



KRAJOWA SZKOŁA SĄDOWNICTWA I PROKURATURY

Kraków, 17 kwietnia 2025 r.

Dotyczy praktyk aplikantów VI rocznika aplikacji uzupełniającej sędziowskiej po 1 zjeździe

Do

Patronów praktyk

oraz Patronów koordynatorów

aplikantów aplikacji uzupełniającej sędziowskiej

Uprzejmie przedstawiam szczegółowy zakres tematyczny, który winien być przedmiotem praktyk aplikantów VI rocznika aplikacji uzupełniającej sędziowskiej, odbywanych po 1 zjeździe w wymiarze 2 dni w terminie **7-11 lipca 2025 r.** (1 dzień) oraz **14-18 lipca 2025 r.** (1 dzień) w **sądzie rejonowym w wydziale karnym.**

Założeniem praktyki, co do zasady, jest zaznajomienie aplikantów z czynnościami i metodyką pracy patrona praktyki oraz doskonalenie umiejętności wykorzystania wiedzy teoretycznej i znajomości orzecznictwa. Każdorazowo praktyka winna utrwalać wiedzę zdobytą podczas bezpośrednio poprzedzających ją zajęć seminaryjnych realizowanych w ramach zjazdu.

Aplikacja uzupełniająca sędziowska jest dedykowana osobom, które w okresie 5 lat przed dniem przeprowadzenia konkursu na aplikację były zatrudnione łącznie przez okres co najmniej 2 lat na stanowisku referendarza sądowego, asystenta sędziego lub asystenta prokuratora. Wobec powyższego patron praktyki oraz patron koordynator powinni w ramach pracy z aplikantami przede wszystkim umożliwić aplikantom zaznajomienie się z ogólnymi zagadnieniami z zakresu metodyki pracy sędziego w sprawach karnych. Ponadto aplikanci powinni zostać zapoznani z regulacjami dotyczącymi etycznych aspektów pracy sędziego, w tym ze Zbiorem Zasad Etyki Zawodowej Sędziów i Asesorów Sądowych oraz praktycznym jego zastosowaniem i konsekwencjami wynikającymi z jego nieprzestrzegania.

W miarę możliwości oraz potrzeb wynikających z uprzedniego miejsca zatrudnienia aplikantów w strukturach sądownictwa lub prokuratury, aplikanci powinni się zapoznać:

- 1) ze strukturą wydziałów orzecznich, w tym z czynnościami wykonywanymi w zakresie spraw sądowych przez przewodniczącego wydziału karnego, sędziego (np. dekretacja), kierownika sekretariatu oraz przez urzędników i pracowników sądowych;
- 2) z zasadami przydziału spraw w wydziałach karnych (losowy przydział spraw oraz odstępstwa od tej zasady);
- 3) z systemem informatycznym, umożliwiającym m. in. prowadzenie ksiąg biurowych, kontrolowanie obiegu akt i terminowość podejmowanych czynności, przygotowywanie wokand, generowanie wezwań i zawiadomień, prowadzenie terminarzy rozpraw i posiedzeń, sporządzanie protokołu elektronicznego, wyszukiwanie i sortowanie zarejestrowanych spraw, rejestrowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru, weryfikowanie danych osobowych uczestników postępowania;
- 4) z zasadami obiegu korespondencji w sprawach sądowych (pisma wpływające, sporządzanie i wysyłanie pism, korespondencja w sprawach osób tymczasowo aresztowanych, doręczanie przesyłek sądowych);
- 5) zasadami sporządzania wokandy;
- 6) ze sposobami sporządzania protokołów rozprawy/posiedzenia (tradycyjny protokół pisemny, utrwalanie przebiegu rozprawy za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk lub obraz i dźwięk);
- 7) z zasadami udostępniania akt sądowych i dokumentów z akt, w tym udostępnianie akt sądowych w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznych, przesyłania akt, a także dostępu do informacji o sprawach prowadzonych w sądzie przez Portal Informacyjny Sądów Powszechnych;
- 8) z zasadami ewidencjonowania spraw sądowych (urządzenia ewidencyjne - repertoria, wykazy, kontrolki, zbiór wokand), w tym z dokonywaniem wpisów do programu informatycznego.

W związku z tym, że zalecane czynności, wymienione powyżej, zostały sformułowane na dość dużym poziomie ogólności, co związane jest z przedmiotem pierwszego zjazdu (ustrój sądownictwa i prokuratury, etyka), można zlecić aplikantom

także inne czynności, w tym objęte kolejnymi zjazdami, w szczególności tymi, które mogą być przedmiotem sprawdzianów, i tak:

- 1) sporządzenie orzeczenia z uzasadnieniem dotyczące kontroli przez sąd decyzji prokuratora o odmowie wszczęcia lub umorzeniu postępowania przygotowawczego;
- 2) przygotowanie projektu postanowienia sądu zapadającego w ramach czynności sądowych w postępowaniu przygotowawczym wraz z zarządzeniami;
- 3) przygotowanie projektu postanowienia sądu w przedmiocie środka przymusu procesowego wraz z zarządzeniami.

Kierownik Działu Dydaktycznego OAS

Magdalena Nagaduś
sędzia