

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 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) ustalam następujący indywidualny podział czynności w okresie od dnia 1 stycznia 2019r. do dnia 31 grudnia 2019r.

Imię (imiona): MAGDALENA
Nazwisko: PIĄTKOWSKA
Stanowisko służbowe: Sędzia Sądu Rejonowego w Świdnicy
Przydział do wydziału lub wydziałów: IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
Pełnione funkcje: Przewodniczący IV Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
Reguły przydziału spraw: – wskaźnik procentowy udziału w przydziale wpływających do wydziału lub pionu spraw (procent czynności orzeczniczych przy założeniu, że dla osoby wykonującej wyłącznie czynności orzecznicze wskaźnik ten wynosi 100%); w wypadku przydzielenia do więcej niż jednego wydziału należy podać wskaźnik procentowy odrębnie dla każdego z nich: • 100% udziału w przydziale wszystkich wpływających do wydziału spraw (P, U, Np.Po, Uo) – ewentualne dodatkowe lub odmienne reguły przydziału spraw od zasady automatycznego przydziału spraw (np. sędzia wyspecjalizowany, wydziały rodzinne i nieletnich, rejestrowe): -
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%): nie dotyczy
Zasady zastępstw: SSR Magdalenę Piątkowską zastępuje SSR Maja Snopczyńska

Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar:**ZAKRES CZYNNOŚCI PRZEWODNICZĄCEGO**

1. zaznajamia się z pismami wpływającymi do Wydziału i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia;
2. rozdziela pracę między sędziów zgodnie z ustalonym podziałem;
3. czuwa nad właściwym poziomem orzecznictwa, organizuje narady sędziów Wydziału w celu omówienia budzących wątpliwości zagadnień prawnych i orzecznictwa Sądu Najwyższego;
4. kontroluje celowość i zasadność odraczania posiedzeń oraz czuwa nad biegiem spraw, w których postępowanie trwa zbyt długo, zapobiega powstawaniu zaległości, a w razie ich powstania opracowuje plan ich usunięcia i kontroluje wykonanie planu;
5. kontroluje prawidłowość i terminowość wykonania orzeczeń;
6. zarządza 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;
7. czuwa nad terminowością sporządzania uzasadnień;
8. czuwa nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy sekretariatu wydziału oraz dokładnością sporządzanych zestawień statystycznych, sprawdza przynajmniej raz w miesiącu księgi i stan prac w sekretariacie co do prawidłowego prowadzenia biurowości oraz należytego biegu spraw i na podstawie wyników kontroli wydaje odpowiednie zarządzenia;
9. czuwa nad sprawnym tokiem postępowania odwoławczego aż do przedstawienia akt sądowi odwoławczemu i zarządza, aby z orzeczeniem zapoznali się sędziowie, którzy wydali zaskarżone orzeczenie;
10. wykonuje czynności zlecone przez Prezesa Sądu.

20.11.2018

.....
(data)**Prezes**
Sądu Rejonowego w ŚwidnicyWojciech Zatorski
(0A-10/2).....
(podpis prezesa sądu)