**Sąd Krajowy w Lipsku**

- Prezes Sądu -

**Sygnatura: E320a-2/2011**

**Plan podziału czynności dla osób**

**niepełniących funkcji sędziowskich**

**w Sądzie Krajowym w Lipsku**

**w roku 2012**

**stan na dzień 01.11.2012**

(Uwaga: zmiany dokonywane w trakcie roku w pliku wyróżnione zostały kolorem, natomiast na wydruku papierowym widoczne będą na zacienionym tle. Podczas dokonywania następnej zmiany planu podziału czynności, kolorowe tło będzie usuwane.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Nr tel.** | **Str.** |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Administracja |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Dyrektor sądu | Peter Teichmann | 283 | 8 |
| 2. | Zastępca dyrektora sądu | Ulrike Höhndorf | 282 | 9 |
| 3. | Audytor rejonowy | Astrid Jurjanz | 297 | 10 |
| 4. | Audytor rejonowy | Uwe Kahle | 298 | 10 |
| 5. | Audytor rejonowy | Anke Saam | 418 | 11 |
| 6. | Urzędnik ds. kontroli komorników sądowych | Anja Kriz | 509 | 12 |
| 7. | Urzędnik ds. kontroli komorników sądowych | Marcel Zuhn | 532 | 12 |
| 8. | Sprawy szkolenia aplikantów | Jenny Gerber | 701 | 13 |
| 9. | Sprawy legalizacji i apostille, zagraniczna pomoc prawna w sprawach cywilnych | Hannelore Geese | 279 | 13 |
| 10. | Sekretariat prezesa sądu | Manuela Kilian | 286 | 14 |
| 11. | Specjalista ds. personalnych | Britt Held-Lange | 280 | 15 |
| 12. | Pracownik ds. administracyjnych, registratura (dziennik podawczy), koszty podróży, dodatek za rozłąkę oraz zwrot kosztów w związku z przeprowadzką | Simone Schreiber | 284 | 15 |
| 13. | Pracownik ds. administracyjnych, budżet | Elke Hoffmann | 288 | 16 |
| 14. | Pracownik ds. administracyjnych, biblioteka | Beate Wagner | 471 | 17 |
| 15. | Pomocnik (goniec), administracja | Janine Troche |  | 17 |
| 16. | Sekretariat aplikantów | Romy Mühling | 700 | 17 |
| 17. | Administrator kasy wpłat i wypłat | nazwisko zostanie podane później | 171 |  |
| 18. | Administrator aplikacji elektronicznych w Sądzie Krajowym w Lipsku | Michael Urbaniak | 531 | 18 |
| 19. | Kierownik sekcji, Wydział Cywilny | Manuela Paul | 581 | 19 |
| 20. | Kierownik sekcji, Wydział Karny | Anja Günther | 439 | 19 |
| 21. | Kierownik sekcji, Wydział Cywilny,  ul. Bernhard.-Göring.-Str. | Jenny Gerber | 701 | 19 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **nr tel.** | **str.** |
|  |  |  |  |  |
| **II.** | **Wydział Cywilny** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Referendarz sądowy | Birgit Schulze | 438 | 20 |
| 2. | Referendarz sądowy | Jenny Gerber | 701 | 20 |
| 3. | Referendarz sądowy | Manuela Paul | 581 | 21 |
| 4. | Referendarz sądowy | Sascha Hensel | 296 | 21 |
| 5. | Referendarz sądowy | Anja Günther | 439 | 21 |
| 6. | Referendarz sądowy | Karina Döhler | 421 | 21 |
|  |  |  |  |  |
| 7. | **Jednostka obsługi nr 1** | Renate Koch | 740 | 22 |
| 8. |  | Gabriele Sandmann | 741 | 22 |
| 9. |  | Karin Alheit | 742 | 22 |
| 10. |  | Marcel Kitzing | 744 | 22 |
|  |  |  |  |  |
| 11. | **Jednostka obsługi nr 2** | Juana Landgraf | 720 | 23 |
| 12. |  | Mandy Ließ | 721 | 23 |
| 13. |  | Brigitte Titze | 722 | 23 |
| 14. |  | Cathleen Sbrzesny | 723 | 23 |
|  |  |  |  |  |
| 15. | **Jednostka obsługi nr 3** | Birgit Schlewitzke | 452 | 23 |
| 16. |  | Annegret Schumann | 466 | 23 |
| 17. |  | Kathanna Streller | 453 | 23 |
| 18. |  | Annett Naumann | 467 | 23 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **nr tel.** | **str.** |
|  |  |  |  |  |
| 19. | **Jednostka obsługi nr 4** | Manuela Herbst | 583 | 23 |
| 20. |  | Katy Plihal | 454 | 23 |
| 21. |  | Mandy Gundelfinger | 455 | 23 |
| 22. |  | Nadia Schlechte- Naumann | 584 | 23 |
| 23. |  | Gerlinde Schlick | 458 | 23 |
| 24. |  |  |  |  |
| 25. | **Jednostka obsługi nr 5** | Heidi Hoyer | 496 | 23 |
| 26. |  | Heike Richter | 413 | 23 |
| 27 |  | Sylvia Schmieder | 414 | 23 |
| 28. |  | Birgit Fuhrich | 495 | 23 |
|  |  |  |  |  |
| 29. | **Jednostka obsługi nr 7** | Anja Kraatz | 464 | 24 |
| 30. |  | Ines Bachmann | 585 | 24 |
| 31. |  | Andrea Jahns | 589 | 24 |
| 32. |  | Claudia Scholz | 465 | 24 |
| 33. |  | Gabriele Damm | 585 | 24 |
| 34. |  | Tatjana Haußig | 585 | 24 |
|  |  |  |  |  |
| 35. | **Jednostka obsługi nr 8** | Carolin Sack | 528 | 24 |
| 36. |  | Ines Gutte | 529 | 24 |
| 37. |  | Simone Hähnel | 527 | 24 |
| 38. |  | Monika Kristensen | 526 | 24 |
| 39. | **Jednostka obsługi nr 9** |  |  | 24 |
|  |
|  |  |  |  |  |
| 40. | **Jednostka organizacyjna obsługi spraw wynikających z postępowania wywłaszczeniowego** | Manuela Kilian | 286 | 24 |
|  |  |  |  |  |
| 41. | **Registratura (dziennik podawczy) - sprawy cywilne** | Christine Pretzsch | 429 | 25 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **nr tel.** | **str.** |
|  |  |  |  |  |
| **III.** | **Wydział Karny** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Referendarz sądowy | Manuela Paul | 581 | 26 |
| 2. | Referendarz sądowy | Sascha Hensel | 296 | 26 |
| 3. | Referendarz sądowy | Anja Günther | 439 | 26 |
| 4. | Referendarz sądowy | Karina Döhler | 421 | 26 |
|  |  |  |  |  |
| 5. | **Jednostka obsługi nr 1** | Monika Voigt | 239 | 27 |
| 6. |  | Katrin Noetzig | 248 | 27 |
| 7. |  | Katja Atzler | 247 | 27 |
| 8. |  | Dana Eisenberg | 498 | 27 |
| 9. |  | Monika Fleischer | 485 | 27 |
| 10. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 11. | **Jednostka obsługi nr 2** | Manuela Gärlich | 245 | 27 |
| 12. |  | Anke Zschörner | 229 | 27 |
| 13. |  | Katrin Seidel | 258 | 27 |
|  |  |  |  |  |
| 14. | **Jednostka obsługi nr 3** | Ute Köhn | 214 | 27 |
| 15. |  | Henrike Fischer | 244 | 27 |
| 16. |  | Anna Opitz | 142 | 27 |
|  |  |  |  |  |
| 17. | **Jednostka obsługi nr 4** |  |  |  |
| 18. |  | Christine Nestler | 442 | 27 |
| 19. |  | Ute Zingler | 184 | 27 |
| 20. |  | Petra Heinig | 174 | 27 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Dyrektor sądu:**  **Starszy radca wymiaru sprawiedliwości Teichmann** | AKA 1,0 |
| **zastępca: urzędnik sądowy (Justizamtfrau) Höhndorf**  **drugi zastępca: urzędnik sądowy (Justizamtmann) Kriz** |  |
| Zadania dyrektora sądu wynikają z przepisów administracyjnych dotyczących dyrektorów sądu (VwV Geschäftsleiter), obejmują one między innymi:   1. Kierowanie sprawami wszystkich kancelarii, 2. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem spraw i pracą urzędników oraz pracowników sądowych 3. Podział czynności i przydzielanie zadań personelowi niesędziowskiemu w Sądzie Krajowym 4. Uprawnienia pracodawcy w zakresie zawiązywania, wykonywania i rozwiązywania stosunków pracy, w tym korespondencja z nadrzędnymi organami dotycząca pracowników umysłowych i fizycznych, za wyjątkiem decyzji dotyczących przypadków nadzwyczajnego wypowiedzenia 5. Ocena pracownika, wystawianie świadectw pracy dla urzędników średniego i zwykłego szczebla oraz porównywalnych pracowników 6. Wydawanie zgody na urlop i zwolnienie ze świadczenia pracy personelowi niesędziowskiemu oraz ustalanie elastycznego czasu pracy 7. Współpraca podczas kontroli czynności sądów rejonowych 8. Statystyka (statystyka dot. zatrudniania kobiet, statystyka personalna (nadzór), statystyka osób niepełnosprawnych) Sądu Krajowego i podporządkowanych Sądów Rejonowych 9. Kompetencje w sprawach mniejszych i większych inwestycji budowlanych Sądu Krajowego oraz sprawy dotyczące budownictwa Sądów Rejonowych 10. Kompetencje w zakresie udzielania odpowiedzi na mniejsze i większe zapytania kierowane z Parlamentu Krajowego (Landtagu) 11. Przygotowywanie decyzji o przyznaniu premii za wyniki 12. Pełnomocnik ds. Pebb§y *[systemu ustalania zapotrzebowania na personel]* 13. Opracowywanie spraw wchodzących w zakres kompetencji administracyjnych wymiaru sprawiedliwości, o ile nie zostały one przeniesione na innych referentów 14. Wydawanie zarządzeń odnośnie przyjmowania wpłat i wypłat 15. Sprawy administracji budynku oraz działania związane z prowadzeniem robót budowlanych Sądu Krajowego |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **19. Justizoberinspektorin Paul**  [starszy inspektor sądowy] | AKA 0,1 |
| **zastępca: insp. Günther**  **drugi zastępca: insp. Hensel** |  |
| a) Kierownik Sekcji ds. Cywilnych 3-8 Izby Cywilnej – personel niesędziowski  b) inne czynności: punkt II.3 i III.1 |  |
|  |  |
| **20. Justizinspektorin Gerber (od 4 czerwca 2012)**  [inspektor sądowy] | AKA b.d. |
| **zastępca: insp. Günther**  **drugi zastępca: insp. Hensel JlGünther** |  |
| 1. Kierownik Sekcji ds. Cywilnych dla 1 i 2 Izby Cywilnej oraz Izb ds.   Gospodarczych – personel niesędziowski  b) inne czynności: punkt II.2 i I.8 |  |
|  |  |
| **21. Justizinspektorin Günther**  [inspektor sądowy] | AKA 0,1 |
| **zastępca: st. insp. Paul**  **drugi zastępca: insp. Hensel** |  |
| c) Kierownik Sekcji ds. Karnych - personel niesędziowski  d) inne czynności: punkt II.5 i III.3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. Wydział Cywilny**  W przypadku, gdy pierwszy zastępca nie będzie mógł wykonywać swojej funkcji, drugiego zastępcę wyznacza Kierownik Sekcji.  W sprawach dawnych postępowań, zakres kompetencji zależy od podziału czynności personelu sędziowskiego. | |
|  |  |
| 1. **Justizbeschäftigte Schulze**   [pracownik sądowy] | AKA  1,0 |
| **Zastępca: insp. Gerber**  **wyjątk.: II.5.C** |  |
| Czynności przekazane referendarzom sądowym oraz pracownikom wyższego szczebla z zakresu  a) 6, 8 Izby Cywilnej oraz 4 Izby Cywilnej (końcówka cyfra 0-5), |  |
|  |  |
| **2. Inspektor sądowy Gerber (od 4 czerwca 2012)** | AKA 0,35 |
| **Zastępca: a) - d) prac. sądowy Schulze**  **e) - f) insp. sądowy Hensel** |  |
| Czynności przekazane referendarzom sądowym oraz pracownikom wyższego szczebla z zakresu   1. 1 i 9 Izby Cywilnej 2. 1, 2, 3, 4 i 7 Izby do Spraw Gospodarczych 3. Dawne postępowania Izb do Spraw Gospodarczych 4. Sprawy w ramach zagranicznej pomocy prawnej 5. Wpisy ESAMOS [Zbiór Orzeczeń Wyższego Sądu Krajowego w Dreźnie] 6. Doręczenia za granicą dla Wydz. Cywilnego (ul. Bemh.-Göring-Str.) 7. Inne czynności: punkt I.8. i I.19 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka obsługi 2 Izby Cywilnej oraz 1, 2 i 7 Izby do Spraw Gospodarczych** | AKA |
| **Zastępca:** Jednostka obsługi 1 Izby |  |
| 5. Pracownik sądowy Landgraf  6. Pracownik sądowy Ließ  7. Pracownik sądowy Titze  8. Pracownik sądowy Sbrzesny |  |
|  |  |
| **Jednostka obsługi 3 Izby Cywilnej** | AKA |
| **Zastępca**: Jednostka obsługi 8 Izby |  |
| 9. Pracownik sądowy Schlewitzke  10. Starszy sekretarz sądowy [Justizobersekretärin] Schumann  11. Pracownik sądowy Naumann (60% prac pisarskich, 40% prac  sekretariatu)  12. Pracownik sądowy Streller | *.* |
|  |  |
| **Jednostka obsługi 4 Izby Cywilnej** | AKA |
| **Zastępca:** Jednostka obsługi 7 Izby |  |
| 13. Pracownik sądowy Herbst  14. Starszy sekretarz sądowy Plihal  15. Starszy sekretarz sądowy Gundelfinger  Specjalny zakres kompetencji: sekretariat spraw postępow. mediacyjnego  16. Starszy sekretarz sądowy Schlechte-Naumann  17. Starszy sekretarz sądowy Schlick (również **Pomocnik** w Wydziale  Cywilnym) | 0,75  0,75 0,5 |
|  |  |
| **Jednostka obsługi 5 Izby Cywilnej** | AKA |
| **Zastępca:** Jednostka obsługi 7 Izby |  |
| 18. Pracownik sądowy Hoyer  19. Pracownik sądowy Richter  20. Sekretarz sądowy Schmieder  21. Pracownik sądowy Fuhrich | 0,875  0,75 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Registratura spraw cywilnych**  **Pobrania z Centralnego Rejestru pism obronnych w sprawie wydania tymczasowego postanowienia (Schutzschriftenregister) od 1.4.2008**  **Rejestr zagranicznej pomocy prawnej** | AKA 1,0 |
| **Zastępca: prac. sądowy Jahns**  **drugi zastępca: st. insp. Gundelfinger** |  |
| 33. Pracownik sądowy Pretzsch  Registratura przyjmuje wszystkie nowe pisma w zwyczajowych godzinach pracy. W przypadku wpływu postanowienia w przedmiocie zabezpieczenia roszczenia lub innych pilnych pism procesowych, które muszą zostać zarejestrowane, należy je **niezwłocznie** przedłożyć w registraturze. Dotyczy to również postanowień w przedmiocie zabezpieczenia roszczeń wydanych przez inne sądy.  Rejestracji dokonuje wyłącznie pracownik registratury. Zastępca uprawniony jest do dokonania rejestracji tylko wtedy, gdy stały pracownik nie może jej przeprowadzić z powodu nieobecności w pracy (choroba, urlop, szkolenie).  Przedłożenie postanowienia w przedmiocie zabezpieczenia roszczenia lub innego pilnego pisma procesowego odbywa się przez przekazanie go bezpośrednio pracownikowi registratury. Jeżeli pracownik registratury nie przebywa w pokoju służbowym, wówczas pilne pismo procesowe należy złożyć mu na biurku w registraturze w dobrze widocznym miejscu. W przypadku wpływu pilnego pisma procesowego poza godzinami pracy, pilne pismo należy złożyć w dobrze widocznym miejscu na biurku w registraturze, a następnego dnia roboczego dokonać jego rejestracji w registraturze.  Jeżeli wnioskodawca osobiście lub przez odpowiedniego pełnomocnika składa postanowienie w przedmiocie zabezpieczenia roszczenia lub inne pismo procesowe po urzędowych godzinach pracy, wówczas składającemu należy zwrócić uwagę, że jego pismo procesowe będzie przetwarzane dopiero następnego dnia roboczego, oraz że w przypadku szczególnie pilnego charakteru sprawy powinien zwrócić się ewentualnie do dyżurnej jednostki Sądu Rejonowego w Lipsku.  Jeżeli pismo zostało zarejestrowane, a postępowanie ma być przekazane do jednostki poza sądem, wówczas registratura telefonicznie powiadamia urząd pocztowy, aby **niezwłocznie** zadbano o odebranie akt z pokoju służbowego registratury i **natychmiast** dostarczono do właściwej kancelarii jednostki zewnętrznej, do rąk tamtejszego kierownika kancelarii (sekretariatu). |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IV. Służby Centralne | | | | | |
| W sprawach związanych z kosztami zakres kompetencji dla dawnych postępowań (Izba Cywilna, Izba ds. Gospodarczych) zależy od podziału czynności personelu sędziowskiego. | | | | |  |
|  | | | | |  |
| **1. Inspektor sądowy Escher** | | | | | AKA  1,0 |
| **Zastępca (ogólnie): st. insp. Kemnitz prac. sądowy Kanitz** | | | | |  |
| **Specjalny zastępca (koszty):** | | st. insp. Kemnitz | | 3, 4 Izba Cyw. |  |
|  | | pr. sądowy Kanitz | | 6, 7 Izba Cyw. |  |
| 2b, 2d | | st. insp. Kemnitz | |  |  |
| Urzędnik ds. kosztów dla  a) 3, 4, 6 i 7 Izby Cywilnej  b) Izby ds. sporów w postępowaniach dotyczących wywłaszczenia  c) uprawnienia do podpisywania za zgodność merytoryczną i rachunkową | | | | |  |
| Rozdział | Tytuł | | Rozdział | |  |
| 0604 | 412 03-8 | | 0604 | |  |
| 0604 | 526 04-0 | | 0604 | |  |
| 0604 | 526 06-8 | | 0604 | |  |
| 0604 | 526 09-5 | | 0604 | |  |
| 0604 | 526 17-5 | |  | |  |
| d) Rozliczenia kosztów sądowych i odszkodowania sądu dyscyplinarnego | | | | |  |