

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 2 czerwca 2006 r.

w sprawie nadania statutu Krajowemu Centrum Szkolenia Kadr Sądów Powszechnych i Prokuratury

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 1 lipca 2005 r. o Krajowym Centrum Szkolenia Kadr Sądów Powszechnych i Prokuratury (Dz. U. Nr 169, poz. 1410 i Nr 264, poz. 2204) zarządza się, co następuje:

§ 1. Krajowemu Centrum Szkolenia Kadr Sądów Powszechnych i Prokuratury nadaje się statut stanowiący załącznik do rozporządzenia.

§ 2. Tymczasową siedzibą Krajowego Centrum Szkolenia Kadr Sądów Powszechnych i Prokuratury jest, do dnia 31 grudnia 2009 r., Warszawa.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2006 r.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 czerwca 2006 r. (poz. 731)

STATUT KRAJOWEGO CENTRUM SZKOLENIA KADR SĄDÓW POWSZECHNYCH I PROKURATURY

Rozdział 1

Ustrój i organizacja Krajowego Centrum

§ 1. 1. Krajowe Centrum Szkolenia Kadr Sądów Powszechnych i Prokuratury, zwane dalej „Krajowym Centrum”, działa na podstawie ustawy z dnia 1 lipca

2005 r. o Krajowym Centrum Szkolenia Kadr Sądów Powszechnych i Prokuratury (Dz. U. Nr 169, poz. 1410 i Nr 264, poz. 2204), zwanej dalej „ustawą”, oraz niniejszego statutu.

2. Krajowe Centrum działa przez określone w ustawie organy.

§ 2. Krajowe Centrum ma siedzibę w Krakowie z filią w Gdańsku.

§ 3. 1. W Krajowym Centrum tworzone są wydziały, a także samodzielne bądź wchodzące w skład wydziałów działy i sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. W skład Krajowego Centrum wchodzi:

- 1) Wydział Szkolenia Ustawicznego Sędziów;
- 2) Wydział Szkolenia Ustawicznego Prokuratorów;
- 3) Wydział Szkolenia Ustawicznego Asystentów Sędziów, Referendarzy Sądowych oraz Urzędników Sądów i Prokuratury;
- 4) Wydział Współpracy Międzynarodowej;
- 5) Wydział Organizacyjny:
 - a) dział kadr,
 - b) dział informatyzacji,
 - c) biblioteka;
- 6) Wydział Budżetowo-Administracyjny:
 - a) dział budżetowy,
 - b) dział administracyjny,
 - c) dział socjalno-gospodarczy;
- 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) główny księgowy,
 - b) radca prawny,
 - c) audytor.

§ 4. Wydziałem kieruje naczelnik, a działem lub sekcją kierownik.

§ 5. W Krajowym Centrum działają sekretariaty wykonujące prace kancelaryjno-biurowe i pomocnicze w sprawach pozostających w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział 2

Sposób i tryb realizacji działalności szkoleniowej

§ 6. Zadania Krajowego Centrum realizowane są w szczególności przez szkolenia, seminaria, konferencje, sympozja, zajęcia warsztatowe i działalność wydawniczą.

§ 7. Szkolenia zawodowe sędziów, prokuratorów, asesorów sądowych, asesorów prokuratury, referendarzy sądowych, asystentów sędziów, zawodowych kuratorów sądowych oraz urzędników sądów i prokuratury odbywają się w oparciu o roczne harmonogramy działalności szkoleniowej.

§ 8. 1. Do dnia 30 kwietnia każdego roku dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości, prezesi sądów apelacyjnych i okręgowych, a także prokuratorzy apelacyjni i okręgowi oraz Naczelny Prokurator Wojskowy mogą zgłaszać Radzie Programowej Krajowego Centrum propozycje tematyczne szkoleń oraz planowaną liczbę uczestników.

2. Rada Programowa Krajowego Centrum nie później niż do dnia 30 czerwca każdego roku opracowuje

projekt rocznego harmonogramu działalności szkoleniowej na rok następny i przedkłada go Krajowej Radzie Sądownictwa, Radzie Prokuratorów oraz Ministrowi Sprawiedliwości.

§ 9. 1. Zatwierdzony przez Ministra Sprawiedliwości roczny harmonogram działalności szkoleniowej przesyłany jest w terminie do dnia 30 września każdego roku do wszystkich komórek organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości, prezesów sądów apelacyjnych i prokuratorów apelacyjnych.

2. Roczny harmonogram działalności szkoleniowej zamieszczany jest na stronie internetowej Krajowego Centrum oraz publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Krajowego Centrum.

3. Uwzględniając szczególnie uzasadnione potrzeby zgłaszane przez sądy, prokuratury i komórki organizacyjne Ministerstwa Sprawiedliwości, Krajowe Centrum niezależnie od szkoleń ujętych w rocznym harmonogramie może organizować dodatkowe szkolenia, zawiadamiając zainteresowanych o ich terminach i programach.

§ 10. 1. Dyrektor Krajowego Centrum spośród wykładowców prowadzących zajęcia w Krajowym Centrum wyznacza koordynatora każdego cyklu szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego.

2. Koordynator szkolenia przygotowuje program, dokonuje wyboru formy prezentacji tematyki oraz zapewnia przygotowanie materiałów szkoleniowych.

§ 11. Organizacja szkolenia polega w szczególności na:

- 1) opracowaniu programu szkolenia i przygotowaniu materiałów szkoleniowych;
- 2) określeniu terminu naboru;
- 3) wyznaczeniu limitu słuchaczy;
- 4) prowadzeniu dokumentacji.

§ 12. Kandydatów na szkolenia zgłaszają prezesi sądów apelacyjnych i prokuratorzy apelacyjni, spośród sędziów, prokuratorów, asesorów sądowych, asesorów prokuratury, referendarzy sądowych, asystentów sędziów, zawodowych kuratorów sądowych oraz urzędników sądów i prokuratury z okręgów podległej apelacji, a w odniesieniu do sędziów i asesorów sądów wojskowych — Dyrektor Departamentu Sądów Wojskowych, natomiast w odniesieniu do prokuratorów i asesorów wojskowych — Naczelny Prokurator Wojskowy, kierując się zasadami rekrutacji ustalonymi przez Radę Programową Krajowego Centrum.

§ 13. Krajowe Centrum nie później niż 30 dni przed terminem szkolenia lub innej formy doskonalenia zawodowego przesyła osobom zakwalifikowanym na szkolenie szczegółowy program wraz ze wstępnymi materiałami szkoleniowymi.

§ 14. Krajowe Centrum prowadzi dokumentację szkoleń obejmującą:

- 1) plany zajęć;
- 2) rejestr wydanych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia lub innych form doskonalenia zawodowego realizowanych przez Krajowe Centrum.