

FORMULARZ PODZIAŁU CZYNNOŚCI

Na podstawie art. 22a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 23) w związku z § 48 ust. 1 i 5 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2015, 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 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

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

Reguły przydziału spraw: 50% wpływu

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

Prezes – 25%

Wiceprezes – 50%

Przewodniczący Wydziału – 50%

Zastępca Przewodniczącego – 90%

Sędzia liniowy – 100%

Członek Kolegium SO – 80%

II. Przydział spraw obejmuje:

- wszystkie rodzaje spraw z rep C

- sprawy z rep Nc w których wniesiono o wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym (postępowanie upominawcze prowadzą Referendarze) ,

- sprawy z rep. Ns (za wyjątkiem spraw rejestrowanych na Referendarzy (spis inwentarza, złożenie wykazu inwentarza, ustanowienie kuratora spadku, o złożenie przedmiotu świadczenia do depozytu sądowego, otwarcie testamentu)

- wszystkie sprawy zagraniczne z rep Cps o doręczenie dokumentów 100%,

- pozostałe sprawy z rep. Cps zgodnie ze wskaźnikiem wpływu 50%

- sprawy z rep. Co (za wyjątkiem spraw, które są rejestrowane na Referendarzy)

III. 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 postępowania.

W szczególności w ramach własnego referatu sędzia:

- a) podejmuje decyzje od chwili przydzielenia sprawy przez Przewodniczącego Wydziału we wszystkich sprawach w ramach własnego referatu, w szczególności co do czynności wstępnych w sprawach wnoszonych przez strony reprezentowane przez profesjonalnych pełnomocników oraz w sprawach o symbolu 010m, 010 u i 219, przy uwzględnieniu faktu, że czynności wstępne winny być traktowane jako niecierpiące zwłoki; (w sprawach wnoszonych przez strony , które nie sa reprezentowane przez profesjonalnych pełnomocników czynności wstępne podejmuje referendarz zgodnie z podziałem czynności),
- b) prowadzi postępowanie upominawcze w sprawach zarejestrowanych w rep C,(postępowanie upominawcze w sprawach zarejestrowanych w rep Nc prowadzi referendarz –zgodnie z podziałem czynności),
- c) podejmuje czynności związane z wydawaniem zarządzeń i orzeczeń w sprawach z rep. Nc postępowaniu nakazowym, a w przypadku skierowania sprawy do rozpoznania w postępowaniu upominawczym może wydać nakaz zapłaty lub skierować sprawę do referendarza do postępowania upominawczego, wydaje nakaz zapłaty,
- d) podejmuje czynności w pozostałych sprawach Nc w razie braku uprawnień referendarza sądowego w tym zakresie,
- e) wyznacza terminy posiedzeń w poszczególnych sprawach i wydaje wszelkie potrzebne zarządzenia tak, aby rozstrzygnięcie danej sprawy mogło nastąpić na pierwszym posiedzeniu,
- f) prowadzi rozprawy, co najmniej cztery razy w miesiącu,
- g) stwierdza prawomocność orzeczeń po zakończeniu postępowania, chyba że w sprawie zachodzi konieczność podjęcia czynności przez referendarza,
- h) stwierdza prawomocność postanowień referendarza i zarządza wypłatę należności biegłym, tłumaczom, stronom, świadkom oraz innym podmiotom, o ile przyspieszy to postępowanie,
- i) sprawuje kontrolę wykonania przez sekretariat wydanych w poszczególnych sprawach zarządzeń,
- j) rozpoznaje skargi na orzeczenia referendarza sądowego,
- k) monituje biegłych i tłumaczy, względnie orzeka grzywny za opóźnienie w sporządzeniu opinii lub tłumaczenia oraz nadzoruje terminowość wypłaty wynagrodzeń,
- l) prowadzi postępowanie międzyinstancyjne w zakresie apelacji .

IV. Jeśli ze względów technicznych przydział spraw w oparciu o narzędzie informatyczne (SLPS) nie jest możliwe, to przydziału dokonuje się według kolejności wpływu spraw, który wyznacza data i godzina na prezentacie z biura podawczego , według alfabetycznej listy Sędziów z wydziałów I i V stosownie do zarządzenia Prezesa Sądu w tym zakresie. Sprawy wnoszone w jednym dniu i o tej samej godzinie i minucie są układane alfabetycznie według nazwiska pozwanego, wnioskodawcy .

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 sytemu.
- l) sprawuje ogólny nadzór nad czynnościami kontrolnymi powierzonymi innymi 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 niejednolite oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego (stosownie do potrzeb), a także zawiadamia Prezesa Sądu o stwierdzonych przypadkach niejednolitości orzecznictwa wydziału,
- c) akceptuje decyzję sędziego sprawozdawcy lub referendarza o przekazaniu sprawy innemu wydziałowi według właściwości funkcjonalnej po jej zarejestrowaniu,

- d) kontroluje celowość i zasadność odraczania oraz przerywania posiedzeń oraz wydaje zarządzenia o odwołaniu posiedzenia lub zastępstwie w razie nieprzybycia sędziego na posiedzenie,
- e) 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 urzędów 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, w tym kontroluje sprawność, prawidłowość i terminowość czynności wykonywanych przez asystentów,
- b) ustala harmonogram pracy asystentów w referatach poszczególnych sędziów, z tym, że w razie konieczności może im powierzyć wykonanie innych czynności,
- c) 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,
- d) 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””N”, a także wydaje zarządzenia o przekazaniu pism do innego Wydziału,
- b) prowadzi postępowanie międzyinstancyjne w zakresie apelacji, wydając również na tym etapie postępowania zarządzenia dotyczące kwestii wypadkowych – o ile przyspieszy to postępowanie, w tym rozpoznaje skargi na orzeczenia referendarza sądowego oraz skargi od orzeczeń o zwolnienie od kosztów sądowych i ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu międzyinstancyjnym w zakresie apelacji,

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 2015, poz. 2316).

Plan zastępstw :

SSR Karol Resztak zastępuje SSR Małgorzatę Matusiewicz
SSR Małgorzatę Matusiewicz zastępuje SSR Karola Resztaka
SSR Barbara Chylak zastępuje SSR Alinę Geremek

SSR Alina Geremek zastępuje SSR Katarzynę Franc
SSR Katarzyna Franc 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 :

Dyżury zgodnie z § 52 b ust.2 w związku z § 52 d ust.1 regulaminu urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2015, poz. 2316 ze zm.) Sędziowie pełnią według harmonogramu sporządzonego przez Przewodniczącego wydziału, podanego do wiadomości każdego Sędziego.

09.01.2019r.
data

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