

OSU-II.401.2.11.2018 Lublin,14 czerwca 2018 r.

U9/J/18

P R O G R A M

SZKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW WYDZIAŁÓW KARNYCH SĄDÓW REJONOWYCH

z obszaru apelacji warszawskiej

TEMAT SZKOLENIA:

**„Czynności kancelaryjno-biurowe dla urzędników wydziałów karnych sądów powszechnych”**

DATA I MIEJSCE:

**15 października 2018 r.**

**Sąd Okręgowy w Warszawie**

al. Solidarności 127,

**sala konferencyjna 400**

00-898 Warszawa

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 starszy inspektor Katarzyna Ścibak

tel. 81 81 458 37 54 tel. 81 458 37 43

e-mail: g.kister@kssip.gov.pl e-mail: k.scibak@kssip.gov.pl

WYKŁADOWCY:

**Lucyna Micherda**

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

Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**

**PONIEDZIAŁEK 15 października 2018 r.**

**09.00 – 11.15 Czynności sekretariatu na poszczególnych etapach postępowania (od rejestracji pisma wszczynającego postępowanie w sprawie poprzez wykonywanie wydawanych w sprawach zarządzeń, przygotowywanie posiedzeń i rozpraw do przekazania prawomocnie zakończonej sprawy do postępowania wykonawczego).**

Prowadzenie - Lucyna Micherda

11.15 – 11.30 przerwa

**11.30 – 13.45 Urządzenia ewidencyjne i przepływ spraw w świetle regulacji dotyczących biurowości (rodzaje urządzeń ewidencyjnych, sposób i reguły dotyczące prowadzenia ksiąg biurowych w tym Wykazu „D” oraz Wykazu „Wz”).**

 **Zasady sporządzania korespondencji biurowej (redagowanie pism urzędowych, struktura, status pisma).**

Prowadzenie - Lucyna Micherda

13.45 – 14.05 przerwa

**14.05 – 15.35 Wokandy sądowe – forma, przedmiot, termin sporządzania, zakres informacji umieszczanych na wokandzie, treść, odstąpienie od podania imion oraz nazwisk osób wezwanych, informacje zamieszczane
w czasie trwania sesji.**

 **Informatyzacja kontaktu ze stronami (korespondencja elektroniczna, e-mailem, e-PUAP, obieg korespondencji elektronicznej, udzielanie odpowiedzi na zapytania złożone drogą elektroniczną, termin i sposób załatwiania wniosków złożonych drogą elektroniczną). Portal Orzeczeń, Portal Informacyjny.**

Prowadzenie - Lucyna Micherda

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”.