

UCHWAŁA nr 56/2011

Rady Programowej Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury
z dnia 23 maja 2011 r.

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego
Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury**

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. Nr 26, poz. 157 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, stanowiącym załącznik do uchwały Rady Programowej Nr 15/2010 z dnia 22 lutego 2010 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

2) w § 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„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) w § 4:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Ośrodek – Ośrodek Szkolenia Wstępnego oraz Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej;”

b) po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:

„6a) Ośrodek Szkoleniowy – Ośrodek Szkoleniowy Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury;”

c) pkt 9-10 otrzymują brzmienie:

„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;”;

4) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 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.”;

5) w § 7 w ust. 3

a) uchyla się pkt 6,

b) pkt 8-9 otrzymują brzmienie:

„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.”;

6) po Rozdziale II dodaje się Rozdział IIa w brzmieniu:

„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 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.

§ 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.”;

7) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 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.”;

8) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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.

Sporządza się jednolity tekst Regulaminu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Programowej
Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury