

2/ zatwierdzony 7.03.2016-

PREZES  
SĄDU REJONOWEGO

*Jolanta Boncz*

## **REGULAMIN PRACY RADY ŁAWNICZEJ PRZY SĄDZIE REJONOWYM w Zamościu na lata 2016-2019**

Rada Ławnicza przy Sądzie Rejonowym działa na podstawie art. 175 § 3 ustawy z dnia 27.07.2001r Prawo o ustroju sądów powszechnych, ustawa z dnia 27 lipca 2001 roku (Dz. U. 2015, 133 z późniejszymi zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 stycznia 2006 roku w sprawie sposobu wyboru i struktury organizacyjnej, trybu działania oraz szczegółowych zadań Rady Ławniczej (Dz. U. z dnia 15 lutego 2006 roku Nr23 poz. 174), a także uwzględnia wytyczne zawarte w Informatorze Ministerstwa Sprawiedliwości - Ławnik, Sędzia społeczny.

### **§ 1**

W oparciu o rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 stycznia 2006r niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Ławniczej oraz zakres współpracy z Prezesem Sądu Rejonowego w Zamościu.

### **§ 2**

Rada Ławnicza zwana dalej Radą, jest organem samorządu ławniczego współdziałającym z Prezesem Sądu Rejonowego w Zamościu oraz stanowi reprezentację ławników wybranych do Sądu Rejonowego w Zamościu. Rada realizuje zadania przewidziane w § 9 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 stycznia 2006 roku w sprawie sposobu wyboru i struktury organizacyjnej, trybu działania oraz szczegółowych zadań Rady Ławniczej i działa na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu.

### **§ 3**

Do zakresu działalności Rady należy :

1. Reprezentowanie wszystkich ławników w sądzie.
2. Współdziałanie z Prezesem Sądu w zakresie podjęcia działań zmierzających do odwołania z funkcji ławnika.
3. Podejmowanie działań umożliwiających podnoszenie poziomu pracy wykonywanej przez ławników.
4. Współdziałanie z Prezesem Sądu w ustalaniu przez niego terminu i tematyki narad sędziowsko – ławniczych.
5. Przedstawianie Prezesowi Sądu propozycji dotyczących potrzeb szkoleniowych w tym zakresie tematycznego i form szkolenia ławników.
6. Wydawanie opinii w sprawach przedłożonych przez Prezesa Sądu.
7. Opracowanie projektu regulaminu pracy Rady.
8. Przekazywanie Prezesowi Sądu oraz rzecznikowi prasowemu sądu na ich prośbę informacji o działalności ławników.

#### § 4

Rada Ławnicza:

1. Ustala zasady organizacji pracy Rady.
2. Przyjmuje okresowe (Roczne) plany pracy Rady oraz dokonuje oceny sprawozdań.

#### § 5

1. Posiedzenia rady odbywają się w razie potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada Ławnicza może organizować posiedzenia Rady otwarte dla wszystkich zainteresowanych ławników.

#### § 6

Na pierwszym zebraniu ławników zwołanym przez Prezesa Sądu Rejonowego, ławnicy wybierają ze swojego grona członków Rady Ławniczej w składzie reprezentowanym dla wydziałów sądu – w liczbie od ośmiu do dwudziestu ławników.

1. Do ważności wyboru członków Rady konieczna jest zwykła większość głosów ławników obecnych na zebraniu.
2. O jawności albo tajności głosowania decydują zebrani ławnicy zwykłą większością głosów.

#### § 7

Przed dokonaniem wyborów przewodniczący zebrania zaznajamia zebranych ławników z treścią obowiązującego Regulaminu.

#### § 8

Na pierwszym zebraniu Rady, członkowie Rady wybierają ze swojego grona przewodniczącego Rady Ławniczej, dwóch zastępców przewodniczącego, sekretarza Rady Ławniczej (Prezydium Rady).

1. Do ważności uchwał Rady konieczna jest obecność co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów. W razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. O jawności albo tajności głosowania uchwał decyduje Rada.
4. O wyborze przewodniczącego Rady Ławniczej jego zastępców oraz sekretarza Rada informuje wszystkich ławników w sposób określony w § 21 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

5. O treści uchwał Rada zawiadamia niezwłocznie Prezesa Sądu oraz wszystkich ławników.

### **§ 9**

Sekretarz Rady prowadzi sprawozdawczość Rady z zakresie jej działalności.

### **§ 10**

Prezydium Rady organizuje prace Rady oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

### **§ 11**

Przewodniczący Rady kieruje pracami Prezydium Rady:

1. Kieruje bieżącymi pracami Rady.
2. Opracowuje i przekłada Radzie projekty planu pracy Rady i sprawozdania z ich wykonania.

### **§ 12**

Przewodniczący Rady zwołuje jej posiedzenie z własnej inicjatywy lub:

1. Na żądanie Prezesa Sądu.
2. Na wniosek 1/3 liczby członków Rady.  
Wniosek, o którym mowa w ust.2 należy przedłożyć Przewodniczącemu Rady na piśmie wraz z projektem porządku dziennego.
3. Przewodniczący Rady lub jego zastępca przewodniczy posiedzeniom Rady.
4. Prezes Sądu udostępnia pomieszczenia sądu celem odbycia posiedzenia Rady.
5. Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie Sądu Rejonowego w Zamościu.
6. Zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady oraz porządek obrad Przewodniczący przekazuje do wiadomości członków Rady za pośrednictwem Prezesa Sądu Rejonowego drogą pocztową, elektroniczną lub telefoniczną, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
7. Zamknięcia posiedzenia Rady dokonuje Przewodniczący oświadczając, że wobec wyczerpania porządku obrad zamyka posiedzenie. Do protokołu z posiedzenia Rady załącza się listę obecności. Protokół podpisują przewodniczący Rady i protokolant.

### **§ 13**

1. Zastępcy Przewodniczącego Rady zastępują Przewodniczącego Rady w czasie jego nieobecności oraz wykonują inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady.
2. W przypadku nieobecności zarówno Przewodniczącego jak i jego zastępców

czynności zastrzeżone do ich kompetencji wykonuje członek Rady wyznaczony pisemnie przez Przewodniczącego.

#### § 14

1. Członkowie Rady sprawują swoje funkcje wyłącznie osobiście.
2. Członek rady, który nie może wziąć udziału w posiedzeniu powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, w miarę możliwości przed posiedzeniem.

#### § 15

1. Na posiedzeniu Rady sprawy rozpatruje się z przyjętym porządkiem obrad, który zatwierdzają członkowie rady w jawnym głosowaniu.
2. Członkowie Rady mogą zgłaszać wnioski o wpisanie sprawy do porządku obrad, przed przystąpieniem do głosowania na zaproponowanym porządkiem obrad.
3. Przewodniczący przedstawia porządek obrad oraz komunikaty i informacje dotyczące działalności Rady.
4. Przewodniczący Rady może zezwolić na rozpatrzenie spraw pilnych (nie objętych porządkiem obrad), jeżeli taki wniosek zostanie zgłoszony po zatwierdzeniu go przez członków Rady w wyniku głosowania.
5. Przewodniczący może udzielić głosu w sprawach porządkowych i proceduralnych poza kolejnością zgłoszenia.

#### § 16

Sprawy porządkowe (proceduralne) uważa się wnioski dotyczące sposobu prowadzenia obrad i przebiegu głosowania w szczególności takie jak:

1. Zmiana kolejności punktów porządku obrad.
  2. Przerwanie dyskusji.
  3. Zamknięcie listy osób zabierających głos.
  4. Zarządzanie przerwy nieprzewidzianej w harmonogramie posiedzenia.
  5. Zmiana sposobu prowadzenia dyskusji.
  6. Głosowania nad podjęciem uchwały bez uprzedniego przeprowadzenia dyskusji.
- Wyżej wymienione wnioski Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

#### § 17

1. Wszelkie kwestie z wyłączeniem spraw porządkowych podejmowane są przez Radę w formie uchwał.
2. Projekty uchwał w sprawach objętych porządkiem posiedzenia przygotowuje Prezydium Rady i przekazuje do wiadomości (wraz z materiałami i porządkiem posiedzenia) wszystkim członkom Rady.
3. W trakcie posiedzenia mogą być wnoszone poprawki do projektów uchwał oraz załączonych materiałów.

4. W przypadku zgłoszenia poprawek, głosowaniu poddaje się najpierw poprawkę najdalej idącą, a następnie projekt uchwały uzupełniony o te poprawkę, jeżeli została ona przyjęta w wyniku poprzedniego głosowania.
5. O treści uchwał Rada zawiadamia niezwłocznie Prezesa Sądu oraz wszystkich ławników w sposób określony w § 21 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

#### § 18

1. Przewodniczący liczy głosy i ogłasza wyniki głosowania. Sekretarz Rady zamieszcza tę informację w protokole z posiedzenia.
2. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Przewodniczący poprzez głosowanie jawne powołuje trzyosobową komisję skrutacyjną.
3. Przewodniczący ogłasza zamknięcie posiedzenia Rady po wyczerpaniu wszystkich punktów porządku dziennego.

#### § 19

1. Sekretarz spisuje protokół z posiedzenia Rady, który akceptuje Przewodniczący.
2. Protokoły oraz dokumentacja Rady przechowywane są w Oddziale Administracyjnym Sądu Okręgowego w Zamościu.
3. Zaakceptowany przez Przewodniczącego protokół poddawany jest pod głosowanie na następnym posiedzeniu Rady.
4. Prawo wglądu do protokołów ma każdy członek Rady, na każdym posiedzeniu Rady.
5. Wnioski w sprawach objętych porządkiem posiedzenia oraz składanie na piśmie na ręce Przewodniczącego włączane są do protokołu z posiedzenia Rady.
6. Uchwały Rady, po podpisaniu ich przez Przewodniczącego, stanowią (wraz z listą obecności na posiedzeniu oraz jego porządkiem dziennym) załącznik do protokołu z posiedzenia Rady.
7. Protokół z każdego posiedzenia rady zostaje sporządzony w terminie 14 dni od daty przeprowadzonego posiedzenia i przekazany do wiadomości Prezesa Sądu Rejonowego.

#### § 20

Każdy członek Rady otrzymuje rekompensatę pieniężną za uczestnictwo w posiedzeniu Rady Ławniczej zgodnie z art. 172 § 3 ustawy z dnia 27.07.2001r Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. 2015.133. z późniejszymi zm.).

#### § 21

1. Rada może podać do wiadomości wszystkich ławników Regulamin Pracy Rady Ławniczej poprzez wywieszenie treści Regulaminu na tablicy wskazanej przez Prezesa Sądu, ewentualnie udostępnić do wglądu.
2. Wykaz członków Rady Ławniczej wraz z numerami telefonów stanowi załącznik Nr1.

3. Skargi, uwagi i wnioski związane z orzekaniem i organizacją pracy ławników należy zgłaszać do Oddziału Administracyjnego Sądu rejonowego w formie pisemnej według nw. zasady:
  - a) Data zgłoszenia;
  - b) Imię i nazwisko osoby zgłaszającej;
  - c) Adres i telefon kontaktowy;
  - d) Pełny opis zgłoszonej sprawy;
  - e) Pismo adresujemy: RADA ŁAWNICZA przy Sądzie Rejonowym w Zamościu.
4. O sposobie realizacji zgłoszonych skarg, uwag i wniosków oraz efektach ich realizacji powiadamy niezwłocznie zainteresowane strony.

## § 22

1. Kadencja Rady trwa 4 lata i kończy się wraz z kadencją ławników.
2. Na zakończenie kadencji Przewodniczący zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie z działalności Rady oraz sprawozdanie z realizacji uchwał, które przedstawia do zatwierdzenia na ostatnim posiedzeniu Rady.
3. Sprawozdanie z zakończenia kadencji Rady zostaje przekazane Prezesowi Sądu Rejonowego oraz przedstawione na zebraniu ogólnym ławników wybranych na nową kadencję.
4. Protokoły z posiedzeń, sprawozdania oraz dokumentacja Rady z okresu kadencji zostają przekazane Prezesowi Sądu Rejonowego w ciągu 14 dni od daty upływu kadencji.

## § 23

Regulamin obowiązuje z dniem podjęcia uchwały o jego przyjęciu tj. w dniu **26.02.2016r.** Niniejszy Regulamin Rada Ławnicza może zmienić zwykłą większością głosów po zaciągnięciu opinii Prezesa Sądu Rejonowego w Zamościu.

**Zamość , dnia 26 lutego 2016 roku**

**ZA RADĘ ŁAWNICZĄ:**

Przewodniczący Rady

  
Piotr Michoński