



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 23 maja 2018 r.

Poz. 985

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 18 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) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 do rozporządzenia część „Powszechne jednostki organizacyjne prokuratury” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego rozporządzenia;
- 2) w załączniku nr 2 do rozporządzenia część „Powszechne jednostki organizacyjne prokuratury” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego rozporządzenia.

**§ 2. 1.** Do dnia 24 maja 2018 r. do stanowiska administratora bezpieczeństwa informacji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury stosuje się załącznik nr 1 do rozporządzenia zmienianego w § 1, w brzmieniu dotychczasowym.

2. Do stanowiska inspektora ochrony danych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, 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.

**§ 3.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 18 maja 2018 r. (poz. 985)

**Załącznik nr 1**

POWSZECHNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PROKURATURY		
Stanowiska samodzielne	dyrektor departamentu/biura w Prokuraturze Krajowej zastępca dyrektora departamentu/biura w Prokuraturze Krajowej dyrektor finansowo-administracyjny	wykształcenie wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia, co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata pracy na stanowisku kierowniczym, doświadczenie w dziedzinie finansów publicznych, prowadzenia inwestycji i gospodarowania mieniem Skarbu Państwa
	główny księgowy	według odrębnych przepisów
	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 odrębnych przepisów
	radca prawny	według odrębnych przepisów
	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów
	ekspert ds. (ze wskazaniem specjalności)	wykształcenie wyższe na poziomie studiów drugiego stopnia oraz co najmniej 5-letnie doświadczenie w zakresie problematyki związanej z zakresem obowiązków eksperta
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 referendarza lub starszego referenta
	referendarz	wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia oraz umiejętność obsługi komputera, oraz 3 lata pracy na stanowisku starszego referenta lub referenta

	starszy referent referent młodszy referent	wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny, umiejętność obsługi komputera, a także: 1) w przypadku starszego referenta – co najmniej 3 lata pracy na stanowisku referenta, 2) w przypadku referenta – co najmniej 2 lata pracy na stanowisku młodszego referenta
	referent prawny	wykształcenie wyższe prawnicze, znajomość języka obcego
	analityk kryminalny	wykształcenie wyższe na poziomie studiów pierwszego stopnia, znajomość obsługi komputera
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
	starszy inspektor ds. obronnych 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 odrębnych przepisów
	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 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 odrębnych przepisów
	archiwista	wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz zdany egzamin maturalny, a także kurs dla archiwistów

## Załącznik nr 2

POWSZECHNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE PROKURATURY		
Stanowiska pomocnicze	sekretarka/sekretarz	wykształcenie średnie lub średnie branżowe, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
	pracownik biura podawczego goniec	wykształcenie średnie lub średnie branżowe, a w przypadku pracownika biura podawczego – dodatkowo znajomość obsługi komputera
Stanowiska obsługi technicznej i gospodarczej	kierowca	według odrębnych przepisów
	maszynistka telefonistka/telefonista operator urządzeń elektronicznych/powielających	wykształcenie średnie lub średnie branżowe
	magazynier	wykształcenie średnie lub średnie branżowe
	rzemieślnik/konserwator robotnik gospodarczy palacz co.	wykształcenie zasadnicze
	portier dozorca sprzątaczk	wykształcenie podstawowe