

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 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 27 listopada 2017 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.

Imię (imiona): Marta
Nazwisko: Welbel
Stanowisko służbowe: sędzia
Przydział do wydziału lub wydziałów: Wydział I Cywilny
Pełnione funkcje: Przewodnicząca Wydziału I Cywilnego
Reguły przydziału spraw: <ol style="list-style-type: none"> 1) 60% nowych spraw rejestrowanych w Repertorium C i Ns (w tym sprawy o symbolu 267 – odebranie oświadczenia o przyjęciu albo odrzuceniu spadku). Sędzia podejmuje czynności wstępne i prowadzi sprawy ze swojego decernatu 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; 2) 1/3 spraw wpływających do Wydziału I Cywilnego z repertorium Co o symbolu 123 – zawiązanie do próby ugodowej; 3) 100% spraw rejestrowanych w repertorium Wsc; 4) 100% spraw o odtworzenie akt postępowania sądowego; 5) 100% czynności z elementem zagranicznym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ w zakresie doręczeń w sprawach, w których brak jest pełnomocnictw do doręczeń, począwszy od zarządzenia sędzięgo referenta polecającego dokonanie pierwszego doręczenia zagranicznego do momentu dokonania pierwszego doręczenia korespondencji, ▪ w zakresie przygotowania, podpisania i wysłania korespondencji zagranicznej w ramach pomocy prawnej, przy czym sędzia referent przedkładając Przewodniczącemu sprawę, winien szczegółowo określić dowód, jaki ma zostać przeprowadzony (wraz z przygotowaniem pytań, które mają być zadane osobie przesłuchiwanej) oraz, jeżeli wymagają tego stosowne przepisy, przedstawić opis stanu faktycznego sprawy, ▪ w zakresie wykonania czynności w drodze pomocy sądowej zaleconej przez sądy lub urzędy innych państw; 6) 100% czynności procesowych w postępowaniu międzyinstancyjnym w zakresie apelacji;

- 7) wnioski o udzielenie odpisów orzeczeń z poświadczeniem prawomocności i wnioski o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądu lub ugom zawartym przed sądem;
- 8) 100% czynności procesowe dot. skarg na orzeczenia referendarza sądowego w sprawach o ustanowienie pełnomocnika z urzędu i zwolnienie od kosztów przed wszczęciem postępowania;
- 9) po jednej kolejnej sprawie (100%) rejestrowanej w wykazie Cps;
- 10) rozpoznaje skargi na orzeczenia referendarza sądowego w ramach własnego decernatu,
- 11) w ramach swojego decernatu prowadzi postępowanie międzyinstancyjne w zakresie zażaleń do czasu wydania orzeczenia kończącego sprawę,
- 12) wydaje zarządzenia co do pism i wniosków wpływających po uprawomocnieniu się orzeczenia w sprawach, które prowadziła, w tym również w sprawach wcześniej przekazanych do archiwum,
- 13) prowadzi sprawy przydzielone podziałem czynności w Wydziale II Cywilnym.

Wnioski o udzielenie tymczasowego zabezpieczenia zgłoszone przed wytoczeniem powództwa/wniosku bądź wespół w pozwem/wnioskiem rozpoznawane są przez kolejnego Sędziego w porządku alfabetycznym. podobna zasada dotyczy rozpoznawania skarg na orzeczenie referendarza sądowego w sprawach, w których zaskarżone czynności są podejmowane na wstępnym etapie badania sprawy bądź w sprawach należących do decernatu referendarza sądowego.

W związku z koniecznością podziału referatu długotrwale nieobecnej SSR Anny Mikołajczak, przydziela się sędziemu sprawę I Co 79/17 do dalszego prowadzenia.

Niższy wskaźnik procesowy przydziału spraw wynika z powierzonej funkcji Przewodniczącej Wydziału i zgody jest z postanowieniami Regulaminu wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych.

Przydzielenie wniosków o zawiązanie do próby ugodowej wynika z potrzeby zagwarantowania zainteresowanym możliwie szybkiego terminu posiedzenia, to zaś jest możliwe do uzyskania w referacie o zmniejszonym wpływie spraw C i Ns.

I. Wykonuje czynności w zakresie kierowania całokształtem pracy Wydziału I Cywilnego;

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 osobom uprawnionym możliwość przejrzenia akt sprawy;

c/ zawiadamia Prezesa Sądu o wątpliwościach w zakresie wykładni prawa i o zagadnieniach, które powinny być omówione na konferencjach sędziów oraz o potrzebie złożenia wniosku o wniesienie środka odwoławczego;

d/ zapobiega powstawaniu zaległości, a w razie ich powstania opracowuje plan ich usunięcia i kontroluje jego wykonanie oraz informuje okresowo Prezesa Sądu o stanie zaległości;

e/ wykonuje czynności zlecone przez Prezesa Sądu;

f/ czuwa nad sprawnym tokiem postępowania międzyinstancyjnego aż do przedstawienia akt Sądowi Odwoławczemu;

g/ wydaje zarządzenia o odwołaniu posiedzenia lub zastępstwie w razie nie przybycia sędziego na posiedzenie;

h/ przedstawia stanowisko co do skarg i wniosków dot. działalności I Wydziału Cywilnego oraz przyjmuje interesantów (co najmniej dwa razy w tygodniu);

i/ przedstawia Prezesowi Sądu z własnej inicjatywy lub na wniosek sędziego referenta (wyczerpująco umotywowany pod względem faktycznym i prawnym) 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;

j/ występuje do Prezesa Sądu z wnioskiem o wstrzymanie wpływu spraw (na czas oznaczony) do danego decernatu.

jeżeli przemawiają za tym szczególne okoliczności (w szczególności z uwagi na absencję sędziego wywołaną chorobą albo absencję usprawiedliwioną innymi przyczynami).

2. Czynności Przewodniczącego dotyczące pracy sędziów, asesorów sądowych i referendarzy sądowych:

a/ rozdziela pracę między sędziów i asesorów sądowych przestrzegając właściwego ich obciążenia według zasad ustalonych przez Prezesa Sądu Okręgowego, wyznacza 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 asesorów Wydziału w celu omówienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości, zagadnień, w których orzecznictwo Wydziału jest niejednolite oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego;

c/ rozdziela między sędziów/asesorów sądowych sprawy zwrócone przez Sąd Odwoławczy po uchyleniu orzeczenia, z którymi w miarę potrzeby zapoznaje również pozostałych sędziów;

d/ kontroluje celowość i zasadność odraczania posiedzeń;

e/ kontroluje sprawy, w których wystąpiła przewlekłość postępowania;

f/ wykonuje regularne, bieżące kontrole decernatów sędziów/asesorów sądowych orzekających w Wydziale (spraw przedłożonych oraz znajdujących się w tzw. czasokresie);

g/ sprawuje stały nadzór nad sprawami zawieszonymi i co najmniej raz na 6 miesięcy dokonuje kontroli spraw zawieszonych i składa Prezesowi sprawozdanie w tym zakresie.

h/ dokonuje oceny sprawności postępowania ze szczególnym uwzględnieniem spraw, w których stwierdzono beczynność lub przewlekłość postępowania;

i/ kontroluje terminowość sporządzania uzasadnień orzeczeń;

j/ kontroluje wykorzystanie czasu pracy na sesjach i posiedzeniach oraz kolejność kierowania spraw do rozpoznania;

k/ sprawuje zwierzchni nadzór nad wypłatą należności świadkom, stronom i innym podmiotom, w ramach którego czuwa nad tym, aby zgłoszone przez te osoby żądania zwrotu kosztów były niezwłocznie rozpoznane, a należności – w razie przyznania – wypłacone;

l/ ustala zasady zastępstwa sędziów/asesorów nieobecnych na rozprawach poprzez przydzielenie spraw pozostałym sędziom.

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;

d/ sprawuje nadzór nad działaniem systemów informatycznych, a w szczególności:

- kontrola prawidłowości funkcjonowania systemów pod kątem zabezpieczenia potrzeb pracy kierowanego wydziału;
- nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych;
- zgłaszanie właściwym jednostkom awarii lub usterek systemu niezwłocznie po ich stwierdzeniu.

4. Czynności Przewodniczącego dotyczące pracy asystenta sędziego:

a/ sprawuje ogólny nadzór nad czynnościami podejmowanymi przez asystentów i referentów pełniących obowiązki asystentów w zakresie powierzonych im obowiązków;

- b/ kontroluje sprawność, prawidłowość i terminowość czynności wykonywanych przez asystentów i referentów;
- c/ ustala harmonogram pracy asystentów i referentów w decernatach poszczególnych sędziów, z tym że w razie konieczności może im powierzyć wykonanie innych czynności;
- d/ w sytuacji nadmiernego obciążenia asystentów lub referentów obowiązkami w decernacie sędziego oraz w razie konieczności powierzenia im innych czynności decyduje o ograniczeniu obowiązków asystentów i referentów w decernatach poszczególnych sędziów.

Zasady zastępstw:

SSR Magda Kociorska

W ramach zastępstwa sędziowie (asesorzy sądowi) zobowiązani są podejmować w decernacie sędziego (asesora sądowego) nieobecnego czynności pilne, w szczególności:

- a/ rozpoznawać wnioski w przedmiocie 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/ wykonywać na zarządzenie Przewodniczącego Wydziału inne czynności, których niezwłoczne podjęcie jest niezbędne z uwagi na szczególne okoliczności.

W przypadku długotrwałej nieobecności sędziego (asesora sądowego) z powodu choroby zastępstwo nieobecnego sędziego (asesora sądowego) jest realizowane przez wszystkich sędziów (asesorów sądowych) wydziału zgodnie z zarządzeniem Przewodniczącego Wydziału, przy czym zastępstwo obejmuje czynności pilne oraz zapobieganie wystąpieniu przewlekłości w postępowaniu.

Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar

Pełni funkcję pełnomocnika Sądu Rejonowego Poznań – Grunwald i Jeżyce w Poznaniu do spraw kontaktów z niemieckimi sądami.

15. GRU. 2017

(data)

sądu)

SSA Krzysztof Lewandowski
(podpis prezesa)

Prezes
Sądu Okręgowego