

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 01 stycznia 2019r. do dnia 31 grudnia 2019r.**

Imię (imiona):	Agnieszka
Nazwisko:	Wilk-Klapczyńska
Stanowisko służbowe:	Sędzia Sądu Rejonowego
Przydział do wydziału lub wydziałów:	Wydział II Cywilny
Pełnione funkcje:	Przewodnicząca Wydziału
Reguły przydziału spraw:	

Sprawy : „C” - po 5 spraw - 50% wpływu

Sprawy : „Co”- z każdego symbolu osobno : „102”, „103”, „105”, „109”, „117”, „118”, „119”, „120”, „121”, „122”, „106”, 106a „107”, „104” - po 5 spraw - 50% wpływu przypadającego sędziom (tj. z wyłączeniem spraw w kognicji referendarzy)

Skargi na postanowienie referendarza, w tym także w przedmiocie zwolnienia od kosztów sądowych i ustanowienia pełnomocnika procesowego z urzędu w sprawach Co s.105 - po 5 spraw - 50% wpływu

Sprawy przydzielane są sędziom losowo zgodnie z podziałem czynności przez narzędzie informatyczne wskazane w § 43 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (SLPS), za wyjątkiem spraw rejestrowanych w repertorium „Co” dotyczących egzekucji z nieruchomości, które przydzielane są sędziemu sprawozdawcy sprawującemu nad nią nadzór.

Jeśli ze względów technicznych przydział spraw w oparciu o narzędzie informatyczne (SLPS) nie jest możliwy, Przewodniczący Wydziału przydziela sprawę sędziom według kolejności ich wpływu do sądu, oddzielnie w poszczególnych repertoriach, zgodnie z udziałem w przydziale poszczególnych kategorii spraw, z zachowaniem kolejności alfabetycznej sędziów.

Sprawy „C” uchylone do ponownego rozpoznania są rozdzielane na każdego sędziego losowo w ramach wpływu z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, z pominięciem dotychczasowego sędziego sprawozdawcy. Sprawy uchylone rejestrowane w repertorium „Co” poza wpływem przydzielane są do referatu dotychczasowego sędziego sprawozdawcy.

Sędziowie podpisują korespondencję w przydzielonym referacie i sprawują kontrolę wykonania przez sekretariat zarządzeń wydanych w poszczególnych sprawach oraz wydają zarządzenia aż do

odłożenia akt, w tym zarządzają wypłaty z planów podziałów sum uzyskanych z nieruchomości oraz odsetek narosłych od kwot złożonych na rachunku Sądu.

Sędziowie wyznaczają terminy posiedzeń w poszczególnych sprawach swojego referatu i wydają wszelkie potrzebne zarządzenia tak, aby rozstrzygnięcie danej sprawy mogło nastąpić na pierwszym posiedzeniu. Sędziowie orzekają na posiedzeniach jawnych raz na tydzień lub rzadziej w przypadku mniejszego wpływu spraw wymagających wyznaczenia posiedzenia jawnego (minimum raz na dwa tygodnie) - w sprawach cywilnych według przedstawionego wyżej porządku oraz w innych sprawach cywilnych przydzielonych przez Przewodniczącego Wydziału. Przewodniczący Wydziału orzeka na posiedzeniach jawnych co dwa tygodnie.

Sędziowie wydają zarządzenia co do pism i wniosków wpływających po uprawomocnieniu się orzeczenia, w tym również w sprawach wcześniej przekazanych do archiwum, które prowadzili lub prowadził sędzia, którego referat przejęli, w tym co do pism i wniosków składanych przez osoby trzecie; w wypadkach, gdy nie można ustalić następstwa w prowadzeniu referatu, sędziego, który ma podjąć czynność wskazuje Przewodniczący Wydziału.

Sędziowie kontrolują również kancelarie komorników sądowych, wskazane przez Przewodniczącego zgodnie z zarządzeniem Prezesa Sądu.

Niezależnie od zakreślenia sprawy, z uwagi na zwrot pisma czy zmianę jej charakteru (np. ze skargi na czynności Komornika na powództwo przeciwegzekucyjne), w przypadku ponownego nadania biegu sprawie - zawsze prowadzi ją ten sam sprawozdawca, a nowego wpisu sprawy nie uwzględnia się przy bieżącym rozdziale.

Sędziowie wydziału po wpływie skargi na orzeczenie lub zarządzenie referendarza sądowego wykonują dalsze czynności w sprawie na skutek tej skargi według poniższego podziału:

- Skargi na orzeczenia referendarza w postępowaniach międzyinstancyjnych rozpoznają sędziowie prowadzący te postępowania (Przewodnicząca i Zastępca); w razie konieczności wyznaczenia składu 3 sędziów- jako sprawozdawcy.

-Skargi na zarządzenia referendarza sądowego w sprawach C oraz orzeczenia co do wniosków świadków, biegłych, tłumaczy i stron o wypłatę należności rozpoznają sędziowie sprawozdawcy tych spraw poza wpływem bieżącym.

-W razie wpływu środka zaskarżenia na orzeczenie referendarza we wszystkich innych sprawach sprawę otrzymuje sędzia sprawozdawca, według podziału w bieżącym wpływie losowo z wykorzystaniem narzędzia informatycznego - po wpisaniu pod nowy numer w odpowiednim repertorium.

W razie konieczności zastosowania w sprawie o wyjawienie majątku dłużnika środka przymusu sprawę otrzymuje, bez przerejestrowania, kolejno po jednej każdy z sędziów w Wydziale celem wydania w terminie 3 dni stosownego orzeczenia.

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

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 i czynności podjętych przez sędziów albo referendarzy sądowych przekazuje Prezesowi Sądu,

- b) zapewnia stronom możliwość przejrzenia akt sprawy,
- c) zawiadamia Prezesa Sądu o wątpliwościach w zakresie wykładni prawa i o zagadnieniach, które powinny być omówione na naradach sędziów oraz o potrzebie złożenia wniosku o wniesienie środka odwoławczego lub poinformowania Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego o istotnych rozbieżnościach w orzecznictwie
- d) wykonuje powierzone zarządzeniem Prezesa Sądu czynności z zakresu wewnętrznego nadzoru administracyjnego (określone szczegółowo w Prez A 0200-18/13),
- e) wykonuje inne czynności zlecone przez Prezesa Sądu,
- 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 sędziego referenta) do rozstrzygnięcia spór kompetencyjny o wskazanie wydziału właściwego do rozpoznania danej sprawy, przy czym w wypadku przedstawienia wniosku przez sędziego referenta Przewodniczący załącza własną opinię w przedmiocie zasadności wniosku,
- h) występuje do Prezesa Sądu z wnioskiem o wstrzymanie wpływu spraw (na czas oznaczony lub co do oznaczonej liczby spraw) do danego referatu, jeżeli przemawiają za tym szczególne okoliczności,
- i) zarządza wstrzymanie wpływu spraw (na czas oznaczony) do danego referatu, dotyczących spraw z „rep Co” symbol „118” (nadzorów nad egzekucją z nieruchomości), jeżeli ilość akt egzekucyjnych dołączonych do jednej sprawy, a wymagających odrębnych czynności judykacyjnych, przekracza 30 spraw (akt) egzekucyjnych – po rozważeniu, czy wstrzymanie wpływu jest konieczne,
- j) sporządza okresowe oceny kwalifikacyjne asystentów sędziego i referendarzy sądowych,
- k) współpracuje z pracownikiem ds. informatyzacji w zakresie właściwego użytkowania i funkcjonalności systemów informatycznych działających w wydziale, w tym zgłasza awarie systemu,
- l) sprawuje ogólny nadzór nad pracą sekretariatu.

2. Czynności Przewodniczącego dotyczące pracy sędziów i referendarzy sądowych:

- a) rozdziela pracę między sędziów i referendarzy sądowych w oparciu o zasady przewidziane w podziale czynności, zapewniając równomierne ich obciążenie,
- b) czuwa nad właściwym poziomem orzecznictwa, organizuje narady sędziów lub referendarzy sądowych Wydziału w celu omówienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości, zagadnień, w których orzecznictwo Wydziału jest niejednolite, oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego (stosownie do potrzeb), a także zawiadamia Prezesa Sądu o stwierdzonych przypadkach niejednolitości orzecznictwa wydziału,
- c) przedkłada referendarzom do niezwłocznego rozpoznania wnioski świadków, biegłych, tłumaczy i stron o wypłatę należności – jeśli wpłyną poza kancelarią referatów, oraz czuwa nad terminowością ich załatwień i skierowania do wypłaty po uprawomocnieniu,
- d) rozdziela między sędziów i referendarzy sądowych sprawy zwrócone przez Sąd Odwoławczy po uchyleniu orzeczenia, z którymi w miarę potrzeby zapoznaje również pozostałych sędziów i referendarzy sądowych,
- e) kontroluje celowość i zasadność odraczania oraz przerywania posiedzeń oraz wydaje zarządzenia o odwołaniu posiedzenia lub zastępstwie w razie nieprzybycia sędziego na posiedzenie,
- f) nadzoruje sprawność postępowań, ze szczególnym uwzględnieniem spraw, w których wystąpiła beczynność lub przewlekłość postępowania, oraz wydaje zarządzenia zmierzające do nadania postępowaniu sprawnego biegu,

3. Czynności Przewodniczącego dotyczące pracy asystenta:

- a) sprawuje ogólny nadzór nad czynnościami podejmowanymi przez asystentów sędziego w zakresie powierzonych im obowiązków,
- b) kontroluje sprawność, prawidłowość i terminowość czynności wykonywanych przez asystentów na polecenie Przewodniczącego,
- c) ustala harmonogram pracy asystentów w referatach poszczególnych sędziów, z tym że w razie konieczności może im powierzyć wykonanie innych czynności,
- d) w sytuacji nadmiernego obciążenia asystentów obowiązkami w referacie sędziego oraz w razie konieczności powierzenia im innych czynności decyduje o ograniczeniu obowiązków asystentów w referatach poszczególnych sędziów,
- e) w przypadku nieobecności sędziego referenta przekraczającej 5 dni roboczych Przewodniczący Wydziału wyznacza asystentowi zadania mając na względzie bieżące obciążenie sędziów.

4. Inne czynności Przewodniczącego oraz dotyczące jego referatu:

- a) czuwa nad sprawnym tokiem postępowania międzyinstancyjnego aż do przedstawienia akt Sądowi Odwoławczemu, w tym podejmuje czynności w zakresie w jakim kompetencji nie posiada referendarz sądowy, łącznie z rozpoznaniem wniosku o zawieszenie postępowania egzekucyjnego do czasu prawomocności wydanego orzeczenia, w sprawach dotyczących skarg na czynności komornika (symbol 106) bądź wstrzymanie wykonania zaskarżonego orzeczenia (art. 388 k.p.c. i 396 k.p.c.),
- b) zaznajamia się z pismami wpływającymi do Wydziału i wydaje co do nich zarządzenia w sytuacjach wątpliwych, kwalifikując wówczas sprawy według podziału numerowego i nadając im symbole w rep. „C” bądź „Co”, po uprzednim ustaleniu właściwego dla nich biegu w ramach pomocniczej księgi biurowej stanowiącej element Dziennika Ogólnego o oznaczeniu „Dz. Og' ”,
- c) prowadzi sprawy z elementem zagranicznym:
 - w zakresie wykonania czynności w drodze pomocy sądowej zaleconej przez sądy lub urzędy innych państw,
 - rozpoznaje sprawy o nadanie klauzuli wykonalności europejskiemu tytułowi wykonawczemu (symbol 104E),
 - sprawy o wydanie zaświadczenia europejskiego tytułu egzekucyjnego,
- d) prowadzi co najmniej dwa razy w miesiącu rozprawy i posiedzenia,
- e) załatwia sprawy „C” i „Co” według wewnętrznego podziału,
- f) w ramach korespondencji wychodzącej z Wydziału podpisuje klauzule wykonalności i prawomocności co do orzeczeń w sprawach zakończonych przez sędziów, za wyjątkiem spraw, w których w przedmiocie nadania klauzuli wykonalności orzekał referendarz,
- g) przeprowadza kontrole kancelarii komorników z zgodnie z zrządzeniem Prezesa Sądu,
- h) rozpoznaje skargi na postanowienia referendarzy sądowych według wewnętrznego podziału,

Uzasadnienie reguły przydziału spraw: § 43, 48, 57-59 Regulaminu Urzędowania Sądów Powszechnych

Zasady zastępstw:

SSR Agnieszka Wilk-Klapczyńska zastępuje się wzajemnie SSR Magdaleną Fluder oraz w razie potrzeby wykonuje zastępstwo sędziego w zakresie spraw prowadzonych nadal (do zakończenia) w Wydziale II przez s. Katarzynę Franc.

	<p>W ramach zastępstwa sędziowie, poza zapewnieniem obsługi dyżurów dla petentów, wokand i posiedzeń nieobecnego sprawozdawcy, rozpatrują także wnioski o zabezpieczenie czy zawieszenie postępowania egzekucyjnego oraz inne jego pilne sprawy z interwencji.</p>
<p>Plan dyżurów: Sędziemu pełniącemu dyżur są przydzielane sprawy, co do których ustawa lub okoliczności wskazane w piśmie wymagają rozpoznania wniosku w ciągu 72 godzin, (tj. w sprawach Co: s.106, s. 102, s. 109, s. 130, s.112, C s. 020 s. 021) - od daty wpływu wniosku, za wyjątkiem spraw należących do kompetencji Referendarzy zgodnie z podziałem czynności, które to sprawy winny być im przydzielane według kolejności wpływu. W przypadku nieobecności sędziów pełniących dyżur według wskazanego harmonogramu – sprawa podlega wpisaniu na Sędziego zastępującego zgodnie z ustalonym podziałem czynności planem zastępstw.</p> <p>Harmonogram dyżurów</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. poniedziałek - SSR Agnieszka Wilk-Klapczyńska 2. wtorek - SSR Renata Marciniak 3. środa - SSR Magdalena Fluder, 4. czwartek - SSR Małgorzata Kopyść- Kuczyńska, 5. piątek – SSR Izabela Śwital 	
<p>Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar: Doroczna kontrola kancelarii komorniczej zgodnie z zarządzeniem Prezesa Sądu</p>	
<p>09.01.2019r. data</p>	<p>/-/ SSR Wojciech Wieczorkowski Prezes Sądu Rejonowego Poznań-Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu podpis prezesa sądu</p>