

## FORMULARZ PODZIAŁU CZYNNOŚCI

Na podstawie art. 22 a ustawy z 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 23-j.t. ze zm.) w związku z § 48 ust. 1pkt 2d rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z 23 grudnia 2015 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2015 r., 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 **01.01.2019 r.** do **31.12.2019 r.**

<p><i>Imię (imiona):</i> <b>Iwona</b></p>
<p><i>Nazwisko:</i> <b>Krzeczowska-Lasoń</b></p>
<p><i>Stanowisko służbowe:</i> <b>Sędzia Sądu Apelacyjnego w Gdańsku</b></p>
<p><i>Przydział do wydziału lub wydziałów:</i> <b>III Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Apelacyjnego w Gdańsku</b></p>
<p><i>Pełnione funkcje:</i> <b>Przewodnicząca III Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Apelacyjnego w Gdańsku</b></p>
<p><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 <u>należy podać wskaźnik procentowy odrębnie dla każdego z nich:</u> <b>co najmniej 50%</b> -ewentualne dodatkowe lub odmienne reguły przydziału spraw od zasady automatycznego przydziału sprawo (np. sędzia wyspecjalizowany, wydziały rodzinne i nieletnich, rejestrowe):</p>
<p><i>Uzasadnienie reguły przydziału spraw – ustalenia wskaźnika procentowego udziału w przydziale wpływających do wydziału lub pionu spraw ze wskaźnikiem przyczyni zastosowania niższego wskaźnika niż 100% oraz sposobu ustalenia jego wysokości (podlega wypełnieniu w razie ustalenia wskaźnika na poziomie niższym niż 100%):</i> <b>Ograniczony zakres udziału w przydziale spraw wpływających do wydziału jest uzasadniony pełnieniem funkcji Przewodniczącej III Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych</b></p>
<p><i>Zasady zastępstw:</i> <b>Zastępuje SSA Lucynę Ramlo i doraźnie innych sędziów z Wydziału zgodnie z ustalonym planem zastępstw</b></p>
<p><i>Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar (np. dyżury aresztowe, dyżury sędziów rodzinnych, koordynatorzy):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kieruje całokształtem pracy III Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.</li> <li>2. Wykonuje czynności przewidziane dla Przewodniczącego Wydziału w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych oraz w zarządzeniach Prezesa Sądu Apelacyjnego w Gdańsku przy uwzględnieniu treści poniższych punktów;</li> <li>3. Układa harmonogram korzystania z sal rozpraw, plan sesji i ustala przydział asystentów sędziom oraz ustala rozkład obowiązków przydzielonych do Wydziału asystentów sędziów.</li> <li>4. Ustala plan zastępstw, zgodnie z zarządzeniem Prezesa Sądu Apelacyjnego.</li> <li>5. Organizuje narady sędziów Wydziału w celu omówienia istotnych spraw związanych z pracą Wydziału, w tym zagadnień budzących wątpliwości prawne.</li> <li>6. Kontroluje zasadność odraczania rozpraw i posiedzeń oraz bieg spraw, w których postępowanie jest przewlekłe.</li> <li>7. Czuwa nad terminowością sporządzania uzasadnień.</li> <li>8. Czuwa nad sprawnością, prawidłowością i terminowością pracy sekretariatu Wydziału oraz dokładnością zestawień statystycznych oraz współpracuje z pracownikiem ds. informatyzacji w zakresie właściwego użytkowania tych systemów.</li> <li>9. Orzeka we wszystkich sprawach przydzielonych do referatu według zasad sprzed 09.04.2018 r. i system losowego przydziału spraw, wydaje konieczne zarządzenia w sprawach, w</li> </ol>

których występuje jako sędzia sprawozdawca oraz w sprawach, w których przewodniczyła składowi orzekającemu, a sprawozdawcą był sędzia delegowany – do momentu wszczęcia postępowania kasacyjnego, zażaleniowego lub zwrotu akt do sądu I instancji.

10. W sprawach ze swojego referatu zarządza wypłaty należności świadkom, biegłym, tłumaczom, stronom i pełnomocnikom stron.
11. Wydaje konieczne zarządzenia w przedmiocie rejestrowania wszystkich spraw wpływających do Wydziału.
12. Udziela informacji i odpowiedzi na pisma w sprawach oczekujących na rozpoznanie i wydaje konieczne zarządzenie do momentu wyznaczenia sędziego sprawozdawcy.
13. Wydaje konieczne zarządzenia dotyczących pism rejestrowanych w wykazie PiU.
14. Nadaje klauzule wykonalności oraz stwierdza prawomocność co do orzeczeń kończących postępowanie w sprawach APa i AUa.
15. Wykonuje czynności z zakresu nadzoru wewnętrznego nad działalnością administracyjną sądów powierzone przez Prezesa Sądu Apelacyjnego w Gdańsku.
16. Współpracuje z Rzecznikiem Prasowym Sądu Apelacyjnego w Gdańsku przy redagowaniu biuletynu „Orzecznictwo SA w Gdańsku” w zakresie spraw pracy i ubezpieczeń społecznych.
17. Wykonuje inne czynności zlecone przez Prezesa Sądu.

30 listopada 2018.

(data)

Wykonujący funkcję Prezesa  
Sądu Apelacyjnego w Gdańsku

SA Artur Lesiak