

## FORMULARZ PODZIAŁU CZYNNOŚCI

Na podstawie art. 22 a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 52 z późn.zm.) w związku z § 68 ust. 5 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1141), po zasięgnięciu opinii Kolegium Sądu Okręgowego w Gdańsku (wyciąg z protokołu posiedzenia stanowi załącznik do niniejszego dokumentu) ustalą następujący indywidualny podział czynności w okresie 01 stycznia 2020 r. do dnia 31.12.2020 r.

<i>Imię (imiona):</i> <b>Sylwia</b>
<i>Nazwisko:</i> <b>Kamińska</b>
<i>Stanowisko służbowe:</i> <b>Sędzia Sądu Okręgowego w Gdańsku</b>
<i>Przydział do wydziału lub wydziałów:</i> <b>XVI Wydział Cywilny Odwoławczy</b>
<i>Pełnione funkcje:</i> <b>Przewodnicząca XVI Wydziału Cywilnego Odwoławczego Sądu Okręgowego w Gdańsku</b>
<i>Reguły przydziału spraw:</i> <p>-wskaźnik procentowy udziału w przydziale wpływających do wydziału lub pionu spraw (procent czynności orzeczniczych przy założeniu, że dla osoby wykonującej wyłącznie czynności orzecznicze wskaźnik ten wynosi 100%); w wypadku przydzielenia do więcej niż jednego wydziału <u>uależy podać wskaźnik procentowy odrębnie dla każdego z nich: 50%/zgodnie § 68 ust. 1 pkt 2 d/</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. rozpoznaje apelacje w sprawach o sygn. „Ca” prowadzonych w trybie procesowym i nieprocesowym (z wyłączeniem spraw wieczystoksięgowych),</li><li>b. rozpoznaje zażalenia w sprawach o sygn. „Cz”,</li><li>c. rozpoznaje skargi na przewlekłość postępowania o sygn. „S” w trybie ustawy z 17.06.2004 r. za wyjątkiem skarg dotyczących Jarosława Jagodzińskiego;</li><li>d. rozpoznaje jako sprawozdawca wnioski w sprawach o sygn. „Co”,</li><li>e. rozpoznaje zażalenia na postanowienia sądu drugiej instancji;</li><li>f. podejmuje czynności i wydaje orzeczenia związane z nadaniem biegu apelacjom i zażaleniom od orzeczeń sądów I instancji w sprawach, w których jest sprawozdawcą;</li><li>g. wydaje zarządzenia niezbędne do nadania biegu zażaleniom dotyczącym orzeczeń wydanych w postępowaniu zażaleniowym w sprawach, w których jest sprawozdawcą, wydaje orzeczenia związane z tym postępowaniem;</li></ul>

- h. wyznacza terminy posiedzeń w sprawach z jej referatu;
- i. pod nieobecność referendarza sądowego rozpoznaje wnioski o nadanie klauzuli wykonalności i o stwierdzenie prawomocności złożone w sprawach, w których była referentem oraz podejmuje czynności związane z wydawaniem tytułów wykonawczych w tych sprawach;
- j. wydaje zarządzenia niezbędne do nadania biegu skargom o wznowienie postępowania przydzielonym do jej referatu;
- k. wydaje zarządzenia co do pism kierowanych przez strony w konkretnych sprawach przydzielonych do jej referatu;
- l. wydaje zarządzenia o doręczeniu stronom i ich pełnomocnikom odpisów orzeczeń wraz z uzasadnieniem wydanych w postępowaniu apelacyjnym i zażaleniowym w sprawach przydzielonych do jej referatu.

*-ewentualne dodatkowe lub odmienne reguły przydziału spraw od zasady automatycznego przydziału spraw (np. sędzia wyspecjalizowany, wydziały rodzinne i nieletnich, rejestrowe):*

**Orzekanie w sprawach „Ca” rozpoznawanych w postępowaniu procesowym i nieprocesowym za wyjątkiem spraw wieczystoksięgowych**

*Uzasadnienie reguły przydziału spraw – ustalania wskaźnika procentowego udziału w przydziale wpływających do wydziału lub pionu spraw ze wskaźnikiem przyczyn zastosowania niższego wskaźnika niż 100% oraz sposobu ustalenia jego wysokości (podlega wypełnieniu w razie ustalenia wskaźnika na poziomie niższym niż 100%):*

**zgodnie z § 68 ust 1 pkt 2 d**

*Zasady zastępstw:*

Zastępuje Zastępcę Przewodniczącego Wydziału SSO Marcina Jensko w jego czynnościach. W razie nieobecności i niemożności podjęcia czynności na posiedzeniu wyznaczonym na dany dzień, sędziowie zastępowani są przez innych sędziów w kolejności alfabetycznej, według listy obejmującej wszystkich sędziów orzekających w Wydziale, ułożonej poczynając od litery, od której zaczyna się nazwisko sędziego zastępcy, a w razie nieobecności i niemożności podjęcia czynności przez tę osobę, przez kolejnego sędziego na liście.

*Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar (np. dyżury aresztowi, dyżury sędziów rodzinnych, koordynatorzy):*

- a. wydaje na posiedzeniu niejawnym orzeczenia związane z postępowaniem kasacyjnym oraz postępowaniem ze skarg o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnych orzeczeń rejestrowanych w wykazie skarg kasacyjnych WSC i w wykazie WSC-no, , a także postępowaniem zażaleniowym w trybie art. 394<sup>1</sup> k.p.c.
- b. wydaje zarządzenia niezbędne do nadania biegu skargom kasacyjnym, skargom o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnych orzeczeń i zażaleniom składanym w trybie art. 394<sup>1</sup> k.p.c. przedstawianym do rozpoznania Sądowi Najwyższemu, dokonując ich kontroli formalnej oraz czuwa nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem czynności z zakresu postępowania skargowego dotyczącego orzeczeń

wydanych w postępowaniu apelacyjnym i zażaleniowym.

- c. przydziela sędziom Wydziału do rozpoznania wnioski o przywrócenie terminu, jak również wnioski przesłane w trybie administracyjnym przez Prezesa Sądu, a dotyczące podjęcia czynności w sprawach przydzielonych do referatów poszczególnych sędziów;
- d. zarządza wypłaty należności pełnomocników z urzędu, biegłych, stron, świadków i tłumaczy w sprawach, w których postępowanie uległo zakończeniu;
- e. przyjmuje interesantów;
- f. wydaje zarządzenia co do pism kierowanych przez strony do Wydziału w sprawach apelacyjnych, których nie da się przyporządkować do konkretnej sprawy;
- g. opracowuje analizy dot. pracy wydziału zapobiegające powstawaniu zaległości i organizuje narady sędziowskie w ramach Wydziału celem omówienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości, czuwa nad właściwym poziomem i jednolitością orzecznictwa, zapoznaje sędziów wydziału z rozstrzygnięciami Sądu Najwyższego w sprawach rozpoznawanych w wydziale i aktualnym orzecznictwem Sądu Najwyższego;
- h. załatwia pisma w ramach nadzoru, także związane ze skargami na pracę wydziału w sprawach apelacyjnych, w zakresie przekazanym przez Prezesa Sądu;
- i. wydaje zarządzenia co do skarg stron na pracę Wydziału, zapobiega powstawaniu zaległości i czuwa nad sprawnym biegiem spraw w Wydziale;
- j. sprawuje bieżący nadzór nad pracą Sekretariatu Wydziału co do sprawności, formy i dokładności sporządzanych zestawień statystycznych, prowadzenia ksiąg biurowych, należytego biegu spraw i wykonywania zarządzeń;
- k. kontroluje pracę biegłych w zakresie terminowości sporządzania opinii po zawiadomieniu przez kierownika Sekretariatu o tym, iż mimo ponaglenia akta sprawy z opinią nie zostały zwrócone w określonym terminie;
- l. kontroluje stan spraw o wydłużonym biegu oraz sprawy, w których postępowanie zawieszono;
- m. dokonuje kontroli repertoriów;
- n. przydziela sędziom asystentów.

2019 -11- 0 /

.....  
(data)

P R E Z E S  
SĄDU OKRĘGOWEGO W GDANSKU

.....  
SSO R. (prezes sądu)  
(2)