

## FORMULARZ PODZIAŁU CZYNNOŚCI

Na podstawie art. 22 a ustawy z dnia 27 lipca 2001r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2015r. poz. 133, z późn. zm. ) w związku z § 48 ust. 1 pkt 2 d rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. poz. 2316 ze zm), po zasięgnięciu opinii Kolegium Sądu Okręgowego w Gdańsku (wyciąg z protokołu posiedzenia stanowi załącznik do niniejszego dokumentu) ustalam następujący indywidualny podział czynności w okresie od dnia 1.01.2017r. do dnia 31.12.2017r.

<b>Imię (imiona):</b> Katarzyna Eliza
<b>Nazwisko:</b> Antoniewicz
<b>Stanowisko służbowe:</b> Sędzia Sądu Okręgowego w Gdańsku
<b>Przydział do wydziału lub wydziałów:</b> VII Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
<b>Pełnione funkcje:</b> Przewodniczący Wydziału VII Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w Sądzie Okręgowym w Gdańsku
<b>Reguły przydziału spraw:</b> -wskaźnik procentowy udziału w przydziale wpływających do wydziału lub pionu spraw (procent czynności orzeczniczych przy założeniu, że dla osoby wykonującej wyłącznie czynności orzecznicze wskaźnik ten wynosi 100%); w wypadku przydzielenia do więcej niż jednego wydziału <u>należy podać wskaźnik procentowy odrębnie dla każdego z nich:</u> Co najmniej 50 % -ewentualne dodatkowe lub odmienne reguły przydziału spraw od zasady automatycznego przydziału spraw (np. sędzia wyspecjalizowany, wydziały rodzinne i nieletnich, rejestrowe): brak
<b>Uzasadnienie reguły przydziału spraw – ustalania wskaźnika procentowego udziału w przydziale wpływających do wydziału lub pionu spraw ze wskaźnikiem przyczyn zastosowania niższego wskaźnika niż 100% oraz sposobu ustalenia jego wysokości (podlega wypełnieniu w razie ustalenia wskaźnika na poziomie <u>niższym niż 100%</u>):</b> Przewodniczący Wydziału
<b>Zasady zastępstw:</b> Zastępuje SSO Ewę Piotrowską
<b>Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar (np. dyżury aresztowi, dyżury sędziów rodzinnych, koordynatorzy):</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kieruje całokształtem pracy Wydziału oraz rozpoznawanych spraw zgodnie z § 57 ust 1 pkt 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8; § 60, § 61; § 58 Regulaminu Urzędowania Sądów Powszechnych</li><li>2. Dekretuje sprawy w sądzie pierwszej i drugiej instancji wpływające do Wydziału,</li><li>3. Wykonuje wszystkie czynności w postępowaniu międzyinstancyjnym w sądzie pierwszej instancji,</li><li>4. Układa plan sesji w sądzie drugiej instancji,</li><li>5. Nadaje bieg skargom o przewlekłość postępowania,</li><li>6. Rozpoznaje wszystkie kategorie spraw przydzielone według kolejności alfabetycznej w sądzie drugiej instancji co najmniej raz w miesiącu, a w sądzie pierwszej instancji co najmniej dwa razy w miesiącu,</li><li>7. Czuwa nad prawidłowością i terminowością pracy sekretariatu wydziału oraz dokładnością sporządzanych zestawień statystycznych, sprawdzanie ksiąg i stanu prac w sekretariacie co do prawidłowego prowadzenia biurowości oraz należytego biegu spraw i na podstawie wyników kontroli wydawanie odpowiednich zarządzeń,</li><li>8. Wpisuje do systemu czynności podejmowane przez siebie oraz wszystkie orzeczenia i zarządzenia,</li><li>9. Wykonuje inne czynności zlecone przez Prezesa.</li></ol>

(data)

2016 -12- 21

PREZES  
Sądu Okręgowego w Gdańsku

dr Przemysław Bądek  
podpis prezesa sądu  
Sędzia Sądu Apelacyjnego  
(2)