

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
RADY PROGRAMOWEJ  
KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATURY**  
*(tekst jednolity)*

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§1.

Rada Programowa Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, zwana dalej „Radą” wykonuje czynności przewidziane w ustawie i w trybie określonym niniejszym regulaminem.

§2.

1. Przewodniczący Rady, zwany dalej „Przewodniczącym”, reprezentuje Radę oraz organizuje jej pracę, a w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia Rady, przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem;
- 2) podpisuje w imieniu Rady uchwały, wyjaśnienia i inne pisma;
- 3) nadzoruje wykonanie uchwał Rady;
- 4) wykonuje czynności zlecone przez Radę.

2. Zastępca Przewodniczącego Rady:

- 1) zastępuje Przewodniczącego w czasie jego nieobecności;
- 2) wykonuje ponadto inne czynności z upoważnienia Przewodniczącego.
- 3) w czasie nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego, posiedzeniom Rady przewodniczy i podpisuje w imieniu Rady pisma najstarszy wiekiem członek Rady.

§3.

Pierwsze posiedzenie nowej kadencji Rady zwołuje Minister Sprawiedliwości i prowadzi je do czasu wybrania Przewodniczącego.

#### §4.

1. Na pierwszym posiedzeniu Rady nowej kadencji dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego,
2. Wybór Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego przeprowadza się oddzielnie, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów członków Rady, przy nieograniczonej liczbie kandydatów.
3. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie otrzyma wymaganej większości głosów, w każdym kolejnym głosowaniu wyklucza się kandydata, który w poprzednim głosowaniu zyskał najmniejszą liczbę głosów.
4. W razie zwolnienia stanowiska Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego, Rada dokonuje wyboru uzupełniającego na najbliższym posiedzeniu.

#### §5.

Rada może powołać ze swego składu komisje problemowe dla opracowania spraw przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę.

#### §6. (*uchylony*)

### **Rozdział 2**

#### **Posiedzenia Rady**

#### §7.

1. Termin, miejsce i proponowany porządek dzienny posiedzenia ustala Przewodniczący i powiadamia o tym członków Rady nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem posiedzenia. W tym samym terminie doręcza się członkom Rady niezbędne materiały objęte proponowanym porządkiem obrad. W nagłych i uzasadnionych przypadkach posiedzenie Rady może być zwołane bez zachowania tego terminu.
  - 1a. Dokumenty lub inne materiały mające stanowić przedmiot posiedzenia należy przedkładać Przewodniczącemu Rady nie później niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Przepis § 11 stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczący może zapraszać na posiedzenia osoby spoza Rady.
3. Członkowie Rady potwierdzają obecność na posiedzeniu złożeniem podpisu na liście obecności. W razie przeszkody uniemożliwiającej udział w posiedzeniu, członek Rady powinien usprawiedliwić swoją nieobecność zawiadamiając o tym Przewodniczącego przed

posiedzeniem Rady.

4. Posiedzenie Rady zwołuje się także na wniosek, co najmniej pięciu członków Rady.

#### § 8.

1. Przewodniczący przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt porządku obrad, który może być rozszerzony na wniosek członka Rady, o inne sprawy wymagające rozpatrzenia,

2. Przewodniczący posiedzenia prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada, Przewodniczący może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przewodniczący udziela głosu w pierwszej kolejności referentowi sprawy lub wnioskodawcy, a następnie członkom Rady według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością członkom Rady w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

5. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 2) zamknięcie dyskusji,
- 3) głosowanie bez dyskusji,
- 4) zmianę porządku dziennego.

6. Rada rozstrzyga w przedmiocie wniosku formalnego po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

#### §9.

1. Rozstrzygnięcia, z wyjątkiem uchwał, Rada podejmuje w trybie uzgodnienia, a w razie sprzeciwu członka Rady co do tej formy, przez głosowanie.

2. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

3. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

4. Uchwały są podejmowane większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności co najmniej ośmiu członków Rady. Przewodniczący zarządzi głosowanie tajne na wniosek członka Rady.

5. Przewodniczący ustala wyniki głosowania jawnego. Ustalenia wyników głosowania tajnego dokonuje dwuosobowa komisja skrutacyjna.

6. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

#### §10.

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół przedstawiany Radzie do przyjęcia na najbliższym posiedzeniu zwołanym po upływie 14 dni od posiedzenia, którego protokół dotyczy. Protokół udostępnia się do wglądu członkom Rady, w sposób wskazany przez Przewodniczącego na trzy dni przed kolejnym posiedzeniem Rady, na którym ma być przyjęty. Przy braku zastrzeżeń, które można zgłosić przed zatwierdzeniem porządku obrad kolejnego posiedzenia Rady, protokół uznaje się za przyjęty, co odnotowuje się w protokole tego posiedzenia, natomiast w przypadku zastrzeżeń przeprowadza się głosowanie w przedmiocie przyjęcia protokołu.

2. Przyjęty przez Radę protokół podpisuje Przewodniczący.

3. Protokół z posiedzenia Rady zawiera:

- 1) numer kolejny protokołu,
- 2) datę posiedzenia,
- 3) listę osób obecnych na posiedzeniu,
- 4) przyjęty porządek obrad,
- 5) informacje w sprawie powziętych uchwał, stanowiska, wnioski i opinie Rady,
- 6) skrót wypowiedzi członków Rady; na zarządzenie Przewodniczącego lub wniosek wypowiadającego się zamieszczeniu podlega pełna wypowiedź.

4. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listę obecności,
- 2) podjęte uchwały,
- 3) dokumenty przedstawione Radzie.

### **Rozdział 3**

#### **Podejmowanie rozstrzygnięć poza posiedzeniem**

#### § 11.

1. W nagłych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy niezwłoczne odbycie posiedzenia Rady Programowej byłoby niemożliwe lub poważnie utrudnione, Przewodniczący Rady może zarządzić wykonanie kompetencji opiniodawczych Rady, unormowanych w art.10 ust. 1 pkt 4, 10 i 13 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej

Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. Nr 28 poz. 157 z późn. zm.) w trybie obiegowym, poprzez zebranie indywidualnych opinii członków Rady, w szczególności w drodze korespondencji elektronicznej.

2. Przewodniczący Rady zarządzając obiegowy tryb opiniowania, informuje drogą elektroniczną wszystkich członków Rady o przedmiocie opinii, załącza niezbędne dane i dokumenty, oraz ustala termin i adres e-mail dla nadesłania opinii.

3. Rada wyraża opinie w trybie określonym w ust. 1 stosując odpowiednio §9 ust. 4 zd. 1 Regulaminu.

4. Przewodniczący Rady stwierdza wynik przeprowadzonego opiniowania i podejmuje stosowne czynności z tym związane, powiadamiając o tym wszystkich członków Rady.

5. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio, jeżeli z uwagi na ograniczony zakres planowanego porządku obrad, odbywanie posiedzenia Rady Programowej nie jest celowe.