

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