



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 24 grudnia 2012 r.

Poz. 1455

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 20 grudnia 2012 r.

#### w sprawie oceny pracy i opracowania indywidualnego planu rozwoju zawodowego sędziego

Na podstawie art. 106e ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) uszczegółowienie kryteriów, o których mowa w art. 106a § 2 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych;
- 2) szczegółowy sposób oceny pracy sędziego, w tym podsumowanie jej wyników;
- 3) szczegółowy sposób opracowywania indywidualnego planu rozwoju zawodowego sędziego.

§ 2. 1. Oceny pracy sędziego dokonuje prezes sądu na podstawie opinii sporządzanych przez sędziego wizytatora oraz przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 2–5.

2. Przy dokonywaniu oceny pracy sędziego uwzględnia się rodzaj i stopień zawłości przydzielonych sędziemu spraw lub powierzonych zadań bądź funkcji, obciążenie pracą oraz warunki pracy w całym okresie objętym oceną.

3. Oceny pracy sędziego dokonuje się w ramach wizytacji wydziału, w którym sędzia orzeka lub przez co najmniej rok orzekał w okresie objętym wizytacją.

4. Jeżeli zgodnie z podziałem czynności sędzia orzeka w więcej niż jednym wydziale, oceny jego pracy dokonuje się w ramach prowadzonych wizytacji każdego z wydziałów.

§ 3. 1. Opinia sędziego wizytatora o pracy sędziego jest sporządzana w ramach wizytacji na podstawie:

- 1) badania nie mniej niż pięciu wybranych akt obejmujących różne kategorie spraw rozpoznawanych w okresie objętym oceną zakończonych co do istoty, w których sporządzono uzasadnienie, oraz nie mniej niż pięciu spraw niezakończonych, które najdłużej znajdują się w referacie sędziego, ponadto wszystkich tych, w których stwierdzono przewlekłość postępowania;
- 2) danych statystycznych przedstawiających liczbę spraw poszczególnych kategorii przydzielonych do rozpoznania, statystycznego ujęcia wyników za okres objęty oceną, w tym ze wskazaniem spraw zakończonych, pozostających w biegu, nadto liczby i terminowości sporządzonych uzasadnień, z jednoczesnym porównaniem tych danych do pracy pozostałych sędziów wydziału;

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1787, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 213, poz. 1802 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 188, poz. 1838 i Nr 228, poz. 2256, z 2004 r. Nr 34, poz. 304, Nr 130, poz. 1376, Nr 185, poz. 1907 i Nr 273, poz. 2702 i 2703, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 131, poz. 1102, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1410, 1413 i 1417, Nr 178, poz. 1479 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1044 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 64, poz. 433, Nr 73, poz. 484, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 136, poz. 959, Nr 138, poz. 976, Nr 204, poz. 1482 i Nr 230, poz. 1698, z 2008 r. Nr 223, poz. 1457, Nr 228, poz. 1507 i Nr 234, poz. 1571, z 2009 r. Nr 1, poz. 4, Nr 9, poz. 57, Nr 26, poz. 156 i 157, Nr 56, poz. 459, Nr 157, poz. 1241, Nr 178, poz. 1375, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1777, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 205, poz. 1364, z 2011 r. Nr 109, poz. 627, Nr 126, poz. 714 i Nr 203, poz. 1192 oraz z 2012 r. poz. 637 i 672.

- 3) informacji o warunkach pracy sędziego, przydzielonym personelu pomocniczym, okolicznościach utrudniających pracę bądź skutkujących zwiększonym obciążeniem;
- 4) informacji o wytkniętych uchybieniach, zwróconych uwagach, zakończonych postępowaniach dyscyplinarnych i zasadnych skargach dotyczących sędziego;
- 5) informacji o efektywnym czasie pracy;
- 6) informacji o odbytych szkoleniach i innych formach doskonalenia zawodowego na podstawie wykazu służbowego oraz na podstawie materiałów przedłożonych przez sędziego.

2. Opinia o pracy sędziego w zakresie dotyczącym pełnienia przez niego funkcji jest sporządzana przez osoby, o których mowa w § 4 ust. 3–5, stosownie do zakresu powierzonych sędziemu obowiązków, z uwzględnieniem kompetencji organizacyjnych i kierowniczych, inicjatywy oraz umiejętności ustalania priorytetów, gotowości do podejmowania zadań, obowiązkowości, komunikatywności, planowania i organizacji pracy.

§ 4. 1. Sędzia wizytator sporządza opinię o pracy sędziego dotyczącą:

- 1) statystycznego ujęcia wyników pracy;
- 2) liczby wyznaczonych sesji i wykorzystania czasu sesyjnego;
- 3) sposobu formułowania wypowiedzi przy wydawaniu i uzasadnianiu orzeczeń;
- 4) metodyki pracy;
- 5) kultury urzędowania w zakresie organizacji pracy oraz poszanowania praw stron bądź uczestników postępowania przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 6) dotychczasowego procesu doskonalenia zawodowego.

2. Przewodniczący wydziału sporządza opinię o pracy sędziego, z wyjątkiem sędziów pełniących funkcje, dotyczącą kultury urzędowania w części obejmującej kulturę osobistą.

3. Prezes sądu rejonowego sporządza opinię o pełnieniu funkcji wiceprezesa, przewodniczącego wydziału, zastępcy przewodniczącego wydziału, kierownika sekcji oraz zastępcy kierownika sekcji sądu.

4. Prezes sądu okręgowego sporządza opinię o pełnieniu funkcji wiceprezesa, przewodniczącego wydziału, zastępcy przewodniczącego wydziału, kierownika sekcji, zastępcy kierownika sekcji, sędziego wizytatora, kierownika szkolenia, pełnomocnika w sądzie okręgowym do spraw wdrożeń systemów informatycznych, rzecznika prasowego oraz prezesa sądu rejonowego.

5. Prezes sądu apelacyjnego sporządza opinię o pełnieniu funkcji wiceprezesa, przewodniczącego wydziału, zastępcy przewodniczącego wydziału, kierownika sekcji, zastępcy kierownika sekcji, sędziego wizytatora, kierownika szkolenia, pełnomocnika w sądzie apelacyjnym do spraw wdrożeń systemów informatycznych, rzecznika prasowego oraz prezesa sądu okręgowego.

§ 5. 1. Oceny pracy sędziego dokonuje się na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Przewodniczący wydziału, a w przypadku sędziego pełniącego funkcję – osoby określone w § 4 ust. 3–5, wypełniają część A i C arkusza oceny.

3. Sędzia wizytator wypełnia część B arkusza oceny i przekazuje arkusz właściwemu prezesowi sądu do dalszych czynności.

§ 6. 1. Prezes sądu zapoznaje sędziego ze sporządzoną oceną pracy osobiście albo przez doręczenie jej w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną na wewnętrzny adres poczty elektronicznej.

2. Sędzia potwierdza na arkuszu oceny pracy osobiste zapoznanie się z oceną pracy.

3. Zapoznanie się z oceną pracy doręczoną drogą elektroniczną następuje z chwilą wygenerowania potwierdzenia dostarczenia wiadomości.

§ 7. 1. W terminie dwóch tygodni od zapoznania się z oceną swojej pracy, sędzia ma prawo zgłosić do tej oceny pisemne uwagi wraz z uzasadnieniem, a ponadto pisemne propozycje do indywidualnego planu rozwoju zawodowego.

2. Uwagi rozpatruje i ostatecznego podsumowania wyników oceny pracy sędziego dokonuje prezes sądu przełożonego, a w przypadku sędziego sądu apelacyjnego lub prezesa sądu okręgowego – prezes innego sądu apelacyjnego wskazany przez Ministra Sprawiedliwości.

3. Po rozpatrzeniu uwag i zapoznaniu sędziego z ostatecznym podsumowaniem wyników oceny bądź po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, prezes sądu opracowuje indywidualny plan rozwoju zawodowego sędziego na okres nie krótszy niż 4 lata.

§ 8. 1. Indywidualny plan rozwoju zawodowego polega na opisowym określeniu potrzeb rozwoju zawodowego sędziego, w odniesieniu do oczekiwanego poziomu efektywności pracy i kompetencji zawodowych na zajmowanym stanowisku i w przydzielonym zakresie obowiązków.

2. Indywidualny plan rozwoju zawodowego sędziego sporządza się na arkuszu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Z indywidualnym planem rozwoju zawodowego prezes właściwego sądu zapoznaje sędziego w sposób określony w § 6.

4. Sędzia w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z indywidualnym planem rozwoju zawodowego ma prawo złożyć do tego planu pisemne uwagi.

5. W terminie 21 dni od dnia złożenia przez sędziego uwag do przedstawionego indywidualnego planu rozwoju zawodowego Prezes sądu – w razie uwzględnienia uwag – dokonuje w tym planie zmiany w niezbędnym zakresie.

6. O wyniku rozpatrzenia uwag prezes sądu zawiadamia sędziego w sposób określony w § 6.

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Minister Sprawiedliwości: *J. Gowin*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 20 grudnia 2012 r. (poz. 1455)

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

**ARKUSZ OCENY PRACY SĘDZIEGO**

<b>Dane sędziego podlegającego ocenie</b>	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Wydział	
Okres objęty oceną (ze wskazaniem okresów i przyczyn niewykonywania służby)	
<b>Dane bezpośredniego przełożonego</b>	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Wydział	
<b>Dane sędziego wizytatora</b>	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Wydział	

**Część A**

<b>Kryterium ogólne</b>	<b>Kryteria szczegółowe</b>		<b>WYNIKI</b>	
			Opinia	Uwagi
Kultura urzędowania	KULTURA OSOBISTA	stosunek do stron (uczestników postępowania), interesantów	właściwy/niewłaściwy	
		stosunek do przełożonych	właściwy/niewłaściwy	
		stosunek do współpracowników	właściwy/niewłaściwy	
		stosunek do podwładnych	właściwy/niewłaściwy	

**Część B**

<b>Kryterium ogólne</b>	<b>Kryteria szczegółowe</b>		<b>WYNIKI</b>	
			Opinia	Uwagi
Sprawność i efektywność	WYDAJNOŚĆ	liczba załatwień	1. na poziomie średniej wydziału 2. powyżej średniej wydziału 3. poniżej średniej wydziału	z uwzględnieniem struktury referatu i stopnia zawiłości przydzielonych spraw

		czas trwania postępowania	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. na poziomie średniej wydziału</li> <li>2. powyżej średniej wydziału</li> <li>3. poniżej średniej wydziału</li> </ol>	ewentualne odniesienie się do poziomu okręgu, apelacji.	
		terminowość sporządzania uzasadnień	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami		
	WYKORZYSTANIE CZASU		liczba wyznaczonych sesji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. na poziomie średniej wydziału</li> <li>2. powyżej średniej wydziału</li> <li>3. poniżej średniej wydziału</li> </ol>	
			wielkość referatu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. na poziomie średniej wydziału</li> <li>2. powyżej średniej wydziału</li> <li>3. poniżej średniej wydziału</li> </ol>	
STABILNOŚĆ		utrzymane/ oddalone	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. na poziomie średniej wydziału</li> <li>2. powyżej</li> </ol>	ocena opisowa	

			średniej wydziału 3. poniżej średniej wydziału	
		uchylone	1. na poziomie średniej wydziału 2. powyżej średniej wydziału 3. poniżej średniej wydziału	
		zmienione	1. na poziomie średniej wydziału 2. powyżej średniej wydziału 3. poniżej średniej wydziału	
		inne	1. na poziomie średniej wydziału 2. powyżej średniej wydziału 3. poniżej średniej wydziału	
Kultura urzędowania	ORGANIZACJA	terminowość podejmowania czynności	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
		trafność	bez zastrzeżeń/	

		podejmowanych czynności	z zastrzeżeniami	
		koncentracja materiału dowodowego	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
	POSZANOWANIE PRAW STRON BĄDŹ UCZESTNIKÓW	liczba zasadnych skarg administracyjnych	liczba skarg	
		prawidłowość pouczeń	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
Sposób formułowania wypowiedzi przy wydawaniu i uzasadnianiu orzeczeń (metodyka pracy)		poprawność językowa i umiejętność posługiwania się językiem prawniczym	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
		poprawność konstrukcyjna orzeczeń i uzasadnień	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
		jednoznaczność i czytelność formułowanych orzeczeń i ich uzasadnień	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
		umiejętność posługiwania się jasną, logiczną argumentacją	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	



Proces doskonalenia zawodowego	odbyte szkolenia	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
	studia podyplomowe	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
	spełnienie obowiązku z art. 82a § 2 lub 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	

Część C<sup>1)</sup>

Kryterium ogólne	Kryteria szczegółowe		Ocena	Uwagi
Kompetencje zawodowe, efektywność i skuteczność	KOMPETENCJE ORGANIZACYJNE	umiejętność sprawowania nadzoru administracyjnego	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
		obowiązkowość	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	

<sup>1)</sup> Do wypełnienia tylko w przypadku sędziego pełniącego funkcję.

	planowanie i organizacja pracy	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
	umiejętność ustalania priorytetów	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
KOMPETENCJE KIEROWNICZE	umiejętność podejmowania decyzji	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
	komunikatywność	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
	inicjatywa	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
	gotowość do podejmowania zadań	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
	egzekwowanie poleczeń	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	

Kultura urzędowania	ORGANIZACJA PRACY	terminowość podejmowania czynności	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
		trafność podejmowanych czynności	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
		umiejętność współpracy	bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami	
	POSZANOWANIE PRAW STRON BĄDŹ UCZESTNIKÓW	liczba zasadnych skarg administracyjnych	liczba skarg	

**Część D**

<b>PODSUMOWANIE</b>

--

**Część E<sup>2</sup>****PODSUMOWANIE OSTATECZNE**

--

	Data	Podpis
<b>Zapoznałam/lem się z oceną pracy</b>		

---

<sup>2</sup> Do wypełnienia tylko w przypadku wniesienia uwag.

## WZÓR

## INDYWIDUALNY PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO SĘDZIEGO

<b>Dane sędziego</b>	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Wydział	
Okres objęty oceną (ze wskazaniem okresów i przyczyn niewykonywania służby)	
<b>Obszary wiedzy i umiejętności do rozwijania</b>	
<b>Proponowane formy i metody rozwoju zawodowego</b>	
<b>Pożądane kursy, szkolenia lub inne formy doszkalania</b>	
<b>Wyniki odbytych kursów, szkoleń, studiów podyplomowych</b>	
<b>Planowane funkcje</b>	
<b>Wnioski</b>	

.....	.....	.....
<i>miejsowość</i>	<i>data</i>	<i>podpis właściwego prezesa</i>

**Zapoznałam/łem się z wnioskami dotyczącymi indywidualnego programu rozwoju zawodowego.**

.....	.....	.....
<i>miejsowość</i>	<i>data</i>	<i>podpis sędziego</i>