



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 25 czerwca 2012 r.

Poz. 714

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 14 czerwca 2012 r.

w sprawie okresowych ocen referendarzy sądowych i asystentów sędziów

Na podstawie art. 148 § 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe kryteria oraz szczegółowy sposób dokonywania okresowych ocen referendarzy sądowych i asystentów sędziów, zwanych dalej „oceną”.

§ 2. Szczegółowe kryteria oceny określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. Niezwłocznie po przydzieleniu referendarza sądowego albo asystenta sędziego do wykonywania zadań albo czynności w danym wydziale, przewodniczący wydziału omawia z nim oczekiwania co do sposobu wykonywania powierzonych zadań albo czynności oraz kryteria i sposób dokonania oceny.

§ 4. 1. Oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na 24 miesiące.

2. Pierwszej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od daty zatrudnienia na stanowisku referendarza sądowego albo asystenta sędziego.

3. W razie usprawiedliwionej nieobecności ocenianego w pracy, trwającej łącznie dłużej niż 3 miesiące, okres objęty oceną ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.

4. W razie uzyskania negatywnej oceny referendarz sądowy albo asystent sędziego podlega ponownej ocenie nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zapoznania się z oceną, jednak nie później niż po upływie roku od dokonania tej oceny.

5. Oceny dokonuje się na arkuszu oceny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Termin oceny ustala prezes sądu.

2. Referendarza sądowego albo asystenta sędziego zawiadamia się o terminie oceny z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

3. Przed dokonaniem oceny prezes sądu może przeprowadzić z referendarzem sądowym lub asystentem sędziego rozmowę na temat sposobu jej dokonywania.

¹⁾ 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.

§ 6. 1. Przewodniczący wydziału, do którego jest przydzielony referendarz sądowy lub asystent sędziego, wypełnia część A arkusza oceny i przekazuje go prezesowi sądu, dołączając opinię dotyczącą spełniania szczegółowych kryteriów w okresie objętym oceną. Opinia może zawierać dodatkowe uwagi dotyczące pracy ocenianego w okresie objętym oceną, w szczególności powody ewentualnej zmiany zakresu powierzanych zadań albo czynności.

2. Do arkusza oceny referendarza sądowego lub asystenta sędziego, który w okresie objętym oceną współpracował z sędziami, przewodniczący wydziału dołącza opinię każdego z tych sędziów.

3. Jeżeli referendarz sądowy pełni funkcję przewodniczącego wydziału:

- 1) prezes sądu bezpośrednio nadzorujący kierowany przez niego wydział wypełnia część A arkusza oceny;
- 2) wiceprezes sądu bezpośrednio nadzorujący kierowany przez niego wydział wypełnia część A arkusza oceny i przekazuje go prezesowi sądu, dołączając opinię, o której mowa w ust. 1.

4. Opinie, o których mowa w ust. 1–3, sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Referendarz sądowy i asystent sędziego mogą wypełnić arkusz samooceny dotyczącej spełniania szczegółowych kryteriów w okresie objętym oceną i przekazać go prezesowi sądu za pośrednictwem przewodniczącego wydziału; referendarz sądowy i asystent sędziego mogą zamieścić w arkuszu dodatkowe uwagi.

2. Arkusz samooceny dołącza się do arkusza oceny.

3. Wzór arkusza samooceny stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 8. 1. Jeżeli w okresie objętym oceną przeniesiono referendarza sądowego lub asystenta sędziego do innego wydziału, przewodniczący wydziału, z którego nastąpiło przeniesienie, niezwłocznie po przeniesieniu sporządza opinię, o której mowa w § 6 ust. 1. Przepis § 6 ust. 2 stosuje się.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, przechowuje się w aktach osobowych referendarza sądowego lub asystenta sędziego, a po dokonaniu oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 9. Prezes sądu dokonuje ostatecznej oceny spełniania przez referendarza sądowego lub asystenta sędziego szczegółowych kryteriów w okresie objętym oceną i zawiera w niej wskazanie, czy ocena jest pozytywna czy negatywna, a także formułuje wnioski i zalecenia, w szczególności co do dalszego rozwoju zawodowego referendarza sądowego lub asystenta sędziego.

§ 10. 1. Prezes sądu zapoznaje referendarza sądowego lub asystenta sędziego z dokonaną oceną i przeprowadza z nim rozmowę, w szczególności omawiając wynikające z oceny wnioski i zalecenia.

2. Zapoznanie się z oceną potwierdza się na arkuszu oceny.

§ 11. W przypadku referendarza sądowego delegowanego na podstawie art. 151a § 5 pkt 2 lub § 9 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, albo asystenta sędziego delegowanego na podstawie art. 155e § 2 pkt 2 lub § 5 tej ustawy, prezes sądu dokonuje oceny z uwzględnieniem opinii jego bezpośredniego przełożonego, sporządzonej na wniosek prezesa sądu, według wzoru arkusza opinii, o którym mowa w § 6 ust. 4. Przepisy § 7 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 12. Dokumenty związane z dokonywaniem oceny dołącza się do akt osobowych referendarza sądowego lub asystenta sędziego.

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *J. Gowin*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 14 czerwca 2012 r. (poz. 714)

Załącznik nr 1

A. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY REFERENDARZA SĄDOWEGO

kryterium ogólne	kryterium szczegółowe	opis
jakość	sumienność i staranność	staranne, skrupulatne i solidne wykonywanie powierzonych zadań; obiektywne i bezstronne rozpoznawanie okoliczności i podejmowanie decyzji na podstawie dostępnych dokumentów i sprawdzonych informacji
	wiedza i umiejętności	posiadanie niezbędnej wiedzy; znajomość przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań; umiejętność stosowania prawa; rozpoznawanie istoty problemu
	zaangażowanie	dążenie do uzyskiwania jak najlepszych efektów własnej pracy, w szczególności w zakresie jakości orzeczeń i przebiegu postępowań
terminowość wykonywania zadań oraz efektywność wykorzystania czasu	skuteczne planowanie i organizacja pracy	prawidłowe planowanie działań i organizowanie pracy; właściwe ustalanie priorytetów działania; efektywne wykorzystywanie czasu pracy
	dyscyplina pracy	terminowe wykonywanie zadań; podejmowanie działań bez zbędnej zwłoki; niezawodność
kultura urzędowania	kultura osobista i kultura organizacji pracy	odnoszenie się z szacunkiem do interesantów i współpracowników; stosowny strój oraz dobieranie odpowiedniego stylu i języka wypowiedzi w miejscu pracy; tworzenie pozytywnej atmosfery pracy
realizacja doskonalenia zawodowego	nastawienie na rozwój kwalifikacji zawodowych	gotowość uczenia się, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dążenie do doskonalenia sposobu wykonywania zadań

B. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY REFERENDARZA SĄDOWEGO PEŁNIĄCEGO FUNKCJĘ PRZEWODNICZĄCEGO WYDZIAŁU ALBO ZASTĘPCY PRZEWODNICZĄCEGO WYDZIAŁU

kryterium ogólne	kryterium szczegółowe	opis
jakość	kreatywność i zaangażowanie	otwartość na zmiany; poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod organizacji pracy; inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania; wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych; dążenie do uzyskiwania jak najlepszych efektów pracy własnej oraz kierowanego zespołu
	sumienność i staranność	staranne, skrupulatne i solidne wykonywanie powierzonych zadań; obiektywne i bezstronne rozpoznawanie okoliczności i podejmowanie decyzji na podstawie dostępnych dokumentów i sprawdzonych informacji
	wiedza i umiejętności	posiadanie niezbędnej wiedzy; znajomość przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań; umiejętność stosowania prawa; rozpoznawanie istoty problemu
terminowość wykonywania zadań oraz efektywność wykorzystania czasu	skuteczne zarządzanie pracownikami (zespołem)	prawidłowe planowanie i organizowanie pracy zespołu w celu właściwego wykonania powierzonych czynności lub zadań; skuteczne motywowanie pracowników do osiągnięcia najlepszych efektów pracy; umiejętność budowania kontaktu z innymi osobami; zrozumiałe zlecenie zadań i określanie odpowiedzialności; umiejętne komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących wykonywanej przez nich pracy; skuteczne egzekwowanie właściwej realizacji zadań; rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, pomoc w razie potrzeby oraz wspieranie ich rozwoju
	dyscyplina pracy	terminowe wykonywanie zadań; podejmowanie działań bez zbędnej zwłoki; niezawodność
kultura urzędowania	kultura osobista i kultura organizacji pracy	odnoszenie się z szacunkiem do interesantów i współpracowników; stosowny strój oraz dobieranie odpowiedniego stylu i języka wypowiedzi w miejscu pracy; tworzenie pozytywnej atmosfery pracy
realizacja doskonalenia zawodowego	nastawienie na rozwój kwalifikacji zawodowych	gotowość uczenia się, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dążenie do doskonalenia sposobu wykonywania zadań

C. SZCZEGÓLWE KRYTERIA OCENY ASYSTENTA SĘDZIEGO

kryterium ogólne	kryteria szczegółowe	opis
jakość	sumiennosc i staranność	staranne, skrupulatne i solidne wykonywanie powierzonych zadań; obiektywne i bezstronne rozpoznawanie okoliczności i podejmowanie decyzji na podstawie dostępnych dokumentów i sprawdzonych informacji
	wiedza i umiejętności	posiadanie niezbędnej wiedzy; znajomość przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań; umiejętność stosowania przepisów prawa; rozpoznawanie istoty problemu
	samodzielność	zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu skutecznego wykonania zleconych czynności; zdolność dokonywania samodzielnej analizy stanów faktycznych i przepisów
terminowość wykonywania zadań oraz efektywność wykorzystania czasu	skuteczne planowanie i organizacja pracy	prawidłowe planowanie działań i organizowanie pracy; właściwe ustalanie priorytetów działania; efektywne wykorzystywanie czasu pracy
	dyscyplina pracy	terminowe wykonywanie zadań; podejmowanie działań bez zbędnej zwłoki; niezawodność
kultura urzędowania	kultura osobista i kultura organizacji pracy	odnoszenie się z szacunkiem do interesantów i współpracowników; stosowny strój oraz dobieranie odpowiedniego stylu i języka wypowiedzi w miejscu pracy; tworzenie pozytywnej atmosfery pracy; umiejętność pracy w zespole
realizacja doskonalenia zawodowego	nastawienie na rozwój kwalifikacji zawodowych	gotowość uczenia się, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dążenie do doskonalenia sposobu wykonywania zadań

WZÓR
ARKUSZ OCENY

CZĘŚĆ A

imię i nazwisko	
stanowisko	
funkcja	
wydział	
okres objęty oceną (ze wskazaniem okresów i przyczyn niewykonywania pracy)	

CZĘŚĆ B

kryterium ogólne	kryteria szczegółowe*)	ocena
jakość	kreatywność i zaangażowanie ¹⁾	
	sumienność i staranność	
	wiedza i umiejętności	
	zaangażowanie ²⁾	
	samodzielność ³⁾	
terminowość wykonywania zadań oraz efektywność wykorzystania czasu	skuteczne zarządzanie pracownikami (zespołem) ¹⁾	
	skuteczne planowanie i organizacja pracy	
	dyscyplina pracy	

kultura urzędowania	kultura osobista i kultura organizacji pracy	
realizacja doskonalenia zawodowego	nastawienie na rozwój kwalifikacji zawodowych	
Ocena	pozytywna	
	negatywna	

*) Przy ocenie należy uwzględnić zajmowane stanowisko i pełnioną funkcję.

- 1) Kryterium dotyczy wyłącznie referendarza sądowego pełniącego funkcję przewodniczącego wydziału (zastępcy przewodniczącego wydziału).
- 2) Kryterium dotyczy tylko referendarza sądowego.
- 3) Kryterium dotyczy tylko asystenta sędziego.

WNIOSKI I ZALECENIA

--

podpis osoby dokonującej oceny	
data	
podpis referendarza sądowego/asystenta sędziego	
data zapoznania się z oceną	

CZĘŚĆ C

Adnotacje o wniesionym sprzeciwie i sposobie jego rozpatrzenia

--

WZÓR
OPINIA

CZĘŚĆ A

imię i nazwisko	
stanowisko	
funkcja	
wydział	
imię i nazwisko osoby opiniującej	
stanowisko osoby opiniującej	
wydział	
okres objęty oceną (ze wskazaniem okresów i przyczyn niewykonywania pracy)	
zadania uwzględnione przy wydaniu opinii	

CZĘŚĆ B

kryterium ogólne	kryteria szczegółowe*)	opinia
jakość	kreatywność i zaangażowanie ¹⁾	
	sumienność i staranność	
	wiedza i umiejętności	
	zaangażowanie ²⁾	
	samodzielność ³⁾	
terminowość wykonywania zadań oraz efektywność wykorzystania czasu	skuteczne zarządzanie pracownikami (zespołem) ¹⁾	
	skuteczne planowanie i organizacja pracy	
	dyscyplina pracy	
kultura urzędowania	kultura osobista i kultura organizacji pracy	
realizacja doskonalenia zawodowego	nastawienie na rozwój kwalifikacji zawodowych	

*) Wydając opinię, należy uwzględnić zajmowane stanowisko i pełnioną funkcję.

¹⁾ Kryterium dotyczy wyłącznie referendarza sądowego pełniącego funkcję przewodniczącego wydziału (zastępcy przewodniczącego wydziału).

²⁾ Kryterium dotyczy tylko referendarza sądowego.

³⁾ Kryterium dotyczy tylko asystenta sędziego.

DODATKOWE UWAGI

podpis osoby wydającej opinię data	

WZÓR
ARKUSZ SAMOOCENY

CZĘŚĆ A

imię i nazwisko	
stanowisko	
funkcja	
wydział	
okres objęty oceną	
zakres podstawowych czynności lub zadań wykonywanych w okresie objętym samooceną	

CZĘŚĆ B

kryterium ogólne	kryteria szczegółowe*)	ocena
jakość	kreatywność i zaangażowanie ¹⁾	
	sumienność i staranność	
	wiedza i umiejętności	
	zaangażowanie ²⁾	
	samodzielność ³⁾	

terminowość wykonywania zadań oraz efektywność wykorzystania czasu	skuteczne zarządzanie pracownikami (zespołem) ¹⁾	
	skuteczne planowanie i organizacja pracy	
	dyscyplina pracy	
kultura urzędowania	kultura osobista i kultura organizacji pracy	
realizacja doskonalenia zawodowego	nastawienie na rozwój kwalifikacji zawodowych	

*³⁾ Przy ocenie należy uwzględnić zajmowane stanowisko i pełnioną funkcję.

¹⁾ Kryterium dotyczy wyłącznie referendarza sądowego pełniącego funkcję przewodniczącego wydziału (zastępcy przewodniczącego wydziału).

²⁾ Kryterium dotyczy tylko referendarza sądowego.

³⁾ Kryterium dotyczy tylko asystenta sędziego.

DODATKOWE UWAGI

--

podpis pracownika	
data	