

Zapraszamy na szkolenie

**„Wpływ reformy Kodeksu postępowania cywilnego  
na zadania sekretariatów sądowych w pionie cywilnym”**

Szkolenie online, 19 listopada 2020 r.

**Program szkolenia:**

1. Biurowość w sprawach sądowych
  - a) Korespondencja - rozwiązania mające na celu usprawnienie doręczania korespondencji sądowej
2. Urządzenia ewidencyjne w świetle regulacji dotyczących biurowości: repertoria i wykazy, księgi pomocnicze
3. Czynności sekretariatów w poszczególnych rodzajach spraw
4. Udostępnianie informacji i obieg dokumentów w sądach
  - a) zadania Biura Obsługi Interesantów (BOI)
  - b) Udzielanie: informacji o sprawach, udostępnianie akt sprawy i dokumentów z akt
5. Zasady sporządzania i udostępniania transkrypcji
6. Reguły anonimizacji
7. Rejestracja spraw w SLPS
  - a) Sprawy pilne, wymagające podjęcia czynności niecierpiących zwłoki, składy 3 osobowe, tworzenie tzw. „miejsc dla sędziów”
  - b) Sędziowie o zmniejszonych wskaźnikach przydziału, krótkotrwale delegowani
  - c) Nowe zasady przydziału z referatu oczekującego oraz wg. terminów sesji, czynności zastępców

8. Akty prawne stanowiące obecne podstawy funkcjonowania sekretariatów sądowych:

- a) *Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych*
- b) *Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej*
- c) *Ustawa o Kosztach Sądowych w Sprawach Cywilnych z dnia 28 lipca 2005 r. obowiązująca od 21 sierpnia 2019 r. na podstawie USTAWY z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy - Kodeks postępowania cywilnego oraz niektórych innych ustaw*
- d) *Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych z późn. zm.*
- e) *Ustawa z dnia 20 grudnia 2019 r. o zmianie ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych, ustawy o Sądzie Najwyższym oraz niektórych innych ustaw*
- f) *Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości zmieniające Zarządzenie w sprawie Organizacji i Zakresu Działania Sekretariatów Sądowych oraz Innych Działów Administracji Sądowej z dnia 14 lipca 2020 r. (Dz.Urz.MS z 2020 r. poz. 165)*

9. Projekty zmian przepisów wykonawczych dostosowujących m. in. System Losowego Przydziału Spraw do znowelizowanego kodeksu postępowania cywilnego

- a) *Projekt Rozporządzenia z dnia 7 listopada 2019 r. zmieniającego rozporządzenie - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (m. in. przydzielanie tzw. zażeń poziomych) zmodyfikowany 5 maja 2020 r.*

10. Wnioski de lege ferenda: kierunek zmian korzystnych dla sądownictwa

**Szkolenie poprowadzi: dr Mirosława Pytlewska**

Doktor nauk prawnych, autorka wielu publikacji naukowych z zakresu prawa spółdzielczego, mieszkalnictwa, nieruchomości oraz roli ksiąg wieczystych ze szczególnym uwzględnieniem elektronicznego postępowania wieczystoksięgowego i systemów teleinformatycznych. Prowadzi działalność dydaktyczno-naukową w instytutach oraz na uczelniach wyższych, w tym jako doświadczony trener i wykładowca prawa. Prelegent kongresów, konferencji i seminariów o tematyce wieczystoksięgowej i cywilnej. Od kilkunastu lat orzeka w wydziale wieczystoksięgowym. Prowadziła szkolenia z zakresu ksiąg wieczystych i systemów teleinformatycznych dla m.in. pracowników sądów, referendarzy sądowych, sędziów, notariuszy, radców prawnych, adwokatów.

## Informacje organizacyjne:

**Termin i czas trwania szkolenia:** 19 listopada 2020 r., w godzinach 10.00 - 16.00.

**Miejsce organizacji szkolenia:** Platforma online.

**Koszt szkolenia:** 390 zł netto/os.

Podatek VAT nie zostanie naliczony, jeżeli szkolenie finansowane jest w min. 70% ze środków publicznych.

**Cena szkolenia online obejmuje:** udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### Płatność:

- dla sektora prywatnego: na podstawie faktury pro-forma najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia,
- dla sektora publicznego: na podstawie faktury VAT w terminie 14 dni po szkoleniu.

**Tryb przyjmowania zgłoszeń:** Wypełnioną (i podpisaną przez osobę upoważnioną) Kartę zgłoszenia (skan) oraz informację o finansowaniu szkolenia ze środków publicznych, prosimy przesać na adres: [szkolenia@szkolenia-prawne.pl](mailto:szkolenia@szkolenia-prawne.pl) lub faxem na numer 22 247 81 56 w terminie do dnia 10 listopada 2020 r.

**Kontakt:** Agnieszka Kuźdub, tel. 607 744 074, e-mail: [szkolenia@szkolenia-prawne.pl](mailto:szkolenia@szkolenia-prawne.pl)