



PROCEDURA REJESTRACJI SPRAW
w ramach wspólnego przydziału w pionie gospodarczym
Sądu Okręgowego w Warszawie

§ 1.

Czynności podejmowane w ramach biura podawczego: Pracownicy Biura Podawczego rejestrują sprawy kierowane do wydziałów pierwszoinstancyjnych procesowych (XVI, XX i XXVI) w programie AUTO-WPŁYW w kategorii L w ramach Przedwydziału.

§ 2.

Czynności podejmowane w ramach Przedwydziału:

1. Przewodniczący wydziałów objętych wspólnym przydziałem spraw, kolejno w okresach rotacji, w ramach Przedwydziału, dokonują określenia Repertorium i symbolu sprawy.
2. Czynności wskazane w § 1 pkt. 1 może wykonywać asystent sędziego lub pracownik sekretariatu upoważniony przez Przewodniczącego Wydziału pełniącego dyżur w danym okresie.
3. Sprawy skierowane do repertorium GNc, w których orzeczenia może wydać referendarz są im przydzielone w kolejności wpływu za pośrednictwem programu AUTO-WPŁYW, zgodnie z utworzoną listą alfabetyczną.
4. Pracownicy sekretariatów wydziałów objętych jednolitym przydziałem spraw, kolejno w okresach rotacji, w ramach Przedwydziału, dokonują:
 - a. w programie AUTO-WPŁYW zmiany kategorii z L na właściwą, określoną przez Przewodniczącego Wydziału/asystenta sędziego;

- b. wpisania do SLPS spraw do losowania;
 - c. uzupełnienia w programie AUTO-WPŁYW danych dotyczących wylosowanych przez SLPS orzeczników;
 - d. przekazania sprawy (elektronicznie w programie AUTO-WPŁYW oraz akta/dokumenty) do właściwego wydziału w ślad za orzecznikiem wygenerowanym przez system SLPS;
 - e. rejestracji spraw przekazywanych z Przedwydziału w systemie SAWA macierzystego wydziału.
5. Do czasu zapewnienia pełnej obsady Przedwydziału (co najmniej dwóch pracowników na stałe przypisanych organizacyjnie do Przedwydziału) czynności wskazane w pkt 4 lit. e są wykonywane przez pracowników sekretariatów wydziałów objętych jednolitym przydziałem spraw w ramach Wydziału .

§ 3.

Czynności podejmowane w ramach Wydziałów:

1. Pracownicy sekretariatów wydziałów objętych jednolitym przydziałem spraw, w ramach macierzystego wydziału, uzupełniają dane dotyczące wylosowanego orzecznika w systemie SLPS na podstawie informacji przekazanej w programie AUTO-WPŁYW oraz raportu z losowania załączonego do przekazanej przez Przedwydział sprawy .
2. Pracownicy sekretariatów wydziałów objętych jednolitym przydziałem spraw, dokonują zakreślania spraw zakończonych w systemie SLPS Przedwydziału co najmniej raz w tygodniu, przyjmując za dzień zakreślania czwartek.
3. W systemie SLPS wydziału, z pominięciem Przedwydziału (poza repertorium L), rejestrowane są:
 - a. skargi na czynności referendarzy;
 - b. sprawy zakończone, jeżeli referent nie orzeka już w wydziale lub z innych przyczyn nie może podjąć czynności, a sprawa wymaga rozstrzygnięcia co do istoty spraw;
 - c. wnioski o nadanie klauzuli wykonalności z przejściem uprawnień, wniesione do spraw toczących się w wydziale, które podlegają odrębnej rejestracji w rep. GCo.

4. Kierownicy sekretariatów wydziałów, na polecenie Przewodniczącego wydziału do których orzecznicy są przypisani etatem dokonują w systemie SLPS:

- a. odnotowania nieobecności orzeczników;
- b. bieżącej aktualizacji wskaźników procentowych przydziału spraw orzecznikom .