|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
| OSU-II.401.149.3.2019 | | 17 stycznia 2019 r. | |
| P R O G R A M SZKOLENIA | | | |
| **„ZASADY PROWADZENIA URZĄDZEŃ EWIDENCYJNYCH W POWSZECHNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH PROKURATURY – WYBRANE ZAGADNIENIA”** | | | |
|  | | | |
|  | urzędnicy powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury z obszaru regionu gdańskiego | | |
| **ADRESACI SZKOLENIA** |
|  |
|  |  | |  |
| **NUMER SZKOLENIA** | **U15/B/19** | | |
|  |  | | |
| **DATA** | **8 kwietnia 2019 r.** | | |
|  |  | | |
|  | Sąd Apelacyjny w Gdańsku,  ul. Nowe Ogrody 7,  80-803 Gdańsk | | |
| **MIEJSCE** |
|  |
|  | Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury OSUiWM  Krakowskie Przedmieście 62, 20 - 076 Lublin   81 440 87 10 | | |
| **ORGANIZATOR** |
|  |
|  | Beata Klimczyk  [b.klimczyk@kssip.gov.pl](mailto:b.klimczyk@kssip.gov.pl)  81 440 87 34 | | |
| **KOORDYNATOR MERYTORYCZNY** |
|  |
|  | Magdalena Mitrut-Mełgieś  m.mitrut@kssip.gov.pl  81 458 37 46 | | |
| **KOORDYNATOR ORGANIZACYJNY** |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WYKŁADOWCY** | |  |  |
|  | |  |  |
| **Wiesława Jelińska** | |  |  |
| starszy inspektor ds. biurowości Prokuratury Regionalnej w Białymstoku. | | | |
| Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium. | | | |
| **PROGRAM SZCZEGÓŁOWY** | | | |
| **PONIEDZIAŁEK** | **8 kwietnia 2019 r.** | | |
| 8.30 – 10.45 | **Urządzenie ewidencyjne służące do rejestracji postępowań cywilnych i administracyjnych, zasady rejestracji i wykreślania spraw dotyczących działalności pozakarnej prokuratora.** | | |
|  | Prowadzenie – Wiesława Jelińska | | |
| 10.45 – 11.00 | przerwa | | |
| 11.00 – 12.30 | **Czynności sekretariatu w związku ze skierowaniem przez prokuratora środków zaskarżenia w postępowaniu cywilnym i administracyjnym.**  **Gromadzenie, przetwarzanie i generowanie danych do sprawozdań statystycznych w zakresie spraw cywilnych i administracyjnych.** | | |
|  | Prowadzenie – Wiesława Jelińska | | |
| 12.30 – 13.00 | przerwa | | |
| 13.00 – 15.15 | **Gromadzenie, przetwarzanie i generowanie danych do sprawozdań statystycznych w zakresie spraw cywilnych i administracyjnych – ciąg dalszy zajęć.**  **Zasady funkcjonowania rejestrów dotyczących elektronicznego pokwitowania odbioru (EPO).**  **Zasady gromadzenia i przetwarzania danych w zakresie ewidencji środków zapobiegawczych, kosztów i czynności sekretariatu w sprawach zawieszonych.** | | |
|  | Prowadzenie – Wiesława Jelińska | | |

Program szkolenia dostępny jest na Platformie Szkoleniowej KSSiP pod adresem:

<http://szkolenia.kssip.gov.pl/login/>

oraz na stronie internetowej KSSiP pod adresem: [www.kssip.gov.pl](http://www.kssip.gov.pl/)

Zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu   
generowane jest za pośrednictwem Platformy Szkoleniowej KSSiP.   
Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz uzupełnienie   
znajdującej się na Platformie Szkoleniowej anonimowej ankiety ewaluacyjnej  
 (znajdującej się pod programem szkolenia) dostępnej w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia.

Po uzupełnieniu ankiety zaświadczenie można pobrać i wydrukować z zakładki   
„moje zaświadczenia”.