

## FORMULARZ PODZIAŁU CZYNNOŚCI

Na podstawie art. 22 a ustawy z dnia 27 lipca 2001r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2018r. poz. 23 tj ze zm. ) w związku z § 48 . ust. 1 pkt 2 d rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. poz. 2316 ze zm.), po zasięgnięciu opinii Kolegium Sądu Okręgowego w Gdańsku (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 ):
<b>Magdalena, Ewa</b>
Nazwisko: <b>Kiedrowicz – Kopeć</b>
Stanowisko służbowe : <b>Sędzia Sądu Okręgowego w Gdańsku</b>
Przydział do Wydziału lub Wydziałów:
<b>IX Wydział Gospodarczy Sądu Okręgowego</b>
Pełnione funkcje: <b>Przewodnicząca Wydziału</b>
<b>Reguły przydziału spraw: 50% - zgodnie z § 48 . ust. 1 pkt 2 d</b>
<i>Reguły przydziału spraw:</i> <i>-wskaźnik procentowy udziału w przydziale wpływających do wydziału (i) 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 należy podać wskaźnik procentowy odrębnie dla każdego z nich:</i>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. rozpoznaje sprawy we wszystkich kategoriach przydzielone przez urządzenie informatyczne SLPS oraz sprawach przydzielonych decyzją Przewodniczącego Wydziału lub Zastępcę Przewodniczącego Wydziału zgodnie z ustalonym podziałem czynności.</li><li>2. orzeka na rozprawach nie mniej niż dwa razy w miesiącu.</li><li>3. w sprawach przydzielonych do jej referatu wydaje wszelkie potrzebne zarządzenia i orzeczenia, między innymi:<ol style="list-style-type: none"><li>a) w trybie art. 130 k.p.c. i art. 130<sup>2</sup> k.p.c.,</li><li>b) określone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych a w szczególności określone w § 62-66.</li><li>c) podejmuje czynności związane z wydawaniem tytułów wykonawczych oraz stwierdzaniem prawomocności oraz przewidziane w § 100 ust. 2 Regulaminu Urzędowania Sądów Powszechnych;</li><li>d) w przypadku nieobecności referendarza sądowego trwającej dłużej niż dwa tygodnie rozpoznaje w postępowaniu międzyinstancyjnym wnioski dotyczące postępowań wpadkowych w szczególności wnioski o zwolnienie od kosztów sądowych, ustanowienie pełnomocnika z urzędu a także rozpoznaje w postępowaniu międzyinstancyjnym pozostałe wnioski dotyczące postępowań wpadkowych, w szczególności wnioski o przywrócenie terminu do dokonania</li></ol></li></ol>

czynności procesowych, wnioski o zabezpieczenie roszczenia, wnioski o wstrzymanie wykonania orzeczenia, o wstrzymanie postępowania egzekucyjnego i inne w sprawach ze swojego referatu również w przypadku zawieszenia tych postępowań aż do czasu ich podjęcia;

e) rozpoznaje skargi na orzeczenie referendarza we wszystkich sprawach ze swojego referatu oraz w sprawach w których zostanie wyznaczony do jej rozpoznania przez urządzenie informatyczne SLPS.

f) pełni dyżury zgodnie z grafikiem dyżurów sędziów ustalonego na dany miesiąc przez Przewodniczącego Wydziału;

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

*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 i wskaźnika na poziomie niższym niż 100%):*

Pełni funkcję Przewodniczącego Wydziału

1. Wykonuje czynności określone przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. Nr 38, poz. 249), w szczególności w § 43, 47-50, 57-58, 100-101;
2. Opracowuje sprawozdania i analizy dotyczące pracy Wydziału.
3. Sprawuje stały nadzór nad całokształtem pracy Sekretariatu.
4. Sprawuje nadzór nad działaniem systemów informatycznych w Wydziale;
5. Zalatwia wszelkie pisma w ramach nadzoru, w tym udziela odpowiedzi na skargi dot. pracy Wydziału, a nadto przyjmuje interesantów.
6. Zaznajamia się z pismami wpływającymi do Wydziału w ramach czynności nadzorczych i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia.
7. Organizuje narady sędziów w celu omówienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości oraz w których orzecznictwo wydziału jest niejednolite, oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego.
8. Ustala harmonogram korzystania z sal rozpraw na poszczególne miesiące.
9. Układa plan pracy asystentów.
11. Zaznajamia się z pozwami, wnioskami oraz skargami o wznowienie postępowania wpływającymi do Wydziału we wszystkich kategoriach spraw i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia dotyczące: oznaczenia repertorium do którego pozew, wniosek lub skargę należy wpisać, oznaczenia symbolu roszczenia, określenie należnej opłaty oraz sędziego referenta.
12. Wydaje zarządzenia niezbędne do nadania biegu skargom na naruszenie prawa do rozpoznawania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki wniesionym w sprawach, w których postępowanie toczy się przed Sądem Okręgowym w Gdańsku IX Wydziałem Gospodarczym, a nadto czuwa nad sprawnym tokiem postępowania w tych sprawach.
13. określa kategorię wpływających spraw i zarządza przydzielenie ich przez urządzenie informatyczne do wydziału spraw sędziom i referendarzowi sądowemu .
14. Wydaje niezbędne zarządzenia i orzeczenia w toku postępowania odwoławczego w których strony wniosły apelację a także zażalenia w sprawach o numerach końcowych 1,3,5,7,9 od orzeczeń wydawanych przez Sąd Okręgowy w Gdańsku, aż do przedstawienia akt Sądowi Apelacyjnemu, a nadto przydziela sędziom do rozpoznania w wyżej wymienionym postępowaniu wszelkie wnioski dotyczące postępowań wpadkowych, w szczególności wnioski o przywrócenie terminu do dokonania czynności procesowych, wnioski o zabezpieczenie roszczenia, wnioski o wstrzymanie postępowania egzekucyjnego i inne oraz sędziom lub referendarzowi sądowemu wnioski o zwolnienie od kosztów sądowych, ustanowienie pełnomocnika z urzędu a nadto czynności w sprawach zawieszonych w postępowaniu międzyinstancyjnym do czasu ustania przyczyny zawieszenia.



15. Pełni nadzór nad tokiem postępowania odwoławczego - w sprawach określonych w pkt 14 aż do przedstawienia akt Sądowi Apelacyjnemu w Gdańsku. Po zwrocie akt zaznajamia się z orzeczeniami sądu odwoławczego i zarządza, aby z orzeczeniami zaznajomili się sędziowie, którzy wydali zaskarżone orzeczenia, a w razie gdy orzeczenie dotyczy istotnego zagadnienia prawnego, w którym orzecznictwo jest niejednolite - wszyscy sędziowie wydziału.

17. Sprawuje kontrolę nad terminowym przekazywaniem akt do XI Wydziału Wykonawczego tut. Sądu celem ściągnięcia należności na rzecz Skarbu Państwa.

18. Podejmuje czynności w sprawie zakończonej lub zawieszony jeżeli referent nie orzeka już w Wydziale w sprawach o numerach końcowych 1,3,5,7.

Zasady zastępstw:

zastępuje sędzię Agnieszkę Mankiewicz podczas jej nieobecności oraz w razie niemożności podjęcia czynności, a w przypadku jej z kolei nieobecności lub niemożności podjęcia czynności, kolejność zastępstw sędzi Agnieszki Mankiewicz jest następująca: sędzia Marek Miastkowski, sędzia Mariusz Nowicki, sędzia Agnieszka Piankowska sędzia Ewa Szarmach, , sędzia Agnieszka Witczak - Słoczyńska, sędzia Filip Sporek, sędzia Zofia Szlendak - Karwowska, sędzia Anita Różalska, sędzia Małgorzata Leśniewicz.

Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar:

2018-11-30

(data)

PREZES  
SĄDU OKRĘGOWEGO W GDAŃSKU  
*Rafał Terlecki*  
SSO Rafał Terlecki  
(2)

podpis prezesa sądu)