

OSU-II.401.175.6.2017 Lublin, 16 stycznia 2018 r.

**U14/E/18**



P R O G R A M

SZKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW POWSZECHNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PROKURATURY

z regionu lubelskiego



TEMAT SZKOLENIA:



**„Biurowość z zakresu administracji prokuratora – czynności sekretariatu oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury.”**



DATA I MIEJSCE:



**23 kwietnia 2018 r.** Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury

ul. Krakowskie Przedmieście 62

20-076 Lublin

sala nr1.20 aula



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:

prokurator Beata Klimczyk główny specjalista dr Monika Sędłak

tel. 81 440 87 34 tel. 81 440 87 22

e-mail: [b.klimczyk@kssip.gov.pl](mailto:b.klimczyk@kssip.gov.pl) e-mail: [m.sedlak@kssip.gov.pl](mailto:m.sedlak@kssip.gov.pl)

WYKŁADOWCY:



**Ewa Wąsikiewicz**

Kierownik Sekretariatu Prokuratury Krajowej. Od lutego 2010 r. do marca 2016 r. pełniła funkcję Kierownika Sekretariatu Prokuratury Generalnej. Wieloletni wykładowca Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury. Prowadziła szereg szkoleń dla urzędników powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury z zakresu biurowości prokuratury.

Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**



**Poniedziałek 23 kwietnia 2018 r.**



**9.00 – 11.15 Podział czynności kancelaryjnych oraz zasady obiegu korespondencji, rejestracja i znakowanie spraw z zakresu administracji prokuratora.**

Prowadzenie – Ewa Wąsikiewicz

11.15 – 11.30 przerwa

**11.30 – 13.00 Rejestracja i znakowanie spraw z zakresu administracji prokuratora – ciąg dalszy.**

**Akta i teczki aktowe.**

Prowadzenie – Ewa Wąsikiewicz

13.00 – 13.30 przerwa

**13.30 – 15.45 Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji z zakresu administracji prokuratora do archiwum zakładowego- archiwizacja dokumentacji. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki, reorganizacji lub zniesienia komórki organizacyjnej.**

Prowadzenie – Ewa Wąsikiewicz

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”.