

## FORMULARZ PODZIAŁU CZYNNOŚCI

Na podstawie art. 22a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 133, z późn. zm.) w związku z § 48 ust. 1 i 5 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. poz. 2316), po zasięgnięciu opinii Kolegium Sądu Okręgowego w Poznaniu (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.**

<b>Imię (imiona):</b>	Edyta
<b>Nazwisko:</b>	Purol
<b>Stanowisko służbowe:</b>	Starszy Referendarz sądowy
<b>Przydział do wydziału lub wydziałów:</b>	Wydział VII Rejestru Zastawów
<b>Pełnione funkcje:</b>	Przewodniczący Wydziału
<b>Reguły przydziału spraw:</b>	

Sprawy o wpis do rejestru zastawów rejestrowane w „Ns-Rej. Za” – 100 proc wpływu  
Obrót spraw w referatach referendarzy odbywa się w ten sposób, że codzienny wpływ spraw w kognicji referendarzy jest dzielony na części w stosunku do liczby referendarzy z zachowaniem wymiaru ich zatrudnienia, z ewentualnym wyrównaniem w dniach następnym.  
Sprawa w której uchylono/ zmieniono wpis lub wpłynął wniosek o zmianę przydzielana jest referendarzowi, który nie orzekał wcześniej w sprawie w ramach wpływu.

Referendarz ponadto:

rozpoznaje wnioski o zwolnienie od kosztów sądowych w przydzielonych sprawach  
podejmuje w referacie decyzje po wydaniu orzeczenia kończącego postępowanie rejestrowe  
podejmuje czynności w sprawach w postępowaniach wyjaśniających i postępowaniach z urzędu

Ponadto referendarz w zakresie swojego referatu:

sprawuje nadzór nad prawidłowym biegiem spraw w zakresie referatu – kontrola terminowości i należytego wykonania przez sekretariat zarządzeń i orzeczeń;  
dba o stanowisko pracy i powierzony sprzęt;  
przestrzega przepisów z zakresu BHP i p.poż. oraz obowiązujących regulaminów;  
przestrzega tajemnicy prawnie chronionej i ochrony danych osobowych;  
przestrzega dyscypliny pracy;  
terminowo i rzetelnie wykonuje swoje obowiązki.

**Przewodniczący Wydziału** kieruje całokształtem pracy w Wydziale w zakresie spraw sądowych, mając na względzie poziom i sprawność postępowania sądowego, wykonuje zadania w zakresie wewnętrznego nadzoru administracyjnego, a nadto wykonuje pracę orzeczniczą.

## **1. Czynności Przewodniczącego w zakresie kierowania całokształtem pracy w Wydziale:**

- a) zaznajamia się z pismami wpływającymi do Wydziału i bezzwłocznie wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia, a pisma stanowiące skargi lub wnioski dotyczące postępowań sądowych przekazuje Prezesowi Sądu,
- b) zapewnia stronom możliwość przejrzenia akt sprawy,
- c) zarządza wypłatę należności świadkom, biegłym, tłumaczom i stronom oraz czuwa nad tym, aby zgłoszone przez te osoby żądania zwrotu wynagrodzenia i zwrotu kosztów były niezwłocznie rozpoznane, a należności – w razie przyznania – wypłacone,
- d) zawiadamia Prezesa Sądu o wątpliwościach w zakresie wykładni prawa i o zagadnieniach, które powinny być omówione na szkoleniach,
- e) zapobiega powstawaniu zaległości, a w razie ich powstania opracowuje plan ich usunięcia i kontroluje jego wykonanie oraz informuje okresowo Prezesa Sądu o stanie zaległości,
- f) załatwia skargi i zażalenia składane w trybie administracyjnym oraz przyjmuje interesantów (co najmniej dwa razy w tygodniu),
- g) przedstawia Prezesowi Sądu z własnej inicjatywy lub na wniosek (wyczerpująco umotywowany pod względem faktycznym i prawnym) do rozstrzygnięcia spór kompetencyjny o wskazanie wydziału właściwego do rozpoznania danej sprawy,
- h) występuje do Prezesa Sądu z wnioskiem o wstrzymanie wpływu spraw (na czas oznaczony) do danego decernatu, jeżeli przemawiają za tym szczególne okoliczności.
- i) sporządza okresowe oceny referendarzy sądowych,
- j) współpracuje z pracownikiem ds. informatyzacji w zakresie właściwego użytkowania systemów informatycznych działających w wydziale.

## **2. Czynności Przewodniczącego dotyczące pracy referendarzy:**

- a) rozdziela pracę między referendarzy przestrzegając właściwego ich obciążenia według zasad dekretacji ręcznej, automatycznej i zasad ustalonych przez Prezesa Sądu Okręgowego, przy czym:
  - wnioski o wpis, zmianę wpisu oraz wnioski o wykreślenie zastawu z rejestru zastawów przydzielane są wszystkim referendarzom orzekającym w wydziale;
  - w sytuacji ponownego złożenia wniosku z zakresu rejestru zastawów sprawa przydzielana jest temu samemu orzecznikowi, który już uprzednio rozpoznawał wniosek i np. wydał zarządzenie o zwrocie wniosku, postanowienie o odrzuceniu wniosku, postanowienie o oddaleniu wniosku itp.
  - wniosek o zmianę wpisu, przydzielany jest osobie, która rozpoznała wniosek o wpis; wniosek elektroniczny, który po upływie czasu uzupełnienia w formie papierowej i zmianie w systemie na wniosek papierowy przydzielany jest temu samemu orzecznikowi, który rozpoznawał wniosek elektroniczny;
- b) czuwa nad właściwym poziomem orzecznictwa, organizuje narady referendarzy Wydziału w celu omówienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości, zagadnień, w których orzecznictwo Wydziału jest niejednolite, oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego, a także zawiadamia Prezesa Sądu o stwierdzonych przypadkach niejedności orzecznictwa wydziału,
- c) rozdziela między referendarzy sprawy zwrócone przez Sąd Odwoławczy po uchyleniu orzeczenia, z którymi w miarę potrzeby zapoznaje również pozostałych referendarzy,
- d) kontroluje sprawy, w których wystąpiła przewlekłość postępowania.

**3. Do zadań Przewodniczącego Wydziału w zakresie wewnętrznego nadzoru administracyjnego należy nadto kontrola:**

- a) wykonywania obowiązków przez referendarzy przez ocenę sprawności postępowania, zwłaszcza w sprawach, w których postępowanie toczy się przewlekłe,
- b) terminowości sporządzania uzasadnień orzeczeń,
- c) wykorzystania czasu pracy na posiedzeniach oraz kolejności rozpoznawania spraw.

**4. Czynności Przewodniczącego dotyczące pracy sekretariatu:**

- a) sprawuje ogólny nadzór nad pracą sekretariatu,
- b) kontroluje prawidłowość i terminowość wykonania orzeczeń,
- c) czuwa nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy sekretariatu Wydziału oraz dokładnością i poprawnością sporządzanych sprawozdań statystycznych, a w związku z tym co najmniej raz na kwartał kontroluje pracę sekretariatu, w szczególności przestrzegania dyscypliny pracy, terminowego wykonywania zarządzeń, prawidłowości prowadzenia „biurowości” w systemie informatycznym oraz należytego biegu spraw. Na podstawie wyników kontroli wydaje odpowiednie zarządzenia, a o wynikach kontroli zawiadamia Prezesa Sądu.

**5. Czynności Przewodniczącego dotyczące pracy Oddziału Centralnej Informacji:**

- a) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Oddziału Centralnej Informacji.
- b) rozpoznawanie skarg na orzeczenie referendarzy sądowych orzekających w Wydziale VII Gospodarczym Rejestru Zastawów zostaje powierzone – SSR Oldze Kiełczewskiej-Modrowskiej oraz SSR Joannie Mataczyńskiej naprzemiennie.

**Uzasadnienie reguły przydziału spraw**

§ 48 ust. 2 Regulaminu Urzędowania Sądów Powszechnych

**Zasady zastępstw:**

St. Ref. sąd. Edyta Purol zastępuje się wzajemnie ze St. Ref. sąd. Małgorzatą Curyło-Matecką

W ramach zastępstwa referendarze zobowiązani są podejmować w referacie nieobecnego orzecznika czynności niecierpiące zwłoki, a nadto na zarządzenie Przewodniczącego Wydziału lub Prezesa Sądu inne czynności, których niezwłoczne podjęcie jest niezbędne z uwagi na szczególne okoliczności sprawy.

**Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar (np. dyżury aresztowe, dyżury sędziów rodzinnych, koordynatorzy):**

/-/ SSR Wojciech Wieczorkowski  
Prezes  
Sądu Rejonowego  
Poznań-Nowe Miasto i Wilda  
w Poznaniu  
podpis prezesa sądu

09.01.2019r.  
data

