

OSU-II.401. 17.8.2017 Lublin, 23 stycznia 2017 r.

U21/G/17

P R O G R A M

SZKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW POWSZECHNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PROKURATURY

*z regionu poznańskiego*

TEMAT SZKOLENIA:

**„Czynności podejmowane w sekretariatach powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury w zakresie ewidencjonowania, prowadzenia i wykreślania spraw w urządzeniach ewidencyjnych”**

DATA I MIEJSCE:

06 marca 2017 r. Prokuratura Okręgowa

 ul. Solna 10

60-101 Poznań

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 Monika Sędłak

tel. 81 458 37 34 tel. 81 440 87 22

e-mail: b.klimczyk@kssip.gov.pl e-mail: m.sedlak@kssip.gov.pl

WYKŁADOWCA:

**Dorota Powierża**

starszy inspektor do spraw biurowości Prokuratury Krajowej.

Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium i warsztatów.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**

**Poniedziałek 06 marca 2017 r.**

**08.30 – 10.45 cz. I.**

**Urządzenia ewidencyjne prowadzone w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury zgodnie z zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2016 r. *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury:***

* + - 1. rodzaje urządzeń ewidencyjnych;
			2. rodzaje systemów do prowadzenia urządzeń ewidencyjnych:
			* ogólnokrajowego systemu informatycznego – System Informatyczny Prokuratury „Libra2”;
			* tradycyjny system papierowy, w tym z wykorzystaniem innych systemów informatycznych
			1. zasady przetwarzania danych w systemach informatycznych.

Prowadzenie – Dorota Powierża

10.45 – 11.00 przerwa

**11.00 – 13.15 cz. II.**

**Urządzenia ewidencyjne prowadzone w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury zgodnie z zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2016 r. *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury:***

1. zasady przetwarzania danych w systemach informatycznych.

Prowadzenie – Dorota Powierża

13.15 – 13.45 przerwa

**13.45 – 15.15 Akta spraw funkcjonujące w jednostkach prokuratur:**

* + - 1. rodzaje akt dla spraw podlegających rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych z zakresu ustawowych zadań prokuratora i ich sygnatury;
			2. sposób zakładania i prowadzenia akt z zakresu administracji prokuratora;
			3. obowiązujące wzory obwolut określone zgodnie z § 70 ust. 2 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2016 r. *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury;*
			4. zasady prowadzenia akt;
			5. zasady udostępniania akt wynikające z zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2016 r. *w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury*.

 Prowadzenie – Dorota Powierża

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”.