

## FORMULARZ PODZIAŁU CZYNNOŚCI

Na podstawie art. 22a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2018.23.-t.j. z późn.zm.) w związku z § 48 ust. 1 pkt 1 i 2 lit. d i f rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2015.2316. z późn.zm.), po zasięgnięciu opinii Kolegium Sądu Okręgowego w Świdnicy (wyciąg z protokołu posiedzenia stanowi załącznik do niniejszego dokumentu) ustaliam następujący indywidualny podział czynności w okresie od dnia 01 stycznia 2019r. do dnia 31 grudnia 2019r.

<b>Imię (imiona):</b> WOJCIECH
<b>Nazwisko:</b> ZATORSKI
<b>Stanowisko służbowe:</b> Sędzia Sądu Rejonowego w Świdnicy
<b>Przydział do wydziału lub wydziałów:</b> I Wydział Cywilny
<b>Pełnione funkcje:</b> Przewodniczący I Wydziału Cywilnego, Prezes Sądu Rejonowego w Świdnicy, członek Kolegium SO w Świdnicy
<b>Reguły przydziału spraw:</b> – wskaźnik procentowy udziału w przydziale wpływających do wydziału spraw (procent czynności orzeczniczych przy założeniu, że dla osoby wykonującej wyłącznie czynności orzecznicze wskaźnik ten wynosi 100%) oraz sposób uczestniczenia w przydziale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 35 % udziału w przydziale wszystkich wpływających do wydziału spraw: C, Nc – rozpoznawanych w postępowaniu nakazowym, Ns – za wyjątkiem czynności z zakresu prawa spadkowego przydzielonych referendarzom sądowym /w szczególności dotyczących spisu i wykazu inwentarza/, Co – za wyjątkiem czynności przydzielonych referendarzom sądowym /w szczególności dotyczących nadzoru nad egzekucją z nieruchomości i związanych z tym skarg na czynności komornika, wyjawienia majątku, o rozstrzygnięcie zbiegu egzekucji, o nadanie klauzuli wykonalności aktom notarialnym, administracyjnym tytułom egzekucyjnym, na następcę prawnego, itp./ - we wszystkich w/w kategoriach z uwzględnieniem czynności dotyczących postępowania odwoławczego, aż do przedstawienia akt sądowi odwoławczemu, Cps – za wyjątkiem wykonywania odezwy o udzielenie pomocy sądowej o doręczenie dokumentów w obrocie zagranicznym,</li> </ul> <p>- przydzielanych losowo przez system losujący wskazany w RUSP.</p>

**Uzasadnienie reguły przydziału spraw** - ustalenia wskaźnika procentowego udziału w przydziale wpływających do wydziału lub pionu spraw ze wskazaniem przyczyn zastosowania niższego wskaźnika niż 100% oraz sposobu ustalenia jego wysokości (podlega wypełnieniu w razie ustalenia wskaźnika na poziomie niższym niż 100%):

pełni funkcje Przewodniczącego I Wydziału Cywilnego i Prezesa oraz uczestniczy w posiedzeniach Kolegium SO

**Zasady zastępstw w I Wydziale Cywilnym:**

1. Zastępstwo sędziego referenta (referendarza) z powodu nagłej, nieplanowanej nieobecności w pracy na posiedzeniach sprawują sędziowie z listy według kolejności zgodnie z ustalonym harmonogramem zastępstw. W nagłych sytuacjach sędziowie obowiązani są zgłaszać potrzebę zastępstwa Kierownikowi Sekretariatu, z odpowiednim wyprzedzeniem, a Kierownik Sekretariatu zawiadomi sędziego zastępcę o konieczności zastępstwa na sesji. W razie przedłużenia zwolnienia lekarskiego lub dalszej nieobecności tego samego sędziego, zastępstwa na sesjach będą sprawować sędziowie zgodnie z harmonogramem zastępstw. W razie wątpliwości zastępcę wskazuje Przewodniczący Wydziału.

W wyjątkowych sytuacjach losowych i związanej z tym uprzednio wiadomej nieobecności sędziego na rozprawie, należy niezwłocznie powiadomić o tym Kierownika Sekretariatu (który sprawdzi, czy zarządzenia związane z wyznaczeniem rozprawy zostały już wykonane) oraz Przewodniczącego Wydziału, który (uwzględniając stan sprawy i liczbę wezwanych osób) podejmie decyzję w przedmiocie zastępstwa na rozprawie wg powyższych zasad lub o odwołaniu sesji w danym dniu.

2. Kierownik Sekretariatu przedstawi Przewodniczącemu Wydziału sprawy z referatu nieobecnego sędziego (referendarza), w razie nieobecności w pracy z powodu choroby lub urlopu powyżej:

- **5 dni roboczych** – wnioski o nadanie klauzuli wykonalności, wnioski o udzielenie zabezpieczenia, skargi na czynności komornika, wnioski o wydanie europejskiego tytułu egzekucyjnego

- **10 dni roboczych** – pisma, które wpłynęły w toku postępowania międzystacyjnego (apelacje, zażalenia) w sprawach powyżej dwuletnich, w sprawach o naruszenie posiadania, w sprawach, w których uwzględniono skargę na przewlekłość postępowania oraz w sprawach o zobowiązanie do opuszczenia mieszkania w trybie art. 11a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie

w celu przedstawienia w/w spraw zastępcom lub wyznaczenia sędziego do podjęcia tych czynności.

3. W przypadku dłuższej absencji sędziego lub w okolicznościach uzasadniających przekonanie, że będzie to absencja kilkumiesięczna, np. urlop macierzyński, zabieg operacyjny, itp., Przewodniczący Wydziału dokonuje rozdziału spraw nieobecnego na pozostałych sędziów/referendarzy.

**Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar (zakres):**

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRZEWODNICZĄCEGO WYDZIAŁU:**

Kieruje całokształtem pracy Wydziału w sposób przewidziany w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych, mając na względzie poziom i sprawność postępowania, a w

szczególności:

1. zaznajamia się z pismami wpływającymi do Wydziału i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia, z wyłączeniem pism podlegających odrębnej rejestracji, przydzielanych automatycznie do poszczególnych referentów, upoważnionych do ich dekretacji oraz pism wpływających do spraw przydzielonych poszczególnym referentom;
2. czuwa nad właściwym poziomem orzecznictwa organizując narady sędziów Wydziału celem omówienia budzących wątpliwości zagadnień prawnych i orzecznictwa Sądu Najwyższego;
3. kontroluje celowość i zasadność odraczania posiedzeń oraz czuwa nad biegiem spraw, w których postępowanie jest przewlekłe;
4. kontroluje pracę biegłych w zakresie terminowego sporządzania opinii;
5. nadzoruje wypłaty należności świadkom, biegłym, tłumaczom i stronom oraz czuwa nad tym, aby zgłoszone przez te osoby żądania wynagrodzenia i zwrotu kosztów były niezwłocznie rozpoznane, a należności w razie przyznania - wypłacone;
6. zapobiega powstawaniu zaległości, w szczególności w ten sposób, że dokonuje rozdziału referatu nieobecnych sędziów oraz przydziału spraw pilnych zastępcom w celu podjęcia czynności niecierpiących zwłoki, a w razie ich powstania opracowuje plan usunięcia i kontroluje wykonanie planu;
- 6a. czuwa nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy sekretariatu Wydziału oraz dokładnością sporządzanych zestawień statystycznych, sprawdza księgi i stan prac w sekretariacie co do prawidłowego prowadzenia biurowości oraz należytego biegu spraw i w razie potrzeby wydaje odpowiednie zarządzenia;
7. kontroluje prawidłowość i terminowość wykonania orzeczeń;
8. pełni nadzór nad archiwum Wydziału;
9. przedstawia sprawy uchylone do ponownego rozpoznania do losowania i zarządza, aby z orzeczeniem zapoznali się sędziowie, którzy wydali zaskarżone orzeczenie;

### ZAKRES CZYNNOŚCI PREZESA

Kieruje Sądem i reprezentuje go na zewnątrz z wyjątkiem spraw należących do kompetencji Dyrektora Sądu. Do obowiązków Prezesa Sądu należy w szczególności:

1. ogólny nadzór nad działalnością Sądu;
2. nadzór nad I Wydziałem Cywilnym, IV Wydziałem Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, V Wydziałem Ksiąg Wieczystych oraz Sekcją Windykacji Należności Sądowych;
3. nadzór nad pracą komorników oraz rozpoznawanie skarg administracyjnych na działalność komorników;
4. orzekanie we wszystkich kategoriach spraw według zasad opisanych w części dotyczącej I Wydziału Cywilnego;
5. rozpoznawanie skarg w postępowaniu cywilnym;
6. przygotowywanie i przekazywanie do rozpoznania skarg na przewlekłość postępowania w postępowaniu cywilnym;

7. sprawy kadrowe i socjalne sędziów, asesorów, referendarzy, asystentów i kuratorów;
8. usprawnianie organizacji i techniki pracy w Sądzie oraz dbałość o jakość i terminowość sporządzania dokumentacji statystycznej;
9. dbałość o dyscyplinę pracy oraz sprawność postępowania;
10. przewodniczenie naradom oraz zebraniom sędziowskim i ławniczym;
11. rozpoznawanie skarg i wniosków oraz przyjmowanie interesantów;
12. nadzór nad sposobem wykorzystania przez poszczególne wydziały ławników;
13. zaznajamianie się z orzecznictwem Sądu;
14. analiza materiałów statystycznych dot. pracy Sądu i obciążenia sędziów oraz referendarzy, a także podejmowanie działań mających na celu usprawnienia pracy Sądu;
15. udzielanie informacji na wnioski kierowane do sądu w trybie ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
16. wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
17. wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
18. wykonywanie zadań z zakresu informacji niejawnych;

20.11.2018

.....  
(data)

Prezes  
Sądu Rejonowego w Świdnicy

Wojciech Zatorski  
(0A/70/p)

.....  
(podpis prezesa sądu)