



PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZARZĄDZENIA WYBORÓW LUB OGŁOSZENIA REFERENDUM

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Procedura określa tryb postępowania w przypadku wniesienia do Sądu Okręgowego w Warszawie (dalej: Sąd) wniosków lub protestów w trybie przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 roku Kodeks wyborczy (Dz. U. 2018.754 j.t. ze zm.) oraz ustawy z dnia 14 marca 2003 roku o referendum ogólnokrajowym (Dz. U. 2015.318 j.t. ze zm.) i ustawy z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym (Dz. U. 2016.400 j.t. ze zm.).

§ 2.

1. Wniosek lub protest wnosi się w godzinach urzędowania Sądu, tj.:
 - 1) w poniedziałek 8.00-18.00,
 - 2) od wtorku do piątku 8.00-16.00.
2. Rozpoznanie wniosku następuje w ciągu 24 godzin liczonych od wpływu do Sądu, a protest w ciągu 30 dni liczonych od wpływu do Sądu.
3. Jeżeli koniec terminu wykonania czynności określonej w kodeksie wyborczym przypada na sobotę albo na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa pierwszego roboczego dnia po tym dniu.
4. Wnioski wniesione w dniu poprzedzającym dni wolne, nierozpoznane w tym dniu, podlegają rozpoznaniu w kolejnym dniu roboczym do godziny odpowiadającej godzinie wpływu wniosku.

ROZDZIAŁ 2
CZYNNOŚCI BIURA PODAWCZEGO I INNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH SĄDU

§ 3.

1. W przypadku złożenia wniosku lub protestu osobiście albo za pośrednictwem operatora pocztowego do Biura Podawczego:
 - 1) przy al. „Solidarności” 127 – przekazywany jest niezwłocznie do XIX Wydziału Wizytacyjnego Sądu Okręgowego w Warszawie (zwanego dalej: XIX Wydział Wizytacyjny),
 - 2) w innej lokalizacji Sądu niż przy al. „Solidarności” 127 – przekazywany jest niezwłocznie do XIX Wydziału Wizytacyjnego za pośrednictwem Sekcji ds. transportu Sądu Okręgowego w Warszawie (zwanej dalej: Sekcja ds. transportu) lub inny sposób wskazany zgodnie z decyzją Dyrektora Sądu.
2. W przypadku wpływu wniosku lub protestu za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP – pracownik Biura Podawczego przekazuje wniosek lub protest niezwłocznie w formie wydruku do XIX Wydziału Wizytacyjnego po uprzednim umieszczeniu na nim pieczęci wpływu wraz z godziną oraz liczbą załączników.
3. W przypadku wpływu wniosku lub protestu drogą elektroniczną – komórka, do której wpłynie wniosek lub protest, przekazuje go w otrzymanej formie, do XIX Wydziału Wizytacyjnego na adres mailowy 19wwiz@warszawa.so.gov.pl.
4. W przypadku wpływu wniosku lub protestu za pośrednictwem faxu , komórka, do której wpłynie wniosek lub protest, przekazuje go, po uprzednim umieszczeniu na nim pieczęci wpływu wraz z godziną oraz liczbą załączników, do XIX Wydziału Wizytacyjnego na adres e-mail 19wwiz@warszawa.so.gov.pl, a następnie w formie papierowej do XIX Wydziału Wizytacyjnego.
5. W przypadku złożenia zażalenia do Biura Podawczego, pracownik Biura Podawczego niezwłocznie przekazuje zażalenie do właściwego wydziału Sądu, a gdy nie może go ustalić – do XIX Wydziału Wizytacyjnego, który przekazuje zażalenie do właściwego wydziału.
6. W przypadku złożenia zażalenia do innej niż określona w ust. 5 komórki organizacyjnej Sądu drogą elektroniczną lub faxem, pracownik tej komórki po ustaleniu właściwego wydziału Sądu niezwłocznie przekazuje zażalenie do właściwego wydziału Sądu, a gdy nie może go ustalić – do XIX Wydziału Wizytacyjnego, który przekazuje zażalenie do

właściwego wydziału. Przekazanie następuje zgodnie z postanowieniami § 3 ust. 2, 3 i 4.

§ 4.

1. W przypadku wpływu wniosku lub protestu do Biura Podawczego zgodnie z § 3 ust. 1, 2 i 4, pracownik Biura Podawczego stawia pieczęć wpływu z zaznaczeniem daty i godziny wpływu oraz wpisuje liczbę załączników, informując telefonicznie pracownika XIX Wydziału Wizytacyjnego. Przekazanie następuje zgodnie z postanowieniami § 3.
2. W przypadku wpływu zażalenia do Biura Podawczego zgodnie z § 3 ust. 5, pracownik Biura Podawczego stawia pieczęć wpływu z oznaczeniem daty i godziny wpływu oraz wpisuje liczbę załączników, informując telefonicznie pracownika właściwego wydziału. Przekazanie następuje zgodnie z postanowieniami § 3.
3. W przypadku wpływu więcej niż jednego wniosku w tym samym czasie (godzina i minuta), pracownik Biura Podawczego oznacza je tą samą godziną i minutą oraz - w kolejności wpływu - kolejnymi numerami, począwszy od numeru 1.

§ 5.

1. W przypadku wpływu wniosku lub protestu zgodnie z § 3 ust. 4 do innej komórki organizacyjnej Sądu niż określonej w § 4 – pracownik tej komórki stawia pieczęć wpływu z zaznaczeniem daty i godziny wpływu oraz wpisuje liczbę załączników, informując telefonicznie pracownika XIX Wydziału Wizytacyjnego. Przekazanie następuje zgodnie z postanowieniami § 3.
2. W przypadku wpływu wniosku lub protestu zgodnie z § 3 ust. 4 do komórki organizacyjnej Sądu mieszczącej się w innej lokalizacji niż przy al. „Solidarności” 127, pracownik tej komórki stawia pieczęć wpływu z zaznaczeniem daty i godziny wpływu oraz wpisuje liczbę załączników. Następnie przekazuje go e-mailem do XIX Wydziału Wizytacyjnego na adres 19wwiz@warszawa.so.gov.pl, informując telefonicznie o tym pracownika ww. wydziału. Przekazanie następuje zgodnie z postanowieniami § 3.
3. W przypadku wpływu zażalenia do innej komórki organizacyjnej Sądu, zgodnie z § 3 ust. 6, pracownik tej komórki stawia pieczęć wpływu z oznaczeniem daty i godziny wpływu oraz wpisuje liczbę załączników, informując telefonicznie pracownika właściwego wydziału. Przekazanie następuje zgodnie z postanowieniami § 3.

ROZDZIAŁ 3
CZYNNOŚCI XIX WYDZIAŁU WIZYTACYJNEGO

§ 6.

1. Pismo przekazane jako wniosek lub protest podlega rejestracji i niezwłocznie jest przedstawiane wraz z metrykami stanowiącymi załącznik 1 i 2 wniosku lub protestu wyznaczonemu sędziemu wizytatorowi, który dokonuje jego kwalifikacji, a w przypadku gdy uzna pismo za wniosek lub protest wyborczy, przekazuje sprawę zgodnie z § 7 lub § 8. Kierownik sekretariatu XIX Wydziału Wizytacyjnego informuje o tym Oddział Administracyjny. Oddział Administracyjny zawiadamia Prezesa Sądu Okręgowego oraz drogą mailową Oddział Bezpieczeństwa, a także informuje drogą mailową Sekcję ds. transportu o konieczności podjęcia dyżuru. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem skrzynki pocztowej wybory@warszawa.so.gov.pl.

§ 7.

1. W przypadku zakwalifikowania pisma jako wniosek w trybie wyborczym, Kierownik Sekretariatu XIX Wydziału Wizytacyjnego bądź wyznaczony pracownik, przekazuje sprawę wraz z metryką stanowiącą załącznik numer 1 celem poddania losowaniu sędziego referenta do właściwego przewodniczącego wydziału dyżurującego w danym dniu, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. XIX Wydział Wizytacyjny ustala harmonogram, o którym mowa w ust. 1, i podaje go do wiadomości Przewodniczących wydziałów wskazanych w ust. 1.
3. Na podstawie list dyżurnych przekazanych przez I, II, III, IV, XXIV i XXV Wydział Cywilny, sędzia wizytator wypełnia metrykę wpisując do niej sędziów dyżurnych spośród których nastąpi wylosowanie referenta wniosku.
4. 1) W pierwszym losowaniu sędziego referenta biorą udział wszyscy sędziowie dyżurujący w danym dniu.
2) W kolejnych losowaniach sędziego referenta biorą udział wszyscy sędziowie dyżurni dyżurujący w danym dniu, z wyłączeniem wydziału (wydziałów), z którego sędziemu dyżurnemu przydzielono już sprawę w poprzednich losowaniach.
3) Gdy do losowania pozostanie dwóch sędziów dyżurnych (z dwóch wydziałów), trzeci sędzia dyżurny uzupełniany jest z listy z tego wydziału, który wylosował sprawę jako pierwszy.

4) W kolejnych losowaniach sędziego referenta bierze udział trzech sędziów dyżurnych z wydziałów, które wylosowały dotąd najmniej spraw, według starszeństwa przydziału.

§ 8.

1. W przypadku zakwalifikowania pisma jako protest, Kierownik Sekretariatu XIX Wydziału Wizytacyjnego bądź wyznaczony pracownik, przekazuje sprawę wraz z metryką stanowiącą załącznik numer 2 do właściwego przewodniczącego wydziału zgodnie z ustaloną listą wydziałów.
2. XIX Wydział Wizytacyjny ustala listę wydziałów, o której mowa w ust. 1, i podaje ją do wiadomości przewodniczących wydziałów.

ROZDZIAŁ 4 LOSOWANIE REFERENTA

§ 9.

1. Przewodniczący wydziału, do którego przekazano wniosek zgodnie z harmonogramem dyżurów sędziego przewodniczącego, dokonuje w SLPS losowania sędziego referenta spośród sędziów dyżurnych wskazanych w metryce wniosku (losowanie na żądanie), bez rejestracji sprawy w systemie SAWA. Po dokonaniu losowania przewodniczący wydziału zarządza przekazanie wniosku do wydziału, z którego wylosowano referenta, o czym informuje również XIX Wydział Wizytacyjny, czyniąc stosowną adnotację na metryce wniosku i zwracając metrykę do XIX Wydziału Wizytacyjnego.
2. Po otrzymaniu metryki XIX Wydział Wizytacyjny zawiadamia drogą mailową Oddział Administracyjny o wylosowanym wydziale. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem skrzynki pocztowej wybory@warszawa.so.gov.pl.

§ 10.

1. Przewodniczący wydziału do którego przekazano protest zgodnie z listą wydziałów dokonuje w SLPS losowania składu sędziowskiego spośród sędziów tego wydziału po wcześniejszej rejestracji sprawy w systemie SAWA. Po dokonaniu losowania przewodniczący wydziału sporządza stosowną adnotacją na metryce protestu.
2. Kierownik sekretariatu wydziału zawiadamia drogą mailową Oddział Administracyjny o wylosowanym składzie sędziowskim. Komunikacja odbywa się za pośrednictwem skrzynki pocztowej wybory@warszawa.so.gov.pl.

ROZDZIAŁ 5

CZYNNOŚCI WYDZIAŁÓW

5.1 Wyznaczonych do rozpoznawania wniosków

§ 11.

1. Po otrzymaniu przez wydział wniosku zgodnie z § 7, kierownik sekretariatu wydziału niezwłocznie zawiadamia o wpływie przewodniczącego wydziału i sędziego referenta wyznaczonego do rozpoznania wniosku.
2. Wniosek podlega rejestracji i niezwłocznie jest przedstawiany sędziemu referentowi.
3. Kierownik sekretariatu wydziału informuje drogą mailową Samodzielną Sekcję Prasową Sądu oraz Oddział Administracyjny Sądu Apelacyjnego w Warszawie o wpłynięciu wniosku ze wskazaniem sygnatury sprawy.

§ 12.

1. W przypadku konieczności rozpoznania sprawy poza godzinami urzędowania Sądu, kierownik sekretariatu wydziału zapewnia obecność co najmniej dwóch pracowników sekretariatów, a przewodniczący wydziału – wsparcie asystentów.
2. Kierownik sekretariatu wydziału zawiadamia drogą mailową Oddział Bezpieczeństwa oraz Oddział Administracyjny o wyznaczonym terminie rozprawy albo o tym, że rozprawa będzie wyznaczona.
3. Przed godziną 16:00 kierownik sekretariatu informuje drogą mailową Sekcję ds. transportu, czy jest potrzeba kontynuowania dyżuru po godzinach urzędowania Sądu.

§ 13.

1. Doręczenia w sprawie odbywają się w sposób wskazany w zarządzeniu sędziego referenta.
2. Korespondencja doręczana jest w możliwie najszybszy sposób - w razie konieczności za pośrednictwem Sekcji ds. transportu lub w inny sposób wskazany zgodnie z decyzją Dyrektora Sądu.

§ 14.

1. W przypadku wpływu zażalenia do wydziału, odpisy doręcza się zgodnie z zarządzeniem przewodniczącego wydziału, tj. w możliwie najszybszy sposób, a w razie konieczności za pośrednictwem Sekcji ds. transportu lub w inny sposób wskazany zgodnie z decyzją Dyrektora Sądu.

2. Pracownik wydziału po dołączeniu zwrotnych potwierdzeń odbioru, akta sprawy wraz z zażaleniem niezwłocznie przekazuje do Sądu Apelacyjnego w Warszawie za pośrednictwem Sekcji ds. transportu lub w inny sposób wskazany zgodnie z decyzją Dyrektora Sądu.

5.2 Wyznaczonych do rozpoznawania protestów

§ 15.

1. Po otrzymaniu przez wydział protestu zgodnie z § 8, kierownik sekretariatu wydziału niezwłocznie zawiadamia o wpływie przewodniczącego wydziału, a po dokonanych losowaniach również wyznaczony skład sędziowski.
2. Kierownik sekretariatu wydziału informuje drogą mailową Samodzielną Sekcję Prasową Sądu oraz Oddział Administracyjny Sądu Apelacyjnego w Warszawie o wpłynięciu protestu ze wskazaniem sygnatury sprawy.

§ 16.

1. Doręczenia w sprawie odbywają się w sposób wskazany w zarządzeniu sędziego referenta.
2. Korespondencja doręczana jest w możliwie najszybszy sposób - w razie konieczności za pośrednictwem Sekcji ds. transportu lub w inny sposób wskazany zgodnie z decyzją Dyrektora Sądu.

§ 17.

1. W przypadku wpływu zażalenia do wydziału, odpisy doręcza się zgodnie z zarządzeniem przewodniczącego wydziału, tj. w możliwie najszybszy sposób, a w razie konieczności za pośrednictwem Sekcji ds. transportu lub w inny sposób wskazany zgodnie z decyzją Dyrektora Sądu.
2. Pracownik wydziału po dołączeniu zwrotnych potwierdzeń odbioru, akta sprawy wraz z zażaleniem niezwłocznie przekazuje do Sądu Apelacyjnego w Warszawie za pośrednictwem Sekcji ds. transportu lub w inny sposób wskazany zgodnie z decyzją Dyrektora Sądu.

ROZDZIAŁ 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Dyrektor Sądu Okręgowego zapewniania właściwą organizację zabezpieczenia rozpraw po godzinach urzędowania Sądu ze strony Oddziału Bezpieczeństwa oraz dostępność pracowników Sekcji ds. transportu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą, decyzję każdorazowo podejmuje właściwy Wiceprezes po akceptacji Prezesa Sądu.