

**PREZES  
SĄDU OKRĘGOWEGO  
W POZNANIU**

**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) ustalą następujący indywidualny podział czynności w okresie **od dnia 2 marca 2018r. do dnia 31 grudnia 2018r.**

<b>Imię (imiona):</b>	Karol
<b>Nazwisko:</b>	Resztak
<b>Stanowisko służbowe:</b>	Sędzia Sądu Rejonowego
<b>Przydział do wydziału lub wydziałów:</b>	Wydział I Cywilny
<b>Pełnione funkcje:</b>	Przewodniczący Wydziału

Reguły przydziału spraw:

**Przydział spraw odbywa się losowo, poprzez narzędzie informatyczne (SLPS) w każdej kategorii spraw i stosownie do współczynnika obciążenia określonego dla każdego Sędziego:**

**Prezes, Wiceprezes - 30%**

**Przewodniczący Wydziału - 50%**

**Zastępca Przewodniczącego - 90%**

**Sędzia liniowy - 100%**

**Jeśli ze względów technicznych przydział spraw w oparciu o narzędzie informatyczne (SLPS) nie jest możliwy, to przydziału dokonuje Przewodniczący Wydziału losowo według kolejności wpływu spraw, według alfabetycznej listy Sędziów w Wydziale stosownie do poniższego schematu, który uwzględnia wskaźniki przydziału wskazane wyżej: 30%, 50% , 90%, 100%.**

SPRAWY „Nc”, w których powód wniósł o wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym

5 spraw z wpływających do Wydziału wg kolejności alfabetycznej odnośnie strony powodowej – co stanowi 50% wpływu

SPRAWY „Nc” rozpoznawane w postępowaniu upominawczym, europejskim postępowaniu nakazowym, europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń są rejestrowane na referendarzy sądowych według podziału czynności i w przypadku konieczności podjęcia przez sędziego czynności wobec braku uprawnień referendarza sądowego dodatkowo przydzielane sędziemu według następującego podziału wewnętrznego:

5 kolejnych spraw wg kolejności alfabetycznej odnośnie strony powodowej – co stanowi 50 % wpływu

Sprawy Nc wpływające danego dnia do Wydziału szeregowane są według kolejności alfabetycznej (wg nazwiska lub nazwy strony powodowej) i przydzielane sędziom w powyższej kolejności.

SPRAWY „C” i „Ns”

5 kolejnych spraw z wpływających do Wydziału wg kolejności alfabetycznej odnośnie strony powodowej - co stanowi 50% wpływu.

Obrót winien być liczony osobno dla spraw „C” nieprzekazanych z elektronicznego postępowania upominawczego oraz osobno dla spraw przekazanych z elektronicznego postępowania upominawczego.

Sprawy wpływające danego dnia do Wydziału szeregowane są według kolejności alfabetycznej (wg nazwiska lub nazwy strony powodowej / wnioskodawcy) i przydzielane sędziom w powyższej kolejności.

Sprawy z rep. „Co” i „Cps”

Są przydzielane po 2 sprawy osobno dla każdego z tych repertoriów – co stanowi 50% wpływu, za wyjątkiem spraw z rep. Co, które są od początku rejestrowane na referendarzy (zgodnie z ich kompetencjami) i które są jednocześnie z rejestracją na referendarzy oznaczane kolejno nazwiskami sędziów, w razie konieczności podejmowania przez sędziów czynności, gdy referendarz nie ma kompetencji do ich podjęcia.

Sprawy uchylone do ponownego rozpoznania są przydzielane sędziom kolejno po 1, osobno w ramach rep. C i Ns - z zachowaniem zasady procentowego przydziału spraw (100% sędzia liniowy, 50% Przewodniczący, 90% Zastępca oraz 25% Prezes i Wiceprezes).

Sędzia prowadzi sprawy ze swego referatu od pierwszego ich przydzielenia aż do ich zakończenia, niezależnie od numeru sprawy po wpisaniu jej do innego repertorium albo do tego samego repertorium pod nowy numer. W razie podjęcia przez sędziego decyzji o przepisaniu sprawy z repertorium Nc do C bez wydawania nakazu zapłaty w

postępowaniu nakazowym, sędzia podejmuje dalsze czynności wstępne i inne uzasadnione tokiem.

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 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 składane w trybie administracyjnym oraz przyjmuje interesantów 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 określonej liczby spraw) do danego referatu, jeżeli przemawiają za tym szczególne okoliczności,
- i) niezwłocznie przekazuje Prezesowi Sądu akta sprawy, w której wpłynęła skarga na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez zbędnej zwłoki - wraz z pisemnym ustosunkowaniem się do jej treści,
- j) sporządza okresowe oceny kwalifikacyjne asystentów sędziego,
- 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 czynnościami kontrolnymi powierzonymi innym orzecznikom, w szczególności co do kontrolki WAB.

#### 2. Czynności Przewodniczącego dotyczące pracy sędziów:

- a) rozdziela pracę między sędziów przestrzegając właściwego ich obciążenia według zasad ustalonych przez Prezesa Sądu Okręgowego, wyznacza sędziego referenta oraz członków składu orzekającego, przestrzegając zasady, aby zmiana składu Sądu orzekającego w toku załatwiania sprawy, a w szczególności sędziego sprawozdawcy zachodziła tylko wyjątkowo,
- b) czuwa nad właściwym poziomem orzecznictwa, a także w razie potrzeby organizuje narady sędziów i referendarzy Wydziału w celu omówienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości, zagadnień, w których orzecznictwo Wydziału jest niejedolite oraz orzecznictwa Sądu

Najwyższego (stosownie do potrzeb), a także zawiadamia Prezesa Sądu o stwierdzonych przypadkach niejedności orzecznictwa wydziału,

- c) rozdziela między sędziów sprawy zwrócone przez Sąd Odwoławczy po uchyleniu orzeczenia, z którymi w miarę potrzeby zapoznaje również pozostałych sędziów i referendarzy,
- d) akceptuje decyzję sędziego sprawozdawcy lub referendarza o przekazaniu sprawy innemu wydziałowi według właściwości funkcjonalnej po jej zarejestrowaniu,
- 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 sekretariatu:

- a) sprawuje ogólny nadzór nad pracą sekretariatu,
- b) kontroluje prawidłowość i terminowość wykonania orzeczeń i zarządzeń,
- 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 w miesiącu kontroluje pracę sekretariatu, w szczególności przestrzegania dyscypliny pracy, terminowego wykonywania zarządzeń, prawidłowości prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych oraz należytego biegu spraw; na podstawie wyników kontroli wydaje odpowiednie zarządzenia, a o wynikach kontroli zawiadamia Prezesa Sądu.

### 4. 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.

### 5. Inne czynności Przewodniczącego oraz dotyczące jego referatu:

- a) zaznajamia się z pismami wpływającymi do Wydziału, wydaje, co do nich zarządzenia, tj. kwalifikuje sprawy do właściwego postępowania i nadaje symbole w rep. „C”, „Ns”, „Nc”, „Co” i „Cps”, a także wydaje zarządzenia o przekazaniu pism do innego Wydziału,
- b) prowadzi przydzielone sprawy z rep. „C”, „Nc” i „Ns” oraz sprawy, „Co” (z wyjątkiem spraw związanych ze sprawozdaniami z zarządów nieruchomości i kuratorów spadku, spraw o zwolnienie od kosztów sądowych i ustanowienie pełnomocnika z urzędu oraz spraw o odtworzenie akt, chyba, że chodzi o odtworzenie akt sprawy z referatu Przewodniczącego Wydziału), a także sprawy rejestrowane w wykazie WSC,
- c) prowadzi postępowanie międzyinstancyjne w zakresie apelacji, wydając również na tym etapie postępowania zarządzenia dotyczące kwestii wpadkowych – o ile przyspieszy to postępowanie,

- d) rozpoznaje skargi na orzeczenia referendarza sądowego w swoim referacie, oraz skargi od orzeczeń o zwolnienie od kosztów sądowych i ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu międzyinstancyjnym w zakresie apelacji,
- e) wyznacza składy trzyosobowe do rozpoznania skarg na czynności referendarzy zachowując zasadę by przewodniczącym składu był ten sędzia, do którego referatu jest przydzielona sprawa, w której wpłynęła skarga ,
- f) prowadzi postępowanie międzyinstancyjne w sprawach z własnego referatu w zakresie zażaleń w sprawach otwartych (niezakreślonych), a także zażaleń na postanowienia o odrzuceniu sprzeciwu od wyroku zaocznego oraz nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym i zażaleń na postanowienia o odrzuceniu zarzutów od nakazu zapłaty.
- 6. Sędzia prowadzi sprawy ze swego referatu od pierwszego ich przydzielenia aż do ich zakończenia, niezależnie od numeru sprawy po wpisaniu jej do innego repertorium albo do tego samego repertorium pod nowy numer. W razie podjęcia przez sędziego decyzji o przepisaniu sprawy z repertorium Nc do C bez wydawania nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sędzia podejmuje dalsze czynności wstępne i inne uzasadnione tokiem, a, nieprzekazane do zakresu czynności referendarzy

W szczególności w ramach własnego referatu sędzia:

- a) podejmuje decyzje (także w ramach czynności wstępnych – za wyjątkiem wypadku, w którym czynności wstępne podejmuje referendarz zgodnie z podziałem czynności) od chwili przydzielenia sprawy we wszystkich sprawach w ramach własnego referatów, przy uwzględnieniu faktu, że czynności wstępne winny być traktowane, jako niecierpiące zwłoki,
- b) wyznacza terminy posiedzeń w poszczególnych sprawach i wydaje wszelkie potrzebne zarządzenia tak, aby rozstrzygnięcie danej sprawy mogło nastąpić na pierwszym posiedzeniu,
- c) prowadzi rozprawy, co najmniej 3 razy w miesiącu,
- d) stwierdza prawomocność orzeczeń po zakończeniu postępowania, chyba że w sprawie zachodzi konieczność podjęcia czynności przez referendarza,
- e) stwierdza prawomocność postanowień referendarza i zarządzają wypłatę należności biegłym, tłumaczom, stronom, świadkom oraz innym podmiotom, o ile przyspieszy to postępowanie,
- f) sprawuje kontrolę wykonania przez sekretariat wydanych w poszczególnych sprawach zarządzeń,
- g) rozpoznaje skargi na orzeczenia referendarza sądowego według oznaczenia referatów oraz na orzeczenia referendarza sądowego w przedmiocie nadania klauzuli wykonalności w sprawach z referatu danego sędziego,
- h) monituje biegłych i tłumaczy, względnie orzeka grzywny za opóźnienie w sporządzeniu opinii lub tłumaczenia oraz nadzoruje terminowość wypłaty wynagrodzeń,
- i) podejmuje czynności związane z wydawaniem zarządzeń i orzeczeń w sprawach z rep. Nc w postępowaniu nakazowym, a w przypadku skierowania sprawy do rozpoznania w postępowaniu upominawczym może wydać nakaz zapłaty lub skierować sprawę do referendarza do postępowania upominawczego,
- j) prowadzi postępowanie międzyinstancyjne w sprawach z własnego referatu w zakresie zażaleń w sprawach otwartych (niezakreślonych) i zamkniętych (zakreślonych), a także zażaleń na postanowienia o odrzuceniu sprzeciwu od wyroku zaocznego jak i dalszych zażaleń zainicjowanych tymi zażaleniami w sprawach ze swojego referatu,
- k) podejmuje czynności w pozostałych sprawach Nc w razie braku uprawnień referendarza sądowego w tym zakresie,

l) podejmuje czynności w postępowaniu zażaleniowym i skargowym, w sprawach przydzielanych kolejno po jednej każdemu sędziemu, prowadzonych uprzednio przez referendarzy, w których nie był przypisany żaden sędzia referent.

Uzasadnienie reguły przydziału spraw: Regulamin urzędowania sądów powszechnych § 48 ust.2 a) z dnia 23 grudnia 2015r.ze zmianami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 czerwca 2016r ( Dz. U. z 2016, poz. 970 ).

**Zasady zastępstw we wszystkie dni robocze roku:**

SSR Karol Resztak zastępuje SSR Małgorzatę Matusiewicz

Jest zastępowany przez SSR Małgorzatę Matusiewicz

Zasady zastępstw pozosrtalnych Sędziów w Wydziale :

SSR Barbara Chylak zastępuje SSR Alinę Geremek

SSR Alina Geremek zastępuje SSR Katarzynę Franc

SSR Katarzyna Franc zastępuje SSR Joannę Mataczyńską

SSR Joanna Mataczyńska zastępuje SSR Pawła Geislera

SSR Paweł Geisler zastępuje SSR Armanda Meissnera

SSR Armand Meissner zastępuje SSR Annę Przymuszałą.

SSR Anna Przymuszała zastępuje SSR Barbarę Chylak.

W ramach zastępstwa sędziowie zobowiązani są podejmować w zastępstwie sędziego nieobecnego czynności niecierpiące zwłoki, w szczególności:

- a) rozpoznawać wnioski o udzielenie, uchylenie i ograniczenie zabezpieczenia;
- b) rozpoznawać wnioski o zawieszenie postępowania egzekucyjnego;
- c) rozpoznawać wnioski o wstrzymanie wykonania orzeczenia;
- d) rozpoznawać wnioski o zawieszenie rygoru natychmiastowej wykonalności nadanego wyrokowi zaocznemu;
- e) rozpoznawać skargi na orzeczenie referendarza o nadaniu klauzuli wykonalności,
- f) wykonywać na zarządzenie Przewodniczącego Wydziału inne czynności, których niezwłoczne podjęcie jest niezbędne z uwagi na szczególne okoliczności.

Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar: sprawy z referatu SSR K Szymczak, które nie zostały podzielone przy poprzednim podziale: I C 892/16, IC 2829/16, IC 1979/12, IC 590/16

Sędzia uczestniczy w podziale referatu SSR Krystyny Szymczak, dokonanym losowo

- co do spraw otwartych wg załączonej listy spraw

- co do spraw zakreślonych wg zarządzenia Wiceprezesa z 4 grudnia 2017 roku.

**Dyżury zgodnie z §52 b ust. 2 w związku z §52 d. ust.1 Regulaminu Urzędowania Sądów Powszechnych (Dz.U.2015.2316 ze zm.) Sędziowie pełnią według harmonogramu sporządzonego przez Przewodniczącego Wydziału, podanego do wiadomości każdemu Sędziemu.**

12.03.2018r.  
data

/-/SSA Krzysztof Lewandowski  
Prezes  
Sądu Okręgowego  
w Poznaniu  
podpis