

**Pani Prezes
Sądu Rejonowego
W Wałbrzychu**

**Podział czynności Wydziału VIII Cywilnego od dnia 16 października
2017 roku do daty objęcia urzędu przez Asesora Sądowego**

W związku z oddelegowaniem SSR M.Sawicz do Sądu Okręgowego w Świdnicy przedstawiam podział czynności obowiązujący w Wydziale VIII Cywilnym Sądu Rejonowego w Wałbrzychu:

Przewodniczący Wydziału : Anna Zaręba :

kieruje całokształtem pracy w Wydziale w zakresie spraw sądowych i sprawuje nadzór nad pracą Wydziału, a w szczególności :

1. zaznajamia się z pismami wpływającymi do wydziału i wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia,
2. zapewnia stronom możliwość przejrzenia akt sprawy,
3. czuwa nad właściwym poziomem orzecznictwa, organizuje narady sędziów wydziału w celu omówienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości, zagadnień, w których orzecznictwo wydziału jest niejednolite, oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego,
4. zaznajamia się z przebiegiem rozpoznawanych w wydziale spraw o budzącym wątpliwości stanie prawnym lub faktycznym i informuje o nich okresowo prezesa sądu,
5. kontroluje celowość i zasadność odraczania i przerywania posiedzeń oraz czuwa nad biegiem spraw, w których postępowanie trwa zbyt długo,
6. kontroluje prawidłowość i terminowość wykonania orzeczeń,
7. kontroluje pracę biegłych, zwłaszcza w zakresie terminowego sporządzania opinii,
8. zarządza wypłatę należności świadkom, biegłym, tłumaczom i stronom oraz czuwa nad tym, aby zgłoszone przez te osoby żądania wynagrodzenia i zwrotu kosztów były niezwłocznie rozpoznane, a należności - w razie przyznania - wypłacone,
9. 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,
10. czuwa nad terminowością sporządzania uzasadnień,
11. zapobiega powstawaniu zaległości, a w razie ich powstania - opracowuje plan ich usunięcia i kontroluje wykonanie tego planu oraz informuje okresowo prezesa sądu o stanie zaległości,
12. czuwa nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy sekretariatu wydziału oraz dokładnością sporządzanych zestawień statystycznych, sprawdza przynajmniej raz w miesiącu księgi i stan prac w sekretariacie co do

- prawkłowego prowadzenia biurowości oraz należytego biegu spraw i na podstawie wyników kontroli wydaje odpowiednie zarządzenia,
13. wykonuje czynności zlecone przez prezesa sądu.
 14. wykonuje czynności z zakresu międzyinstancyjnego aż do przedstawienia akt sprawy sądowi odwoławczemu w zakresie apelacji od wyroków i postanowień oraz zażaleń, a po zwrocie akt zaznajamia się z orzeczeniami sądu odwoławczego i zarządza, aby z orzeczeniami tymi zaznajomili się sędziowie, którzy wydali zaskarżone orzeczenia, a w razie gdy orzeczenie dotyczy istotnego zagadnienia prawnego lub zagadnienia prawnego, w którym orzecznictwo było niejednolite - wszyscy sędziowie wydziału
 15. rozpoznaje sprawy cywilne rejestrowane w repertorium:
 - a) „C”, „Cps”- o numerze „4”; a nadto o numerze „0”, „1” przemiennie z SSR P. Banachem i SSR K. Borszowską-Moszowską;
 - b) „Ns”, „Co”, „Nc” o numerze „4” przemiennie z referendarzem Sądowym P. Kaprałskim
 16. wykonuje czynności w zakresie postępowania wykonawczego;
 17. przygotowuje akta do archiwizacji,
 18. zastępuje Sędziów Referentów pod ich nieobecność.

Sędzia Paweł Banach :

1. wykonuje czynności zastępcy Przewodniczącego Wydziału,
2. rozpoznaje sprawy cywilne rejestrowane w repertorium:
 - a) C”, „Cps”- o numerze „8”; a nadto o numerze „0”, „1” przemiennie z SSR. A. Zarębą i SSR K. Borszowską-Moszowską
 - b) „Ns”, „Co”, „Nc” o numerze „8” przemiennie z referendarzem Sądowym P. Kaprałskim
3. przygotowuje akta do archiwizacji;
4. wykonuje czynności z zakresu międzyinstancyjnego aż do przedstawienia akt sprawy sądowi odwoławczemu w zakresie zażaleń wniesionych w sprawach z własnego referatu;
5. wykonuje czynności w zakresie postępowania wykonawczego;

Sędzia Kamila Borszowska-Moszowska :

1. rozpoznaje sprawy cywilne rejestrowane w repertorium:
 - a) C”, „Cps” o numerze „6”; a nadto o numerze „0”, „1” przemiennie z SSR. A. Zarębą i SSR P. Banachem;
 - b) „Ns”, „Co”, „Nc” o numerze „6” przemiennie z referendarzem Sądowym P. Kaprałskim
2. przygotowuje akta do archiwizacji;
3. wykonuje czynności z zakresu międzyinstancyjnego aż do przedstawienia akt sprawy sądowi odwoławczemu w zakresie zażaleń wniesionych w sprawach z własnego referatu;
4. wykonuje czynności w zakresie postępowania wykonawczego;
5. wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału.

Sędzia Magdalena Szymańska- Demska :

1. rozpoznaje sprawy cywilne rejestrowane w repertorium:

- a) „C”, „Cps” - o numerze „7”; a nadto o numerze „2”, „3”, przemiennie z SSR A. Tęcza-Paciorek i SSR M. Mroczkowską
 - b) „Ns”, „Co”, „Nc” o numerze „7” przemiennie z referendarzem Sądowym P. Kaprałskim
2. przygotowuje akta do archiwizacji;
 3. wykonuje czynności z zakresu międzyinstancyjnego aż do przedstawienia akt sprawy sądowi odwoławczemu w zakresie zażaleń w sprawach z własnego referatu;
 4. wykonuje czynności w zakresie postępowania wykonawczego;
 5. wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału.

Sędzia Magdalena Mroczkowska :

1. rozpoznaje sprawy cywilne rejestrowane w repertorium:
 - a) „C”, „Cps” - o numerze „9” o numerze „2”, „3”, przemiennie z SSR A. Tęcza-Paciorek i SSR M. Szymańską- Demską;
 - c) „Ns”, „Co”, „Nc” o numerze „9” przemiennie z referendarzem Sądowym P. Kaprałskim
- b) przygotowuje akta do archiwizacji;
2. wykonuje czynności z zakresu międzyinstancyjnego aż do przedstawienia akt sprawy sądowi odwoławczemu w zakresie zażaleń wniesionych w sprawach z własnego referatu;
3. wykonuje czynności w zakresie postępowania wykonawczego
4. wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału.

Sędzia Anna Paciorek-Tęcza :

1. rozpoznaje sprawy cywilne zarejestrowane w repertorium :
 - a) „C”, „Cps”, o numerze „5” o numerze „2”, „3, przemiennie SSR M. Mroczkowską i SSR M. Szymańską- Demską;
 - b) „Ns”, „Co”, „Nc” o numerze „5” przemiennie z referendarzem Sądowym P. Kaprałskim
- przygotowuje akta do archiwizacji;
2. wykonuje czynności z zakresu międzyinstancyjnego aż do przedstawienia akt sprawy sądowi odwoławczemu w zakresie zażaleń w sprawach z własnego referatu;
3. wykonuje czynności w zakresie postępowania wykonawczego;
4. wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału.

Asesor sądowy Paweł Kaprałski :

1. rozpoznaje sprawy cywilne w zakresie przyznaných kompetencji zarejestrowane w repertorium:
 - a) „Ns” o numerach od „4” do „9” przemiennie z Sędziami w zakresie oświadczeń o przyjęciu/odrzućeniu spadku, poświadczenia dziedziczenia, o spis inwentarza;
 - b) „N”- o numerach parzystych od „0” do „9” w sprawach o rejestrację oświadczeń o przyjęciu/odrzućeniu spadku, poświadczenia dziedziczenia, o spis inwentarza),
 - c) „Co” o numerach: od „4” do „9” przemiennie z Sędziami z wyłączeniem spraw przewidzianych w art. 759 § 1¹ kpc;

- d) „Nc” -- z zakresu postępowania upominawczego o numerach od „4” do „9” **przebiernie z Sędziami**;
2. wykonuje czynności w zakresie postępowania wykonawczego;
3. przygotowuje akta do archiwizacji,
4. wykonuje czynności zlecane przez Przewodniczącego Wydziału.

Referendarz Sądowy Agnieszka Ślęzak:

1. rozpoznaje sprawy cywilne w zakresie przyznanych kompetencji zarejestrowane w repertorium:
 - a) „Ns” o numerach; „0”, „1”, „2”, „3” w zakresie oświadczeń o przyjęciu/odrzućeniu spadku, poświadczenia dziedziczenia, o spis inwentarza;
 - b) „N”-- o numerach nieparzystych od „1” do „9” w sprawach o rejestrację oświadczeń o przyjęciu/odrzućeniu spadku, poświadczenia dziedziczenia, o spis inwentarza),
 - c) „Co” o numerach: „0”, „1”, „2”, „3” z wyłączeniem spraw przewidzianych w art. 759 § 1¹ kpc;
 - d) „Nc” -- z zakresu postępowania upominawczego o numerach „0”, „1”, „2”, „3”;
2. wykonuje czynności w zakresie postępowania wykonawczego;
3. przygotowuje akta do archiwizacji,
4. wykonuje czynności zlecane przez Przewodniczącego Wydziału.

W razie zmiany - postępowania sprawy po zakreśleniu w dotychczasowym repertorium – wpisywane są do tego samego referenta wg kolejności rejestrowanej bez pomijania takiego referenta w przydziale kolejnej sprawy w tym repertorium.

PRZEWODNICZĄCA
VIII Wydziału Cywilnego
Maja Sawicz

Do wiadomości:

1. Pani Prezes Sądu Rejonowego w Wałbrzychu;
2. Sędziów i Referendarza sądowego;
3. Kierownika Sekretariatu VIII Wydziału Cywilnego.

