

Nowe zadania sekretariatów sądowych po zmianie przepisów dla pracowników wydziału karnego

Harmonogram

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**

1. Przedstawienie tematu, organizacja szkolenia.

2. Omówienie podstawowych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem sekretariatów sądowych przy uwzględnieniu Regulaminu urzędowania sądów powszechnych z dnia 18 czerwca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1141 z późn. zm.) oraz 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. 138 z późn. zm.) nt:

a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji – pieczęć wpływu, wpływ korespondencji do sądu i wydziału, postępowanie z kopertami, obieg korespondencji, ewidencja spraw w systemie, także w SLPS, rejestracja pisma wszczynającego postępowanie;

b) sporządzanie dokumentów – wokandy, protokoły, orzeczenia oraz transkrypcja – zakres informacji który winien być zamieszczony na wokandzie oraz w protokołach, zakres i sposób dokonywania korekt, sprostowanie orzeczenia, wydawanie odpisów orzeczeń i zarządzeń, zaświadczeń, protokołów, uwierzytelnianie dokumentów;

c) akta sprawy - zakładanie, prowadzenie, udostępnianie, przekazywanie akt, załącznik adresowy;

d) wykonywanie wydawanych w sprawach zarządzeń - zarządzenia i adnotacje związane z obiegiem pism, 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

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

f) urządzenia ewidencyjne i ich rodzaje -zasady prowadzenia urządzeń ewidencyjnych dotyczących biurowości;

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