

UCHWAŁA Nr 1890/2011
KRAJOWEJ RADY SĄDOWNICTWA

z dnia 22 lipca 2011 r.

w sprawie regulaminu szczegółowego trybu działania Krajowej Rady Sądownictwa.

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o Krajowej Radzie Sądownictwa (Dz.U. Nr 126, poz. 714):

§ 1 Krajowa Rada Sądownictwa uchwala Regulamin szczegółowego trybu działania Krajowej Rady Sądownictwa, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2 Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Regulamin szczegółowego trybu działania Krajowej Rady Sądownictwa.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowy tryb działania Krajowej Rady Sądownictwa.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „Radzie” – rozumie się przez to Krajową Radę Sądownictwa,
- 2) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 maja 2011 r. o Krajowej Radzie Sądownictwa (Dz.U. Nr 126, poz. 714),
- 3) „Przewodniczącym Rady” - rozumie się przez to także Wiceprzewodniczącego Krajowej Rady Sądownictwa, z uwzględnieniem podziału czynności, o którym mowa w art. 17 ust. 3 ustawy,
- 4) „Prezydium” – rozumie się przez to Prezydium Krajowej Rady Sądownictwa;
- 5) „posiedzeniu” – rozumie się przez to posiedzenie plenarne Krajowej Rady Sądownictwa,
- 6) „Biurze” – rozumie się przez to Biuro Krajowej Rady Sądownictwa,
- 7) „komisji” – rozumie się przez to komisje problemowe, o których mowa w art. 19 ustawy,
- 8) „zespole” – rozumie się przez to zespół, o którym mowa w art. 31 ustawy.

Rozdział 2

Posiedzenia Rady

§ 3

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Termin i miejsce posiedzeń ustala Przewodniczący Rady, zwołując je w miarę potrzeb, co najmniej raz na dwa miesiące.
3. W przypadku o którym mowa w art. 20 ust. 2 zdanie drugie ustawy, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie w ciągu trzydziestu dni od dnia złożenia pisemnego wniosku przez co najmniej jedną trzecią członków Rady lub Ministra Sprawiedliwości.
4. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia w sprawie przedstawienia opinii dotyczącej powołania lub odwołania prezesa lub wiceprezesa sądu, a także w innych sprawach, w których terminy działania Rady określone są odrębnymi przepisami, w czasie umożliwiającym podjęcie przez Radę uchwały w sprawie w ustawowym terminie.

§ 4

1. Prezydium, na wniosek Przewodniczącego Rady, przygotowuje projekt porządku posiedzeń. Dni pracy w komisjach i zespołach wyznacza ich przewodniczący w uzgodnieniu z Szefem Biura.
2. Przewodniczący Rady zwołując posiedzenie, przesyła jej członkom zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku posiedzenia. Zawiadomienie oraz materiały będące przedmiotem rozpatrzenia przez Radę powinny być doręczone przed terminem posiedzenia.

§ 5

Członkowie Rady potwierdzają obecność na posiedzeniu złożeniem podpisu na liście obecności. W razie przeszkody uniemożliwiającej udział w posiedzeniu, członek Rady powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przed rozpoczęciem posiedzenia.

§ 6

1. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie do przyjęcia projekt porządku posiedzenia. Porządek posiedzenia może być rozszerzony, w stosunku do proponowanego, o sprawy, których pilność rozpatrzenia jest uzasadniona.
2. Po przyjęciu porządku posiedzenia może być on rozszerzony na wniosek członka Rady tylko w przypadkach wyjątkowych. Porządek posiedzenia nie może być rozszerzony o sprawy określone w art. 3 ust. 2 pkt 4, 6-9, art. 16 ust. 1, art. 18 oraz art. 20 ust. 3 ustawy.
3. Rada może zmienić porządek posiedzenia w trakcie jego trwania.

§ 7

Przewodniczący Rady może zapraszać na posiedzenia osoby spoza Rady, których obecność jest uzasadniona przedmiotem posiedzenia. Zaproszone osoby mogą za zgodą Przewodniczącego Rady i po przyjęciu porządku posiedzenia zabierać głos i udzielać wyjaśnień.

§ 8

1. Do rozpatrzenia spraw innych niż sprawy indywidualne Przewodniczący Rady, Prezydium lub Rada wyznacza referenta, powołuje zespół lub przekazuje sprawę komisji.
2. Sprawy przedstawione do rozpatrzenia są referowane przez członków Rady wskazanych przez Przewodniczącego Rady, komisję, zespół lub Radę.

§ 9

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada, Przewodniczący Rady może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku posiedzenia.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu w pierwszej kolejności referentowi sprawy, a następnie członkom Rady według kolejności zgłoszeń.
4. Referent przedstawia zwięźle stan sprawy, zaznaczając okoliczności istotne dla podjęcia uchwały przez Radę, stanowisko zespołu lub komisji oraz odpowiada na pytania członków Rady.
5. Rada może zażądać uzupełnienia materiałów sprawy. Uzupełnienie materiałów sprawy indywidualnej odbywa się zgodnie z art. 30 ustawy.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością członkom Rady w celu zgłoszenia wniosku formalnego.
7. Do wniosków formalnych zalicza się, w szczególności, wnioski o:
 - 1) uchwalenie tajności posiedzenia lub jego części, jeśli odrębne przepisy to przewidują,
 - 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 3) zamknięcie dyskusji,
 - 4) głosowanie bez dyskusji,
 - 5) tajność głosowania,
 - 6) powtórzenie głosowania w przypadkach, o których mowa w art. 21 ust. 3 ustawy.

§ 10

Posiedzenia odbywają się niepublicznie, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 11

Uczestnika postępowania informuje się o terminie posiedzenia, na którym będzie rozpatrywana jego sprawa poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Krajowej Rady Sądownictwa.

§ 12

1. Uchwały Rady wymagają głosowania. Stanowiska i opinie Rady w innych sprawach niż indywidualne mogą zostać przyjęte w drodze uzgodnienia.
2. W przypadku, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy, Rada podejmuje uchwałę w przedmiocie przedstawienia Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej wniosku

o powołanie do pełnienia urzędu sędziego w stosunku do wszystkich kandydatów w wyniku przeprowadzenia odrębnych głosowań dotyczących każdego z nich. Za wybranych do przedstawienia z wnioskiem o powołanie do pełnienia urzędu sędziego uznaje się tych kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwięcej głosów spośród osób, które otrzymały bezwzględną większość głosów.

3. W przypadku gdy:

- 1) żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów lub liczba kandydatów, którzy uzyskali bezwzględną większość jest mniejsza niż liczba wolnych stanowisk przeprowadza się jednorazowo ponowne głosowanie, z udziałem tych kandydatów, na których oddano największą liczbę głosów „za”,
- 2) dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą, bezwzględną większość głosów, a uznanie wszystkich kandydatów za wybranych spowodowałoby przekroczenie liczby wolnych stanowisk sędziowskich, w stosunku do tych kandydatów przeprowadza się jednorazowo ponowne głosowanie.

4. W ponownym głosowaniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, Rada głosuje nad kandydatami w liczbie wolnych stanowisk sędziowskich powiększonej o jedną osobę lub powiększonej o liczbę kandydatów mających taką samą liczbę głosów co ta osoba.

§ 13

1. Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania jawnego.
2. W razie zarządzenia głosowania tajnego, Rada powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną, która przeprowadza głosowanie i sporządza protokół.
3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego.
4. Protokół komisji skrutacyjnej z głosowania tajnego wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu posiedzenia.

§ 14

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 15

1. Protokół posiedzenia sporządza pracownik Biura wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.
2. W protokole posiedzenia zamieszcza się:
 - 1) listę członków Rady oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu lub jego części;
 - 2) przyjęty porządek posiedzenia;
 - 3) skrót wypowiedzi członków Rady i osób biorących udział w posiedzeniu; na zarządzenie Przewodniczącego Rady lub na wniosek wypowiadającego się zamieszczeniu podlega pełna wypowiedź;
 - 4) wyniki głosowań oraz listę członków Rady biorących udział w głosowaniu w poszczególnych sprawach indywidualnych;
 - 5) stanowiska, opinie i inne uchwały Rady;
3. Protokół posiedzenia podpisuje pracownik Biura, który go sporządził i Przewodniczący Rady.
4. Protokół posiedzenia jest wykładany do wglądu członków Rady w Biurze na trzy dni przed terminem kolejnego posiedzenia.
5. Członek Rady może zgłosić zastrzeżenia do protokołu posiedzenia do momentu zatwierdzenia porządku kolejnego posiedzenia.
6. W przypadku braku zastrzeżeń protokół uznaje się za przyjęty.

Rozdział 3

Postępowanie przed Radą

§ 16

1. Po zbadaniu materiałów sprawy indywidualnej i uzupełnieniu, o którym mowa w art. 30 ust. 1 ustawy, Przewodniczący Rady przekazuje ją wyznaczonemu zespołowi oraz wskazuje jego przewodniczącego i referentów.
2. W przypadkach, gdy na stanowisko sędziowskie swoje kandydatury zgłosiły osoby, wykonujące zawód adwokata, radcy prawnego, notariusza albo zajmujące stanowisko prokuratora, asesora prokuratorskiego, radcy lub starszego radcy Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa, Przewodniczący Rady na wniosek przewodniczącego zespołu zawiadamia o terminie posiedzenia zespołu organizacje i organy, o których mowa w art. 36 ust. 1 ustawy, nie później niż, na 7 dni przed terminem posiedzenia zespołu.

§ 17

1. Referent przedstawia zespołowi stan sprawy lub jej części.
2. Zespół ocenia w pierwszej kolejności, czy materiały sprawy są wystarczające do zajęcia stanowiska i w razie stwierdzenia braków przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady celem zarządzenia ich uzupełnienia, określając zakres tego uzupełnienia. Jeżeli Przewodniczący Rady nie podzieli stanowiska zespołu, przedstawia sprawę Radzie.
3. Zespół może wystąpić do Rady o wezwanie uczestnika postępowania do osobistego stawiennictwa na posiedzeniu zespołu lub Rady, a także do złożenia przez niego pisemnych wyjaśnień.
4. Po wysłuchaniu uczestnika postępowania, w którym mogą wziąć udział przedstawiciele organizacji i organów, o których mowa w art. 36 ust. 2 ustawy, referent proponuje treść stanowiska zespołu, a w przypadku rozpatrywania kandydatur na stanowiska sędziowskie, jeżeli na stanowisko sędziowskie zgłosił się więcej niż jeden kandydat, listę rekomendowanych kandydatów.
5. Przed zajęciem stanowiska, w przypadku o którym mowa w art. 36 ustawy, zespół wysłuchuje przedstawiciela organizacji lub organów wymienionych w tym przepisie, jeżeli biorą udział w posiedzeniu zespołu.
6. Lista rekomendowanych kandydatów wskazuje, według kolejności umieszczenia na niej, kandydatów preferowanych przez zespół. Liczba rekomendowanych kandydatów może być mniejsza, równa lub większa od liczby wolnych stanowisk. Zespół może też nie rekomendować Radzie żadnego z kandydatów.
7. Zespół przyjmuje stanowisko w jawnym głosowaniu bezwzględną większością głosów w obecności wszystkich swoich członków, chyba że większością głosów zarządzi tajne głosowanie.
8. Projekt uzasadnienia stanowiska zespołu opracowują referenci. Stanowisko i uzasadnienie podpisywane są przez wszystkich członków zespołu.
9. Protokół z posiedzenia zespołu sporządza pracownik Biura. W protokole zamieszcza się, w szczególności:
 - 1) listę członków zespołu oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 2) skrót wypowiedzi uczestników postępowania oraz innych osób biorących udział w posiedzeniu,
 - 3) wyniki głosowania.
10. Protokół z posiedzenia zespołu podpisuje pracownik Biura, który go sporządził oraz przewodniczący zespołu.
11. Stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem stanowi załącznik do protokołu.

§ 18

1. W przypadku ponownego rozpoznania sprawy przez Radę, o którym mowa w art. 45 ustawy, Przewodniczący Rady wyznacza do przygotowania sprawy zespół oraz wskazuje jego przewodniczącego i referenta.
2. Do postępowania przed zespołem § 16 i 17 stosuje się odpowiednio.

§ 19

Przed podjęciem uchwały Rada może zasięgnąć opinii prawnej.

§ 20

1. Rada wyznacza swoich przedstawicieli w postępowaniu przed Trybunałem Konstytucyjnym.
2. Rada lub Przewodniczący Rady mogą wyznaczyć przedstawicieli Rady do reprezentowania jej przed innymi organami.

§ 21

Prawomocną uchwałę Rady dotyczącą rozstrzygnięcia w przedmiocie przedstawienia wniosku o powołanie do pełnienia urzędu sędziego sądu powszechnego lub wojskowego wraz z uzasadnieniem, Rada przekazuje Ministrowi Sprawiedliwości, zwracając przesłaną dokumentację w sprawie kandydatury i akta osobowe.

§ 22

Uchwały Rady w sprawach indywidualnych, inne uchwały oraz pisma, w tym zawiadomienia i wezwania, w sprawach rozpatrywanych przez Radę doręcza się, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, uczestnikom postępowania oraz innym podmiotom za pośrednictwem prezesów właściwych sądów, operatora publicznego lub innego operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2008 r. Nr 189 poz. 1159 ze zm.), a także pracowników Biura.

§ 23

1. Akta osobowe dołączone do akt sprawy indywidualnej udostępnia się osobie, której one dotyczą oraz, za jej zgodą, innym osobom.

2. Po zakończeniu postępowania, za zgodą Przewodniczącego Rady, uczestnikowi postępowania może być wydany dokument złożony przez niego do akt. Wydanie dokumentu może być uzależnione od złożenia jego odpisu lub wyciągu z jego treści.

Rozdział 4

Ogłaszanie informacji publicznych dotyczących postępowania przed Radą w Biuletynie Informacji Publicznej Krajowej Rady Sądownictwa

§ 24

1. Imiona i nazwiska kandydatów, stanowisko zespołu oraz uchwałę Rady w przedmiocie przedstawienia wniosku o powołanie do pełnienia urzędu sędziego wraz z uzasadnieniem, po jej uprawomocnieniu się, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Krajowej Rady Sądownictwa.
2. Nieprawomocną uchwałę, o której mowa w ust. 1, zamieszcza się na stronie internetowej Krajowej Rady Sądownictwa.

§ 25

Przewodniczący zarządza zamieszczenie na stronie internetowej Rady stanowisk, opinii oraz innych uchwał Rady lub ich publikację w inny sposób.

Rozdział 5

Rzecznik prasowy Krajowej Rady Sądownictwa

§ 26

1. Rada powołuje rzecznika prasowego, który jest odpowiedzialny za współpracę ze środkami społecznego przekazu.
2. Do powołania rzecznika prasowego art. 18 ustawy stosuje się odpowiednio.
3. Rzecznik prasowy w szczególności:

- a) informuje środki społecznego przekazu o sprawach wywołujących zainteresowanie opinii publicznej;
- b) w razie potrzeby reaguje na publikacje i audycje dotyczące Rady, sądownictwa i sędziów;
- c) informuje Radę na posiedzeniu o swojej działalności;
- d) wykonuje inne czynności zlecone przez Radę lub Przewodniczącemu Rady dotyczące działalności biur prasowych sądów.