



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 1 lipca 2014 r.

Poz. 881

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 10 czerwca 2014 r.

#### w sprawie stażu asystenckiego

Na podstawie art. 155cb § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 427, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe warunki organizacji i trybu odbywania stażu asystenckiego, zwanego dalej „stażem”;
- 2) harmonogram zajęć praktycznych i teoretycznych stażu;
- 3) zakres programowy stażu;
- 4) wzór dokumentu potwierdzającego odbycie stażu.

§ 2. Staż jest organizowany przez prezesa sądu apelacyjnego dla jednego lub większej liczby sądów podległej apelacji.

§ 3. Prezes sądu apelacyjnego wyznacza kierownika stażu, którym jest kierownik szkolenia w sądzie okręgowym lub apelacyjnym.

§ 4. 1. Kierownik stażu nadzoruje przebieg stażu, organizuje zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz sporządza dwie opinie o przebiegu stażu obejmujące informacje o:

- 1) wiedzy zawodowej oraz umiejętności jej stosowania w praktyce;
- 2) obowiązkowości, pracowitości, inicjatywie i punktualności;
- 3) zdolnościach zawodowych;
- 4) stosunku do przełożonych, współpracowników i pracowników niższego szczebla.

2. Opinie, o których mowa w ust. 1, są sporządzane raz na pół roku na podstawie spostrzeżeń własnych kierownika stażu oraz opinii sędziów współpracujących ze stażystą w danym okresie.

§ 5. 1. Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywają się raz na dwa miesiące. Zajęcia teoretyczne są prowadzone w formie wykładów. Zajęcia praktyczne są prowadzone w formie ćwiczeń i odbywają się po przeprowadzeniu zajęć teoretycznych.

2. Łączny wymiar zajęć teoretycznych i praktycznych w ramach stażu wynosi 48 godzin lekcyjnych.

3. Zajęcia w ramach stażu są organizowane w czasie pracy asystenta sędziego.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 662, 1165, 1247, 1433 i 1623 oraz z 2014 r. poz. 31, 481, 504, 512 i 619.

4. Harmonogram zajęć praktycznych i teoretycznych jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

5. Zakres programowy stażu jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 6. 1. Po zakończeniu stażu prezes sądu apelacyjnego sporządza ocenę końcową stażu, w której uwzględnia opinie sporządzone przez kierownika stażu.

2. Ocena końcowa stażu jest wystawiana w skali: niedostateczny, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący oraz zawiera uzasadnienie.

3. Ocena końcowa stażu jest zamieszczana w dokumencie potwierdzającym odbycie stażu.

4. Wzór dokumentu potwierdzającego odbycie stażu jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Warunkiem ukończenia stażu jest odbycie co najmniej 75% zajęć teoretycznych i praktycznych, organizowanych w ramach stażu.

2. Stażysta, który przekroczył dopuszczalny limit nieobecności na zajęciach organizowanych w ramach stażu, może złożyć do kierownika stażu wniosek o wyznaczenie indywidualnego trybu zaliczania materiału objętego tematyką zajęć, na których był nieobecny.

3. Uwzględniając wniosek, o którym mowa w ust. 2, kierownik stażu wskazuje stażystę zakres programowy tematyki zajęć objętej zaliczeniem oraz termin i formę zaliczenia.

§ 8. Po zakończeniu stażu dokument potwierdzający odbycie stażu jest przekazywany stażystę, zaś jego odpis jest przedstawiany prezesowi sądu zatrudniającego stażystę.

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *M. Biernacki*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 10 czerwca 2014 r. (poz. 881)

**Załącznik nr 1****HARMONOGRAM ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH I TEORETYCZNYCH STAŻU ASYSTENCKIEGO**

Zajęcia odbywają się w kolejności oraz w wymiarze wskazanych w harmonogramie działalności szkoleniowej. Wykłady prowadzone są przed ćwiczeniami, o ile ćwiczenia zostały przewidziane w harmonogramie dotyczącym danego tematu zajęć.

<b>Temat zajęć</b>	<b>Wykłady</b>	<b>Ćwiczenia</b>	<b>Łącznie</b>
1. Organizacja i czynności sądów powszechnych	16	8	24
2. Ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych	2		2
3. Dostęp do informacji publicznej	2		2
4. Wybrane zagadnienia związane z metodyką pracy asystenta sędziego	8	12	20
Łącznie godzin lekcyjnych:	28	20	48

## ZAKRES PROGRAMOWY STAŻU ASYSTENCKIEGO

Temat zajęć	Zakres programowy
1. Organizacja i czynności sądów powszechnych	Stażyści zapoznają się z konstytucyjnymi podstawami działalności sądów powszechnych oraz przepisami ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, dotyczącymi funkcjonowania, organizacji i czynności sądów powszechnych. Dokładnie omówione zostaną przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych. Po zajęciach teoretycznych prowadzonych w formie wykładu przeprowadza się ćwiczenia, w trakcie których stażyści rozwiązują zadania dotyczące problematyki zajęć.
2. Ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych	W trakcie zajęć prowadzonych w formie wykładu prezentowana jest podstawowa problematyka związana z ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych w zakresie mającym zastosowanie w działalności sądów powszechnych.
3. Dostęp do informacji publicznej	W trakcie zajęć prowadzonych w formie wykładu prezentowane są problematyka dostępu do informacji publicznej w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz wybrane orzecznictwo sądów administracyjnych w zakresie mającym zastosowanie w działalności sądów powszechnych.
4. Metodyka pracy asystenta sędziego – wybrane zagadnienia	Zajęcia z metodyki pracy asystenta sędziego są prowadzone w formie wykładu i ćwiczeń. Mają na celu poszerzenie wiedzy i umiejętności stażystów nabywanych w trakcie codziennej współpracy zawodowej z sędziami. Przedmiotem zajęć powinny być zagadnienia związane z wykonywaniem tych czynności asystenta sędziego, które w praktyce sprawiają asystentom sędziów szczególne trudności lub budzą wątpliwości interpretacyjne.

## WZÓR

(pieczęć podłużna podmiotu organizującego staż)

## ZAŚWIADCZENIE

.....  
(imię/imiona i nazwisko)

urodzony(-na) dnia ..... r.

w ..... woj. ....

odbył(a) staż asystencki

organizowany przez .....  
(nazwa organizatora stażu)

w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.

i uzyskał(a) ocenę ogólną .....

Uzasadnienie oceny .....

.....  
.....  
.....  
.....

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

nr .....  
.....  
(podpis i pieczęć wystawcy zaświadczenia)