

Załącznik
do Protokołu z pierwszego posiedzenia
Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów
przy Ministrze Sprawiedliwości (V kadencja)
Dn. 21 listopada 2023 r. w Warszawie
Ministerstwo Sprawiedliwości, al. Ujazdowskie 11

UCHWAŁA NR 1/2023

**Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze
Sprawiedliwości z dnia 21 listopada 2023 r.**

*w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod
Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości*

na podstawie § 7 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 listopada 2023 r. w sprawie powołania
Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze
Sprawiedliwości (Dz. Urz. Ministra Sprawiedl. z 2023 r. poz. 206), uchwała się co następuje:

§ 1

Społeczna Rada do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze
Sprawiedliwości przyjmuje *Regulamin pracy Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod
Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości*, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej
Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Agnieszka Markocka

.....
Agnieszka Markocka
Sekretarz
Społecznej Rady do spraw Alternatywnych
Metod Rozwiązywania Sporów przy
Ministrze Sprawiedliwości 5. kadencji

Załącznik nr 1

do Uchwały nr 1/2023

Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów
przy Ministrze Sprawiedliwości z dnia 21 listopada 2023 r.

Regulamin

pracy Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Społeczna Rada do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości zwana dalej „Radą”, działa na podstawie *Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 listopada 2023 r. w sprawie powołania Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości* (Dz. Urz. Ministra Sprawiedl. z 2023 r. poz. 206), zwanego dalej Zarządzeniem oraz niniejszego Regulaminu.
2. Rada używa logotypu o treści: „Społeczna Rada do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości” z symbolem „ADR”.

§ 2. Zasady i przedmiot działania Rady

1. Rada jest organem doradczym Ministra Sprawiedliwości.
2. Rada, w ramach swoich działań, jest organem niezależnym.
3. Rada prowadzi działalność w zakresie funkcjonowania krajowego systemu Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów (zwanym dalej: metodami ADR).
4. Praca członków Rady opiera się wyłącznie na pracy społecznej.

§ 3. Zadania Rady

1. Podstawowe zadania Rady określa § 2 Zarządzenia.
2. Do zadań Rady należy także promowanie i prowadzenie działań w kierunku rozwoju metod ADR, w szczególności:
 - a. bieżące monitorowanie krajowego systemu metod ADR w zakresie zgodności z wymogami prawa unijnego,
 - b. proponowanie rozwiązań o charakterze prawnym oraz organizacyjno-praktycznym służących rozwojowi metod ADR, w szczególności mediacji,

- c. opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących metod ADR, w szczególności mediacji,
 - d. opracowywanie i udoskonalanie jednolitego modelu instytucji mediacji w polskim systemie prawa,
 - e. wypracowywanie i upowszechnianie standardów postępowania mediacyjnego, szkolenia mediatorów oraz bieżąca analiza zagrożeń w tym zakresie,
 - f. propagowanie metod ADR,
 - g. tworzenie warunków instytucjonalnych do rozwoju poszczególnych metod ADR,
 - h. podejmowanie innych działań wpisujących się w rozwój i promocję metod ADR.
3. W zakresie realizacji zadań Rada, bądź jej członek za zgodą Rady, może współpracować z podmiotami nie wchodzącymi w jej skład, w tym zasięgać ich opinii.

§ 4. Skład Rady

1. Rada składa się z Przewodniczącego oraz jej członków, powołanych przez Ministra Sprawiedliwości na mocy § 3 Zarządzenia.
2. Członkostwo w Radzie wygasa w przypadku odwołania, rezygnacji lub śmierci członka Rady.
3. Przewodniczący Rady, jeżeli jest nim osoba inna niż Minister Sprawiedliwości, ma prawo wystąpić w każdym czasie do Ministra Sprawiedliwości o odwołanie lub powołanie nowego członka Rady.
4. Rada na wniosek Przewodniczącego, wybiera Prezydium.
5. Prezydium Rady tworzą:
 - Przewodniczący,
 - Wiceprzewodniczący,
 - Sekretarz.
6. Kadencja wybranych członków Prezydium, za wyjątkiem Przewodniczącego, trwa do końca kadencji Rady.

§ 5. Organizacja pracy Rady

1. Rada proceduje kolegialnie i podejmuje uchwały zapadające zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
2. Rada może podejmować uchwały zwykłą większością głosów także w trybie obiegowym za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego.
3. Obrady Rady prowadzi Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
4. Głosowania Rady są jawne. Na wniosek minimum połowy obecnych na posiedzeniu członków Rady prowadzący zarządza głosowanie tajne.
5. Rada, na wniosek Przewodniczącego lub Członka Rady, może powołać Grupy Robocze lub Zespoły Doradcze. Powołując Grupy Robocze lub Zespoły Doradcze, Rada określa zakres ich działania oraz okres, na który zostają powołane.
6. Pracami Grupy Roboczej lub Zespołu Doradczego kieruje Przewodniczący Grupy lub Zespołu, wybierany przez Zespół spośród jego członków. Przewodniczący Grupy lub Zespołu opracowuje harmonogram prac, który przekazuje do wiadomości członkom Rady.

7. Posiedzenia Grupy Roboczej lub Zespołu Doradczego zwołuje Przewodniczący Grupy lub Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej dwóch członków Zespołu. O terminie posiedzenia Zespołu i jego zakresie Przewodniczący Zespołu informuje Prezydium.
8. W posiedzeniu Rady, Grupy Doradczej lub Zespołu Doradczego mogą brać udział osoby niebędące członkami Rady, z głosem doradczym, na zaproszenie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.
9. Członkowie Rady mogą wystąpić do Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego o zaproszenie osób wymienionych w ustępie 8.
10. Posiedzenia Rady są protokołowane, uchwały w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu z posiedzenia, na którym zostały uchwalone. Członek Rady głoszący przeciw uchwale może zgłosić do protokołu zdanie odrębne. Z posiedzeń Grup Roboczych lub Zespołów Doradczych sporządzania jest notatka, która przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. Dokumenty dotyczące prac Rady i jej organów przechowuje Sekretarz Rady. Dokumenty dotyczące posiedzeń Rady i Zespołów Roboczych publikowane są w terminie nieprzekraczającym 60 dni od dnia posiedzenia Rady na stronie ww.gov.pl/sprawiedliwość
11. Prowadzący posiedzenie Rady, Grupy Roboczej lub Zespołu Doradczego dba o sprawne prowadzenie prac oraz udziela i odbiera głos poszczególnym członkom.
12. Prowadzący posiedzenie ma prawo do wprowadzenia ograniczeń czasowych wystąpień członków.

§ 6. Zadania i uprawnienia członków oraz organów Rady

1. Do zadań członka Rady należy:
 - a. udział w posiedzeniach Rady,
 - b. uczestniczenie w pracach Grup Roboczych lub Zespołów Doradczych, o ile zostały powołane,
 - c. inicjowanie tematów prac Rady oraz zgłaszanie wniosków niezbędnych dla rozwoju krajowego systemu metod ADR,
 - d. promowanie krajowego systemu metod ADR.
2. Członek Rady ma prawo:
 - a. bierne i czynne prawo wyborcze do Prezydium,
 - b. otrzymywania informacji o działaniach Rady,
 - c. otrzymywania informacji o konferencjach dotyczących krajowego systemu metod ADR,
 - d. zgłaszania propozycji zmiany postanowień Regulaminu,
 - e. zgłaszania propozycji tematów prac Rady Przewodniczącemu lub członkom Prezydium.
3. Do zadań i uprawnień Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego należy:
 - a. przedstawianie Radzie propozycji zmian w zakresie rozwiązań dotyczących krajowego systemu metod ADR, zgłaszanych przez Ministerstwo Sprawiedliwości,
 - b. możliwość uczestniczenia w posiedzeniach Zespołów Roboczych,
 - c. występowanie do Prezydium z wnioskami dotyczącymi prac Grup Roboczych oraz Zespołów Doradczych,
 - d. sprawdzanie wypracowanych przez Radę dokumentów.
4. Do zadań i uprawnień Przewodniczącego Grupy Roboczej lub Zespołu Doradczego należy:

- a. zwoływanie posiedzeń Grupy lub Zespołu i zawiadamianie o tym Przewodniczącego, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia Grupy lub Zespołu,
 - b. opracowywanie harmonogramów prac Grupy lub Zespołu,
 - c. czuwanie nad porządkiem prac Grupy lub Zespołu i terminowym wykonywaniem podejmowanych przez jego członków działań,
 - d. przesyłanie do Prezydium półrocznych sprawozdań z pracy Grupy i Zespołu,
 - e. sygnalizowanie Prezydium potrzeby rozważenia wniosków, które w imieniu Rady należy przekazać odpowiednim organom władzy lub instytucjom,
 - f. zgłaszanie propozycji tematów prac Rady Przewodniczącemu lub członkom Prezydium.
5. Do zadań i uprawnień Sekretarza należy:
- a. Protokołowanie i prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Rady i Prezydium,
 - b. Sporządzanie sprawozdań rocznych z pracy Rady,
 - c. Przesyłanie członkom Rady materiałów przekazanych przez Prezydium na kolejne posiedzenia Rady w terminie minimum 14 dni przed zaplanowanym posiedzeniem Rady.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Traci moc Regulamin stanowiący załącznik do uchwały nr 2/2019 Społecznej Rady do spraw Alternatywnych Metod Rozwiązywania Sporów przy Ministrze Sprawiedliwości z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu Pracy Rady ds. ADR”.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.