

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
RADY PROGRAMOWEJ  
KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATURY**

**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.

## **Rozdział 2**

### **Posiedzenia Rady**

#### § 6.

1. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Szkoły lub innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.
2. Termin, miejsce i proponowany porządek obrad posiedzenia ustala Przewodniczący i powiadamia o tym członków Rady w sposób zapewniający doręczenie (list polecony, kurier, e-mail i inne) nie później niż na 14 dni przed dniem posiedzenia. Członkom Rady Programowej niezbędne materiały objęte proponowanym porządkiem obrad doręcza się w terminie umożliwiającym zapoznanie się z nimi, nie później niż 3 dni przed dniem posiedzenia, natomiast Przewodniczącemu Rady nie później niż 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W nagłych i uzasadnionych przypadkach posiedzenie Rady może być zwołane bez zachowania tych terminów.
3. Przewodniczący może zapraszać na posiedzenia osoby spoza Rady.
4. 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.

5. Posiedzenie Rady zwołuje się także na wniosek co najmniej pięciu członków Rady. Przewodniczący zwołuje posiedzenie nie później niż 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

#### § 7.

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

2. Przewodniczący prowadzi posiedzenie 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 w szczególności 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.

#### § 8.

1. Uchwały są podejmowane bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej siedmiu członków Rady. Przewodniczący zarządza głosowanie tajne na wniosek członka Rady.

2. Pozostałe rozstrzygnięcia, Rada podejmuje w trybie uzgodnienia, a w razie sprzeciwu członka Rady co do tej formy, przez głosowanie większością głosów członków Rady obecnych na posiedzeniu. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

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

4. 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.

5. 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.

#### § 9.

1. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół przedstawiany Radzie do przyjęcia na najbliższym posiedzeniu. Przy braku 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**

#### **Podjęcie rozstrzygnięć poza posiedzeniem**

#### § 10.

1. W nagłych i szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy niezwłoczne odbycie posiedzenia Rady Programowej byłoby niemożliwe lub poważnie utrudnione, Przewodniczący Rady może zarządzić wykonanie kompetencji Rady w trybie obiegowym poprzez indywidualne zbieranie głosów, w szczególności w drodze korespondencji elektronicznej.

2. Przewodniczący Rady zarządzając indywidualne zbieranie głosów w trybie obiegowym informuje drogą elektroniczną wszystkich członków Rady o materii objętej rozstrzygnięciem Rady, załącza niezbędne dane i dokumenty, oraz ustala termin dla nadesłania głosów.

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