



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 |