

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SĄDU REJONOWEGO LUBLIN-WSCHÓD W LUBLINIE Z SIEDZIBĄ W ŚWIDNIKU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, zwany dalej „Sądem”, jest sądem powszechnym i sprawuje wymiar sprawiedliwości w obszarze właściwości Sądu Okręgowego w Lublinie.
2. Siedzibą Sądu jest miasto Świdnik, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie zniesienia Sądu Rejonowego w Lublinie i Zamiejscowego Wydziału Karnego Sądu Rejonowego w Trzcince z siedzibą w Czarnkowie, utworzenia Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku i Sądu Rejonowego Lublin-Zachód w Lublinie oraz zmiany rozporządzenia w sprawie sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz ustalenia ich siedzib i obszarów właściwości (Dz. U. Nr 245, poz. 1640).
3. Właściwość Sądu obejmuje część miasta Lublin od granicy miasta Lublin i gminy Wólka, na wschód od rzeki Bystrzycy do Al. Unii Lubelskiej oraz do skrzyżowania z ul. Fabryczną i na północ od ul. Fabrycznej i ul. Droga Męczenników Majdanka do granicy miasta Lublin z gminą Głusk. Dla miasta Świdnik oraz gmin: Bychawa, Głusk, Jabłonna, Krzczonów, Ludwin, Łęczna, Mełgiew, Milejów, Niemce, Piaski, Puchaczów, Rybczewice, Spiczyn, Strzyżewice, Trawniki, Wólka, Wysokie.
4. Sąd rozpoznaje sprawy Krajowego Rejestru Sądowego z obszaru właściwości sądów rejonowych: Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, Lublin-Zachód w Lublinie, w Białej Podlaskiej, Chełmie, Kraśniku, Lubartowie, Opolu Lubelskim, Puławach, Radzynie Podlaskim, Rykach, we Włodawie, w Łukowie, Biłgoraju, Hrubieszowie, Janowie Lubelskim, Krasnymstawie, Tomaszowie Lubelskim i Zamościu, a także – z wyłączeniem spraw z zakresu rejestru dłużników niewypłacalnych – w Grójcu, Kozienicach, Lipsku, Przysusze, Radomiu, Szydłowcu, Zwoleniu, Garwolinie, Mińsku Mazowieckim, Siedlcach, Sokołowie Podlaskim i Węgrowie.
5. Sąd rozpoznaje także sprawy Rejestru Zastawów z obszaru właściwości Sądów Rejonowych: Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, Lublin-Zachód w Lublinie, w Białej Podlaskiej, Chełmie, Kraśniku, Lubartowie, Opolu Lubelskim, Puławach, Radzynie Podlaskim, Rykach, we Włodawie, w Grójcu, Kozienicach, Lipsku, Przysusze, Radomiu, Szydłowcu, Zwoleniu, Garwolinie, Łukowie, Mińsku

Mazowieckim, Siedlcach, Sokołowie Podlaskim, Węgrowie, Biłgoraju, Hrubieszowie, Janowie Lubelskim, Krasnymstawie, Tomaszowie Lubelskim i Zamościu.

6. Sąd rozpoznaje także sprawy gospodarcze z obszaru właściwości sądów rejonowych: Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, Lublin-Zachód w Lublinie, w Białej Podlaskiej, Chełmie, Kraśniku, Lubartowie, Łukowie, Opolu Lubelskim, Puławach, Radzyniu Podlaskim, Rykach i we Włodawie.
7. Sąd rozpoznaje także sprawy upadłościowe i restrukturyzacyjne z obszaru właściwości sądów rejonowych: Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, Lublin-Zachód w Lublinie, w Białej Podlaskiej, Chełmie, Kraśniku, Lubartowie, Łukowie, Opolu Lubelskim, Puławach, Radzyniu Podlaskim, Rykach, we Włodawie, w Garwolinie, Mińsku Mazowieckim, Siedlcach, Sokołowie Podlaskim, Węgrowie, Biłgoraju, Hrubieszowie, Janowie Lubelskim, Krasnymstawie, Tomaszowie Lubelskim i Zamościu.

§ 2

1. Sąd działa w oparciu o:

- a) ustawę z 2 kwietnia 1997 r. - *Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.),
- b) ustawę z 27 lipca 2001 r. - *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (t.j. Dz.U. 2020r. poz. 2072), dalej powoływanym jako u.s.p.,
- c) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz.U 2019 poz. 114, ze zm.),
- d) *zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej* (Dz. Urz. MS 2019 poz. 138),
- e) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych oraz zakresu rozpoznawanych przez nie spraw (Dz.U. 2018 poz. 2548).

Rozdział 2

Organizacja Sądu

§ 3

1. Organami Sądu są: Prezes Sądu i Dyrektor Sądu.
2. W Sądzie jest powołanych dwóch Wiceprezesów, którzy zastępują Prezesa w zakresie jego czynności podczas jego nieobecności.

§ 4

1. Nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Sądu wynika z powołanych wyżej źródeł prawa, sprecyzowanych poprzez zakresy czynności Prezesa Sądu, Wiceprezesów, Dyrektora oraz z innych obowiązujących przepisów.
2. Kompetencje Prezesa Sądu określa:
 - a) art. 22 § 1 ustawy z 27 lipca 2001 r. - *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (t.j. Dz.U. 2020r. poz. 2072),
 - b) § 30 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2018 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (t.j. Dz.U 2019 poz. 1141).
3. Kompetencje Dyrektora Sądu określa:
 - a) art. 31a § 1 ustawy z 27 lipca 2001 r. - *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (t.j. Dz.U. 2020r. poz. 2072)
 - b) § 31 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2018 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (t.j. Dz.U 2019 poz. 1141).

§ 5

1. Sąd dzieli się na Wydziały, Oddziały, Sekcje Wykonywania Orzeczeń, Zespoły Kuratorskiej Służby Sądowej oraz Samodzielne Stanowiska.
2. W Sądzie powołana jest Komisja Socjalna, zwana dalej „Komisją”.
3. Przy Sądzie funkcjonują Ośrodki Kuratorskie.

§ 6

1. W Sądzie funkcjonują następujące Wydziały:
 - a) I Wydział Cywilny, w ramach którego wyodrębniona została Sekcja do spraw z zakresu postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego,
 - b) II Wydział Karny, w ramach którego wyodrębniona została Sekcja wykonywania orzeczeń,
 - c) IV Wydział Rodzinny i Nieletnich,
 - d) V Wydział Ksiąg Wieczystych,
 - e) VI Wydział Krajowego Rejestru Sądowego,
 - f) VII Wydział Rejestru Zastawów,
 - g) VIII Wydział Gospodarczy,
 - h) IX Wydział dla spraw upadłościowych i restrukturyzacyjnych.
2. W Sądzie funkcjonują Oddziały:

- a) Oddział Administracyjny,
- b) Oddział Finansowy,
- c) Oddział Gospodarczy,
- d) Oddział Kadr,
- e) Oddział Informatyczny.

3. W Sądzie funkcjonują Zespoły Kuratorskiej Służby Sądowej:

- a) I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej do Wykonywania Orzeczeń w Sprawach Karnych,
- b) II Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej do Wykonywania Orzeczeń w Sprawach Rodzinnych i Nieletnich,
- c) III Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej do Wykonywania Orzeczeń w Sprawach Karnych,
- d) IV Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej do Wykonywania Orzeczeń w Sprawach Rodzinnych i Nieletnich.

4. Przy Sądzie funkcjonuje 5 Ośrodków Kuratorskich:

- a) Ośrodek Kuratorski Nr 1 w Bychawie,
- b) Ośrodek Kuratorski Nr 2 w Świdniku,
- c) Ośrodek Kuratorski Nr 3 w Świdniku,
- d) Ośrodek Kuratorski Nr 4 w Łęcznej,
- e) Ośrodek Kuratorski Nr 5 w Lublinie.

5. W Sądzie powołane są do funkcjonowania także stanowiska:

- a) Inspektor Ochrony Danych,
- b) Audytor Wewnętrzny.

§ 7

1. Całością pracy Wydziałów w zakresie spraw sądowych kierują Przewodniczący Wydziałów, mający na względzie poziom i sprawność postępowania sądowego oraz realizują czynności z zakresu nadzoru administracyjnego bez odrębnego upoważnienia Prezesa Sądu.
2. W razie potrzeby powoływany jest Zastępca Przewodniczącego Wydziału.
3. W przypadku wyodrębnienia sekcji nad prawidłowością jej pracy czuwa Kierownik sekcji.

§ 8

Obowiązki Przewodniczącego Wydziału określa § 80 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2018 r. *u.s.p.*

§ 9

1. Zgodnie z § 5 ustęp 1 i 3 oraz § 6 *zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej* (Dz. Urz. MS 2019 poz. 138) Kierownik sekretariatu:
 - a) kieruje sekretariatem,
 - b) współpracuje z Przewodniczącym Wydziału i jest przed nim odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań podległego mu sekretariatu oraz przestrzeganie dyscypliny i kultury pracy przez wszystkich pracowników tego sekretariatu,
 - c) współpracuje z osobą kierującą czynnościami związanymi z transkrypcją.
2. Jeżeli w sekretariacie wyodrębniono sekcję sekretariatu dla określonego rodzaju spraw, jej Kierownikiem jest jeden z pracowników sekcji, który organizacyjnie podlega bezpośrednio kierownikowi sekretariatu i odpowiada przed nim za całość pracy sekcji.

§ 10

Obowiązki w zakresie czynności administracyjnych oraz w sprawach sądowych Kierownika sekretariatu określa § 5 ust. 2. oraz § 9 ust. 1. *zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej* (Dz. Urz. MS 2019 poz. 138).

Rozdział 3

Wydziały Sądu

§ 11

I Wydział Cywilny

1. I Wydział Cywilny rozpoznaje sprawy z zakresu prawa cywilnego w procesie oraz w postępowaniu nieprocesowym, sprawy cywilne podlegające rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym oraz dotyczące depozytów sądowych i przypadku rzeczy z obszaru właściwości wskazanej w § 1 pkt 3 Regulaminu.
2. I Wydział Cywilny rozpoznaje także skargi na czynności komorników sądowych przy Sądzie Rejonowym Lublin- Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku
3. I Wydział Cywilny rozpoznaje także skargi na orzeczenia referendarzy V Wydziału Ksiąg Wieczystych.

§ 12

II Wydział Karny

1. II Wydział Karny rozpoznaje sprawy z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i sprawy wykroczeniowe z obszaru właściwości wskazanej w § 1 pkt 3 Regulaminu.
2. II Wydział Karny rozpoznaje sprawy o przestępstwa, o których mowa w art. 47–49a ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r.
3. Prawo prasowe oraz przestępstwa popełnione w prasie na obszarze właściwości Sądu Okręgowego w Lublinie.

§ 13

IV Wydział Rodzinny i Nieletnich

IV Wydział Rodzinny i Nieletnich rozpoznaje sprawy z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, sprawy dotyczące demoralizacji i czynów karalnych nieletnich, leczenia osób uzależnionych od alkoholu oraz od środków odurzających i psychotropowych z obszaru właściwości wskazanej w § 1 pkt 3 Regulaminu oraz spraw należących do sądu opiekuńczego na podstawie odrębnych ustaw.

§ 14

V Wydział Ksiąg Wieczystych

1. V Wydział Ksiąg Wieczystych rozpoznaje wnioski o założenie księgi wieczystej, o wpisy do księgi wieczystej, dla nieruchomości położonych w obszarze właściwości wskazanej w § 1 pkt 3 Regulaminu.
2. W ramach V Wydziału Ksiąg Wieczystych prowadzone jest Archiwum Ksiąg Wieczystych.
3. Przy V Wydziale Ksiąg Wieczystych jest utworzona ekspozytura Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, która wydaje następujące rodzaje dokumentów:
 - a) odpisy zwykłe księgi wieczystej,
 - b) odpisy zupełne księgi wieczystej,
 - c) zaświadczenia o zamknięciu księgi wieczystej,
 - d) wyciąg z księgi wieczystej.

§ 15

VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

1. VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego prowadzi wpisy do rejestru przedsiębiorców, rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej z obszaru właściwości wskazanej w § 1 pkt 4 Regulaminu.
2. W VI Wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego jest utworzony Oddział Centralnej Informacji KRS, który wydaje:
 - a) odpisy z rejestru dłużników niewypłacalnych,
 - b) odpisy z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - c) wyciągi z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - d) zaświadczenia, że podmiot nie jest wpisany do rejestru dłużników niewypłacalnych,
 - e) numery KRS, pod którymi są wpisane podmioty w KRS,
 - f) zaświadczenia, że podmiot wpisany w KRS jest OPP,
 - g) zaświadczenia, że podmiot nie jest wpisany do KRS,
 - h) zaświadczenia, że podmiot jest wpisany do KRS,
 - i) zaświadczenia o wykreśleniu podmiotu z KRS.
3. Przy VI Wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego działa Punkt Przyjmowania Ogłoszeń Monitora Sądowego i Gospodarczego (ogólnokrajowy dziennik urzędowy, który zamieszcza obwieszczenia lub ogłoszenia), którego

wydawanie organizuje Biuro do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 16

VII Wydział Gospodarczy Rejestru Zastawów

1. VII Wydział Rejestru Zastawów prowadzi sprawy rejestru zastawów z obszaru właściwości wskazanej w § 1 pkt 5 Regulaminu.
2. Przy VII Wydziale Rejestru Zastawów jest utworzona Ekspozytura Centralnej Informacji RZ, która wydaje:
 - a) zaświadczenia o wpisie podmiotu jako zastawcy w Rejestrze Zastawów,
 - b) zaświadczenia o wpisie podmiotu jako zastawcy określonego przedmiotu w Rejestrze Zastawów,
 - c) numery pozycji Rejestru Zastawów,
 - d) odpisy z Rejestru Zastawów.

§ 17

VIII Wydział Gospodarczy

1. VIII Wydział Gospodarczy rozpoznaje należące do właściwości sądów rejonowych sprawy gospodarcze w tym sprawy rozpoznawane w postępowaniu nakazowym, upominawczym oraz inne przekazane przez odrębne przepisy.
2. VIII Wydział Gospodarczy rozpatruje sprawy gospodarcze z obszaru właściwości wskazanej w § 1 pkt 6 Regulaminu
3. VIII Wydział Gospodarczy rozpoznaje skargi na orzeczenia referendarzy VI Wydziału Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego i VII Wydział Gospodarczy Rejestru Zastawów.

§ 18

IX Wydział dla spraw upadłościowych i restrukturyzacyjnych

IX Wydział dla spraw upadłościowych i restrukturyzacyjnych rozpoznaje sprawy z zakresu prawa upadłościowego i restrukturyzacyjnego z obszaru właściwości wskazanej w § 1 pkt 7 Regulaminu.

Rozdział 4
Oddziały i inne komórki organizacyjne Sądu
§ 19
Oddział Administracyjny

1. Oddział Administracyjny podlega Prezesowi Sądu w zakresie zapewnienia właściwego toku wewnętrznego urzędowania sądu oraz Dyrektorowi Sądu w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych oraz majątkowych.
2. W ramach Oddziału Administracyjnego funkcjonuje:
 - a) **sekretariat Prezesa**, do którego zadań należy w szczególności:
 - realizacja czynności Prezesa i Wiceprezesów Sądu,
 - ewidencja korespondencji kierowanej do Prezesa Sądu,
 - ewidencja wniosków o udzielanie informacji publicznej oraz czynności związane z jej udzielaniem,
 - prowadzenie zbioru zarządzeń Prezesa Sądu,
 - prowadzenie rejestru skarg administracyjnych oraz na czynności komornika,
 - sporządzanie zestawienia w zakresie kar umownych oraz reklamacji,
 - prowadzenie wykazu służbowego dla komorników sądowych działających w obszarze tut. Sądu,
 - sprawy wewnętrznej organizacji Sądu, w tym sprawy ławników,
 - prowadzenie czynności zgodnie z Zarządzeniem nr 10 Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 2 marca 2020 r. w sprawie procedury postępowania z przedmiotami nienadającymi się dołączyć do akt sprawy.
 - b) **Biuro Podawcze**, do którego zadań należy w szczególności:
 - przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu, znakowanie jej pieczęcią wpływu oraz rejestracja,
 - rozdzielanie przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
 - przyjmowanie pism do wysłania i ich ekspedycja,
 - organizacja ekspedycji przesyłek,
 - prowadzenie ewidencji służącej rozliczeniom należności z tytułu przesyłek pocztowych.
 - c) **Archiwum Zakładowe**, do którego zadań należy:
 - przyjmowanie dokumentacji archiwalnej wytworzonej w poszczególnych komórkach organizacyjnych, przechowywanie i zabezpieczenie oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - udostępnianie zasobów archiwalnych upoważnionym osobom,

- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne kategorii „A” do właściwego archiwum państwowego,
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oraz jej niszczenie.
- d) **Biuro Obsługi Interesanta**, którego zadania określają wewnętrzne uregulowania tutejszego Sądu;
- e) **Czytelnia akt**, której zadania określają wewnętrzne uregulowania tutejszego Sądu.

§ 20

Oddział Finansowy

Do zakresu działania Oddziału Finansowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Sądu poprzez zorganizowanie sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) prawidłowe wykonywanie zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych z wyłączeniem ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz należności sądowych.
3. Prowadzenie obsługi kasowej.
4. Przeprowadzanie inwentaryzacji.
5. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych w zakresie finansowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Prowadzenie gospodarki finansowej Sądu oraz dysponowanie rachunkami bieżącymi.
7. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w części dotyczącej wynagrodzeń.
8. Przygotowywanie projektu planu finansowego oraz planu finansowego, w tym w układzie zadaniowym, a następnie wykonywanie budżetu Sądu, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
9. Realizowanie obowiązków płatnika na podstawie odrębnych przepisów.
10. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości.

§ 21

Głównemu Księgowemu powierza się odpowiedzialność w zakresie :

1. Ustalania, ustalania we właściwej wysokości , pobieranie i dochodzenie w wysokości wynikającej z prawidłowego obliczenia należności Skarbu Państwa.
2. Przekazywania w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa.
3. Nadzoruje prawidłowe naliczanie i terminowe odprowadzanie w kwocie wynikającej z prawidłowego obliczenia:
 - a) składek na ubezpieczenia społeczne,
 - b) składek na ubezpieczenie zdrowotne,
 - c) składek na Fundusz Pracy,
 - d) wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Wykonania w terminie zobowiązania jednostki, w tym obowiązku zwrotu, podatku, nadpłaty lub nienależnie opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat albo oprocentowanie tych należności.
5. Terminowego i poprawnego przeprowadzanie i rozliczania inwentaryzacji oraz przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
6. Sporządzania i przekazania w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz wykazania w sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
7. Należytego dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, aby nie miało ono wpływ na:
 - a) dokonanie wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych,
 - b) zaciągnięcie zobowiązania niemieszczącego się w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych,
 - c) nadzór nad terminowym i w prawidłowej wysokości naliczaniem i przekazywaniem wynagrodzeń pracowników Sądu, wraz ze wszystkimi jego składnikami.

§ 22

Oddział Gospodarczy

Do zakresu działania Oddziału Gospodarczego należy w szczególności :

1. Przygotowywanie dokumentacji oraz udział w procedurach zamówień publicznych w zakresie prowadzonych zadań.
2. Administrowanie nieruchomościami Sądu oraz ustalenie i dochodzenie należności w zakresie właściwości Oddziału Gospodarczego.
3. Prowadzenie książki obiektu budowlanego i dokonywanie wymaganych prawem przeglądów okresowych budynków Sądu.
4. Naprawa i konserwacja instalacji, sprzętu, urządzeń oraz zlecenie robót z zakresu konserwacji i napraw podmiotom zewnętrznym.
5. Planowanie, realizacja zaopatrzenia oraz wyposażenie Sądu w materiały, meble, maszyny i środki trwałe.
6. Współpraca z Oddziałem Informatycznym w zakresie planowania zakupów i bieżącej eksploatacji sprzętu oraz programów komputerowych.
7. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych Sądu oraz gospodarowanie nimi.
8. Likwidacja środków trwałych uszkodzonych i wyeksploatowanych, nienadających się do dalszego użytkowania.
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Sądzie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Prowadzenie spraw związanych z obsługą i funkcjonowaniem systemu kontroli dostępu, systemu monitoringu, systemów sygnalizacji włamania i napadu.
11. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania centrali telefonicznej.
12. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami.
13. Gospodarka kluczami w obiektach Sądu.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów związanych z eksploatacją nieruchomości.
15. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz napoje zgodnie z obowiązującymi przepisami i przy współpracy z inspektorem do spraw bhp.

§ 23

1. Kierownik Oddziału Gospodarczego pełni funkcję głównego specjalisty do spraw zamówień publicznych.
2. Główny specjalista do spraw zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sądu.

3. Do zakresu zadań głównego specjalisty do spraw zamówień publicznych należy:
- a) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych związanych ze stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych (w tym, między innymi regulaminu prac komisji przetargowych oraz zarządzeń w sprawie powołania komisji),
 - b) prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych, w tym:
 - opracowanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie planów zamówień składanych przez merytoryczne komórki organizacyjne,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem zamówienia publicznego,
 - c) merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Sądu,
 - d) merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi Sądu w zakresie prawidłowego udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 24

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy

1. Stanowisko bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) stanowi wyodrębnioną, jednoosobową komórkę organizacyjną.
2. Stanowisko podlega Prezesowi Sądu i Dyrektorowi Sądu, odpowiednio do zadań realizowanych w odniesieniu do podległości grup pracowniczych.
3. Do zadań służby BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 25

Oddział Kadr

1. Do zakresu działania Oddziału Kadr należy:
 - a) prowadzenie spraw etatowych i osobowych pracowników Sądu,
 - b) udział w tworzeniu projektu budżetu w zakresie planu etatów Sądu,
 - c) prowadzenie spraw kadrowych sędziów, referendarzy sądowych asesorów, asystentów sędziego, urzędników i innych pracowników oraz kuratorów zawodowych zatrudnionych w Sądzie Rejonowym Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku,
 - d) prowadzenie spraw sędziów w stanie spoczynku oraz członków ich rodzin uprawnionych do uposażenia rodzinnego,

- e) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- f) organizowanie czynności związanych z okresowymi ocenami pracowników,
- g) organizowanie konkursów na wolne stanowiska w Sądzie,
- h) czynności w sprawach dyscyplinarnych,
- i) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym sporządzanie i realizacja rocznego planu szkoleń,
- j) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- k) wykonywanie czynności związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami, wynikających z przepisów kodeksu pracy,
- l) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- m) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań statystycznych z zakresu spraw osobowych,
- n) organizowanie i kierowanie stażem urzędniczym,
- o) organizowanie praktyk studenckich,
- p) wykonywanie uchwał i postanowień Kolegium Sądu,
- q) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem przez Prezesa lub Dyrektora Sądu poleceń wyjazdu służbowego (delegacji służbowych).

§ 26

Oddział Informatyczny

1. Do zakresu działania Oddziału Informatycznego należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Sądu, zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz eksploatacją systemów informatycznych Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku,
 - b) opracowywanie kierunków rozwoju informatycznego, w tym dokonywanie analizy potrzeb, określenie priorytetów i przygotowywanie strategii oraz przedkładanie ich do akceptacji Dyrektorowi Sądu,
 - c) opracowywanie projektów dotyczących tworzenia, doskonalenia i rozwoju systemów oraz innych rozwiązań informatycznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów, a także organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie tych prac,
 - e) organizowanie spotkań, szkoleń i konsultacji związanych z realizowanymi projektami, pomoc oraz doradztwo jednostkom organizacyjnym funkcjonującym w obszarze działania Sądu w przygotowaniu projektów wymagających zastosowania technologii informatycznych, a także nadzór merytoryczny nad ich realizacją,

- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Sądu, oraz jednostkami podległymi i nadrzędnymi w zakresie rozwoju systemu teleinformatycznego, zgodnie z przyjętą strategią rozwoju, przyjętymi standardami, normami oraz „dobrymi praktykami” w dziedzinie informatyki,
 - g) nadzór i współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,
 - h) opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie informatyki w ramach wydzielonego budżetu okręgu,
 - i) składanie Prezesowi, informacji zarządczych (analizy, oceny, raporty) z zakresu działalności oddziału.
2. Do zadań Oddziału Informatycznego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Sądu należy:
- a) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych i baz danych, w szczególności och och ochrony przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem oraz utratą danych,
 - b) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy opracowywaniu wymagań w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
 - c) realizacja wymagań Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz wdrażanie zapisów wynikających z Regulaminu Użytkownika Systemów Teleinformatycznych,
 - d) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Sądu w przydzielaniu dostępu do systemu oraz nadawaniu uprawnień do korzystania z zasobów systemu.
3. Do zadań Oddziału Informatycznego w zakresie eksploatacji systemów teleinformatycznych Sądu należy:
- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i obsługi systemów, urządzeń i rozwiązań informatycznych, w tym sprawowanie nadzoru nad ich obsługą i eksploatacją w komórkach organizacyjnych Sądu,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego oraz usług informatycznych i teleinformatycznych,
 - c) ewidencjonowanie i zarządzanie zasobami informatycznymi,
 - d) współpraca z Oddziałem Gospodarczym w zakresie właściwego gospodarowania informatycznymi składnikami majątku jednostki (np. dokonywane przesunięcia wewnętrzne, nowe dostawy, kwalifikowanie jako majątek zbędny lub zużyty), w oparciu o obowiązujące w tym zakresie regulacje prawne,
 - e) zarządzanie stroną internetową Sądu w zakresie swojej właściwości oraz nadanych uprawnień,
 - f) organizowanie szkoleń dla użytkowników systemu w zakresie obsługi programów wykorzystywanych na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 27

Zespoły Kuratorskiej Służby Sądowej

1. I i III Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej do Wykonywania Orzeczeń w Sprawach Karnych zajmuje się resocjalizacją skazanych, którym warunkowo zawieszono karę pozbawienia wolności, udzielono przerwy w odbywaniu kary lub orzeczono karę ograniczenia wolności oraz których zwolniono z zakładu karnego. Zespół przeprowadza wywiady środowiskowe zlecone przez Sąd lub prokuraturę;
2. II i IV Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej do Wykonywania Orzeczeń w Sprawach Rodzinnych i Nieletnich:
 - a) nadzoruje młodzież, która weszła w konflikt z prawem lub jest niedostosowana społecznie,
 - b) pracuje z rodziną dysfunkcyjną,
 - c) prowadzi działania wobec osób zobowiązanych przez Sąd do poddania się leczeniu odwykowemu,
 - d) na zlecenie Sądu przeprowadza wywiady środowiskowe,
 - e) prowadzi działalność resocjalizacyjną wobec nieletnich skierowanych przez Sąd do uczestniczenia w zajęciach kuratorskich ośrodków pracy z młodzieżą.
3. Rodzinni kuratorzy zawodowi sprawują nadzór nad utworzonymi przy Sądzie Ośrodkami Kuratorskimi, których zadaniem jest działalność profilaktyczna, opiekuńczo-wychowawcza i resocjalizacyjno-terapeutyczna.

§ 28

Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych

1. Zadania Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych określa Zarządzenie nr 10/2015 Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku z dnia 22 czerwca 2015 r.
2. Kierownik Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych prowadzący kancelarię tajną w szczególności:
 - a) sprawuje bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - b) udostępnia i wydaje dokumenty niejawne,
 - c) wykonuje polecenia pełnomocnika ochrony,
2. Szczegółowy zakres działania kierownika Samodzielnej Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych określa zakres czynności zatwierdzony przez Prezesa Sądu.

§ 29

Pracownik odpowiedzialny za sprawy obronne

1. Osoba odpowiedzialna za nadzorowanie spraw obronnych podlega bezpośrednio Prezesowi Sądu. Zakres zadań i czynności z zakresu spraw obronnych obejmuje w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych, realizowanie zadań w zakresie obronnym, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie dokumentów normujących działalność zamierzeń obronnych,
 - c) opracowanie regulaminu organizacyjnego na okres „W” w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - d) wykonywanie dokumentacji stałego dyżuru,
 - e) wykonywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań.
3. Szczegółowy zakres działania pracownika ds. obronnych określa zakres czynności ustalony przez Prezesa Sądu.

§ 30

Audytor Wewnętrzny

1. Audytor wewnętrzny podlega Prezesowi i Dyrektorowi Sądu.
2. Zadania Audytora określone są w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021 poz. 305 ze zm...) oraz rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. z 2018 poz. 506.).

§ 31

Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych podlega Prezesowi Sądu i Dyrektorowi Sądu.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
 - a) informowanie Administratorów lub podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów RODO oraz innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO, innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych oraz polityk Administratorów w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania

- oraz powiązane z tym audyty i przekazywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą i wspieranie administratora w procesie realizacji żądań tych osób wynikających z przepisów RODO,
 - g) wsparcie administratora przy naruszeniu ochrony danych, w tym przy ocenie ryzyka naruszenia i dokonywaniu niezbędnych zawiadomień.

Rozdział 5

Dokumenty i pieczęcie Sądu

§ 32

1. Sąd używa do oznaczeń pism, wezwań, zawiadomień podłużnej pieczęci z nazwą Sądu, oznaczeniem Wydziału, Oddziału czy Zespołu oraz jego adresem.
2. Sąd używa również okrągłych pieczęci z wizerunkiem godła Państwa. Poszczególne Wydziały używają osobnych egzemplarzy pieczęci. Pieczęcie o jednakowej treści są oznaczone numerami rozpoznawczymi.

§ 33

1. Obieg, gromadzenie i przechowywanie dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt zatwierdzone przez Archiwum Państwowe w Lublinie.
2. Instrukcję obiegu dokumentów księgowych ustala w formie pisemnej Dyrektor Sądu, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 34

Postępowanie z dokumentami i aktami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

Rozdział 5
Godziny pracy Sądu
§ 35

1. Sąd urządzuje:
 - a) w poniedziałki w godzinach od 7:30 do 18:00,
 - b) od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30,
 - c) kasa Sądu czynna jest w poniedziałki od 9:30 do 17:00, a od wtorku do piątku od 08:00 do 15:00.
2. Przewodniczący Wydziałów i Kierownicy Oddziałów zobowiązani są do opracowania systemu podziału pracy podległych komórek tak, aby przy zachowaniu obowiązkowego czasu pracy pracowników zapewniona była obsługa interesantów, także w poniedziałki od godz. 15:30 do godz. 18:00.
3. Godziny przyjmowania interesantów w niżej wymienionych komórkach:
 - a) Biuro Podawcze: poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 18:00, a od wtorku do piątku od godz. 8:00 do godz. 15:30,
 - b) Biuro Obsługi Interesanta: poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 18:00, a od wtorku do piątku od godz. 8:00 do godz. 15:30,
 - c) Czytelnia akt: poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 18:00, a od wtorku do piątku od godz. 8:00 do godz. 15:00,
 - d) Ekspozytura Centralnej Informacji RZ oraz Centralna Informacji KRS: poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 18:00, a od wtorku do piątku od godz. 8:00 do godz. 15:00,
 - e) Ekspozytura Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych: poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 18, a od wtorku do piątku od godz. 8:00 do godz. 15:00.
4. Przerwy w niżej wymienionych komórkach:
 - a) Kasa Sądu od godz. 12:30 do godz. 13:00,
 - b) Biuro Podawcze VI Wydziału Gospodarczego KRS i VII Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów od godz. 12:30 do 13:00,
 - c) Ekspozytura Centralnej Informacji RZ oraz Centralna Informacji KRS od godz. 12:30 do godz. 13:00.
5. Regulacje zawarte w § 35 Regulaminu nie dotyczą pracowników Wydziałów, w których obowiązują dyżury wprowadzone w związku z orzekaniem w trybie przyśpieszonym.
6. Przewodniczący Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania Sądu.
7. Prezes Sądu i Wiceprezesi przyjmują interesantów codziennie w godzinach od 10:00 do 14:00.

8. Z zastrzeżeniem konieczności wykonywania obowiązków służbowych, zakazuje się pozostawiania w budynku Sądu poza godzinami urzędowania.
9. W przypadku przebywania pracowników, w tym sędziów, w budynku Sądu poza czasem urzędowania Sądu, okres pozostawiania w obiekcie należy wpisać do kontrolki znajdującej się u ochrony budynku.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe
§ 36

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują od dnia 1 marca 2021 r.
2. Uchyła się:
 - a) Zarządzenie nr 53/2017 Prezesa i Dyrektora z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Sądu rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku
 - b) Zarządzenie nr Zarządzenia nr 32/2013 Prezesa z dnia 14 listopada 2013 roku w sprawie ustalenia godzin urzędowania Sądu.
 - c) Zarządzenia nr 6/2016 Prezesa i Dyrektora z dnia 6/2016 roku w sprawie ustalenia godzin urzędowania Sądu.

**Dyrektor Sądu Rejonowego
Lublin-Wschód w Lublinie
z siedzibą w Świdniku**

Sylwia Choroszyńska-Zezula

**Prezes Sądu Rejonowego
Lublin-Wschód w Lublinie
z siedzibą w Świdniku**

Marek Mielnik