

OSU-II. 401.181.3.2017 Lublin, 8 grudnia 2017 r.

U8/B/18

P R O G R A M

SZKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW SĄDOWYCH WYDZIAŁÓW CYWILNYCH SĄDÓW POWSZECHNYCH

z obszaru apelacji gdańskiej

TEMAT SZKOLENIA:

**„Czynności kancelaryjno-biurowe dla urzędników wydziałów cywilnych sądów powszechnych”**

DATA I MIEJSCE:



9 lutego 2018 r. Sąd Apelacyjny w Gdańsku

 ul. Nowe Ogrody 7

 80-803 Gdańsk

sala konferencyjna nr 4.6

ORGANIZATOR:

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury

Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej

ul. Krakowskie Przedmieście 62, 20 - 076 Lublin

 tel. 81 440 87 10

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZE STRONY ORGANIZATORA:

merytorycznie organizacyjnie

sędzia Grzegorz Kister główny specjalista Małgorzata Piotrowska

tel. 81 458 37 54 tel. 22 239 05 12

e-mail: g.kister@kssip.gov.pl e-mail. m.piotrowska@kssip.gov.pl

WYKŁADOWCY:

**Iwona Jankowska**

 magister prawa, starszy sekretarz ds. biurowości sądowej, kierownik Oddziału ds. analiz i organizacji pracy w Sądzie Okręgowym w Warszawie, wykładowca na stażu urzędniczym w Sądzie Okręgowym w Warszawie w zakresie biurowości sądowej
w szeroko rozumianym pionie cywilnym.

Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**

**Piątek 9 lutego 2018 r.**

**9.00 – 11.15 Czynności Sekretariatu na poszczególnych etapach postępowania sądowego:**

* **czynności rejestracyjne (rejestracja nowych spraw, notowanie czynności w systemach informatycznych od momentu wpływu sprawy do czasu jej zakończenia w danej instancji);**
* **czynności związane z protokołowaniem
(przygotowanie rozprawy/posiedzenia jawnego, protokołowanie, czynności konieczne do wykonania po rozprawie/posiedzeniu jawnym);**
* **czynności tzw. wykonawcze (zasady przygotowywania i wydawania orzeczeń
i innych dokumentów z akt spraw, przesyłanie orzeczeń do właściwych urzędów i instytucji).**

 Prowadzenie – Iwona Jankowska

11.15 – 11.30 przerwa

**11.30 – 13.45 Urządzenia ewidencyjne i przepływ spraw w świetle regulacji dotyczących biurowości:**

* **Zasady prowadzenia urządzeń ewidencyjnych:**

 **-rodzaje urządzeń;**

 **-zasady dokonywania wpisów w urządzeniach;**

 **-zasady zakreślania numerów porządkowych.**

* **Akta sądowe:**

 **-zakładanie i prowadzenie akt sądowych;**

 **-zasady dołączania do akt spraw korespondencji;**

 **-prawidłowość i terminowość wykonywania zarządzeń i orzeczeń.**

 Prowadzenie – Iwona Jankowska

13.45 – 14.15 przerwa

**14.15 – 15.45 Praca zespołowa w wydziale i współodpowiedzialność pracowników za wyniki całego zespołu:**

* **praca w zespole;**
* **organizacja na stanowisku pracy;**
* **sygnalizacja problemów.**

Prowadzenie – Iwona Jankowska

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”.