



PROCEDURA REJESTRACJI SPRAW
w ramach wspólnego przydziału spraw w pionie karnym odwoławczym
Sądu Okręgowego w Warszawie

§ 1.

Pracownicy Biura Podawczego rejestrują sprawy kierowane do wydziałów karnych odwoławczych w programie AUTO-WPŁYW w kategorii L w ramach Przedwydziału.

§ 2.

Przewodniczący Wydziałów objętych wspólnym przydziałem spraw, kolejno w okresach rotacji, w ramach Przedwydziału, dokonują określenia kategorii sprawy w ramach repertorium albo wykazu, wprowadzanych do SLPS.

§ 3.

Pracownicy sekretariatów wydziałów objętych wspólnym przydziałem spraw, w ramach Przedwydziału dokonują:

- 1) w programie AUTO-WPŁYW zmiany kategorii z L na właściwą, określoną przez Przewodniczącego Wydziału;
- 2) wpisania spraw do SLPS celem losowania referenta;
- 3) uzupełnienia w programie AUTO-WPŁYW danych dotyczących wylosowanych przez SLPS sędziów;
- 4) przekazania sprawy do wydziału, do którego przypisany jest wylosowany referent sprawy (elektronicznie w programie AUTO-WPŁYW oraz akta/dokumenty) wraz z wydrukiem pełnego raportu z losowania,
- 5) zawiadomienie właściwego aresztu śledczego o przekazaniu tymczasowo aresztowanego do dyspozycji właściwego wydziału.

§ 4.

Pracownicy sekretariatów wydziałów objętych wspólnym przydziałem spraw, sprawy przekazane im z Przedwydziału rejestrują w macierzystych wydziałach w systemie SAWA w odpowiednich repertoriach i wykazach oraz uzupełniają dane dotyczące wylosowanego referenta sprawy w systemie SLPS na podstawie informacji przekazanej w programie AUTO-WPŁYW oraz raportu z losowania załączonego przez Przedwydział:

- 1) poprzez import danych z programu WYMIANA MIĘDZYINSTANCYJNA do programu SAWA;
- 2) ręcznie poprzez uzupełnienie danych w programie SAWA.

§ 5.

Pracownicy sekretariatów wydziałów objętych wspólnym przydziałem spraw dokonują niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od zakreslenia sprawy, zakreslenia w systemie SLPS Przedwydziału spraw zakończonych oraz usunięcia z SLPS spraw, o których mowa w § 49 ust. 2 pkt 1, 2 i 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych.

§ 6.

Kierownicy sekretariatów wydziałów objętych wspólnym wpływem dokonują w systemie SLPS Przedwydziału:

- 1) odnotowania nieobecności sędziów orzekających w tych wydziałach;
- 2) bieżącej aktualizacji wskaźników procentowych przydziału spraw sędziom orzekającym w tych wydziałach.

§ 7.

Załącznikami do niniejszej Procedury są:

- 1) wzór zarządzenia o wpisaniu sprawy do Repertorium L/Ka;
- 2) wzór zarządzenia o wpisaniu sprawy do Repertorium L/Kz;
- 3) wzór zarządzenia o wpisaniu spraw do Wykazu L/Ko;
- 4) wzór zarządzenia o wpisaniu spraw do Wykazu L/S.