

140

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 9 lipca 1986 r.

w sprawie szczególnych warunków przyjęcia na stanowisko referendarza i sekretarza sądowego oraz w sprawie organizacji praktyki i egzaminu na stanowisko sekretarza sądowego.

Na podstawie art. 131 § 1 pkt 4 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. — Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 31, poz. 137) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Na stanowisko referendarza sądowego może być mianowany pracownik posiadający wyższe wykształcenie i co najmniej pięcioletnią praktykę na stanowisku sekretarza sądowego.

2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na stanowisko referendarza sądowego może być mianowany pracownik posiadający wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletnią praktykę na stanowisku sekretarza sądowego.

§ 2. 1. Na stanowisko sekretarza sądowego może być mianowany ten, kto:

- 1) odpowiada ustawowym wymaganiom do mianowania urzędnikiem państwowym, z wyjątkiem odbycia aplikacji administracyjnej,
- 2) odbył praktykę sekretarską i złożył egzamin sekretarski.

2. Przepis ust. 1 pkt 2 nie dotyczy osób, które ukończyły aplikację sądową i złożyły egzamin sędziowski.

§ 3. 1. Praktyka sekretarska odbywa się na stanowisku pomocnika sekretarza sądowego.

2. Praktyka sekretarska trwa 12 miesięcy i kończy się oceną kwalifikacyjną dotyczącą dopuszczenia pracownika do złożenia egzaminu sekretarskiego.

3. Pracownik, który otrzymał ocenę negatywną, może być zatrudniony na stanowisku, do którego objęcia nie jest wymagany egzamin sekretarski.

4. Po rocznej pracy na stanowisku, o którym mowa w ust. 3, pracownik może ubiegać się ponownie o dopuszczenie go do składania egzaminu sekretarskiego. Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu podejmie prezes sądu wojewódzkiego.

§ 4. 1. Praktyka sekretarska ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków sekretarza sądowego.

2. W czasie praktyki pracownik powinien zaznajomić się z całokształtem czynności sekretarza sądowego we wszystkich wydziałach sądu.

§ 5. 1. Pracownik odbywa praktykę sekretarską zgodnie z programem ustalonym przez Instytut Badania Prawa Sądowego.

2. Program szkolenia w ramach praktyki sekretar-

skiej obejmuje zajęcia teoretyczne mające na celu zapoznanie pracownika z przepisami dotyczącymi ustroju sądownictwa i funkcjonowania sekretariatów sądowych, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz doszkolenie w zakresie wiadomości o państwie i prawie.

3. Program szkolenia w ramach praktyki sekretarskiej obejmuje także zajęcia praktyczne we wszystkich wydziałach sądu, umożliwiające pracownikowi nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu, ze szczególnym uwzględnieniem przyszłych obowiązków pracownika jako sekretarza sądowego.

§ 6. 1. Zajęcia teoretyczne organizuje prezes sądu wojewódzkiego dla pracowników wszystkich sądów w okręgu. Zajęcia praktyczne są organizowane przez prezesa sądu, w którym odbywa się praktyka.

2. Zajęcia teoretyczne dla pracowników odbywających praktykę sekretarską mogą być zorganizowane wspólnie z innymi pracownikami sądów w danym okręgu, a także z pracownikami innych instytucji i urzędów państwowych, odbywającymi aplikację administracyjną — na podstawie porozumienia kierowników tych instytucji i urzędów.

3. W celu odbycia zajęć teoretycznych pracownicy odbywający praktykę sekretarską mogą być kierowani do szkoły wyższej lub instytucji naukowej — na podstawie porozumienia prezesa sądu wojewódzkiego ze szkołą wyższą lub instytucją naukową.

§ 7. 1. W sądzie rejonowym praktyką sekretarską kieruje opiekun pracowników odbywających praktykę, powołany przez prezesa sądu spośród doświadczonych kierowników sekretariatów (sekcji).

2. Prezes sądu wojewódzkiego powołuje kierownika praktyki sekretarskiej spośród pracowników oddziału administracyjnego (samodzielnej sekcji kadr) tego sądu.

3. Kierownicy praktyki sekretarskiej oraz opiekunowie pracowników odbywających praktykę wynagradzani są według zasad dotyczących wynagradzania kierowników aplikacji administracyjnej w urzędach państwowych.

§ 8. 1. Do obowiązków kierownika praktyki sekretarskiej należy koordynacja i nadzorowanie pracy opiekunów pracowników odbywających praktykę we wszystkich sądach rejonowych oraz kierowanie praktyką sekretarską pracowników sądu wojewódzkiego.

2. Do obowiązków opiekuna pracowników odbywających praktykę należy:

- 1) prowadzenie ewidencji tych pracowników,

- 2) sporządzanie harmonogramów praktyki i kontrola ich realizacji,
- 3) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych sądów w zakresie przebiegu praktyki,
- 4) kontrolowanie zajęć praktycznych,
- 5) zbieranie materiałów do opinii o pracownikach oraz sporządzanie ocen kwalifikacyjnych dotyczących dopuszczenia pracownika do złożenia egzaminu sekretarskiego.

3. Ocena kwalifikująca pracownika do złożenia egzaminu sekretarskiego powinna zawierać zwięzłą opinię o przebiegu praktyki oraz określenie następujących cech pracownika:

- 1) wiedzę zawodową oraz umiejętność jej stosowania w praktyce,
- 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę i punktualność,
- 3) uzdolnienia zawodowe,
- 4) stosunek do współpracowników i interesantów.

§ 9. 1. Pracownik odbywający praktykę sekretarską jest obowiązany do aktywnego uczestnictwa w zajęciach objętych programem praktyki.

2. Pracownik prowadzi „Dziennik praktyki”, w którym odnotowuje odbywane zajęcia teoretyczne oraz wykonywane zajęcia praktyczne.

3. Wpisy w „Dzienniku praktyki” wymagają potwierdzenia osób prowadzących bądź nadzorujących zajęcia.

§ 10. 1. Od obowiązku odbycia praktyki sekretarskiej może być zwolniona w całości lub w części osoba, która:

- 1) była uprzednio zatrudniona na podobnym stanowisku co najmniej 12 miesięcy albo
- 2) wykaże się w inny sposób wymaganą programem wiedzą teoretyczną, umiejętnością stosowania tej wiedzy w praktyce, a także znajomością metod i technik pracy biurowej.

2. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia praktyki sekretarskiej podejmuje prezes sądu wojewódzkiego.

§ 11. Celem egzaminu sekretarskiego jest komisyjne sprawdzenie praktycznej i teoretycznej wiedzy pracownika, niezbędnej do objęcia stanowiska sekretarza sądowego.

§ 12. 1. Egzamin sekretarski przeprowadza powołana przez prezesa sądu wojewódzkiego komisja składająca się z doświadczonych sędziów i urzędników sądowych. Komisji przewodniczy prezes sądu wojewódzkiego albo wyznaczony przez niego wiceprezes tego sądu lub inny doświadczony sędzia.

2. Kierownik praktyki sekretarskiej zawiadamia pracownika zakwalifikowanego do egzaminu sekretarskiego o terminie tego egzaminu co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 13. Egzamin sekretarski składa się z części pisemnej i ustnej.

§ 14. 1. Przedmiotem egzaminu pisemnego jest opracowanie wyznaczonych przez komisję egzaminacyjną dwóch tematów:

- 1) tematu społeczno-politycznego,
- 2) tematu z zakresu pracy sekretarza sądowego.

2. Egzamin pisemny trwa 6 godzin i odbywa się w obecności co najmniej dwóch członków komisji, wyznaczonych przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

§ 15. Egzamin ustny obejmuje całość zagadnień będących przedmiotem praktyki sekretarskiej.

§ 16. 1. Komisja egzaminacyjna ocenia wyniki egzaminu pisemnego i ustnego stopniami: „bardzo dobry”, „dobry”, „dostateczny” i „niedostateczny”.

2. Złożenie egzaminu sekretarskiego z wynikiem pozytywnym wymaga uzyskania ocen co najmniej dostatecznych z obu części egzaminu.

§ 17. 1. W razie niedostatecznego wyniku egzaminu lub nieprzystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie, prezes sądu wojewódzkiego wyznacza termin następnego egzaminu.

2. W razie niedostatecznego wyniku egzaminu, termin następnego egzaminu może być wyznaczony po upływie co najmniej trzech miesięcy od dnia przeprowadzenia poprzedniego egzaminu, nie później jednak niż po upływie roku.

§ 18. Z przebiegu i wyników egzaminu sekretarskiego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

§ 19. Prezes sądu wojewódzkiego wydaje świadectwo o odbyciu praktyki lub o zwolnieniu od obowiązku jej odbycia oraz o złożeniu egzaminu sekretarskiego z wynikiem pozytywnym. Odpis świadectwa załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 20. 1. Zajęciami teoretycznymi, organizowanymi w ramach praktyki sekretarskiej określonej w rozporządzeniu, mogą być objęci również pracownicy administracji Sądu Najwyższego, skierowani na te zajęcia przez Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, mogą być także poddani egzaminowi sekretarskiemu przed komisją egzaminacyjną powołaną w trybie przewidzianym w rozporządzeniu.

§ 21. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach referendarzy i sekretarzy sądowych w dniu wejścia w życie rozporządzenia stają się referendarzami i sekretarzami sądowymi w rozumieniu rozporządzenia.

§ 22. Traci moc rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 maja 1958 r. w sprawie służby przygotowawczej i egzaminów na stanowisko sekretarza sądowego (Dz. U. Nr 30, poz. 133 i z 1967 r. Nr 30, poz. 145).

§ 23. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: L. Domeracki