



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 24 maja 2018 r.

Poz. 1001

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 16 maja 2018 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r. poz. 577) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego (Dz. U. poz. 485 i 1173 oraz z 2018 r. poz. 335 i 985) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 część „Sądy powszechne i wojskowe” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego rozporządzenia;
- 2) w załączniku nr 2 część „Sądy powszechne i wojskowe” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego rozporządzenia;
- 3) załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego rozporządzenia.

§ 2. Przepisy rozporządzenia zmienianego w § 1, w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem, stosuje się do wynagrodzenia zasadniczego przysługującego urzędnikom i innym pracownikom sądów i prokuratury, należnego od dnia 1 stycznia 2018 r.

§ 3. 1. Do dnia 24 maja 2018 r. do stanowiska administratora bezpieczeństwa informacji w sądach powszechnych i wojskowych stosuje się załącznik nr 1 do rozporządzenia zmienianego w § 1, w brzmieniu dotychczasowym.

2. Do stanowiska inspektora ochrony danych w sądach powszechnych i wojskowych, wymienionego w załączniku nr 1 do rozporządzenia zmienianego w § 1, przepisy rozporządzenia zmienianego w § 1 w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem stosuje się od dnia 25 maja 2018 r.

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

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 16 maja 2018 r. (poz. 1001)

Załącznik nr 1

| SĄDY POWSZECHNE I WOJSKOWE | | |
|---|--|--|
| Stanowiska samodzielne | główny księgowy | według przepisów odrębnych |
| | zastępca głównego księgowego | wykształcenie wyższe: studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia, lub jednolite studia magisterskie, na kierunku związanym z kształceniem w zakresie ekonomii, lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości |
| | audytor wewnętrzny | według przepisów odrębnych |
| | radca prawny | według przepisów odrębnych |
| | pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych | według przepisów odrębnych |
| Stanowiska wspomagające pion orzecznicy | starszy inspektor ds. biurowości | wykształcenie wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia oraz 3 lata pracy na stanowisku inspektora ds. biurowości |
| | inspektor ds. biurowości | wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia oraz 5 lat pracy na stanowisku starszego sekretarza sądowego lub sekretarza sądowego |
| | starszy sekretarz sądowy sekretarz sądowy | wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny, umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisanie, a w przypadku starszego sekretarza sądowego – wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia oraz umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisanie, oraz 5 lat pracy na stanowisku sekretarza sądowego |
| | starszy protokolant sądowy protokolant sądowy | wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny, umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisanie, oraz w przypadku starszego protokolanta sądowego – wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisanie, oraz 3 lata pracy na stanowisku protokolanta sądowego |
| Pozostałe stanowiska wspomagające | inspektor ochrony danych | wykształcenie wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia |
| | główny specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności) specjalista ds. (ze wskazaniem specjalności) | wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia, a w przypadku głównego specjalisty – wykształcenie wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia oraz 5 lat pracy na stanowisku specjalisty |
| | inspektor ds. obronnych | wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia |

| | |
|--|---|
| główny specjalista ds. bhp specjalista/starszy specjalista ds. bhp inspektor/starszy inspektor ds. bhp inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej | według przepisów odrębnych |
| starszy inspektor/starszy księgowy inspektor/księgowy | wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera oraz: 1) w przypadku starszego inspektora – 5 lat pracy na stanowisku inspektora, 2) w przypadku starszego księgowego – 5 lat pracy na stanowisku księgowego |
| kasjer | wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny |
| administrator systemu informatycznego administrator systemu teleinformatycznego inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego | wykształcenie wyższe: studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku związanym z kształceniem w zakresie informatyki |
| informatyk | wykształcenie wyższe: studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia, lub jednolite studia magisterskie, na kierunku związanym z kształceniem w zakresie informatyki |
| bibliotekarz | według przepisów odrębnych |
| archiwista | wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny, a także kurs dla archiwistów |

Załącznik nr 2

| SĄDY POWSZECHNE I WOJSKOWE | | |
|---|--|--|
| Stanowiska pomocnicze | sekretarka/sekretarz transkrybent | wykształcenie średnie lub średnie branżowe, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych |
| | starszy wartownik/wartownik-konwojent wartownik/wartownik-konwojent | według odrębnych przepisów, a w przypadku starszego wartownika/wartownika-konwojenta – dodatkowo 5 lat pracy na stanowisku wartownika/wartownika-konwojenta |
| | woźny sądowy operator ksiąg wieczystych goniec | wykształcenie średnie lub średnie branżowe |
| Stanowiska obsługi technicznej i gospodarczej | kierowca | według odrębnych przepisów |
| | maszynistka telefonistka/telefonista operator urządzeń elektronicznych/powielających | wykształcenie średnie lub średnie branżowe, a w przypadku maszynistki – dodatkowo umiejętność biegłego pisania |
| | magazynier | wykształcenie średnie lub średnie branżowe |
| | starszy protokolant sądowy protokolant sądowy | wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny, umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania, oraz w przypadku starszego protokolanta sądowego – wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia, umiejętność obsługi komputera, w tym biegłego pisania, oraz 3 lata pracy na stanowisku protokolanta sądowego |
| | rzemieślnik/konserwator robotnik gospodarczy palacz c.o. | wykształcenie zasadnicze |
| | portier dozorca sprzątaczką | wykształcenie podstawowe |

Załącznik nr 3

TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRZYŚLUGUJĄCEGO URZĘDNIKOM
I INNYM PRACOWNIKOM SĄDÓW I PROKURATURY

| Stanowiska | Kwota w zł |
|---|------------|
| Stanowiska samodzielne | 2100–12000 |
| Stanowiska wspomagające | 2100–7000 |
| Stażysta | 2100–3000 |
| Stanowiska pomocnicze, obsługi technicznej i gospodarczej | 2100–4000 |