



**Procedura podziału spraw wyznaczonych na sesje  
w pionie rodzinnym I instancji Sądu Okręgowego w Warszawie**

**§ 1.**

1. Macierzysty wydział referenta, którego sprawy podlegają podziałowi, przygotowuje wokandy w zakresie spraw wyznaczonych na terminy sesji z oznaczeniem spraw do podziału. Wokandy te przekazuje do Oddziału ds. analiz i organizacji pracy (dalej: Oddział analiz) drogą mailową, a także do wiadomości do Przedwydziału na adres [6wrodzodw@warszawa.so.gov.pl](mailto:6wrodzodw@warszawa.so.gov.pl), bez przekazywana akt.
2. Na prośbę Oddziału analiz przesłaną drogą mailową, wydziały przekazują informacje o nieobecnościach (w tym kwarantannie), a także o datach sesji nie odnotowanych w systemie repertoryjno-biurowym – w terminie wskazanym przez Oddział analiz.

**§ 2.**

Akta spraw podlegających podziałowi według terminów sesji pozostają w Wydziale macierzystym do czasu wylosowania nowego referenta.

**§ 3.**

1. Na podstawie przekazanych danych Oddział analiz przygotowuje, według poniższych zasad, listy sędziów biorących udział w losowaniu. W losowaniu danej sesji nie biorą udziału:
  - a) sędziowie mający swoją sesję w tym samym dniu co losowana sesja;
  - b) sędziowie przebywający w tym samym dniu co losowana sesja na kwarantannie lub innej nieobecności (zaplanowany urlop, zwolnienie lekarskie lub szkolenie).
2. W przypadku podziału referatów kilku sędziów, sesje wyznaczone na ten sam dzień losowane są w kolejności alfabetycznej według nazwisk poprzednich referentów.
3. W razie wyczerpania puli losującej, do losowania włączani są sędziowie, którzy już wylosowali inną sesję z podziału referatu.

#### § 4.

Przedwydział dokonuje losowania w trybie *losowania na żądanie składu orzekającego wg dowolnej nazwy*, w oparciu o listę sędziów przygotowaną przed Oddział analiz i wokandę dzielonej sesji.

#### § 5.

1. Po przeprowadzonym losowaniu Przedwydział pobiera i zapisuje w wyznaczonym do tego folderze raport z losowania lub przygotowuje go w postaci screenu.
2. Raport jest przekazywany drogą mailową:
  - a) do wydziału, w którym orzeka nowy referent;
  - b) do wiadomości wydziału macierzystego poprzedniego referenta, w celu przekazania akt spraw do nowego wydziału.
3. Listy sędziów biorących udział w losowaniu danej sesji wraz z wynikiem losowania nowego referenta przesyłane są drogą mailową przez Oddział analiz do Wiceprezesa ds. cywilnych oraz do wiadomości wydziałów rodzinnych I instancji.

#### § 6.

1. W przypadku wylosowania sesji przez sędziego z innego wydziału, wydział macierzysty dokonuje w systemie repertoryjno-biurowym:
  - a) zakreślenia sprawy;
  - b) usunięcia kategorii SLPS z zakładki *Skład orzekający*;
  - c) przekazania akt sprawy do wydziału, w którym orzeka nowy referent.
2. W przypadku wylosowania sesji przez sędziego z wydziału macierzystego poprzedniego referenta, wydział ten dokonuje w systemie repertoryjno-biurowym zmiany referenta na nowo wylosowanego.

#### § 7.

1. W przypadku, gdy sprawy z dzielonej sesji były losowane w repertorium z oznaczeniem L, wydział w którym orzeka nowy referent dokonuje w SLPS Przedwydziału zmiany dotychczasowego referenta na nowego w zakładce *Edycja składu sędziowskiego* w panelu Pracownika Sekretariatu.
2. W zakresie spraw, o których mowa w § 7 pkt 1, wydział dokonuje stosownej zmiany

w programie AUTO-WPŁYW.

#### **§ 8.**

1. W przypadku gdy sprawy z dzielonej sesji nie były losowane w repertorium z oznaczeniem L, wydział w którym orzeka nowy referent przekazuje drogą mailową do Przedwydziału (na adres mailowy wskazany w § 1 pkt 1) celem nadania numeru L i uwzględnienia obciążenia nowemu referentowi w SLPS, niżej wymienione informacje:
  - a) sygnatura akt;
  - b) symbol sprawy (w przypadku symbolu „bs” również kategorię);
  - c) strony postępowania (w przypadku wielu powodów/pozwanych należy dopisać „i inni”);
  - d) imię i nazwisko nowego referenta.

#### **§ 9.**

1. Przedwydział po otrzymaniu informacji określonych w § 8 niniejszej procedury dokona nadania numeru L w AUTO-WPŁYWIE w sprawach dotychczas nie losowanych, wprowadzi sprawę z nowo nadanym numerem L do SLPS, a następnego dnia przeprowadzi stosowne zmiany w SLPS.
2. Po dokonaniu czynności wymienionych w § 9 pkt 1 Przedwydział przekaże informacje do wydziału nowego referenta.

