

Warszawa, dnia 14 kwietnia 2021 r.

Poz. 687

**OBWIESZCZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 15 marca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie stażu asystenckiego

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 czerwca 2014 r. w sprawie stażu asystenckiego (Dz. U. poz. 881), z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 lutego 2018 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie stażu asystenckiego (Dz. U. poz. 500).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 lutego 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie stażu asystenckiego (Dz. U. poz. 500), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

Załącznik do obwieszczenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 15 marca 2021 r. (poz. 687)

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 2020 r. poz. 2072) 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.

§ 3.¹⁾ Prezes sądu apelacyjnego wyznacza kierownika stażu spośród sędziów sądu okręgowego lub apelacyjnego. Wyznaczenie może nastąpić tylko za zgodą sędziego.

§ 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.
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.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 lutego 2018 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie stażu asystenckiego (Dz. U. poz. 500), które weszło w życie z dniem 23 marca 2018 r.

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 stażyście zakres programowy tematyki zajęć objętej zaliczeniem oraz termin i formę zaliczenia.

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

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia²⁾.

²⁾ Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 1 lipca 2014 r.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 10 czerwca 2014 r.

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.

Temat zajęć	Wykłady	Ćwiczenia	Łącznie
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 <i>rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych</i> ³⁾ . 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.

³⁾ Utraciło moc na podstawie § 383 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. poz. 925), które weszło w życie z dniem 8 lipca 2015 r.

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.
(miejsowość)

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