

Sąd Rejonowy w Zwoleniu

<https://www.zwolen.sr.gov.pl/srz/dzialalnosc-sadu/struktura-organizacyjna/8158,STRUKTURA-ORGANIZACYJNA-SADU-REJONOWEGO-W-ZWOLENIU.html>
19.04.2024, 23:34

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SĄDU REJONOWEGO W ZWOLENIU

Załącznik nr 1

do zarządzenia Prezesa Sądu Rejonowego
i Dyrektora Sądu Okręgowego w Radomiu

Nr Adm. - 021 - 29 /2022

z dnia 20 września 2022 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SĄDU REJONOWEGO W ZWOLENIU

1. Organami Sądu Rejonowego są: Prezes Sądu i Dyrektor Sądu Okręgowego.

Prezes Sądu Rejonowego:

1) kieruje Sądem i reprezentuje Sąd na zewnątrz, z wyjątkiem spraw należących do kompetencji Dyrektora Sądu, a w szczególności:

a) kieruje działalnością administracyjną sądu, w zakresie wskazanym w art. 8 pkt 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych

b) jest zwierzchnikiem służbowym sędziów, referendarzy sądowych, asystentów sędziów oraz kuratorów sądowych;

c) powierza sędziom pełnienie funkcji i zwalnia z ich pełnienia, chyba że ustawa stanowi inaczej,

d) dokonuje analizy orzecznictwa w kierowanym sądzie pod względem poziomu jego jednolitości i informuje sędziów i asesorów o wynikach tej analizy, a w razie stwierdzenia istotnych rozbieżności w orzecznictwie informuje o nich Pierwszego Prezesa Sądu

Najwyższego,

e) pełni inne czynności przewidziane w ustawie oraz przepisach odrębnych.

W zakresie kierowania działalnością administracyjną sądu, Prezes Sądu Rejonowego podlega Prezesowi Sądu Okręgowego, Prezesowi Sądu Apelacyjnego w Lublinie oraz Ministrowi Sprawiedliwości.

2. Wykonując czynności w zakresie działalności administracyjnej sądu, prezes sądu w szczególności:

- 1) nadzoruje organizację przekazywania akt sądowych, pism oraz innych dokumentów do innych sądów w przypadku zmiany obszaru właściwości;
- 2) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy sądu;
- 3) prowadzi wymianę informacji z kierownikami jednostek organizacyjnych prokuratury odpowiadających szczeblem prezesom sądów, w szczególności w zakresie wykorzystywanych środków techniczno-organizacyjnych, służących zapewnieniu udziału prokuratora wskazanego jako referent sprawy w posiedzeniu lub rozprawie;
- 4) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników zasad ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych;
- 6) ustala zasady korzystania z list ławników przez poszczególne wydziały sądu, zapewniające ich równomierny udział w czynnościach, a także prowadzi ewidencję udziału w rozprawach ławników;
- 7) współpracuje z radą ławniczą;
- 8) udziela informacji na wnioski kierowane w trybie [ustawy](#) z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- 9) wykonuje obowiązki administratora danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych
- 10) wykonuje zadania wynikające z [ustawy](#) z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej
- 11) wykonuje zadania wynikające z [ustawy](#) z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- 12) przedstawia na żądanie uprawnionych podmiotów informacje o stanie sprawy prowadzonej w sądzie;

13) sprawuje nadzór nad jakością i terminowością sporządzania sprawozdań i innych dokumentów statystycznych;

14) podejmuje czynności w sprawach bieżących, związane ze sprawnym funkcjonowaniem sądu w zakresie swoich kompetencji.

15) rozstrzyga wątpliwości co do zasad przydziału spraw oraz sposobu uczestniczenia sędziów, w przydziale spraw;

Czynności prezesa sądu związane ze sprawowaniem nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądu regulują odrębne przepisy.

3. Prezesa Sądu zastępuje w razie jego nieobecności wyznaczony sędzia(na podstawie zarządzenia Prezesa Sądu.

4. Dyrektor Sądu Okręgowego:

1. kieruje działalnością administracyjną sądu, w zakresie wskazanym w art. 8 pkt 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych
2. wykonuje zadania przypisane, na podstawie odrębnych przepisów, kierownikowi jednostki w zakresie finansowym, gospodarczym, kontroli finansowej, gospodarowania mieniem Skarbu Państwa oraz audytu wewnętrznego w tych obszarach,
3. jest zwierzchnikiem służbowym i dokonuje czynności z zakresu prawa pracy oraz reprezentuje sąd w tym zakresie wobec pracowników sądu, z wyłączeniem sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, kuratorów zawodowych, asystentów sędziów,
4. określa, w porozumieniu z prezesem sądu, rozmieszczenie i liczbę poszczególnych stanowisk w wydziałach sądu na których są zatrudniani pracownicy sądu, z wyłączeniem sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, kuratorów zawodowych i asystentów sędziów;
5. reprezentuje Skarb Państwa w zakresie powierzonego mienia i zadań sądu.
6. dysponuje rachunkami depozytowymi Ministra Finansów, o których mowa w [art. 83a ust. 1](#) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z zastrzeżeniem [art. 83a ust. 2](#) tej ustawy.

Dyrektora Sądu Okręgowego zatrudnia się na podstawie powołania. Dyrektora Sądu Okręgowego powołuje i odwołuje Minister Sprawiedliwości.

Do zastępowania Dyrektora Sądu w czasie jego nieobecności upoważniony jest pracownik Sądu (na podstawie odrębnego upoważnienia).

5. Czynności dyrektora sądu w zakresie działalności administracyjnej sądu oraz zadań przypisanych kierownikowi komórki w zakresie finansowym, gospodarczym, kontroli

finansowej, gospodarowania mieniem Skarbu Państwa oraz audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

Czynności dyrektora sądu obejmują w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych sądu niezwiązanych bezpośrednio z działalnością orzeczniczą;
- 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych sądu oraz organizowanie w porozumieniu z prezesem sądu współpracy pomiędzy wydziałami orzeczniczymi i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi sądu;
- 3) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych w zakresie nie powierzonym prezesowi sądu, w tym ogłaszanie ewakuacji sądu;
- 5) zapewnienie ławnikom odpowiednich warunków i narzędzi pracy w celu umożliwienia prawidłowego wykonywania obowiązków orzeczniczych;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu gospodarki znakami opłaty sądowej;
- 7) współpracę z Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury w zakresie szkoleń oraz organizację szkoleń podległych pracowników.

6. W Sądzie Rejonowym do wykonywania określonych w ustawach czynności należących do sądu w zakresie ochrony prawnej, innej niż wymiar sprawiedliwości zatrudniony jest referendarz sądowy .

7. W Sądzie Rejonowym zatrudnieni są asystenci sędziów, którzy wykonują obowiązki wynikające z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 listopada 2012 r. w sprawie czynności asystentów sędziów. W szczególności do tych obowiązków należy:

- 1) dokonywanie analizy akt sprawy we wskazanym przez sędziego zakresie;
- 2) kontrolowanie stanu spraw odroczonech, zawieszonych lub oczekujących na podjęcie czynności przez sędziego albo sąd;
- 3) zwracanie się do osób i instytucji o nadesłanie informacji lub dokumentów niezbędnych do przygotowania sprawy do rozpoznania;
- 4) sporządzanie odpowiedzi na pisma niebędące pismami procesowymi;
- 5) gromadzenie, we wskazanym zakresie, orzecznictwa i literatury przydatnej do rozpoznawania spraw lub wykonywania innych zadań powierzonych sędziom w danym wydziale.

W uzasadnionych wypadkach, jeżeli wymagają tego zasady sprawności, racjonalności lub ekonomicznego i szybkiego działania, sędzia może zlecić asystentowi sędziego także wykonanie innych czynności, niezbędnych do przygotowania spraw sądowych do rozpoznania.

8. W Sądzie Rejonowym zatrudnieni są urzędnicy i inni pracownicy sądowi.

9. Wydziałami Sądu Rejonowego kierują przewodniczący Wydziałów będący sędziami Sądu Rejonowego.

10. Sekretariatami Wydziałów kierują kierownicy będący urzędnikami, Samodzielnymi Sekcjami kierują kierownicy będący urzędnikami.

11. Sekretariat Prezesa prowadzi wyznaczony pracownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.

12. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy sprawuje kierownik Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.

13. Sąd Rejonowy urzęduje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 a w poniedziałki dodatkowo od 15.30 do 18.00 podczas pełnionych dyżurów przez wyznaczone osoby z sekretariatów. Sekretariaty sądowe przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.

14. Biuro Obsługi Interesanta przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.15.

15. Sąd Rejonowy dzieli się na Wydziały:

a. I Wydział Cywilny - dla rozpoznawanych w I instancji spraw cywilnych.

b. II Wydział Karny - dla rozpoznawanych w I instancji spraw z zakresu prawa karnego oraz wykonywanie orzeczeń w sprawach karnych i windykacji należności sądowych w sprawach karnych i cywilnych.

c. III Wydział Rodzinny i Nieletnich - dla rozpoznawanych w I instancji spraw rodzinnych i nieletnich.

d. IV Wydział Ksiąg Wieczystych - dla rozpoznawania spraw wieczystoksięgowych.

Wydziałem kieruje przewodniczący wydziału, którym jest sędzia. Każdy Wydział posiada odrębny Sekretariat.

16. Czynności z zakresu administracji sądowej, mające na celu zapewnienie warunków do realizacji podstawowej działalności Sądu, są wykonywane w Samodzielnej Sekcji Administracyjnej.

Do zakresu działania Sekcji należą w szczególności:

- sprawy organizacyjne sądu rejonowego;
- sprawy etatowe i osobowe pracowników Sądu Rejonowego, z wyłączeniem spraw należących do zakresu działania innych organów;
- prowadzenie sekretariatu prezesa;
- sprawy ławników;
- prowadzenie biura podawczego;
- nadzór nad archiwum zakładowym;
- koordynuje działalność wszystkich agend administracyjnych Sądu i zapewnia prawidłowy obieg całej korespondencji w sprawach administracji i nadzoru,
- czuwa nad właściwym znakowaniem spraw oraz prawidłowością stosowania obowiązującego systemu kancelaryjnego przez poszczególne oddziały i samodzielne sekcje lub stanowiska funkcjonujące w sądzie,
- prowadzi ewidencję pieczęci urzędowych Sądu,
- poświadcza liczbę stron w księgach biurowych.

Samodzielna Sekcja Administracyjna podlega:

- 1) Prezesowi Sądu w zakresie zapewnienia właściwego toku wewnętrznego urzędowania sądu,
- 2) Dyrektorowi Sądu w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych oraz majątkowych.

W ramach Samodzielnej Sekcji Administracyjnej funkcjonują:

- Archiwum Zakładowe
- Biuro Podawcze
- Biuro Obsługi Interesantów:
- udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych;
- wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
- kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie

ich spraw w biurze nie jest możliwe;

- udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych;

- udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;

- informowanie o strukturze organizacyjnej sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw.

17. W Sądzie Rejonowym funkcjonuje Kancelaria Tajna kierowana przez wskazanych przez Prezesa Sądu pracowników.

18. Inspektor Ochrony Danych

Inspektor Ochrony Danych działa na podstawie art. 37 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz art. 158 ust. 4 ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

Inspektor ochrony danych wykonuje nałożone obowiązki niezależnie, w ramach Sądu Rejonowego w Zwoleniu, zaś w zakresie ich wykonywania podlega Administratorowi w rozumieniu RODO.

19. W Sądzie Rejonowym działa Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej, który wykonuje obowiązki wynikające z ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku w sprawie kuratorów sądowych.

Zespołem kieruje kierownik zespołu. Obsługę biurową sprawuje urzędnik. Bezpośredni nadzór w tym zakresie nad jego pracą sprawuje kierownik zespołu.

20. Do obowiązków kierownika każdego Sekretariatu Wydziału, Zespołu i Samodzielnej Sekcji należy w szczególności:

1. organizowanie pracy Sekretariatu Wydziału, Zespołu, Samodzielnej Sekcji, w tym opracowywanie podziału czynności podległych pracowników,
2. bieżące kontrolowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników
3. organizowanie pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
4. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminu pracy,
5. informowanie Prezesa, Przewodniczącego Wydziału i Dyrektora Sądu Okręgowego o stanie i biegu spraw należących do zakresu działania Sekretariatu Wydziału, Zespołu, Samodzielnej Sekcji,
6. dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników

oraz egzekwowanie znajomości przepisów prawnych dotyczących spraw z zakresu działania Sekretariatu Wydziału, Zespołu, Samodzielnej Sekcji,

7. przedstawianie Prezesowi, Przewodniczącemu Wydziału i Dyrektorowi Sądu własnych ocen dotyczących pracy podległych pracowników oraz propozycji w przedmiocie ich awansowania, nagradzania lub ukarania.
8. znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe.

21. Kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

a. Kierownik jest obowiązany:

- zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie;

- zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

b. Szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym”, przeprowadza kierownik komórki organizacyjnej przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Kierownik komórki organizacyjnej (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy osoba wyznaczona podziałem czynności bądź wyznaczona przez kierownika.

Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności pracownika:

1. wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
2. w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej - zgłasza się ten fakt przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

22. Szczegółowe unormowania dotyczące pracy sekretariatów Wydziałów oraz Samodzielnych Sekcji w Sądzie Rejonowym regulują przepisy zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.

Metadane

Data publikacji : 22.09.2022
Data modyfikacji : 13.10.2022
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Sąd Rejonowy w Zwoleniu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Makuch Rafał

Osoba modyfikująca informację:
Makuch Rafał
