|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| OSU-II.401.8.10.2019 | 7 lutego 2019 r.  |
| P R O G R A M SZKOLENIA |
| **„Funkcjonowanie sekretariatów sądowych w świetle zmian regulaminu urzędowania sądów powszechnych oraz instrukcji sądowej”** |
|  |
|  | urzędnicy sądów powszechnych |
| **ADRESACI SZKOLENIA** |
|  |
|  |  |  |
| **NUMER SZKOLENIA** | **U11/I/19** |
|  |  |
| **DATA** | **4 kwietnia 2019 r.** |
|  |  |
|  |   Sąd Okręgowy w Szczecinie ul. Małopolska 17 70-952 Szczecin |
| **MIEJSCE** |
|  |
|  | Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury OSUiWMKrakowskie Przedmieście 62, 20 - 076 Lublin🕿 81 440 87 10 |
| **ORGANIZATOR** |
|  |
|  | Grzegorz Kister🖂g.kister@kssip.gov.pl 🕿 81 458 37 54 |
| **KOORDYNATOR MERYTORYCZNY** |
|  |
|  | Małgorzata Wójtowicz - Dołęga🖂m.wojtowicz@kssip.gov.pl 🕿 81 458 37 52 |
| **KOORDYNATOR ORGANIZACYJNY** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **WYKŁADOWCY** |  |  |
|  |  |  |
| **Ilona Fabiszewska** |  |  |
| starszy inspektor ds. biurowości w Sądzie Okręgowym w Szczecinie. |
| Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium. |

|  |
| --- |
| **PROGRAM SZCZEGÓŁOWY** |
| **czwartek** | **4 kwietnia 2019 r.** |
| 8.30 – 10.45 | **Zadania sekretariatu w świetle zmian Regulaminu urzędowania sądów powszechnych wprowadzonych Rozporządzeniem MS z dnia 28 grudnia 2017 r. oraz z dnia 26 lipca 2018 r. a także w świetle zmiany wprowadzonej Zarządzeniem MS z dnia 28 grudnia 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej:****- organizacja i zakres zadań sekretariatu;****- obowiązki Kierownika sekretariatu, czynności administracyjne i sądowe;****- obowiązki urzędnika sądowego;****- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;****- rejestracja pisma wszczynającego postępowanie.** |
|   | Prowadzenie – Ilona Fabiszewska |
| 10.45 – 11.00  | przerwa |
| 11.00 – 12.30  | **Zadania sekretariatu w świetle zmian Regulaminu urzędowania sądów powszechnych wprowadzonych Rozporządzeniem MS z dnia 28 grudnia 2017 r. oraz z dnia 26 lipca 2018 r. a także w świetle zmiany wprowadzonej Zarządzeniem MS z dnia 28 grudnia 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej:****- sporządzanie dokumentów – wokandy, protokoły, orzeczenia oraz transkrypcja;****- akta sprawy - zakładanie, prowadzenie, udostępnianie, przekazywanie akt;****- wykonywanie wydawanych w sprawach zarządzeń - prawidłowość i terminowość;****- czynności związane z protokołowaniem - przygotowanie rozprawy/posiedzenia jawnego, protokołowanie;****- urządzenia ewidencyjne i ich rodzaje - zasady prowadzenia urządzeń ewidencyjnych dotyczących  biurowości;****- praca zespołowa w wydziale i współodpowiedzialność pracowników za wyniki całego zespołu.**  |
|   | Prowadzenie – Ilona Fabiszewska |
| 12.30 – 13.00 | przerwa |
| 13.00 – 15.15 | **Zadania sekretariatu w świetle zmian Regulaminu urzędowania sądów powszechnych wprowadzonych Rozporządzeniem MS z dnia 28 grudnia 2017 r. oraz z dnia 26 lipca 2018 r. a także w świetle zmiany wprowadzonej Zarządzeniem MS z dnia 28 grudnia 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej:****- sporządzanie dokumentów – wokandy, protokoły, orzeczenia oraz transkrypcja … ciąg dalszy.** **Losowy przydział spraw – zadania sekretariatu :****- reguły przydziału spraw ( według kategorii, wskaźnika procentowego udziału, skład zawodowy i ławniczy, odstępstwa od reguły).** |
|   | Prowadzenie – Ilona Fabiszewska |

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”.