

UCHWAŁA NR 232/2024
KRAJOWEJ RADY SĄDOWNICTWA

z dnia 23 kwietnia 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Krajowej Rady Sądownictwa

Na podstawie art. 22 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o Krajowej Radzie Sądownictwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 269 oraz z 2023 r. poz. 1615) Krajowa Rada Sądownictwa stanowi, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Krajowej Rady Sądownictwa, stanowiącym załącznik do uchwały nr 144/2023 Krajowej Rady Sądownictwa z dnia 3 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu Krajowej Rady Sądownictwa (M.P. poz. 404) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie udzielając i odbierając głos, według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. Kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów porządku obrad ustala Przewodniczący, o ile Rada nie zdecyduje inaczej.

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

4. Przewodniczący Rady może zarządzić ograniczenie czasowe wystąpień w dyskusji.

5. Referent przedstawia zwięźle stan sprawy, zaznaczając okoliczności istotne dla podjęcia uchwały przez Radę, stanowisko zespołu lub komisji oraz odpowiada na pytania członków Rady.

6. Rada może zażądać uzupełnienia materiałów sprawy. Uzupełnienie materiałów sprawy indywidualnej odbywa się zgodnie z art. 30 ustawy.

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

8. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) wyłączenie jawności posiedzenia lub jego części;
- 2) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;

- 3) otwarcie i zamknięcie dyskusji;
- 4) głosowanie bez dyskusji;
- 5) tajność głosowania;
- 6) powtórzenie głosowania w przypadkach, o których mowa w art. 21 ust. 3 ustawy;
- 7) przejście do głosowania;
- 8) skierowanie sprawy do zespołu lub komisji;
- 9) zmianę lub uzupełnienie porządku obrad;
- 10) ograniczenie czasu wystąpień i zgłaszania wniosków formalnych.

9. Przewodniczący odmawia poddania pod głosowanie wniosku formalnego tożsamesego z wnioskiem rozstrzygniętym już przez Radę, przy czym o tożsamości wniosków rozstrzyga ostatecznie Przewodniczący Rady.”;

2) w § 10 dodaje się ust. 4:

„4. Zapis transmisji dźwięku i obrazu z posiedzenia, o którym mowa w ust. 1, przechowuje i archiwizuje Biuro. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.”;

3) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. Protokół posiedzenia sporządza pracownik Biura.

2. W protokole posiedzenia zamieszcza się:

- 1) datę, miejsce i czas odbycia posiedzenia;
- 2) imiona i nazwiska członków Rady i innych osób biorących udział w posiedzeniu;
- 3) przyjęty porządek posiedzenia;
- 4) skrót wypowiedzi członków Rady i innych osób biorących udział w posiedzeniu, chyba że Przewodniczący Rady zarządzi zamieszczenie całości wypowiedzi;
- 5) wyniki głosowań;
- 6) w miarę potrzeby stwierdzenie innych okoliczności dotyczących przebiegu posiedzenia.

3. Załączniki do protokołu stanowią:

- 1) lista obecności członków Rady uczestniczących w posiedzeniu stacjonarnie;
- 2) wydruk logowania członków Rady uczestniczących w posiedzeniu zdalnie;
- 3) stanowiska, opinie i inne uchwały przyjęte na posiedzeniu;
- 4) pisemne wnioski i oświadczenia;
- 5) inne dokumenty dotyczące przedmiotu obrad Rady lub przebiegu jej posiedzenia;

- 6) zarządzenie o sprostowaniu protokołu posiedzenia.
4. Protokół posiedzenia podpisuje Przewodniczący i pracownik Biura, który go sporządził.
5. Protokół posiedzenia wyklada się do wglądu członków Rady w Biurze co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia, na którym ma być przyjęty.
6. Członek Rady może zgłosić zastrzeżenia do protokołu nie później niż do otwarcia głosowania nad jego przyjęciem.
7. W przedmiocie sprostowania przyjętego protokołu posiedzenia rozstrzyga w drodze zarządzenia Przewodniczący Rady z urzędu lub na wniosek osoby mającej interes prawny, wskazujący nieścisłości lub opuszczenia, po wysłuchaniu pracownika Biura, który go sporządził, oraz odtworzeniu zapisu dźwięku i obrazu, o ile został utrwalony.
8. W sprostowanym protokole zamieszcza się odpowiednią wzmiankę, którą podpisują Przewodniczący i pracownik Biura, który go sporządził. Odpis lub wyciąg sprostowanego protokołu wydaje się w brzmieniu uwzględniającym sprostowanie?.

§ 2. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.