

OSU-II.401.18.3.2017 Lublin, 23 stycznia 2017 r.

U18/B/17



P R O G R A M

SZKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW WYDZIAŁÓW CYWILNYCH SĄDÓW POWSZECHNYCH

z obszaru apelacji gdańskiej



TEMAT SZKOLENIA:



**„Wybrane zagadnienia z zakresu czynności kancelaryjno-biurowych dla urzędników sądów powszechnych wydziałów cywilnych”**



DATA I MIEJSCE:



06 czerwca 2017 r. Sąd Okręgowy

ul. Wały Jagiellońskie 2

85-128 Bydgoszcz

Sala nr. 224



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:

sędzia Paweł Zdanikowski

tel. 81 440 87 27

e-mail: [p.zdanikowski@kssip.gov.pl](mailto:p.zdanikowski@kssip.gov.pl)

organizacyjnie:

gł. specjalista Monika Sędłak

tel. 81 440 87 22

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



WYKŁADOWCY:



**Maria Trzaskowska**

prawnik, w 1997 roku ukończyła aplikację sądową, długoletni pracownik Sądu Okręgowego w Katowicach, zatrudniona na stanowisku starszego inspektora do spraw biurowości. Prowadzi zajęcia teoretyczne w ramach stażu urzędniczego oraz szkolenia dla urzędników. Wykładowca Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury.

**Krystyna Janiak**

prawnik, w 1998 roku ukończyła aplikację sądową, długoletni pracownik Sądu Okręgowego w Katowicach zatrudniona na stanowisku starszego inspektora do spraw biurowości. Ukończyła studia podyplomowe z zakresu „Zarządzanie zasobami ludzkimi” i „Organizacja biurowa instytucji administracji publicznej”. Prowadzi zajęcia teoretyczne w ramach stażu urzędniczego oraz szkolenia dla urzędników. Wykładowca Krajowej Szkoły Sądownictwa   
i Prokuratury.

Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**



**Wtorek 06 czerwca 2017 r.**



**08.30 – 10.45 Organizacja i zakres działania sekretariatów sądowych**

**- informacje ogólne.**

**Czynności sekretariatu na poszczególnych etapach postępowania sądowego (zawiadomienie organów   
i urzędów, wzory zawiadomień, karty statystyczne   
i rejestracyjne, inne czynności biurowe) w pionie rodzinnym i gospodarczym.**

Prowadzenie – Maria Trzaskowska

10.45 – 11.00 przerwa

**11.00 – 11.45 Czynności sekretariatu - ciąg dalszy.**

Prowadzenie – Maria Trzaskowska

**11.45 - 13.15** **Czynności sekretariatu na poszczególnych etapach postępowania sądowego (zawiadomienie organów   
i urzędów, wzory zawiadomień, karty statystyczne   
i rejestracyjne, inne czynności biurowe) w pionie cywilnym, pracy i ubezpieczeń społecznych.**

Prowadzenie – Krystyna Janiak

13.15 – 13.45 przerwa

**13.45 – 15.15 Czynności sekretariatu - ciąg dalszy.**

**Informatyzacja kontaktu ze stronami – zasady działania Portalu Informacyjnego, ePUAP, udzielanie informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej.**

Prowadzenie – Krystyna Janiak

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”.