



PROCEDURA REJESTRACJI SPRAW
w ramach wspólnego przydziału w pionie cywilnym rodzinnym
Sądu Okręgowego w Warszawie

§ 1.

Czynności podejmowane w ramach Biura Podawczego: pracownicy Biura Podawczego rejestrują sprawy kierowane do wydziałów procesowych (VI, VII) w programie AUTO-WPŁYW w kategorii L-rodz w ramach Przedwydziału.

§ 2.

1. Przewodniczący wydziałów objętych wspólnym przydziałem spraw, kolejno w okresach rotacji, w ramach Przedwydziału, dokonują określenia Repertorium, 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.

Pracownicy sekretariatów wydziałów objętych wspólnym wpływem w ramach Przedwydziału, dokonują:

- 1) w programie AUTO-WPŁYW zmiany kategorii z L na właściwą, określoną przez Przewodniczącego Wydziału/asystenta sędziego;
- 2) wpisania do SLPS spraw do losowania;
- 3) uzupełnienia w programie AUTO-WPŁYW danych dotyczących wylosowanych przez SLPS sędziów;
- 4) przekazania sprawy (elektronicznie w programie AUTO-WPŁYW oraz akta/dokumenty) do właściwego wydziału w ślad za sędzią wygenerowanym przez system SLPS.

§ 4.

Pracownicy sekretariatów wydziałów objętych jednolitym przydziałem spraw, w ramach macierzystego wydziału:

- 1) dokonują rejestracji spraw przekazywanych z Przedwydziału w systemie SAWA macierzystego wydziału;
- 2) uzupełniają dane dotyczące wylosowanego sędziego w systemie SLPS na podstawie raportu z losowania załączonego do przekazanej przez Przedwydział sprawy oraz informacji przekazanej w programie AUTO-WPŁYW.

§ 5.

Pracownicy sekretariatów wydziałów objętych jednolitym przydziałem spraw, dokonują zakreslenia spraw zakończonych w systemie SLPS Przedwydziału co najmniej raz w tygodniu, przyjmując za dzień zakreslenia czwartek.

§ 6.

W systemie SLPS wydziału, z pominięciem Przedwydziału (poza repertorium L), rejestrowane są:

- 1) skargi na czynności referendarzy;
- 2) sprawy zakończone z wyłączeniem spraw wymagających rozstrzygnięcia, co do istoty sprawy.

§ 7.

Kierownicy sekretariatów wydziałów, na polecenie Przewodniczących Wydziałów, do których orzecznicy są przypisani etatem, dokonują w systemie SLPS Przedwydziału:

- 1) odnotowania nieobecności sędziów;
- 2) bieżącej aktualizacji wskaźników procentowych przydziału spraw sędziom;
- 3) uzupełniania daty, od kiedy sędzia orzeka w wydziale.