

**.401.20.2018**

OSU-II.401.20.2018 Lublin, 18 grudnia 2017 r.

U7/18



P R O G R A M

SZKOLENIA DLA PRACOWNIKÓW SEKRETARIATÓW ZESPOŁÓW KURATORSKIEJ SŁUŻBY SĄDOWEJ



TEMAT SZKOLENIA:



**„Czynności kancelaryjno-biurowe podejmowane w sekretariatach zespołów kuratorskiej służby sądowej.”**



DATA I MIEJSCE:



16 – 18 maja 2018 r.

**Zajęcia:**

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury

ul. Krakowskie Przedmieście 62

20-076 Lublin

**Zakwaterowanie:**

Lublin, hotel
Bliższe informacje zostaną podane w terminie późniejszym.



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 dr Monika Sędłak

tel. 81 458 37 54 tel. 81 440 87 22

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



WYKŁADOWCY:



**Lucyna Micherda**

starszy inspektor ds. biurowości, Kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Bielsku-Białej. Długoletni pracownik administracji sądowej, posiadający szeroką praktykę w wymiarze sprawiedliwości z zakresu biurowości sądowej. Posiada przygotowanie i doświadczenie pedagogiczne.

**Aleksander Samek**

mgr pedagogiki resocjalizacyjnej, ukończył studia podyplomowe
z zakresu prawa karnego wykonawczego oraz zarządzania zasobami ludzkimi, kurator specjalista, kierownik w I ZKSS Sądu Rejonowego dla Wrocławia-Fabrycznej, delegat do Krajowej Rady Kuratorów IV kadencji, współpracuje z Wyższą Szkołą Humanistyczno-Ekonomiczną w Brzegu jako nauczyciel akademicki, prowadzi zajęcia z aplikantami kuratorskimi. Autor kilkunastu publikacji z zakresu pedagogiki resocjalizacyjnej i kurateli sądowej, wiceprezes Dolnośląskiego Stowarzyszenia Kuratorów Sądowych FRONTIS.

**Maciej Zieliński**

doktor nauk prawnych, członek Biura Studiów i Analiz Sądu Najwyższego, adiunkt w Katedrze Prawa Pracy i Prawa Socjalnego na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, autor publikacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz prawa cywilnego.

**PODZIAŁ NA GRUPY:**

**GRUPA A** – pracownicy sekretariatów ZKSS ds. rodzinnych

**GRUPA B** – pracownicy sekretariatów ZKSS ds. karnych

Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium i warsztatów.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**



**ŚRODA 16 maja 2018 r.**



od godz. 12.00 zakwaterowanie uczestników w hotelu

14.00 – 15.00 lunch w KSSiP

**15.00 – 16.30 Podstawy prawne ochrony danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem regulacji wchodzących w życie w 2018 r. i podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych.**

 Prowadzenie – Maciej Zieliński

16.30 – 16.45 przerwa

**16.45 – 18.15 Podstawy prawne ochrony informacji niejawnych i podstawowe zasady postępowania z informacjami niejawnymi.**

Prowadzenie – Maciej Zieliński

18.45 kolacja w hotelu

 **CZWARTEK 17 maja 2018 r.**



7.00 – 8.00 śniadanie w hotelu

ZAJĘCIA W GRUPACH

**GRUPA A** – pracownicy sekretariatów ZKSS ds. rodzinnych

**GRUPA B** – pracownicy sekretariatów ZKSS ds. karnych

**9.00 – 10.30** **Grupa A**

**Organizacja i zakres działania kuratorskiej służby sądowej:**

* kuratorzy sądowi w strukturze wymiaru sprawiedliwości – informacje podstawowe,
* zadania realizowane przez kuratorów rodzinnych i nieletnich – informacje podstawowe.

Prowadzenie – Aleksander Samek

**Grupa B**

**Sekretariaty zespołów kuratorskiej służby sądowej (podstawowe terminy i definicje):**

* organizacja sekretariatu,
* zakres zadań sekretariatu,
* obowiązki Kierownika sekretariatu, czynności administracyjne i czynności sądowe.

Prowadzenie – Lucyna Micherda

10.30 – 10.45 przerwa

**10.45 – 12.15 Grupa A**

**Organizacja i zakres działania sekretariatów kuratorskiej służby sądowej:**

* organizacja sekretariatu,
* zakres zadań sekretariatu,
* nadzór merytoryczny i administracyjny nad pracą sekretariatu.

Prowadzenie – Aleksander Samek

**Grupa B**

**Urządzenia ewidencyjne:**

* rodzaje urządzeń ewidencyjnych (wykazy, kontrolki, skorowidze alfabetyczno-numeryczne),
* sposób i reguły dotyczące prowadzenia ksiąg biurowych, w tym w systemie informatycznym.

Prowadzenie – Lucyna Micherda

12.15 – 13.00 lunch w KSSiP

**13.00 – 14.30 Grupa A**

**Urządzenia ewidencyjne w sekretariatach ZKSS:**

* rodzaje urządzeń ewidencyjnych (wykazy, kontrolki, skorowidze alfabetyczno-numeryczne),
* sposób i reguły dotyczące prowadzenia ksiąg biurowych, w tym w systemie informatycznym.

Prowadzenie – Aleksander Samek

**Grupa B**

**Urządzenia ewidencyjne:**

* zasady sporządzania sprawozdań statystycznych.

Prowadzenie – Lucyna Micherda

14.30 – 14.45 przerwa

**14.45 – 16.15 Grupa A**

**Teczki akt kuratorskich:**

* opis teczki aktowej (numer porządkowy), zawartość teczki,
* prowadzenie, przechowywanie, przekazywanie teczek.

Prowadzenie – Aleksander Samek

**Grupa B**

**Praktyczna realizacja czynności biurowych na kanwie obwiązujących przepisów prawnych:**

* prowadzenie, przechowywanie, przekazywanie teczek,
* opis teczki aktowej (numer porządkowy), zawartość teczki (zamieszczanie dokumentów).

Prowadzenie – Lucyna Micherda

18.00 kolacja w hotelu



**PIĄTEK 18 maja 2018 r.**



7.00 – 8.00 śniadanie w hotelu

**9.00 – 10.30 Grupa A**

**Ewidencja spraw i statystyka:**

* zasady sporządzania sprawozdań statystycznych w kuratorskiej służby sądowej.

Prowadzenie – Aleksander Samek

**Grupa B**

**Praktyczna realizacja czynności biurowych na kanwie obwiązujących przepisów prawnych – ciąg dalszy:**

* podstawowe czynności kancelaryjne – redagowanie pism urzędowych, struktura i status pisma urzędowego,
* przyjmowanie i rozdział korespondencji, dekretacja pism, załatwianie spraw, wysyłanie korespondencji.

Prowadzenie – Lucyna Micherda

10.30 – 10.45 przerwa

**10.45 – 12.15 Grupa A**

**czynności kancelaryjno-biurowe i przepływ spraw w świetle regulacji dotyczących biurowości:**

* podstawowe czynności kancelaryjne – redagowanie pism urzędowych, struktura i status pisma urzędowego,
* przyjmowanie i rozdział korespondencji, dekretacja pism, załatwianie spraw, wysyłanie korespondencji.
* Zasady współpracy i obieg dokumentów pomiędzy sekretariatem ZKSS a  sekretariatem wydziału rodzinnego i nieletnich.

Prowadzenie – Aleksander Samek

**Grupa B**

**Przepływ spraw w świetle regulacji dotyczących biurowości:**

* wymiana informacji oraz zasady współpracy między wydziałami merytorycznymi a sekretariatami ZKSS.

Prowadzenie – Lucyna Micherda

12.15 lunch w KSSiP

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”.