

KARTA PODZIAŁU CZYNNOŚCI

Na podstawie art. 22a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2016r. poz. 2062 ze zm.) w związku z § 48 ust. 1 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. poz. 2316 ze zm.), po zasięgnięciu opinii Kolegium Sądu Okręgowego w Zielonej Górze (wyciąg z protokołu posiedzenia stanowi załącznik do niniejszego dokumentu) ustalam następujący indywidualny podział czynności w okresie od dnia 13.10.2017r. do dnia 31.12.2017r.

Imię (imiona): Maria
Nazwisko: Nowak
Stanowisko służbowe: Sędzia Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim
Przydział do wydziału lub wydziałów: III Wydział Rodzinny i Nieletnich II Wydział Karny I Wydział Cywilny aż do zakończenia przekazanych do referatu spraw z rep. Co
Pełnione funkcje: Prezes Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim, Przewodniczący II Wydziału Karnego
Reguły przydziału spraw: III Wydział Rodzinny i Nieletnich – 90% obciążenia, ok. 50% wpływu spraw III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich. I Wydział Cywilny – 5% obciążenia, prowadzenie spraw z rep. Co, aż do ich zakończenia, II Wydział Karny – 5% obciążenia, 100% wpływu spraw określonej kategorii. Nie korzysta ze zmniejszenia wpływu spraw w stosunku do sędziego нефunkcyjnego, pomimo pełnienia dwóch funkcji. 1. Pełnienie funkcji i wykonywanie obowiązków Prezesa Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim, w zakresie określonym w szczególności w art. 9a, 11, 21 § 1 pkt 1, 22, 31a § 1 pkt 4, 32, 32a § 2-6 i 10-12, 32b § 3, 36a § 1-3, 37 § 1, 3-5 i 7-8, 37a § 1, 37b § 1, 41b, 45§2, 54§2, 94c, 106c § 1-2, 106d § 1, 130, 148 § 2a, 151§ 2g-k, 155§3, 155a §1-3, 161, 164 § 2-3, 166 § 1-2a i 3, 168, 170 i 174 ustawy z dnia 27.07.2001r. prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. 2016r. poz. 2062 ze zm.) 13,29,31,33,34,36 ust. 1i 2, 37,40, 42, 55 ust.2, 60,68,79,83 ust.1 88,93,97 ust.6, 106,115,213 ust.4, 215 ust.1, 243 ust.1, 273-282, 288,296, 318,329 ust.3, 357, 359,361-363, 369, 377 ust. 2 i 3, 381 ust.1 385-387, 391-394, rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 23.12.2015r. regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2015r. poz. 2316 ze zm.), Zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 12.12.2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Spraw. Nr 5 poz.22 ze zm.), Regulaminem organizacyjnym Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim i Zarządzeniami Prezesa Sądu, m.in. takich, jak: 1) kierowanie sądem i reprezentowanie sądu na zewnątrz, z wyjątkiem spraw należących do kompetencji dyrektora sądu; 2) kierowanie działalnością administracyjną sądu, w zakresie wskazanym w art. 8 pkt 2 ustawy; 3) zwierzchnictwo służbowe wobec sędziów, referendarzy sądowych oraz asystentów sędziów danego sądu; 4) dokonywanie analizy orzecznictwa w kierowanym sądzie pod względem poziomu jego jednolitości i informowanie sędziów o wynikach tej analizy, a w razie stwierdzenia istotnych rozbieżności w orzecznictwie informuje o nich Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego; 5) sprawowanie nadzoru administracyjnego na podstawie przepisów rozdziału 5 ustawy z dn. 27.07.2001r. prawo o ustroju sądów powszechnych; 6) organizowanie przekazywania akt sądowych, pism oraz innych dokumentów do innych sądów w przypadku zmiany obszaru właściwości;

- 7) współpraca z Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury w zakresie szkoleń oraz organizowanie szkoleń dla sędziów, referendarzy sądowych, asystentów sędziów, kuratorów sądowych i ławników;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy sądu, w szczególności w zakresie spraw rodzinnych i karnych;
- 9) prowadzenie i wymiana informacji z kierownikami jednostek organizacyjnych prokuratury odpowiadających szczeblom prezesom sądów, w zakresie wykorzystywanych środków techniczno-organizacyjnych, służących zapewnieniu udziału prokuratora wskazanego jako referent sprawy w posiedzeniu lub rozprawie;
- 10) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników zasad ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych;
- 12) ustalanie zasady korzystania z list ławników przez poszczególne wydziały sądu, zapewniające ich równomierny udział w czynnościach, a także prowadzenie ewidencji udziału w rozprawach ławników;
- 13) współpraca z radą ławniczą;
- 14) udzielanie informacji na wnioski kierowane w trybie ustawy z dnia 6.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 1764);
- 15) wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 poz. 922);
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1430);
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5.08.2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015r. poz. 21);
- 18) wykonywanie zadań wynikających z art. 13 ust. 1, 18 ust. 1, 34 ust. 3, 40, 41 ust. 1 pkt 15, 42 ust.2, 84 ust.2, 85- 90 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27.07.2001 r. o kuratorach sądowych (Dz.U. z 2014r. nr 795 tj. ze zm.);
- 19) przedstawianie na żądanie uprawnionych podmiotów informacji o stanie sprawy prowadzonej w sądzie;
- 20) sprawowanie nadzoru nad jakością i terminowością sporządzania sprawozdań i innych dokumentów statystycznych;
- 21) podejmowanie czynności w sprawach bieżących, związanych ze sprawnym funkcjonowaniem sądu w zakresie swoich kompetencji;
- 22) pełnienie innych czynności przewidzianych w ustawie oraz przepisach odrębnych.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałami I Cywilnym w szczególności w zakresie postępowania egzekucyjnego, III Rodzinnym i Nieletnich, VI Zamiejscowym Ksiąg Wieczystych i II Karnym.
3. Prowadzenie spraw kadrowych sędziów, referendarzy, kuratorów i asystentów.
4. Załatwianie spraw prezydialnych.
5. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy Przewodniczących Wydziałów.
6. Ocenianie sprawozdań Przewodniczących Wydziałów dotyczących wyników pracy Sekretariatów.
7. Przygotowywanie narad sędziowsko-prokuratorskich i pracowniczych.
8. Analizowanie i kontrolowanie sprawozdawczości Sądu.
9. Nadzorowanie kuratorów zawodowych.
10. Podejmowanie decyzji co do umarzania i rozkładania na raty należności sądowych.
11. Pełnienie funkcji Głównego Administratora Informacji.
12. Nadzorowanie komorników sądowych działających przy Sądzie Rejonowym w Krośnie Odrzańskim Magdaleny Ratiuk i Roberta Hańskiego, zgodnie z art. 3 ustawy z 29 sierpnia 1997r. o komornikach sądowych i egzekucji.

13. Sprawowanie, w ramach działalności I Wydziału Cywilnego nadzoru nad egzekucją z nieruchomości, w sprawach przekazanych do referatu Sędziego od 1.02.2016r. do 10.01.2017r., aż do ich zakończenia w danej instancji.
14. Przeprowadzanie corocznej kontroli działalności Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym w Krośnie Odrzańskim Roberta Hańskiego zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z 29.08.1997r o komornikach sądowych i egzekucji.
15. Nadzorowanie terminowości i prawidłowości przekazywania przez Wydziały, do Księgowości Sądu dokumentów dotyczących rozliczenia świadków, biegłych, opinii, ekspertyz, itp.
16. Pełnienie funkcji i wykonywanie czynności Przewodniczącego II Wydziału Karnego w szczególności zgodnie z § 37, 50, 55, 56 ust. 3, 57, 58, 60, 71, 95 ust. 2 95 ust. 4, 100 ust. 2 101, 107 ust. 4, 110 ust. 1-2, 113 ust. 2, 282, 284, 313, 317 i 318 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 23.12.2015r. regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2015r. poz. 2316 ze zm.), Zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 12.12.2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Spraw. Nr. 5 poz. 22 ze zm.), Regulaminem organizacyjnym Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim i Zarządzeniami Prezesa Sądu, ze szczególnym uwzględnieniem toku spraw i kontroli nad czynnościami II Wydziału Karnego, m.in. takich, jak:
 - 1) zaznajamianie się z wpływającymi pismami, których załatwienie pozostaje w jego kompetencjach i bezzwłoczne wydawanie co do nich odpowiednich zarządzeń, w wypadkach wątpliwych na wniosek kierownika sekretariatu zaznajamianie się z innymi pismami wpływającymi do wydziału;
 - 2) przekazywanie prezesowi sądu pism stanowiących skargi lub wnioski dotyczące postępowań sądowych i czynności podjętych przez sędziów i asesorów sądowych;
 - 3) układanie planu sesji (posiedzeń i rozpraw);
 - 4) organizowanie narad sędziów, asesorów sądowych i referendarzy sądowych wydziału, w szczególności w celu przedstawienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości oraz zagadnień, w których orzecznictwo wydziału jest niejednolite, ponadto informuje o bieżącym orzecznictwie Sądu Najwyższego;
 - 5) przedstawianie prezesowi sądu wniosków, co do potrzeby analizy orzecznictwa i ewentualnego wystąpienia do Sądu Najwyższego z informacją, o której mowa w art. 22 § 1 pkt 2 ustawy;
 - 6) kontrolowanie zasadność odraczania i przerywania rozpraw i posiedzeń oraz bieg spraw, w których postępowanie jest przewlekłe;
 - 7) sprawowanie stałego nadzoru nad sprawami zawieszonymi;
 - 8) dbałość o przydzielanie asystentów sędziów, w szczególności sędziom i asesorom sądowym rozpoznającym sprawy skomplikowane i wielowątkowe oraz o właściwe obciążenie obowiązkami asystentów sędziów,
 - 9) zgłaszanie właściwym jednostkom awarii lub usterek systemu niezwłocznie po ich stwierdzeniu,
 - 10) analizowanie i kontrolowanie sprawozdawczości Wydziału.
 - 11) bieżące nadzorowanie terminowości i prawidłowości przekazywania przez Wydział, do Księgowości Sądu dokumentów dotyczących rozliczenia świadków, biegłych, opinii, ekspertyz, itp. w sprawach należących do referatu Sędziego.
17. Bieżące kontrolowanie spraw wpisanych do kontrolki: Zpk, Bp, Wab i kontrolki spraw zagrożonych przedawnieniem oraz wykazu NF.
18. Nadzorowanie spraw związanych ze ściąganiem należności sądowych II Wydziału Karnego.
19. Rozpoznawanie w II Wydziale Karnym spraw z wykazu Kp z § 385 ust. 1 pkt 13 – (wniosków o wyznaczenie obrońcy i pełnomocnika z urzędu) Zarządzenia MS z 12.12.2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej- zastrzeżonych do kompetencji Prezesa Sądu.
20. Rozpoznawanie spraw w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich z terenu miasta i gminy Gubin z

- rep: RC, RNs, Nsm, RCo, Nkd oraz wykazów Nmo i RCps.
21. Prowadzenie w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich postępowania wykonawczego w sprawach z wyk: Alk, Opm, Op, Nw w zakresie spraw z terenu miasta i gminy Gubin.
 22. Orzekanie w wymiarze co najmniej 1 posiedzenia jawnego tygodniowo i 7-8 posiedzeń jawnych w miesiącu kalendarzowym.
 23. Podejmowanie czynności, o których mowa w szczególności w § 61-64, 66, 67 ust. 2, 71, 74, 85, 87-89, 92, 93 ust. 2, 95, 100 ust. 1 104 ust. 2, 110 ust. 4, 116 ust. 2 125, 127-128, 129 ust. 1 141, 144 ust. 2, 145, 199 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 23.12.2015r. regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2015r. poz.2316 ze zm.).
 24. Sporządzanie wszelkich dokumentów /zarządzeń, orzeczeń/ wydawanych w sprawie wyłącznie w formie wydruku komputerowego i ich bieżące umieszczanie w systemie komputerowym Sędzia - 2.
 25. Wydawanie pisemnych zarządzeń w sprawach z referatu Sędziego bądź przedłożonych przez sekretariat Wydziału.
 26. W przypadku długotrwałej nieobecności sędziego bądź sędziów w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich, rozpoznawanie, w równej proporcji z pozostałymi Sędziami Wydziału, spraw ze wszystkich repertoriów, będące w referacie osoby nieobecnej- zgodnie z zarządzeniem Przewodniczącego Wydziału o przydzieleniu spraw do rozpoznania.
 27. Wykonywanie czynności prawem przewidzianych w sprawach prawomocnie zakończonych przez sędziego oraz sprawach, w których orzekali sędziowie tut. Sądu przeniesieni do innych jednostek.

Uzasadnienie reguły przydziału spraw:

z uwagi na delegowanie SSR Arlety Miszczyk do pełnienia funkcji administracyjnych w Ministerstwie Sprawiedliwości od 21.08.2017r. do 31.08.2018r., nieobsadzenie od 1.05.2017r. zwolnionego etatu orzeczniczego z I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Krośnie Odrzańskim i będącą tego konsekwencją, konieczność czasowego przeniesienia SSR Moniki Zawartowskiej do I Wydziału Cywilnego, koniecznym jest znaczne zwiększenie obciążenia orzeczniczego i zmiana podziału czynności w punktach 20 i 21.

Zasady zastępstw: zastępowanie SSR Danuty Olech w rozpoznawaniu pilnych spraw rodzinnych i w wykonywaniu czynności nie cierpiących zwłoki w okresie Jej urlopu wypoczynkowego lub choroby oraz pełnienie dyżuru pod jej nieobecność

Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar (np. dyżury aresztowe, dyżury sędziów rodzinnych, koordynatorzy): pełnienie dyżuru, w ramach działalności II Wydziału Karnego i rozpoznawanie wszelkich pilnych spraw i wniosków w szczególności w sprawach:

- a) o zastosowanie tymczasowego aresztowania i przedłużenie aresztu wcześniej zastosowanego na okres 14 dni /związane z koniecznością sprowadzenia podejrzanego na posiedzenie Sądu/,
- b) z ustawy o cudzoziemcach,
- c) zażaleń na zatrzymanie,
- d) w trybie art. 185 a, b i c kpk,
- e) karnych i wykroczeniowych skierowanych do Sądu w trybie przyspieszonym,
- f) dotyczących osób małoletnich, także w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy, których sytuacja wymaga natychmiastowej reakcji Sądu,
- g) nieletnich, w trybie ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich,
- h) innych spraw, wymagających pilnej decyzji Sędziego,

według opracowanego i wprowadzonego w drodze zarządzenia Prezesa Sądu, harmonogramu.

12.10.2017r.

(data)

ZŁOŻENIE
PREZESA SĄDU REJONOWEGO
(podpis prezesa sądu)
Wiceprezesa Sądu Rejonowego