

OSU-II.401.10.3.2017 Lublin, 23 stycznia 2017 r.

U4/B/17



P R O G R A M

SZKOLENIA DLA URZĘDNIKÓWY WYDZIAŁÓW CYWILNYCH SĄDÓW POWSZECHNYCH

z obszaru apelacji gdańskiej



TEMAT SZKOLENIA:



**„Czynności podejmowane w sekretariatach sądowych wydziałów cywilnych”**



DATA I MIEJSCE:



05 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: organizacyjnie

sędzia dr Janusz Konecki główny specjalista Monika Sędłak

tel. 81 458 37 58 tel. 81 440 87 22

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

WYKŁADOWCY:



**Krystyna Janiak**

prawnik, w 1998 roku ukończyła aplikację sędziowską, długoletni pracownik Sądu Okręgowego w Katowicach zatrudniony 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.

**Maria Trzaskowska**

prawnik, w 1997 roku ukończyła aplikację sędziowską, długoletni pracownik Sądu Okręgowego w Katowicach zatrudniony na stanowisku starszego inspektora do spraw biurowości. Prowadzi zajęcia teoretyczne w ramach stażu urzędniczego oraz szkolenia dla urzędników.

Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**



**Poniedziałek 05 czerwca 2017 r.**



**8.30 – 10.45 Urządzenia ewidencyjne i przepływ spraw w świetle regulacji zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS 2003, nr 5, poz. 22 z późn. zm.) w sprawach prowadzonych w wydziałach cywilnych oraz w wydziałach pracy i ubezpieczeń społecznych.**

Prowadzenie – Krystyna Janiak

10.45 – 11.00 przerwa

**11.00 – 11.45** **Zarządzenia w przedmiocie rejestracji pism wszczynających postępowanie.**

Prowadzenie – Krystyna Janiak

**11.45 – 13.15 Urządzenia ewidencyjne i przepływ spraw w świetle regulacji zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS 2003, nr 5, poz. 22 z późn. zm.) w sprawach prowadzonych w wydziałach rodzinnych i nieletnich oraz wydziałach gospodarczych**

Prowadzenie – Maria Trzaskowska

13.15 – 13.45 przerwa

**13.45 – 15.15 Zarejestrowanie sprawy i ponowna rejestracja sprawy. Rejestracja czynności w sprawie.**

**Połączenie spraw i wyłączenie sprawy do odrębnego postępowania.**

**Zakreślenie sprawy i czynności związane z archiwizacją.**

**Przekazanie akt do księgi należności sądowych.**

Prowadzenie – Maria Trzaskowska

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”.