

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATURY**

(tekst jednolity)

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury oraz podstawowe zasady jej działania.

§ 2.

1. Organizację i tryb pracy Rady Programowej Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury określają przepisy odrębne.

2. Obsługę kancelaryjną Rady Programowej zapewnia pracownik Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Rady Programowej.

§ 3.

Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. Nr 26, poz. 157 ze zm.);
- 2) statutu Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 16 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania statutu Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. Nr 65, poz. 550, ze zm.);
- 3) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 4.

Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) Krajowa Szkoła – Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury;

- 2) ustawa – ustawę z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. Nr 26, poz. 157 ze zm.);
- 3) Regulamin – niniejszy Regulamin organizacyjny;
- 4) Rada Programowa – Radę Programową Krajowej Szkoły;
- 5) Biuro – Biuro Dyrektora i Biuro Ekonomiczno-Finansowe;
- 6) Ośrodek – Ośrodek Szkolenia Wstępnego oraz Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej;
- 6a) Ośrodek Szkoleniowy – Ośrodek Szkoleniowy Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury;
- 7) Dyrektor – Dyrektora Krajowej Szkoły;
- 8) Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Krajowej Szkoły;
- 9) komórka organizacyjna – dział, sekcję i zespół oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 10) kierownik komórki organizacyjnej – kierownika działu, sekcji i zespołu oraz osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy stanowiące odrębną komórkę organizacyjną;
- 11) pracownik – pracownika Krajowej Szkoły oraz inną osobę wykonującą w Krajowej Szkole czynności o charakterze administracyjnym na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w związku z delegowaniem;
- 12) plan finansowy – plan rzeczowo-finansowy Krajowej Szkoły.

§ 5.

1. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać stały lub zadaniowy zespół określając jego skład osobowy, kierownika zespołu, zadania i termin ich realizacji oraz komórkę organizacyjną zapewniającą obsługę zespołu.
2. Dyrektor ustala, w drodze zarządzenia, zadania Ośrodków i Biur oraz szczegółowe zadania i organizację działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy i sekretariatów, a także Ośrodków Szkoleniowych.
3. Działy, sekcje, samodzielne stanowiska pracy, zespoły i sekretariaty tworzy i znosi Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział II

Kierownictwo Krajowej Szkoły

§ 6.

1. Kierownictwo Krajowej Szkoły stanowią: Dyrektor i Zastępcy Dyrektora.

2. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Dyrektorem i powołanymi Zastępcami Dyrektora ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 7.

1. Dyrektor kieruje Krajową Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników i aplikantów Krajowej Szkoły.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Krajowej Szkoły, które przekraczają zakres zwykłego zarządu;
 - 2) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Krajowej Szkoły;
 - 3) nadzoruje prace nad przygotowaniem i wykonaniem planu finansowego;
 - 4) zapewnia wykonanie uchwał Rady Programowej;
 - 5) zatrudnia i zwalnia pracowników Krajowej Szkoły;
 - 6) (uchylony);
 - 7) udziela imiennych upoważnień Zastępcom Dyrektora, kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom w zakresie realizowanych przez nich zadań;
 - 8) podpisuje lub zatwierdza wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz, chyba że przepisy Regulaminu lub zarządzenia, o którym mowa w § 6 ust. 3, stanowią inaczej;
 - 9) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w ustawie, chyba że przepisy zarządzenia o którym mowa w § 6 ust. 3, stanowią inaczej.

§ 8.

Dyrektor może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podejmowania w określonych sprawach decyzji w swoim imieniu, a także powierzyć im nadzór nad realizacją niektórych zadań.

Rozdział IIa

Ośrodki Szkoleniowe Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

§ 8a.

1. W Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury działają wyodrębnione finansowo samodzielne jednostki organizacyjne - Ośrodki Szkoleniowe, powołane do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie usług noclegowych i gastronomicznych, obsługi

konferencji, zjazdów, sympozjów i innych imprez grupowych o charakterze szkoleniowym bądź reprezentacyjnym.

2. Ośrodki Szkoleniowe wchodzi w skład Biura Ekonomiczno-Finansowego Krajowej Szkoły.

§ 8b.

Ośrodek Szkoleniowy prowadzi odrębny rachunek bankowy i odrębne księgi rachunkowe dla prowadzonej działalności, a także przygotowuje plan finansowy i przedstawia sprawozdanie finansowe zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.).

§ 8c.

1. Ośrodkiem Szkoleniowym kieruje kierownik tego Ośrodka.

2. Kierownik Ośrodka Szkoleniowego ponosi odpowiedzialność za realizację zadań tego Ośrodka i jest bezpośrednim przełożonym pracowników świadczących pracę w Ośrodku.

Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) dbałość o dobrą jakość usług świadczonych przez Ośrodek Szkoleniowy, podejmowanie inicjatyw w celu poprawy organizacji pracy, minimalizacji kosztów i zwiększenia przychodów z działalności Ośrodka oraz optymalne wykorzystywanie jego zasobów, w tym powierzonego mienia, zespołu pracowników oraz innych środków, w celu osiągnięcia maksymalnego efektu ekonomicznego, zwiększenia walorów użytkowych powierzonego Ośrodka oraz poprawy jego konkurencyjności;
- 2) dbałość o powierzone mienie i podejmowanie działań w celu utrzymania stanu technicznego obiektu i związanej z nim infrastruktury;
- 3) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów prawa powszechnie obowiązującego i aktów wewnętrznych, a także przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) podejmowanie decyzji oraz podpisywanie pism w sprawach Ośrodka Szkoleniowego, niezastrzeżonych dla Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 5) parafowanie pism kierowanych do podpisu bezpośredniego przełożonego;
- 6) zapewnianie wymiany informacji z Biurami, Ośrodkami i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Krajowej Szkoły;
- 7) zarządzanie dokumentacją związaną z działalnością Ośrodka Szkoleniowego;

- 8) koordynacja przygotowania rocznego planu działalności, planu finansowego i planu remontów oraz przedstawienie go przełożonym w celu zatwierdzenia;
- 9) koordynacja przygotowania długoterminowych planów finansowych i biznesplanów;
- 10) przygotowywanie wniosków w zakresie zakupów niezbędnego sprzętu i wyposażenia oraz modernizacji obiektu i związanej z nim infrastruktury;
- 11) prowadzenie bieżących analiz kluczowych wskaźników efektywności Ośrodka Szkoleniowego, przychodów, kosztów, rentowności usług oraz zmian w segmentacji klientów, zapewnienie płynności finansowej dla działalności Ośrodka Szkoleniowego i bieżąca kontrola stanu przepływów finansowych, monitorowanie stanu rozliczeń z klientami Ośrodka Szkoleniowego;
- 12) ustalanie i windykacja należności na rzecz Ośrodka Szkoleniowego;
- 13) nadzór nad obsługą kasy zgodnie z dokumentami księgowymi, sprawdzanie raportów kasowych oraz nadzór nad pobieraniem i odprowadzaniem gotówki z i do banku;
- 14) przygotowywanie comiesięcznych raportów z wykonania budżetu, prognozy wykonania celów rocznych, sprawozdań z postępu w realizacji kluczowych projektów oraz osiągniętych wskaźników efektywności zarządzania Ośrodkiem Szkoleniowym.

Rozdział III

Podstawowe zasady funkcjonowania Krajowej Szkoły

§ 9.

Funkcjonowanie Biur, Ośrodków, Ośrodków Szkoleniowych i komórek organizacyjnych opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 10.

1. Zasady podległości służbowej określa w drodze zarządzenia Dyrektor.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać zawiadamiając o nim swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie powinno, w miarę możliwości, nastąpić przed wykonaniem polecenia.
3. Pracownicy, którym powierzono obsługę Rady Programowej, wykonują polecenia jej Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego.

§ 11.

1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy – w zakresie ich działania – właściwa i terminowa realizacja zadań Krajowej Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowywanie analiz, opinii, informacji, wniosków i innych materiałów;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym:
 - a) zarządzeń i instrukcji;
 - b) decyzji administracyjnych;
 - c) umów i porozumień;
 - d) pełnomocnictw i upoważnień;
 - e) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - f) innych pism urzędowych,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu planu finansowego;
- 4) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji, w tym w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 5) współdziałanie w przygotowywaniu informacji o Krajowej Szkole;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Komórki organizacyjne współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań.

3. Zadania realizowane przy udziale kilku komórek organizacyjnych koordynuje komórka, której zakres działania obejmuje podstawową kwestię będącą przedmiotem realizowanego zadania (komórka wiodąca). Komórkę wiodącą może wyznaczyć także Dyrektor, a w przypadku zadań realizowanych przez kilka komórek organizacyjnych podległych temu samemu Zastępcy Dyrektora – ten Zastępca Dyrektora.

§ 12.

1. Działami kierują kierownicy działów. Funkcję kierownika działu może sprawować także Dyrektor albo Zastępca Dyrektora.

2. W razie nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska kierownika działu, działem kieruje Dyrektor albo Zastępca Dyrektora.

3. Sekcją kieruje kierownik sekcji albo kierownik działu, w skład której wchodzi sekcja.

4. Decyzje w sprawach określonych w ustępach poprzedzających podejmuje Dyrektor.

§ 13.

Zakres działania kierowników komórek organizacyjnych określa w drodze zarządzenia Dyrektor.

§ 14.

Prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy.

Rozdział IV Zasady działania

Oddział 1 Podpisywanie dokumentów

§ 15.

1. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i inne pisma w zakresie udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictw lub na zasadach określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 6 ust. 3.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania podległych komórek, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora i Zastępców Dyrektora.

§ 16.

1. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora powinny być parafowane przez pracownika, które je przygotował oraz kierownika komórki organizacyjnej, która pismo lub dokument przygotowała, a także kierownika jednostki, z którym treść pisma lub dokumentu była uzgodniona pod względem merytorycznym.
2. Wszystkie dokumenty i pisma, z których wynikają skutki finansowe dla Krajowej Szkoły powinny być parafowane przez Głównego Księgowego lub upoważnioną przez niego osobę.

Oddział 2 Zaciąganie zobowiązań

§ 17.

Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania poszczególnych czynności lub czynności określonego rodzaju.

Oddział 3

Akty wewnątrzzakładowe

§ 18.

1. Aktami wewnątrzzakładowymi Krajowej Szkoły są:

- 1) zarządzenia;
- 2) instrukcje;
- 3) polecenia;
- 4) komunikaty.

2. Zarządzenia regulują zasadnicze dla Krajowej Szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania.

3. W formie zarządzeń rozstrzyga się także sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.

4. Instrukcje regulują techniczne zasady i wzory postępowania w danej dziedzinie lub wobec osób i rzeczy.

5. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, aplikantów i innych osób informacje o bieżącej działalności Krajowej Szkoły.

§ 19.

W odrębnym trybie Dyrektor ustala w szczególności:

- 1) regulamin pracy;
- 2) regulamin Domu Aplikanta;
- 3) regulamin biblioteki;
- 4) regulamin archiwum zakładowego;
- 5) instrukcję kancelaryjną;
- 6) rzeczowy wykaz akt.

§ 20.

Akty wewnątrzzakładowe wydaje Dyrektor.

§ 21.

Dyrektor prowadzi ewidencję i zbiory aktów wewnątrzzakładowych.

Oddział 4

Decyzje administracyjne

§ 22.

W przypadkach przewidzianych w ustawie indywidualne sprawy aplikantów lub kandydatów na aplikantów rozstrzyga Dyrektor w formie decyzji administracyjnych.

§ 23.

Dyrektor prowadzi ewidencję decyzji administracyjnych.

Oddział 5

Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 24.

1. Skargi i wnioski rozpatruje się w trybie przepisów działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Szczegółowe zasady załatwiania skarg i wniosków określa w drodze zarządzenia Dyrektor.

§ 25.

Dyrektor prowadzi ewidencję i zbiory skarg i wniosków oraz udzielonych na nie odpowiedzi.

Oddział 6

Kontrola wewnętrzna

§ 26.

Zasady i tryb sprawowania kontroli wewnętrznej określa w drodze zarządzenia Dyrektor.

§ 27.

1. Niektóre czynności z zakresu kontroli wewnętrznej mogą być wykonywane przez uprawnione podmioty zewnętrzne.
2. Plan i zakres kontroli określonych w ust. 1 ustala Dyrektor.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 28.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010 r.

§ 29.

Przewidziane Regulaminem zarządzenia Dyrektor wyda do dnia 1 kwietnia 2010 r.