

**2021**

# Nowe zadania sekretariatów sądowych po zmianie przepisów

## Harmonogram

1. Przedstawienie tematu, organizacja szkolenia.
2. Omówienie podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem sekretariatów sądowych przy uwzględnieniu zmian Regulaminu urzędowania sądów powszechnych z dnia 18 czerwca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1141) oraz zmian z dnia 7 września 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1640), zarządzenia MS w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej z dnia 19 czerwca 2019 r. (Dz.Urz. MS z 2019 r. poz. 138z późn. zm.) przy uwzględnieniu nowelizacji Kodeksu postępowania cywilnego (Dz.U. z 2019 r. poz. 1460) nt:

### MIEJSCE:

Wskazane przez Zamawiającego

### DATA:

Ustalona z Zamawiającym

### CENA:

- 3800 zł brutto (wersja stacjonarna)
- 3400 zł brutto (wersja on-line)

\* w cenę wliczono 15 sztuk materiałów (druk, długopis, notatnik), każda kolejna sztuka **6,5 zł brutto**

- a)** organizacja pracy sekretariatu, obowiązki kierownika sekretariatu, obowiązki urzędnika sądowego w tym:
  - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji; rejestracja pisma wszczynającego postępowanie;
- b)** sporządzanie dokumentów – wokandy, protokoły, orzeczenia oraz transkrypcja;
- c)** akta sprawy - zakładanie, prowadzenie, udostępnianie, przekazywanie akt;
- d)** wykonywanie wydawanych w sprawach zarządzeń- prawidłowość i terminowość;
- e)** czynności związane z protokołowaniem - przygotowanie rozprawy/posiedzenia jawnego, protokołowanie;
- f)** urządzenia ewidencyjne i ich rodzaje - zasady prowadzenia urządzeń ewidencyjnych dotyczących biurowości;
- g)** praca zespołowa w wydziale i współodpowiedzialność pracowników za wyniki całego zespołu.



PeDaGo  
Rynek Główny 28  
31-010 Kraków  
tel: 12 341 61 77  
fax: 12 341 61 76  
kom: 534 301 352  
biuro@pedago.pl  
www.pedago.pl

### 3. Podsumowanie i zakończenie szkolenia