
P R O G R A M
SZKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW SĄDÓW WYDZIAŁÓW PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
(adresaci: urzędnicy średniego szczebla, którzy dotychczas nie uczestniczyli w szkoleniach organizowanych przez KCSKSPiP)

TEMATYKA SZKOLENIA:

- 1) Obowiązki i uprawnienia urzędnika sądowego w świetle ustawy z dnia 9 maja 2007r. o zmianie ustawy o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. Nr 102 z 11.06.2007 r., poz. 690).
- 2) Wybrane zagadnienia z Regulaminu wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych (rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23.02.2007 r. Dz. U. Nr 38 z dnia 02.03.2007 r., poz.249 z późn zm.) ze szczególnym uwzględnieniem zasad prawidłowego doręczania przesyłek sądowych, udostępniania akt sądowych, dokumentów z akt, przesyłania akt oraz czynności związanych z wydawaniem tytułów wykonawczych.
- 3) Wybrane zagadnienia z zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12.12.2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS Nr 5 z 2003 r. poz. 22 wraz ze zmianami Dz. Urz. MS Nr 5 i Nr 8 z 2006 r.) ze szczególnym uwzględnieniem problematyki dotyczącej prawidłowego prowadzenia biurowości - w tym zasad prowadzenia biurowości w oparciu o techniki informatyczne.
- 4) Zasady prawidłowej obsługi referatu sędziego – hierarchia zadań.
- 5) Zasady obsługi interesantów oraz zakres udzielanych informacji w świetle ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 6) Ochrona dokumentów jako dowodów zebranych w sprawie ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów na okaziciela, dowodów stwierdzających tożsamość, dokumentacji medycznej, dowodów zebranych na elektronicznych nośnikach informacji.
- 7) Wybrane zagadnienia na tle ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. Nr 167, poz. 1398 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 255, poz.1635) związane z pracą sekretariatów wydziałów pracy i ubezpieczeń społecznych.
- 8) Kształtowanie wizerunku urzędnika sądowego jako urzędnika państwowego – zasady etyki urzędniczej.
- 9) Psychologiczne mechanizmy relacji interpersonalnych na płaszczyźnie kontaktów z interesantami oraz w pracy zespołowej.

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE :

Oferta szkoleniowa adresowana jest do urzędników sądów wydziałów pracy i ubezpieczeń społecznych. Preferowanym adresatem są urzędnicy sądów rejonowych i okręgowych średniego szczebla, którzy dotychczas nie korzystali z tej formy kształcenia.

Zasadnicze założenia programowe szkolenia sprowadzają się do pogłębienia i usystematyzowania wiedzy w proponowanym zakresie tematycznym, co przekłada się na cel szkolenia jakim jest podniesienie profesjonalizmu i efektywności wykonywanych czynności oraz doskonalenie organizacji pracy.

Niebagatelną rolę w osiągnięciu efektywności szkolenia odgrywa wymiana doświadczeń między poszczególnymi okręgami. To kolejny cel sesji szkoleniowej, realizację którego umożliwi przyjęta formuła szkolenia tj. wykładu z elementami dyskusji.

Kolejnym założeniem sesji szkoleniowej jest doskonalenie umiejętności psychologicznych w relacjach interpersonalnych - zarówno w kontaktach z interesantami, jak i pracy zespołowej oraz zasad kształtowania wizerunku urzędnika sądowego jako urzędnika państwowego. Problematyka obejmująca zasady szeroko rozumianej kultury i etyki pracy, jak pokazują dotychczasowe doświadczenia szkoleniowe, jest niezwykle potrzebna i przydatna w pracy urzędnika sądowego.

FORMA SZKOLENIA :

wykład z elementami dyskusji

DATA I MIEJSCE :

12 – 14 maja 2008r.

**Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy „Jurysta”
ul. Rozewska 44 Jastrzębiej Górze,
tel. 0 58 674 91 68**

ORGANIZATOR:

**Krajowe Centrum Szkolenia Kadr Sądów Powszechnych i Prokuratury
tel. 0 22 55-27-261 fax. 0 22 55-27-260**

Koordynacja merytoryczna:

**Sędzia Izabela Szopińska
Tel. 0 22 55 27 269
Tel. kom. 665 910 188
e-mail: i.szopinska@kcskspip.gov.pl**

Koordynacja organizacyjna:

**Justyna Podemska
Tel. 0 22 55 27 274
e-mail: j.podemska@kcskspip.gov.pl**

WYKŁADOWCY :

Renata Szelhaus

Sędzia Sądu Okręgowego Warszawa-Praga w Warszawie; Wizytator ds. Pracy i Ubezpieczeń

Agata Chabir

Kierownik sekretariatu Wydziału Ubezpieczeń Społecznych Sądu Okręgowego w Poznaniu

Iwona Iwaszek

Starszy inspektor ds. biurowości sądowej / koordynator w Sądzie Okręgowym w Warszawie.

Magdalena Najda

Psycholog i etyk.

PONIEDZIAŁEK : 12 maja 2008 r.

- | | |
|----------------------|--|
| 12.30 | odjazd autokarem z dworca PKP Gdynia Główna do ośrodka "Jurysta" w Jastrzębiej Górze |
| ok. 13.30 | przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia |
| 13.45 – 14.30 | obiad |
| 14.30 – 16.45 | wykład: SSO Renata Szelhaus
Zasady prawidłowej obsługi referatu sędziego – hierarchia zadań. |
| 16.45 – 17.00 | przerwa na kawę lub herbatę |
| 17.00 – 18.30 | wykład: SSO Renata Szelhaus
Wybrane zagadnienia na tle ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. Nr 167, poz. 1398 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 255, poz.1635) związane z pracą sekretariatów wydziałów pracy i ubezpieczeń społecznych. |
| 18.30 | kolacja |

WTOREK : 13 maja 2008 r.

8.00 – 8.30

śniadanie

8.30 – 10.00

wykład: Agata Chabir

1. Wybrane zagadnienia z Regulaminu wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych (rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23.02.2007r. Dz. U. Nr 38 z dnia 02.03.2007r., poz.249 z późn. zm.) ze szczególnym uwzględnieniem zasad prawidłowego doręczania przesyłek sądowych, udostępniania akt sądowych, dokumentów z akt, przesyłania akt oraz czynności związanych z wydawaniem tytułów wykonawczych.
2. Wybrane zagadnienia z zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12.12.2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS Nr 5 z 2003 r. poz. 22 wraz ze zmianami Dz. Urz. MS Nr 5 i Nr 8 z 2006 r.) ze szczególnym uwzględnieniem problematyki dotyczącej prawidłowego prowadzenia biurowości - w tym zasad prowadzenia biurowości w oparciu o techniki informatyczne.

10.00 – 10.15

przerwa

10.15 – 11.45

wykład: Agata Chabir

c. d. wykładu

11.45 – 12.00

przerwa na kawę lub herbatę

12.00 – 13.30

wykład: Agata Chabir

c. d. wykładu

13.30 – 14.00

obiad

14.00 – 16.00

czas wolny

16.00 – 17.30

wykład: Iwona Iwaszek

1. Obowiązki i uprawnienia urzędnika sądowego w świetle ustawy z dnia 9 maja 2007r. o zmianie ustawy o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. Nr 102 z 11.06.2007r., poz. 690).

2. Zasady obsługi interesantów oraz zakres udzielanych informacji w świetle ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
3. Ochrona dokumentów jako dowodów zebranych w sprawie ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów na okaziciela, dowodów stwierdzających tożsamość, dokumentacji medycznej, dowodów zebranych na elektronicznych nośnikach informacji.

17.30 – 17.45 przerwa na kawę lub herbatę

17.45 – 18.30 **wykład: Iwona Iwaszek**
c. d. wykładu

18.30 kolacja

ŚRODA : 14 maja 2008 r.

8.15 – 8.45 śniadanie

8.45 – 10.15 **wykład: Magdalena Najda**

1. Kształtowanie wizerunku urzędnika sądowego jako urzędnika państwowego – zasady etyki urzędniczej.
2. Psychologiczne mechanizmy relacji interpersonalnych na płaszczyźnie kontaktów z interesantami oraz w pracy zespołowej.

10.15 – 10.30 przerwa na kawę lub herbatę

10.30 – 12.00 **wykład: Magdalena Najda**
c. d. wykładu

12.00 – 12.30 obiad

12.30 odjazd autokaru z uczestnikami szkolenia do Gdyni

UCZESTNICY SZKOLENIA PO JEGO ZAKOŃCZENIU OTRZYMAJĄ ZAŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE UDZIAŁ W SZKOLENIU. WARUNKIEM UZYSKANIA ZAŚWIADCZENIA JEST OBECNOŚĆ NA WSZYSTKICH ZAJĘCIACH SESJI SZKOLENIOWEJ
