UCHWAŁA nr 35/2014

Rady Programowej Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

z dnia 24 października 2014 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. 2012 r., poz.1230 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, stanowiącym załącznik do uchwały Rady Programowej Nr 56/2011 z dnia   
23 maja 2011 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. §8b otrzymuje brzmienie:

„§ 8b Dla Ośrodka Szkoleniowego mogą być prowadzone: pomocniczy rachunek bankowy oraz ewidencja księgowa.”

1. § 8c ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 8c 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 wewnątrzzakładowych, 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. współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. ekonomiczno – finansowych w zakresie przygotowania rocznego planu działalności, planu finansowego i planu remontów;
9. współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. ekonomiczno – finansowych w zakresie 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 należności związanych z działalnością Ośrodka Szkoleniowego   
    i współpraca z Zastępcą Dyrektora ds. ekonomiczno – finansowych w zakresie ich windykacji;
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 zadań Ośrodka Szkoleniowego, prognozy wykonania celów rocznych, sprawozdań   
    z postępu w realizacji kluczowych projektów oraz osiągniętych wskaźników efektywności zarządzania Ośrodkiem Szkoleniowym.”.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Programowej

Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury

prof. dr hab. Janina Błachut