

FORMULARZ PODZIAŁU CZYNNOŚCI

Na podstawie art. 22 a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 52 z późn. zm.) w związku z § 68 ust. 5 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. poz. 1141), 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 **01.01.2020** r. do dnia **31.12.2020** r.

<i>Imię (iniona):</i> Katarzyna Eliza
<i>Nazwisko:</i> Antoniewicz
<i>Stanowisko służbowe:</i> Sędzia Sądu Okręgowego w Gdańsku
<i>Przydział do wydziału lub wydziałów:</i> VII Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
<i>Pełnione funkcje:</i> Przewodniczący Wydziału
<i>Reguły przydziału spraw:</i> <i>-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 należy podać wskaźnik procentowy odrębnie dla każdego z nich:</i> 50 % udziału w sprawach z kategorii U, Uo, P, Po, Np, Ua, Uz, Pa, Pz, S /zgodnie § 68 ust. 1 pkt 2d/ <ol style="list-style-type: none">1. Kieruje całokształtem pracy Wydziału i wykonuje czynności zgodnie z § 80, 81 i 82 Regulaminu Urzędowania Sądów Powszechnych,2. Dekretuje sprawy w sądzie pierwszej i drugiej instancji wpływające do Wydziału,3. Układa plan sesji w sądzie drugiej instancji,4. Nadaje bieg skargom o przewlekłość postępowania,5. Wykonuje wszystkie czynności w sprawach przydzielonych do referatu,6. orzeka na rozprawach: co najmniej dwa razy w miesiącu w pierwszej instancji oraz co najmniej raz w miesiącu w drugiej instancji7. wpisuje w systemie czynności podejmowane przez siebie oraz wszystkie orzeczenia i zarządzenia8. 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,9. Wykonuje inne czynności zlecone przez Prezesa. <i>-ewentualne dodatkowe lub odmienne reguły przydziału spraw od zasady automatycznego przydziału spraw (np. sędzia wyspecjalizowany, wydziały rodzinne i nieletnich, rejestrowe):</i> -----
<i>Uzasadnienie reguły przydziału spraw – ustalania wskaźnika procentowego udziału w przydziale wpływających do wydziału lub pionu spraw ze wskaźnikami przyczyn zastosowania niższego wskaźnika niż 100% oraz sposobu ustalenia jego wysokości (podlega wypełnieniu w razie ustalenia wskaźnika na poziomie niższym niż 100%):</i> Przewodniczący Wydziału – zgodnie z § 68 ust. 1 pkt 2d
<i>Zasady zastępstw:</i> Zastępuje SSO Ewę Piotrowską i jest zastępowana przez SSO Ewę Piotrowską, a w przypadku niemożności podjęcia czynności przez SSO Ewę Piotrowską, SSO Katarzynę Antoniewicz zastępują

następujący sędziowie: Elżbieta Trybulec - Czernek, Jolanta Gelner, Beata Golba-Kilian, Monika Popielińska, Wiesława Szulczewska, Wojciech Woszczyński, Wojciech Midziak, Małgorzata Bednarska, Justyna Skórzewska, Sylwia Uznańska, Ewa Dawidowska-Myszka

Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar (np. dyżury aresztowe, dyżury sędziów rodzimych, koordynatorzy):

.....2019.11.21
(data)

P R E Z E S
SĄDU OKRĘGOWEGO W GDĄNSKU

.....*Elżbieta Czernek*.....
(podpis preza sądu)