

**Pani Prezes  
Sądu Rejonowego  
W Wałbrzychu**

## **Podział czynności Wydziału VIII Cywilnego od 1 lipca 2017 roku**

### **Przewodniczący Wydziału : Maja Sawicz :**

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 prawidłowego 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 „3”; a nadto o numerze „0”, „1”, „2” przemiennie z pozostałymi sędziami
- b) „Ns”, - o numerze „3”;
- c) „Nc” i „Co” o numerze „1” i „0” przemiennie z pozostałymi sędziami,

16. wykonuje czynności w zakresie postępowania wykonawczego;

17. przygotowuje akta do archiwizacji,

18. zastępuje Sędziów Referentów pod ich nieobecność.

#### **Sędzia Anna Zaręba :**

1. wykonuje czynności zastępcy Przewodniczącego Wydziału,
2. rozpoznaje sprawy cywilne rejestrowane w repertorium:
  - a) C”, „Cps” -- o numerze „4”; a nadto o numerze „0”, „1”, „2” przemiennie z pozostałymi sędziami
  - b) „Ns”, - o numerze „4” ,
  - c) „Nc” i „Co” o numerze „1” i „0” przemiennie z pozostałymi sędziami
3. wykonuje czynności z zakresu międzyinstancyjnego aż do przedstawienia akt sprawy sądowi odwoławczemu w zakresie apelacji od wyroków i postanowień, nadto w zakresie zażaleń;
4. wykonuje czynności w zakresie postępowania wykonawczego;
5. wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału;
6. zastępuje Sędziów Referentów pod ich nieobecność.

#### **Sędzia Kamila Borszowska-Moszowska :**

1. rozpoznaje sprawy cywilne rejestrowane w repertorium:
  - a) C”, „Cps” - o numerze „6”; a nadto o numerze „0”, „1”, „2” przemiennie z pozostałymi sędziami;
  - b) „Ns”, - o numerze „6”,
  - c) „Nc” i „Co” o numerze „1” i „0” przemiennie z pozostałymi sędziami;
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 Paweł Banach :**

1. rozpoznaje sprawy cywilne rejestrowane w repertorium:
  - a) C”, „Cps” - o numerze „8”; a nadto o numerze „0”, „1”, „2” przemiennie z pozostałymi sędziami
  - b) „Ns”, - o numerze „8”;
2. „Nc” i „Co” o numerze „1” i „0” przemiennie z pozostałymi sędziami;
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;
6. 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 „0”, „1”, „2” przemiennie z pozostałymi sędziami
  - b) „Ns”, o numerze „7” ,
  - c) „Co”, „Nc”- o numerze „1” i „0” przemiennie z pozostałymi sędziami;
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 „0”, „1”, „2” przemiennie z pozostałymi sędziami;
  - b) „Ns” o numerze „9” ,
2. „Co”, „Nc”- o numerze „1” i „0” przemiennie z pozostałymi sędziami;
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
6. 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 „0”, „1”, „2” przemiennie z pozostałymi sędziami;
  - b) „Co”, „Nc” – o numerze „1” i „0” przemiennie z pozostałymi sędziami ;
  - c) „Ns” o numerze „5” ;
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.

### **Referendarz Sądowy Agnieszka Ślęzak:**

1. rozpoznaje sprawy cywilne w zakresie przyznanych kompetencji zarejestrowane w repertorium:
  - a) „Ns” i „N” – o numerach nieparzystych w sprawach o rejestrację oświadczeń o przyjęciu/odrzuconiu spadku, poświadczenia dziedziczenia, o spis inwentarza),
  - b) „Co” o numerach: „3”, „5”, „7” „9” z wyłączeniem spraw przewidzianych w art. 759 § 1<sup>1</sup> kpc;
  - c) „Nc” – z zakresu postępowania upominawczego o numerach: „3”, „5”, „7” „9” ;
  - d) o numerach nieparzystych w sprawach z zakresie zawieszenia postępowania i odrzucania pozwu;
2. rozpoznaje w zakresie ustawowych uprawnień: wnioski o ustanowienie kuratora oraz o przyznanie należności świadków, biegłych sądowych i tłumaczy przysięgłych, rozliczenie kosztów procesu/postępowania;
3. wykonuje czynności w zakresie postępowania wykonawczego;
4. przygotowuje akta do archiwizacji,
5. wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału.

### **Referendarz Sądowy Natalia Grzesik:**

1. rozpoznaje sprawy cywilne w zakresie przyznanych kompetencji zarejestrowane w repertorium:
  - a) „Ns” i „N” – o numerach parzystych i „0” w sprawach o rejestrację oświadczeń o przyjęciu/odrzuconiu spadku, poświadczenia dziedziczenia, o spis inwentarza), ;
  - b) „Co” o numerach: „2”, „4”, „6” „8” z wyłączeniem spraw przewidzianych w art. 759 § 1<sup>1</sup> kpc;
  - c) „Nc” – z zakresu postępowania upominawczego o numerach: „2”, „4”, „6” „8” ;
  - d) „C” – o numerach parzystych i „0” w sprawach z zakresie zawieszenia postępowania i odrzucania pozwu
2. rozpoznaje w zakresie ustawowych uprawnień: wnioski o ustanowienie kuratora oraz o przyznanie należności świadków, biegłych sądowych i tłumaczy przysięgłych, rozliczenie kosztów procesu/postępowania;
3. wykonuje czynności w zakresie postępowania wykonawczego;
4. przygotowuje akta do archiwizacji,
5. wykonuje czynności zlecone przez Przewodniczącego Wydziału.

W pozostałej części podział czynności Wydziału pozostaje bez zmian.

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

*mgr Maja Sawicz*

Do wiadomości:

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

PRZEWODNICZĄCA 4  
VIII Wydziału Cywilnego

*mgr Maja Sawicz*