

**REGULAMIN PRACY RADY ŁAWNICZEJ**  
**Sądu Rejonowego w Puławach**  
**Kadencja 2020-2023**

Na podstawie rozporządzenia § 8. ust.1 Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 stycznia 2006 r. w sprawie wyboru, składu i struktury organizacyjnej, trybu działania oraz szczegółowych zasad rady ławniczej (Dz. U. Nr 23 poz. 174) zwanego dalej „Rozporządzeniem”, Rada Ławnicza Sądu Rejonowego w Puławach ustala co następuje:

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Rada Ławnicza zwana dalej „Radą” stanowi reprezentację ławników Sądu Rejonowego w Puławach, zwanego dalej „Sądem” i działa na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu.
2. Członkostwo w Radzie nie może powodować zakłóceń, czy uchylania się od wykonywania podstawowych obowiązków ławnika.
3. Odwołanie z funkcji członka Rady może nastąpić większością 2/3 głosów członków Rady w formie uchwały.

**§ 2**

Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy Rady oraz określającym prawa i obowiązki członków Rady.

**§ 3**

Rada dba o warunki pracy ławników oraz podejmuje działania podnoszące prestiż instytucji ławnika w społeczeństwie.

**§ 4**

1. W szczególnych przypadkach jak:
  - 1) wygaśnięcie mandatu ławnika, obligatoryjnie z mocy prawa;
  - 2) na wniosek Prezesa Sądu Rejonowego w Puławach;

- 3) na wniosek ławnika zrzekającego się mandatu z ważnych przyczyn;
- 4) śmierć ławnika;

przeprowadza się uzupełnienie składu Rady.

2. Wybory uzupełniające przeprowadza się jedynie wówczas, jeżeli skład Rady będzie mniejszy niż 8 osób.

## PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA RADY

### § 5

Członkowie Rady mają prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków, propozycji uchwał i wyrażania opinii w sprawach zadań szczegółowych określonych w § 9 Rozporządzenia;
- 2) wglądu do dokumentacji Rady;
- 3) udziału w dyskusjach i głosowaniach;
- 4) zapraszania Prezesa Sądu na posiedzenia Rady oraz innych osób spoza Rady.

### § 6

1. Członek Rady jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu i wykonywać zadania stałe lub doraźne wyznaczone im przez Radę oraz Przewodniczącego Rady zwanego dalej „Przewodniczącym”.
2. Obowiązkiem członka Rady jest:
  - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Rady;
  - 2) czynny udział w pracach Rady;
  - 3) godne reprezentowanie Rady i wszystkich ławników w trakcie udziału w składzie orzekającym;
  - 4) służyć ławnikom radą i pomocą; a także bronić interesów i prestiżu instytucji ławnika oraz troszczyć się o jego wizerunek.
3. Członek rady zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności na posiedzeniach Rady, nie później niż w okresie 7 dni po terminie posiedzenia do Przewodniczącego.



## POSIEDZENIA RADY

### § 7

1. Rada obraduje na posiedzeniach i wyraża swoje stanowisko w formie opinii oraz uchwał, przy czym uchwały podejmuje się w sprawach najistotniejszych dla środowiska ławniczego.
2. W posiedzeniach Rady mogą brać udział inni ławnicy Sądu – z głosem doradczym.
3. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał

### § 8

1. Posiedzenie Rady przygotowuje Przewodniczący lub z jego polecenia jeden z zastępców.
2. Przygotowanie porządku posiedzenia obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku posiedzenia;
  - 2) ustalenie terminu i miejsca posiedzenia;
  - 3) zapewnienia dostarczenia członkom Rady materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku posiedzenia.
3. Przewodniczący o terminie i miejscu posiedzenia Rady zawiadamia członków Rady oraz Prezesa Sądu najpóźniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem drogą pisemną, pocztową lub elektroniczną (telefonicznie, sms-em, lub e-mail).
4. W szczególnych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady pomijając procedurę określoną w ust. 3.
5. W porządku obrad każdego posiedzenia Rady znajduje się punkt:
  - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
  - 2) sprawy różne.

### § 9

1. Członkowie Rady mogą powołać jedną albo więcej sekcji stałych (np. szkoleniowej, dyscyplinarnej) lub sekcji doraźnych (w celu realizacji konkretnego zadania) do opracowania lub wykonania zadań znajdujących się w kompetencji rady ławniczej.
2. Sekcja doraźna zostaje rozwiązana po wykonaniu zadania, do którego została powołana.
3. W skład sekcji stałych lub doraźnych wchodzi członkowie Rady.
4. Na czele sekcji stałych i doraźnych stoją ich przewodniczący wybrani spośród członków Rady.

5. Przewodniczący sekcji stałych i doraźnych organizują prace tych sekcji i przedkładają Radzie coroczne sprawozdanie z pracy sekcji.

#### § 10

Rada może:

- 1) przedstawiać Prezesowi Sądu potrzeby w zakresie szkolenia ławników, proponowania tematyki szkoleń;
- 2) zachęcać ławników do uczestnictwa w szkoleniach, podkreślać ich wagę, a także propagować materiały dotyczące funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości i ciekawe publikacje z dziedziny prawa.

#### § 11

1. Jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych Przewodniczący nie może pełnić swoich funkcji jego uprawnienia i obowiązki przejmuje jeden z wskazanych przez niego zastępców..
2. W przypadku braku możliwości wskazania zastępcy przez Przewodniczącego zastępuje go jeden z zastępców najstarszych wiekiem.
3. Zastępstwo Przewodniczącego może trwać do odwołania
4. Członkowie Rady mogą podjąć uchwałę o zmianie Przewodniczącego posiedzenia lub części posiedzenia, gdy przedmiotem posiedzenia jest ocena pracy za którą odpowiada Przewodniczący posiedzenia.

#### § 12

1. Przewodniczący przewodniczy posiedzeniom Rady i zobowiązany jest do:
  - 1) przedstawienia projektu porządku obrad i przeprowadzenia głosowania nad jego przyjęciem;
  - 2) udzielania głosu referentom przewidzianym w porządku obrad;
  - 3) udzielania głosu w dyskusji według kolejności zgłoszeń;
  - 4) przyjmowania wniosków i przeprowadzenia głosowania nad tymi wnioskami;
  - 5) koordynowania prac sekcji stałych lub sekcji doraźnych powołanych do wykonania określonych zadań.
2. Przewodniczący może:
  - 1) udzielać głosu poza ustaloną kolejnością;
  - 2) udzielać głosu osobom spoza rady zaproszonym na posiedzenie.



### § 13

1. Posiedzenia Rady są protokołowane przez zastępcę wskazanego przez Przewodniczącego, który jest odpowiedzialny za opracowanie i sporządzenie protokołów oraz przekazywanie ich w ciągu 14 dni Przewodniczącemu.
2. Obowiązkowym załącznikiem do protokołu jest lista obecności.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący i protokolant.
4. Inne dokumenty Rady podpisuje Przewodniczący. Dokumenty te stanowią załącznik do protokołu.
5. Protokoły oraz dokumentacja Rady przechowywane są u Przewodniczącego Rady
6. Przewodniczący przekazuje dokumentację wymienioną w ust. 5 kierownikowi Oddziału Administracyjnego Sądu po zakończeniu kadencji Rady, w terminie miesiąca od zakończenia kadencji.
7. Prawo wglądu do protokołu i załączników ma Prezes Sądu.

### § 14

O treści uchwał Rada zawiadamia niezwłocznie Prezesa Sądu oraz wszystkich ławników. Prezesa Sądu przez doręczenie odpisu uchwały, a ławników przez wywieszenie treści uchwały na tablicy ogłoszeń Sądu przez okres miesiąca i zamieszczenie na stronie internetowej Sądu w zakładce „Ławnicy”.

### KONTAKT Z RADĄ

### § 15

1. Rada posiada zakładkę o nazwie „Ławnicy” na stronie internetowej Sądu, na której zawarte są uchwały Rady, obowiązujące ławników akty prawne, materiały szkoleniowe. Adres strony: <https://pulawy.sr.gov.pl/srp/lawnic>.
2. Każdy ławnik może w czasie trwania posiedzeń Rady w formie pisemnej składać wnioski do rąk Przewodniczącego lub jego zastępców.
3. Wnioski pisemne można składać również w godzinach pracy Sądu. Do kierownika Oddziału Administracyjnego. Telefon 81 888 93 03 lub na adres email:

[iwona.rodzik@pulawy.sr.gov.pl](mailto:iwona.rodzik@pulawy.sr.gov.pl)



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Obsługę techniczno-administracyjną Rady (np. przydział sali na posiedzenie, ksero, wysyłka korespondencji) wykonuje Oddział Administracyjny Sądu.

§ 17

Regulamin niniejszy może podlegać zmianom na mocy uchwały Rady.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezesa Sądu.

Puławy, dnia 15.02.2021

Przewodnicząca Rady Ławniczej  
Sądu Rejonowego w Puławach.  
Ewa Ambroziak-Wawer



**Zatwierdzam**

Puławy, dnia.....