

FORMULARZ PODZIAŁU CZYNNOŚCI

Na podstawie art. 22 a ustawy z dnia 27 lipca 2001r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2062 – j.t. ze zm.) w związku z § 48 ust. 1pkt 2a rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2015 poz. 2316), po zasięgnięciu opinii Kolegium Sądu Apelacyjnego w Gdańsku (wyciąg z protokołu posiedzenia stanowi załącznik do niniejszego dokumentu) ustalam następujący indywidualny podział czynności w okresie od dnia **20.07.2017 r.** do dnia **31.12.2017 r.**

<i>Imię (imiiona):</i> Michał
<i>Nazwisko:</i> Bober
<i>Stanowisko służbowe:</i> Sędzia Sądu Apelacyjnego w Gdańsku
<i>Przydział do wydziału lub wydziałów:</i> III Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Apelacyjnego w Gdańsku
<i>Pełnione funkcje:</i> Pełnomocnik do spraw wdrożeń systemów informatycznych Sądu Apelacyjnego w Gdańsku
<i>Reguły przydziału spraw:</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: 100% -ewentualne dodatkowe lub odmienne reguły przydziału spraw od zasady automatycznego przydziału spraw (np. sędzia wyspecjalizowany, wydziały rodzinne i nieletnich, rejestrowe):
<i>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 niższym niż 100%):</i>
<i>Zasady zastępstwa:</i> zastępuje SSA Bożenę Grubbę i SSA Lucynę Ramlo
<i>Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar (np. dyżury aresztowi, dyżury sędziów rodzinnych, koordynatorzy):</i> <ol style="list-style-type: none">1. Orzeka w III Wydziale Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Apelacyjnego w Gdańsku prowadząc sprawy według kolejności wpływu, wyznaczone do jego referatu przez Przewodniczącą Wydziału i orzeka w tych sprawach w ilości uzależnionej od potrzeb Wydziału.2. Wydaje orzeczenia w postępowaniu kasacyjnym - międzyinstancyjnym w sprawach przydzielonych przez Przewodniczącą Wydziału.3. Orzeka w sprawach dyscyplinarnych rozpoznawanych przed Sądem Apelacyjnym w Gdańsku.4. Nadzór nad eksploatacją systemu rejestracji przebiegu rozpraw sądowych w postępowaniu cywilnym.5. Nadzór nad procedurami archiwizacji danych na nośnikach magnetycznych w zakresie systemu rejestracji przebiegu rozpraw sądowych.6. Nadzór nad prawidłową realizacją procedur określonych w Zarządzeniu Koordynatora Krajowego ds. koordynacji wdrożeń systemów teleinformatycznych w sądach powszechnych oraz

odpowiednich zarządzeń i zaleceń.

7. Obsługa rejestracji i dystrybucji uprawnień i certyfikatów do składania podpisów elektronicznych przez osoby wykorzystujące systemy teleinformatyczne w Sądzie Apelacyjnym w Gdańsku.
8. Opracowywanie analiz dotyczących stanu informatyzacji sądu oraz zasad stosowania określonych instytucji prawnych związanych z informatyzacją, na polecenie i w trybie określonym przez Koordynatora Krajowego ds. koordynacji wdrożeń systemów teleinformatycznych w sądach powszechnych lub Prezesa Sądu Apelacyjnego w Gdańsku.
9. Współpraca z Departamentem właściwym ds. informatyzacji Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie realizacji wspólnych zadań dotyczących wdrażania rozwiązań informatycznych wspomagających sądy powszechne w zakresie pracy orzeczniczej sądów.
10. Współdziałanie z właściwym departamentem Ministerstwa Sprawiedliwości do spraw organizacji i sądów oraz nadzoru administracyjnego w zakresie optymalizacji zarządzania organizacją pracy, a w szczególności:
 - a) sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem określonych procedur realizowanych w ramach systemu rejestracji przebiegu rozpraw sądowych w postępowaniu cywilnym;
 - b) opracowywania okresowych analiz dotyczących realizacji w/w procedur oraz projektów zmian organizacyjno - kadrowych związanych z funkcjonowaniem systemu rejestracji przebiegu rozpraw sądowych w postępowaniu cywilnym.
11. Koordynowanie wprowadzania dobrych praktyk związanych z funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych w Sądzie Apelacyjnym w Gdańsku w zakresie pracy orzeczniczej sądu.
12. Kontrolowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych w Sądzie Apelacyjnym w Gdańsku.
13. Wykonuje inne czynności zlecone przez Prezesa Sądu i Przewodniczącą Wydziału.

20.07.2018r.

(data)

WICEPREZES
Sądu Apelacyjnego w Gdańsku
(podpis prezesa sądu)

SSA Jacek Grela
(1)