



**Procedura podziału spraw wyznaczonych na sesje
w pionie cywilnym 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 2wcyw@warszawa.so.gov.pl, bez przekazywana akt.
2. Na prośbę Oddziału analiz przesłaną drogą mailową, wydziały przekazują informacje o nieobecnościach (w tym kwarantannie), dyżurach wyborczych oraz dyżurach sędziów dotyczących rozpoznawania odwołań od decyzji o zakazie zgromadzeń (dalej: dyżur zgromadzeniowy), 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, a także w dniu poprzedzającym i w kolejnym dniu roboczym;
 - b) sędziowie przebywający w tym samym dniu co losowana sesja, a także w dniu poprzedzającym na kwarantannie lub innej nieobecności (zaplanowany urlop, zwolnienie lekarskie lub szkolenie);
 - c) sędziowie pełniący dyżur wyborczy lub dyżur zgromadzeniowy w tym samym

dniu co losowana sesja, a także w dniu poprzedzającym.

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, w pierwszej kolejności do losowania włączani są sędziowie, którzy już wylosowali inną sesję z podziału referatu, a w dalszej kolejności sędziowie mający sesje dzień przed losowaną sesją oraz dzień po losowanej sesji.

§ 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 cywilnych 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 przekazuje do Przedwydziału zbiorczą informację zawierającą numer L, sygnaturę akt oraz imię i nazwisko nowego referenta, w celu uwzględnienia 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.

