
P R O G R A M
SZKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW SĄDÓW WYDZIAŁÓW KARNYCH
*(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 23.02.2007r. Dz. U. Nr 38 z dnia 02.03.2007r., poz.249 z późn. zm.) ze szczególnym uwzględnieniem czynności sekretariatu w sprawach stosowania przez sądy tymczasowego aresztowania, czynności w sprawach rozpoznawanych w postępowaniu przyspieszonym oraz zasad prawidłowego doręczania przesyłek sądowych.
- 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 2003r. poz. 22 wraz ze zmianami Dz. Urz. MS Nr 5 i Nr 8 z 2006r.) 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 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 6) Ochrona dokumentów jako dowodów zebranych w sprawie ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów na okaziciela, weksli, czeków, rewersów i bankowych umów kredytowych, dowodów stwierdzających tożsamość, dokumentacji medycznej, dowodów zebranych na elektronicznych nośnikach informacji oraz procedury związane z dokumentacją objętą klauzulą tajności w świetle ustawy z dnia 22.01.1999 r. (Dz. U. Nr 196 z 2005r. poz.1631) o ochronie informacji niejawnych.

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

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE :

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

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 :

27-29 lutego 2008r.

**Ośrodek Konferencyjny
Instytutu Matematycznego PAN
w Będlewie, tel. 0 61 819 70 07**

ORGANIZATOR:

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

Koordinacja merytoryczna:

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

Koordinacja organizacyjna:

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

WYKŁADOWCY :

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

Magdalena Najda
Psycholog i etyk.

ŚRODA : 27 lutego 2008 r.

14.00	odjazd autokarem z dworca PKP w Poznaniu
ok. 15.00	przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia
15.00 – 15.45	obiad
15.45 – 16.30	wykład Iwona Iwaszek 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).

16.30 – 16.45 przerwa na kawę lub herbatę

16.45 – 18.15 wykład Iwona Iwaszek

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 czynności sekretariatu w sprawach stosowania przez sądy tymczasowego aresztowania, czynności w sprawach rozpoznawanych w postępowaniu przyspieszonym oraz zasad prawidłowego doręczania przesyłek sądowych.

18.15 – 18.30 przerwa

18.30 – 19.15 wykład Iwona Iwaszek

Ochrona dokumentów jako dowodów zebranych w sprawie ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów na okaziciela, weksli, czeków, rewersów i bankowych umów kredytowych, dowodów stwierdzających tożsamość, dokumentacji medycznej, dowodów zebranych na elektronicznych nośnikach informacji oraz procedury związane z dokumentacją objętą klauzulą tajności w świetle ustawy z dnia 22.01.1999r. (Dz. U. Nr 196 z 2005r. poz.1631) o ochronie informacji niejawnych.

19.15 kolacja

CZWARTEK : 28 lutego 2008 r.

9.00 – 9.45 śniadanie

9.45 – 11.15 wykład: Iwona Iwaszek

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 2003r. poz. 22 wraz ze zmianami Dz. Urz. MS Nr 5 i Nr 8 z 2006r.) ze szczególnym uwzględnieniem problematyki dotyczącej prawidłowego prowadzenia biurowości - w tym zasad prowadzenia biurowości w oparciu o techniki informatyczne.

11.15 – 11.30	przerwa na kawę lub herbatę
11.30 – 13.00	wykład: Iwona Iwaszek c. d. wykładu
13.00 – 13.45	obiad
13.45 – 15.15	wykład: Iwona Iwaszek Zasady prawidłowej obsługi referatu sędziego – hierarchia zadań
15.15 – 15.30	przerwa na kawę lub herbatę
15.30 – 17.00	wykład: Iwona Iwaszek Zasady obsługi interesantów oraz zakres udzielanych informacji w świetle ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
18.00	kolacja

PIĄTEK : 29 lutego 2008 r.

8.00 – 8.30	śniadanie
8.30 – 10.00	wykład: Magdalena Najda Kształtowanie wizerunku urzędnika sądowego jako urzędnika państwowego – zasady etyki urzędniczej.
10.00 – 10.15.	przerwa na kawę lub herbatę
10.15 – 11.45	wykład: Magdalena Najda Psychologiczne mechanizmy relacji interpersonalnych na płaszczyźnie kontaktów z interesantami oraz w pracy zespołowej.
11.45 – 12.20	obiad
12.30	odjazd autokaru z uczestnikami szkolenia do Poznania