pracą oraz etatyacji w poszczególnych pionach orzeczniczych w poszczególnych pionach orzeczniczych. 5. Zapewnienie optymalnej obsady w ramach przyznanych limitów. 6. Zapewnienie wysokiej jakości orzecznictwa poprzez udział sędziów, referendarzy sądowych, asystentów sędziów oraz urzędników sądowych w szkoleniach. 7. Utrzymanie wysokich standardów obsługi interesantów w Biurach Obsługi Interesantów sądów z obszaru apelacji. 8. Doskonalenie systemu kontroli zarządczej. 9. Zapewnienie ciągłości działania systemów IT	1.Monitorowanie sprawności postępowania w poszczególnych sprawach. 2. Monitorowanie obciążenia pracą w poszczególnych pionach orzeczniczych oraz zapewnienie optymalnej obsady w ramach limitów etatów. 3.Podejmowanie działań celem zapewnienia i utrzymania optymalnego poziomu wsparcia administracyjnego i asystenckiego dla kadry orzeczniczej poprzez: - zgłaszanie Ministrowi Sprawiedliwości potrzeby pozostawienia w zasobach sądu zwolnionych etatów urzędniczych i asystenckich, - prowadzenie konkursów na wakujące stanowiska urzędnicze i asystenckie, - stosowanie zastępstw określonych w zakresach czynności urzędników sądowych i w grupie asystentów, - dokonywanie analiz obciążenia pracą w poszczególnych wydziałach sądu, - dokonywanie stosownych korekt limitów zatrudnienia w grupach administracja i asystenci, - organizację szkoleń merytorycznych oraz kierowanie na szkolenia urzędników i asystentów sędziów celem podniesienia kompetencji zawodowych, - prowadzenie programu wsparcia administracji sądowej tj.organizację naborów na odpłatne praktyki absolwentkie, - rekrutowanie pracowników na zastępstwa i zapewnienie im procesu adaptacji na stanowiskach pracy w grupach urzędnicy sądowi i asystenci sędziego - za pracowników tych grup długotrwale nieobecnych w pracy. 4. Wnioskowanie do jednostek nadrzędnych o pozostawienie w tut. Sądzie zwalnianych etatów celem zagospodarowania w miejsce zwalnianych etatów. 5. Negatywne opiniowanie delegacji kadry orzeczniczej do pełnienia obowiązków w innych jednostkach.

Wskaźnik sprawności postępowania sądowego (wg metodologii CEPEJ)	- zmniejszenie kadry orzeczniczej z powodu utrzymującego się stanu delegacji do innych jednostek: SOWP (5) i MS (1), referendarzy (1), - osłabienie stanu kadry orzeczniczej poprzez zwolnienie etatów sędziowskich (2) i etatu referendarza sądowego (1), - zbyt mała ilość referendarzy sądowych: delegacje do MS (1), - wzrost wpływu spraw kat. Ns, K, Kp, P, U - zawilość spraw, duża liczba uczestników postępowań, skomplikowany charakter postępowania dowodowego, - osłabienie stanu kadry urzędniczej poprzez zwolnienie etatów urzędniczych (13) i etatów pracowników zatrudnionych w ramach zastępstw długotrwale nieobecnych pracowników (21) oraz etatów w grupie "inni pracownicy sądu"(3), - długotrwały proces obsadzania wakujących stanowisk z uwagi na konieczność zgłaszania wakatów do MS, a także z uwagi na niskie zainteresowanie zatrudnieniem w sądzie przez kandydatów lub niskie kompetencje kandydatów do pracy, - absencja kadry wynikająca ze zdarzeń losowych i świadczeń z tym związanych; - brak biegłych lub niewystarczająca liczba kluczowych specjalizacji tj. neurologii, ortopedii, psychiatrii, kardiologii, psychiatrii dziecięcej, neurologii dziecięcej, - zbyt długie okresy sporządzania opinii
Liczba etatów asystenckich przypadających na jeden etat sędziego	- niewystarczająca liczba etatów asystentów sędziego w stosunku do ilości zadań i potrzeb sądu: delegacje do MS (2), długotrwale nieobecności (1), nieobsadzone etaty (2),

Warszawa, dnia

Dyrektor
Marcin Szymański
/podpisano elektronicznie/

Prezes
Anna Bojarczuk
/podpisano elektronicznie/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	31720.97589.87110
Nazwa dokumentu	Sprawozdanie z wykonania planu działalności na 2024 rok - xlsx.xlsx
Tytuł dokumentu	Sprawozdanie z wykonania planu działalności na 2024 rok - xlsx
Sygnatura dokumentu	Adm.082.1.2025
Data dokumentu	26.02.2025
Skrót dokumentu	9243C34ADD9B0664213C5EFDE7C98DAE35589E99
Wersja dokumentu	1.7
Data podpisu	26.02.2025 11:14:42
Podpisane przez	Marcin Andrzej Szymański Dyrektor
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.126.31.31.

Data wydruku: 26.02.2025

Autor wydruku: Krukowska Sylwia (Z-ca kierownik ADM)