

2024

Nowe zadania sekretariatów sądowych po zmianie przepisów dla pracowników wydziału cywilnego

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 karnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 30) nt:

MIEJSCE:

Wskazane przez Zamawiającego

DATA:

Ustalona z Zamawiającym

CENA:

- **4300 zł brutto**

(wersja stacjonarna)- cena obejmuje grupę do 50 osób*

- **3900 zł brutto**

(wersja on-line)- cena obejmuje grupę do 100 osób

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

a) organizacja pracy sekretariatu, zadania pracowników sekretariatu, obowiązki kierownika sekretariatu, obowiązki urzędnika sądowego, podział czynności;

b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji – wpływ do sądu i wydziału, obieg korespondencji, ewidencja spraw w systemie, rejestracja pisma wszczynającego postępowanie;

c) sporządzanie dokumentów – wokandy, protokoły, orzeczenia oraz transkrypcja
- zakres informacji który winien być zamieszczony na wokandzie oraz w protokołach, zakres i sposób dokonywania korekt, wydawanie kopii i odpisów, protokołów, orzeczeń z akt sprawy i z systemu informatycznego, uwierzytelnianie dokumentów;

d) akta sprawy - zakładanie, prowadzenie, udostępnianie, przekazywanie akt;

e) wykonywanie wydawanych w sprawach zarządzeń- szablony, pouczenia, sporządzanie i podpisywanie oraz wysyłanie pism, wezwań i zawiadomień, terminy związane z wysyłaniem pism, zakres informacji w pismach, wezwaniach i zawiadomieniach, korespondencja z innymi organami, prawidłowość i terminowość;



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

f) czynności związane z protokołowaniem - przygotowanie rozprawy/posiedzenia jawnego, protokołowanie;

g) urzędnicy ewidencyjni i ich rodzaje - zasady prowadzenia urzędów ewidencyjnych dotyczących biurowości;

h) praca zespołowa w wydziale i współodpowiedzialność pracowników za wyniki całego zespołu;

i) zmiany w regulacji prawnej – część przepisów przeniesiona z poziomu rozporządzenia do zarządzenia MS;

3. Podsumowanie i zakończenie szkolenia.



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