*Załącznik do zarządzenia Dyrektora KSSiP nr 1/2018 z dnia 2 stycznia 2018 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATURY**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury – która działa na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia   
2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury oraz statutu Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury – oraz podział kompetencji pomiędzy Dyrektora Krajowej Szkoły i jego zastępców.

**§ 2.**

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. Krajowa Szkoła – Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury (dalej: KSSiP);
2. Dyrektor – Dyrektora Krajowej Szkoły;
3. zastępca Dyrektora – zastępcę Dyrektora Krajowej Szkoły;
4. kierownictwo Krajowej Szkoły – Dyrektora oraz jego zastępców;
5. Rada Programowa – Radę Programową Krajowej Szkoły;
6. Ustawa – ustawę z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa   
   i Prokuratury;
7. Regulamin – niniejszy Regulamin organizacyjny;
8. Biuro – Biuro Dyrektora oraz Biuro Administracyjne;
9. Ośrodek – Ośrodek Aplikacji Sędziowskiej (dalej: OAS), Ośrodek Aplikacji Prokuratorskiej (dalej: OAP) oraz Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej (dalej: OSUiWM);
10. OS - Ośrodek Szkoleniowy Krajowej Szkoły;
11. komórka organizacyjna – dział, sekcję i zespół oraz samodzielne stanowisko pracy;
12. kierownik komórki organizacyjnej – kierownika działu, sekcji i zespołu oraz osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy stanowiące odrębną komórkę organizacyjną;
13. pracownik – pracownika Krajowej Szkoły oraz inną osobę wykonującą w Krajowej Szkole czynności o charakterze administracyjnym na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w związku z delegowaniem;
14. powierzony zakres kompetencji – zakres zadań zastępców Dyrektora ustalony Regulaminem;
15. plan finansowy – plan rzeczowo-finansowy Krajowej Szkoły.

**§ 3.**

1. Schemat organizacyjny Krajowej Szkoły określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Symbole organów Krajowej Szkoły oraz Biur, Ośrodków i komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**Rozdział II**

**Struktura wewnętrzna Krajowej Szkoły**

**oraz szczegółowe zadania Biur, Ośrodków i komórek organizacyjnych**

**Oddział 1**

**Biuro Dyrektora**

**§ 4.**

1. Biurem Dyrektora kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor może powołać pełnomocnika, któremu może powierzyć kierowanie Biurem Dyrektora w określonym zakresie.
3. Do zadań Biura Dyrektora należy prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i organizacją Krajowej Szkoły, współpraca międzyinstytucjonalna i promocja, działalność wydawnicza, zamówienia publiczne, finanse i księgowość, sprawy kadrowe, sprawy socjalno-bytowe oraz czynności z zakresu spraw obronnych, w szczególności:
4. wykonywanie czynności organizacyjnych i technicznych, w tym czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej na rzecz Dyrektora, a także na rzecz Rady Programowej;
5. tworzenie i ewidencjonowanie aktów wewnątrzzakładowych;
6. obsługa prawna;
7. organizowanie kontroli wewnętrznych;
8. koordynowanie polityki informacyjnej i merytoryczna obsługa witryny internetowej;
9. koordynowanie działań w zakresie kontaktów zewnętrznych Krajowej Szkoły;
10. organizowanie lub koordynowanie uroczystości, konferencji i innych spotkań (dalej: wydarzenia) z udziałem kierownictwa Krajowej Szkoły;
11. organizowanie działalności wydawniczej, w tym pozyskiwanie materiałów do publikacji;
12. opracowywanie i realizowanie zasad polityki kadrowej oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej i osobowej, w tym dotyczącej aplikantów, z wyłączeniem dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk oraz usprawiedliwianiem nieobecności na zjazdach szkoleniowych, którą to dokumentację prowadzą działy praktyk i spraw aplikantów odpowiednio OAS i OAP;
13. współdziałanie z audytorem wewnętrznym w zakresie planowania i realizacji zadań audytowych;
14. prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
15. opracowywanie planu zamówień publicznych;
16. sporządzanie sprawozdań finansowych;
17. zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych;
18. prowadzenie ksiąg rachunkowych;
19. prowadzenie obsługi kasowej i bankowej;
20. regulowanie zobowiązań wobec pracowników, instytucji i kontrahentów;
21. organizowanie naboru na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską oraz egzaminu referendarskiego;
22. rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej, w zakresie związanym   
    z działalnością Biura Dyrektora;
23. prowadzenie bazy kandydatów na wykładowców Krajowej Szkoły, sporządzanie pism w sprawie opiniowania kandydatów na wykładowców kierowanych do Rady Programowej, Ministra Sprawiedliwości i Prokuratora Generalnego;
24. ustalanie programów aplikacji sędziowskiej i aplikacji prokuratorskiej.

**§ 5.**

1. W Biurze Dyrektora wyodrębnia się:
2. Dział Organizacyjny;
3. Dział Zarządzania Kadrami;
4. Dział Finansowo-Księgowy;
5. Dział Zamówień Publicznych;
6. Samodzielne Stanowisko ds. obronnych;
7. Samodzielne Stanowisko ds. audytu wewnętrznego;
8. Samodzielne Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
9. W Dziale Organizacyjnym wyodrębnia się Sekcję ds. rekrutacji.
10. W Dziale Zarządzania Kadrami wyodrębnia się Sekcję Płac.

**§ 6.**

* 1. Do zadań Działu Organizacyjnego należy:

1. wykonywanie czynności organizacyjnych i technicznych, w tym czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej na rzecz Dyrektora;
2. koordynowanie współpracy i przepływu informacji między Biurami, Ośrodkami   
   i komórkami organizacyjnymi;
3. organizowanie kontroli wewnętrznych oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
4. koordynowanie działań w zakresie kontaktów zewnętrznych Krajowej Szkoły, w tym kontaktów z mediami;
5. obsługa merytoryczna witryny internetowej;
6. organizowanie wydarzeń, w tym wizyt zagranicznych, z udziałem kierownictwa Krajowej Szkoły, w zakresie nienależącym do zadań innej komórki organizacyjnej;
7. przygotowywanie projektów aktów wewnątrzzakładowych w sprawach organizacji Krajowej Szkoły;
8. rozstrzyganie problemów prawnych wynikających z działalności Biura Dyrektora;
9. nadawanie ostatecznego kształtu projektom aktów wewnątrzzakładowych sporządzonych przez inne komórki organizacyjne i ich rozpowszechnianie;
10. prowadzenie ewidencji: aktów wewnątrzzakładowych, decyzji administracyjnych wydanych w Biurze Dyrektora, komunikatów Dyrektora oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
11. prowadzenie bazy kandydatów na wykładowców Krajowej Szkoły, sporządzanie pism w sprawie opiniowania kandydatów na wykładowców kierowanych do Rady Programowej, Ministra Sprawiedliwości i Prokuratora Generalnego;
12. sporządzanie pism procesowych;
13. gromadzenie orzeczeń związanych z działalnością KSSiP;
14. koordynowanie kontaktów i współpracy z Ministerstwem Sprawiedliwości, Prokuraturą Krajową i innymi instytucjami, w tym związanymi z funkcjonowaniem wymiaru sprawiedliwości;
15. opracowywanie projektów różnych form współpracy międzyinstytucjonalnej;
16. kreowanie pozytywnego wizerunku Krajowej Szkoły;
17. organizacja udziału Krajowej Szkoły w zewnętrznych imprezach promocyjnych;
18. współpraca z Biurami i Ośrodkami w zakresie działań promocyjnych i kształtowania wizerunku Krajowej Szkoły;
19. opracowywanie projektów materiałów promocyjnych, po zasięgnięciu opinii OAS, OAP i OSUiWM;
20. organizowanie działalności wydawniczej, w tym pozyskiwanie materiałów do publikacji;
21. prowadzenie innych spraw związanych z organizacją KSSiP, niezastrzeżonych do kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych;
22. współdziałanie z audytorem wewnętrznym w zakresie planowania i realizacji zadań audytowych;
23. opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Krajowej Szkoły w porozumieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i na podstawie przedstawionych przez te komórki sprawozdań cząstkowych;
24. wykonywanie czynności organizacyjnych i technicznych na rzecz Rady Programowej, w tym w szczególności:
25. czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej, wskazanych w § 34 ust. 1,
26. prowadzenie ewidencji uchwał Rady Programowej,
27. monitorowanie witryny internetowej KSSiP w zakresie dotyczącym działalności Rady Programowej,
28. rozliczanie delegacji członków Rady Programowej,
29. wykonywanie innych czynności, w zakresie tej obsługi, zleconych przez Przewodniczącego Rady Programowej.
    1. Czynności kancelarii świadczącej obsługę prawną KSSiP mogą zlecać: Dyrektor, zastępcy Dyrektora oraz osoby przez nich upoważnione.

**§ 7.**

Do zadań Sekcji ds. rekrutacji należy, w szczególności:

1. organizowanie naboru na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską;
2. organizowanie egzaminu referendarskiego;
3. wsparcie organizacyjne i techniczne:
4. zespołu konkursowego i komisji konkursowej,
5. zespołu egzaminacyjnego i komisji egzaminacyjnej powołanych do przeprowadzenia egzaminu referendarskiego;
6. przygotowywanie list kandydatów przyjętych na aplikację sędziowską   
   i aplikację prokuratorską.

**§ 8.**

Do zadań Działu Zarządzania Kadrami należy prowadzenie spraw osobowych pracowników, a także spraw osobowych aplikantów w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych, w tym w szczególności:

1. opracowywanie i realizowanie zasad polityki kadrowej;
2. planowanie i monitorowanie zatrudnienia;
3. prowadzenie rekrutacji pracowników;
4. prowadzenie całości spraw pracowniczych oraz dokumentacji pracowniczej, w tym w zakresie:
5. rekrutacji, zatrudniania, zwalniania, zaszeregowania, zmiany warunków pracy, ocen okresowych, urlopów pracowniczych, podziału nagród i dyscypliny pracy,
6. prowadzenia spraw określonych w przepisach emerytalno-rentowych i o ubezpieczeniu społecznym,
7. prowadzenia akt osobowych, ewidencji i dokumentacji kadrowej,
8. wystawiania zaświadczeń i legitymacji;
9. prowadzenie spraw osobowych oraz dokumentacji osobowej aplikantów, w tym   
   w zakresie spraw określonych w pkt 4 lit. b-d, z wyłączeniem dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk oraz usprawiedliwianiem nieobecności na zjazdach szkoleniowych, którą to dokumentację prowadzą działy praktyk i spraw aplikantów odpowiednio OAS i OAP;
10. prowadzenie spraw osobowych delegowanych do Krajowej Szkoły sędziów, prokuratorów, referendarzy sądowych, asystentów sędziów, asystentów prokuratorów oraz pracowników sądów i prokuratury;
11. organizowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników;
12. prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych.

**§ 9.**

Do zadań Sekcji Płac należy:

1. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów płacowych i  ich dekretacja;
2. naliczanie wynagrodzeń i stypendiów oraz pochodnych od nich, a także innych należności przysługujących pracownikom i aplikantom;
3. prowadzenie dokumentacji płacowej i stypendialnej;
4. prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz wpłat na Fundusz Pracy;
5. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS;
6. sporządzanie deklaracji podatkowych i innych dokumentów podatkowych związanych z płacami, do sporządzania których zobowiązana jest KSSiP;
7. wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
8. archiwizowanie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. sporządzanie raportów o wypłaconych wynagrodzeniach;
10. przygotowywanie dokumentów do kontroli i audytów, niestandardowych raportów i analiz kadrowo-płacowych;
11. nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów płacowych;
12. sporządzanie deklaracji i sprawozdań okresowych w ramach kompetencji;
13. prowadzenie spraw socjalno-bytowych;
14. prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
15. organizowanie badań okresowych pracowników;
16. prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw związanych z wypadkami przy pracy i zachorowaniami na choroby zawodowe;
17. prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy;
18. organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i kierowanie na nie pracowników;
19. informowanie Działu Finansowo-Księgowego o wysokości składek na ubezpieczenia społeczne, podatek dochodowy od osób fizycznych i innych kwot podlegających refundacji.

**§ 10.**

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, który wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych, w ustawie o rachunkowości oraz w innych właściwych aktach prawnych.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie spraw dotyczących finansów i księgowości Krajowej Szkoły, w tym w szczególności:
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych KSSiP zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie dowodów księgowych własnych i obcych;
4. sporządzanie projektu rocznego planu finansowego na podstawie planów poszczególnych jednostek organizacyjnych;
5. sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego;
6. sporządzanie sprawozdania finansowego zgodnie z ustawą o rachunkowości;
7. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie właściwości Działu;
8. opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, polityki rachunkowości itp.;
9. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
10. opracowywanie projektu planu finansowego, bieżące analizowanie przebiegu wykonania planu finansowego i sporządzanie okresowych informacji o stanie jego realizacji;
11. wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
12. sporządzanie bilansu oraz rachunków zysków i strat;
13. sporządzanie sprawozdania z przepływu środków pieniężnych;
14. sporządzanie innych niestandardowych raportów i sprawozdań finansowych;
15. organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów;
16. przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych;
17. ewidencjonowanie i kontrolowanie realizacji wydatków ponoszonych w ramach planu finansowego pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
18. okresowe ustalanie lub sprawdzanie na podstawie otrzymanej do rozliczenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
19. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych i ich dekretacja;
20. uzgadnianie i potwierdzanie sald należności i zobowiązań z kontrahentami;
21. uzgadnianie i księgowanie naliczanych rezerw;
22. uzgadnianie z osobami odpowiedzialnymi merytorycznie wysokości należności oraz odpisów aktualizujących należności;
23. naliczanie odsetek i kar od nieterminowo wykonanych zobowiązań;
24. prowadzenie rozliczeń podróży służbowych;
25. sporządzanie deklaracji podatkowych i innych dokumentów podatkowych, do sporządzania których zobowiązana jest KSSiP;
26. prowadzenie rejestru wszystkich faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych związanych z zakupami dostaw, usług i robót;
27. przygotowywanie dokumentów do kontroli i audytów;
28. przygotowywanie niestandardowych raportów;
29. akceptowanie pod względem finansowym list płac, faktur, rachunków, umów, dyspozycji bankowych i innych dokumentów angażujących środki finansowe i fundusze KSSiP;
30. weryfikacja budżetowa wniosków zakupowych;
31. przygotowywanie statystyki finansowej;
32. dokonywanie płatności za faktury, rozliczenia gotówkowe i inne rozliczenia publiczno-prawne;
33. weryfikacja i akceptacja przelewów bankowych;
34. dokonywanie przelewów płacowych, realizacja zobowiązań względem ZUS i urzędu skarbowego oraz innych zobowiązań publicznoprawnych;
35. obsługa elektronicznych systemów bankowych;
36. współpraca z bankami w zakresie obsługi finansowej;
37. wprowadzanie wyciągów bankowych do systemu finansowo-księgowego;
38. sporządzanie not odsetkowych i wezwań do zapłaty oraz przesyłanie ich do kontrahentów;
39. przygotowywanie zapotrzebowania na środki oraz raportów z ich wykorzystania;
40. rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na kontach księgowych;
41. prowadzenie księgowych rozliczeń publicznoprawnych z tytułu składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
42. sporządzanie sprawozdań z zakresu należności i zobowiązań;
43. obliczanie comiesięcznych zaliczek z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych;
44. nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, związanych z bieżącą działalnością;
45. uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych;
46. sporządzanie innych finansowych sprawozdań okresowych;
47. zabezpieczanie płynności finansowej KSSiP, w tym terminowej zapłaty zobowiązań, oraz wskazywanie optymalnych warunków płatności w zawieranych przez KSSiP umowach.

**§ 11.**

1. Dział Zamówień Publicznych wykonuje zadania z zakresu udzielania przez Krajową Szkołę zamówień publicznych, w tym w szczególności:
2. opracowuje plany zamówień publicznych;
3. prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych;
4. rozlicza realizację planu zamówień publicznych;
5. przygotowuje i przeprowadza postępowania z zakresu zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę prawo zamówień publicznych;
6. w przypadku wskazanym w ust. 2 pkt 1 koordynuje wykonywane czynności i weryfikuje ich zgodność z obowiązującymi przepisami;
7. koordynuje postępowania o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, i weryfikuje zgodność tych postępowań z obowiązującymi przepisami;
8. prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku udzielenia zamówień publicznych.
9. W uzasadnionych wypadkach:
10. czynności, o jakich mowa w ust. 1 pkt 4, mogą zostać powierzone innej niż Dział Zamówień Publicznych komórce organizacyjnej;
11. Działowi Zamówień Publicznych może zostać powierzone prowadzenie postępowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

**§ 12.**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. obronnych należy wykonywanie zadań związanych z obronnością, o jakich mowa w ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych aktach prawnych.

**§ 13.**

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy realizacja zadań audytowych, a w szczególności:
2. opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
3. przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
4. przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu;
5. wykonywanie czynności doradczych;
6. przeprowadzanie czynności sprawdzających;
7. przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
8. informowanie Dyrektora o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
9. Cele, zasady i metodykę wykonywania audytu wewnętrznego oraz zasady prowadzenia kontroli zarządczej w KSSiP określają odrębne przepisy wewnętrzne.

**§ 14.**

1. Zadania Samodzielnego Stanowiska Administratora Bezpieczeństwa Informacji określa ustawa o ochronie danych osobowych.
2. Cele, zasady i metodykę ochrony bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasady kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w KSSiP określają odrębne przepisy wewnętrzne.

**Oddział 2**

**Biuro Administracyjne**

**§ 15.**

Do zadań Biura Administracyjnego należy prowadzenie spraw dotyczących administrowania   
i gospodarowania mieniem, zaopatrzenia i usług, obsługi teleinformatycznej, bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:

1. ewidencja i inwentaryzacja majątku;
2. zaopatrzenie w środki trwałe, wyposażenie i materiały;
3. organizowanie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów;
4. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, a także o ochronie przeciwpożarowej;
5. gospodarowanie siecią teleinformatyczną;
6. administrowanie budynkami KSSiP;
7. przeprowadzanie postępowania w zakresie zamawiania materiałów informacyjno-promocyjnych o KSSiP i ich rozpowszechnianie;
8. gospodarowanie materiałami promocyjnymi, w tym ich ewidencjonowanie;
9. działalność w zakresie świadczenia usług noclegowych i gastronomicznych w ramach Domu Aplikanta i OS, a także zarządzanie tymi obiektami;
10. monitorowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez KSSiP, w zakresie efektywności procesów oraz realizacji zadań w stosunku do planu (kontroling);
11. prowadzenie biblioteki;
12. prowadzenie archiwum zakładowego;
13. koordynowanie obiegu korespondencji.

**§ 16.**

1. W Biurze Administracyjnym wyodrębnia się:
2. Sekretariat;
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy;
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy OSUiWM;
5. Dział Informatyczny;
6. Dział Zarządzania Domem Aplikanta;
7. Ośrodek Szkoleniowy.
8. W Dziale Administracyjno-Gospodarczym wyodrębnia się Kancelarię Ogólną – jako sekcję.

**§ 17.**

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego, z zastrzeżeniem § 18, należy prowadzenie spraw dotyczących administrowania i gospodarowania mieniem, zaopatrzenia i usług, biblioteki, archiwum oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:

1. w zakresie inwestycji:
2. opracowywanie planów zapotrzebowania na materiały i usługi,
3. opracowywanie i realizacja planów inwestycyjnych,
4. nadzór techniczny nad inwestycjami,
5. rozliczanie i odbiór inwestycji;
6. w zakresie zadań remontowo-budowlanych:
7. opracowywanie i realizowanie planów robót,
8. nadzór techniczny nad robotami,
9. rozliczanie i odbiór robót;
10. w zakresie ewidencji i inwentaryzacji majątku:
11. prowadzenie wykazów i sporządzanie dokumentów związanych z ewidencją majątku,
12. oznaczanie środków trwałych i wyposażenia,
13. informowanie Działu Finansowo-Księgowego o przesunięciach środków trwałych i wyposażenia,
14. sporządzanie dokumentów dotyczących weryfikacji stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
15. likwidacja składników majątkowych,
16. przechowywanie ksiąg inwentarzowych;
17. w zakresie funkcjonowania biblioteki:
18. prowadzenie biblioteki i ewidencji materiałów bibliotecznych,
19. udostępnianie materiałów bibliotecznych i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
20. zabezpieczanie i konserwowanie materiałów bibliotecznych,
21. wnioskowanie i opiniowanie zakupów materiałów bibliotecznych;
22. w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego:
23. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych KSSiP,
24. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
25. udostępnianie dokumentacji,
26. przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
27. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;
28. w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej:
29. przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
30. inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
31. opracowywanie dokumentów związanych z ryzykiem zawodowym pracowników,
32. organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
33. zapewnianie realizacji i rozliczanie umów, w tym z dostawcami mediów i innych usług;
34. prowadzenie rejestru umów dotyczących zakupów dostaw, usług i robót, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 pkt 7;
35. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
36. prowadzenie spraw związanych z obsługą gastronomiczną w siedzibie KSSiP;
37. gospodarka pieczęciami, pieczątkami i drukami ścisłego zarachowania;
38. administracja położonych w Krakowie budynków KSSiP i terenów przyległych, w tym:
39. utrzymywanie porządku na terenie i wokół budynków,
40. nadzorowanie stanu technicznego budynków i pomieszczeń,
41. usuwanie usterek, dokonywanie drobnych napraw bieżących i usuwanie awarii sieci, mediów i urządzeń technicznych,
42. prowadzenie dokumentacji technicznej budynków,
43. zapewnianie nadzoru eksploatacji lokalnych systemów typu monitoring, alarmy i dozór,
44. przygotowywanie sal do zajęć,
45. dekorowanie i flagowanie obiektów,
46. aktualizowanie tablic informacyjnych;
47. zaopatrywanie komórek organizacyjnych w środki trwałe, wyposażenie i materiały;
48. przeprowadzanie postępowania w zakresie zamawiania materiałów informacyjno-promocyjnych o KSSiP i ich rozpowszechnianie;
49. gospodarowanie materiałami promocyjnymi, w tym ich ewidencjonowanie;
50. uczestniczenie w odbiorach oraz przekazywaniu do eksploatacji obiektów wykonanych w ramach inwestycji i remontów;
51. gospodarka samochodowa;
52. obsługa pocztowa;
53. wykonywanie czynności technicznych związanych z organizacją imprez okolicznościowych;
54. aktualizacja informacji o numeracji telefonicznej.

**§ 18.**

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego OSUiWM należy prowadzenie spraw dotyczących administrowania i gospodarowania mieniem, zaopatrzenia i usług, biblioteki, archiwum oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:
   1. spraw określonych w § 17 pkt 1-2, 4-9, 11, 13, 15-20;
   2. spraw określonych w § 17 pkt 3;
   3. administrowanie położonymi w Lublinie budynkami KSSiP i terenami przyległymi, w tym:
2. utrzymywanie porządku na terenie i wokół budynków,
3. nadzorowanie stanu technicznego budynków i pomieszczeń,
4. usuwanie usterek, dokonywanie drobnych napraw bieżących i usuwanie awarii sieci, mediów i urządzeń technicznych,
5. prowadzenie dokumentacji technicznej budynków,
6. zapewnianie nadzoru eksploatacji lokalnych systemów typu monitoring, alarmy i dozór,
7. przygotowywanie sal oraz podejmowanie innych czynności technicznych związanych z organizacją szkoleń ustawicznych,
8. dekorowanie i flagowanie obiektów,
9. aktualizowanie tablic informacyjnych;
   1. gospodarowanie siecią teleinformatyczną i sprzętem teleinformatycznym funkcjonującymi w budynku Krajowej Szkoły w Lublinie, poprzez:
      1. zapewnianie bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych oraz ich ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
      2. wykonywanie napraw sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
      3. wspieranie bieżącej pracy użytkowników systemów teleinformatycznych i zasobów informatycznych,
      4. koordynację zewnętrznych usług związanych z dostawą, naprawą i serwisowaniem sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania.
10. W zakresie organizacji szkoleń ustawicznych zastępca Dyrektora ds. administracyjnych oraz kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego OSUiWM współpracują z zastępcą Dyrektora ds. szkolenia ustawicznego i współpracy międzynarodowej.

**§ 19.**

Do zadań Działu Informatycznego należy zapewnienie obsługi teleinformatycznej Krajowej Szkoły, w tym:

1. obsługa systemów informatycznych KSSiP;
2. administrowanie pocztą elektroniczną, stroną internetową i zarządzanie domeną kssip.gov.pl;
3. zapewnianie płynnej wymiany informacji drogą elektroniczną pomiędzy jednostkami organizacyjnymi KSSiP;
4. zarządzanie infrastrukturą sieciową, w tym telekomunikacyjną, informatyczną, i bezpieczeństwa;
5. administrowanie sprzętem informatycznym i serwerami;
6. zapewnianie optymalnej konfiguracji sieci połączeń pomiędzy siedzibą KSSiP w Krakowie i jej jednostkami organizacyjnymi położonymi poza tą siedzibą oraz zapewnienie niezbędnej przepustowości koniecznej do efektywnej pracy użytkowników;
7. zestawienie łącz do połączeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi KSSiP;
8. współpraca z dostawcami zewnętrznymi w obszarze sprzętowym i w obszarze systemów teleinformatycznych;
9. nadzorowanie systemów elektronicznych w budynku KSSiP w Krakowie, w tym voip, klimatyzacji, dostępu do kluczy, systemu przeciwpożarowego, monitoringu, systemów alarmowych oraz współpraca z administratorem obiektu w celu zgłaszania awarii i ich niezwłocznego usuwania;
10. administrowanie funkcjonującymi w KSSiP systemami informatycznymi i aplikacjami, w tym: Enova, Rechot, Lex, Legalis;
11. bieżąca obsługa sprzętowa i informatyczna oraz prowadzenie wewnętrznego helpdesku dla użytkowników z zakresu obsługi sprzętu i systemów informatycznych;
12. planowanie i prowadzenie prac konserwacyjnych oraz niezbędnych remontów sprzętu teleinformatycznego;
13. przygotowywanie planów zakupów nowego sprzętu i oprogramowania w celu zapewniania odtworzenia środków technicznych i wykorzystania nowoczesnych rozwiązań;
14. opiniowanie zapotrzebowań wpływających do komórki zamówień publicznych dotyczących sprzętu i systemów teleinformatycznych.

**§ 20.**

Do Działu Zarządzania Domem Aplikanta należą sprawy związane z funkcjonowaniem Domu Aplikanta, w tym:

1. zakwaterowanie i wykwaterowanie mieszkańców oraz prowadzenie ich ewidencji;
2. dbałość o zapewnienie prawidłowych warunków zakwaterowania;
3. czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Domu Aplikanta;
4. zapewnianie właściwego stanu technicznego i sanitarnego;
5. przygotowywanie wniosków w zakresie remontów, konserwacji oraz zakupów niezbędnego sprzętu i wyposażenia;
6. windykacja należności wynikających z zakwaterowania.

**§ 21.**

Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:

1. przyjmowanie korespondencji przychodzącej do siedziby KSSiP oraz jej segregowanie;
2. przedstawianie korespondencji do dekretacji właściwemu zastępcy Dyrektora, za pośrednictwem jego sekretariatu;
3. rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją;
4. przyjmowanie korespondencji wychodzącej z KSSiP, jej kontrola pod względem formalnym i ekspedycja;
5. ewidencjonowanie korespondencji w dziennikach korespondencyjnych i innych urządzeniach ewidencyjnych;
6. rozprowadzanie pism, zaproszeń i innych materiałów kierowanych przez Dyrektora lub zastępców Dyrektora do komórek organizacyjnych lub imiennie do pracowników;
7. rozdział i dostarczanie prasy.

**§ 22.**

1. Ośrodek Szkoleniowy stanowi wyodrębnioną finansowo, samodzielną jednostkę organizacyjną Krajowej Szkoły, powołaną do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie usług noclegowych i gastronomicznych, obsługi konferencji, zjazdów, sympozjów i innych imprez grupowych o charakterze szkoleniowym bądź reprezentacyjnym.
2. Ośrodkiem Szkoleniowym kieruje kierownik tego Ośrodka, który odpowiada za realizację zadań tego Ośrodka oraz jest bezpośrednim przełożonym pracowników świadczących w nim pracę.
3. Do zadań kierownika OS należy w szczególności:
4. dbałość o dobrą jakość usług świadczonych przez OS, 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;
5. dbałość o powierzone mienie oraz podejmowanie działań w celu utrzymania stanu technicznego obiektu i związanej z nim infrastruktury;
6. 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;
7. podejmowanie decyzji oraz podpisywanie pism w sprawach OS, niezastrzeżonych dla kierownictwa Krajowej Szkoły;
8. akceptowanie pism kierowanych do podpisu bezpośredniego przełożonego;
9. zapewnianie wymiany informacji z Biurami, Ośrodkami i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi KSSiP;
10. zarządzanie dokumentacją związaną z działalnością OS;
11. współpraca z zastępcą Dyrektora ds. administracyjnych w zakresie przygotowania rocznego planu działalności, planu finansowego i planu remontów;
12. współpraca z zastępcą Dyrektora ds. administracyjnych w zakresie przygotowywania długoterminowych planów finansowych i biznesplanów;
13. przygotowanie wniosków w zakresie zakupów niezbędnego sprzętu i wyposażenia oraz modernizacji obiektu i związanej z nim infrastruktury;
14. prowadzenie bieżących analiz kluczowych wskaźników efektywności OS, przychodów, kosztów, rentowności usług oraz zmian w segmentacji klientów, zapewnianie płynności finansowej dla działalności OS oraz bieżąca kontrola systemu przepływów finansowych, monitorowanie stanu rozliczeń z klientami OS;
15. ustalanie należności związanych z działalnością OS i współpraca z zastępcą Dyrektora ds. administracyjnych w zakresie windykacji;
16. nadzór nad obsługą kasy zgodnie z dokumentami księgowymi, sprawdzanie raportów kasowych oraz nadzór nad pobieraniem i odprowadzaniem gotówki z i do banku;
17. przygotowanie comiesięcznych raportów z wykonania zadań OS, prognozy wykonania celów rocznych, sprawozdań z postępu w realizacji kluczowych projektów oraz osiągniętych wskaźników efektywności zarządzania OS;
18. współpraca z zastępcą Dyrektora ds. szkolenia ustawicznego i współpracy międzynarodowejw zakresie organizacji szkoleń ustawicznych.
19. Dla Ośrodka Szkoleniowego mogą być prowadzone: pomocniczy rachunek bankowy oraz ewidencja księgowa.

**Oddział 3**

**Ośrodki Aplikacji Sędziowskiej i Aplikacji Prokuratorskiej**

**§ 23.**

1. Do zadań Ośrodka Aplikacji Sędziowskiej i Ośrodka Aplikacji Prokuratorskiej należy organizowanie i prowadzenie odpowiednio aplikacji sędziowskiej i aplikacji prokuratorskiej, w tym w szczególności:
2. przygotowywanie warunków dla przeprowadzania odpowiednio egzaminu sędziowskiego i prokuratorskiego, a także wsparcie organizacyjne i techniczne zespołów egzaminacyjnych i komisji egzaminacyjnych;
3. opracowywanie szczegółowych programów odpowiednio aplikacji sędziowskiej i prokuratorskiej oraz organizowanie przebiegu tych aplikacji;
4. koordynowanie działań zapewniających prawidłową współpracę pomiędzy OAS i OAP oraz pomiędzy tymi Ośrodkami a innymi jednostkami organizacyjnymi Krajowej Szkoły;
5. współpraca z wykładowcami, patronami oraz innymi podmiotami w sprawach aplikantów;
6. współdziałanie z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych, jednostkami badawczo-rozwojowymi i naukowymi, w tym placówkami Polskiej Akademii Nauk, oraz innymi instytucjami i organizacjami - w zakresie działalności związanej ze szkoleniem aplikantów.
7. Wchodzące w skład OAS i OAP działy wykonują czynności kancelaryjno-biurowe,   
   o których mowa w §34 ust. 1, wynikające z realizowanych przez nie zadań.

**§ 24.**

W Ośrodkach Aplikacji Sędziowskiej i Aplikacji Prokuratorskiej wyodrębnia się:

1. sekretariaty;
2. działy dydaktyczne odpowiednio OAS i OAP;
3. działy praktyk i spraw aplikantów odpowiednio OAS i OAP.

**§ 25.**

1. Do zadań działów dydaktycznych – w zakresie zadań odpowiednio OAS i OAP – należy:
2. opracowywanie szczegółowych programów poszczególnych cykli zajęć (zjazdów) i praktyk;
3. organizowanie przebiegu procesu szkoleniowego, w tym:
4. przygotowywanie i realizowanie planów zajęć,
5. współpraca z wykładowcami,
6. przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji szkoleniowej,
7. przygotowywanie informacji dla Rady Programowej o potrzebie powierzenia zajęć w ramach aplikacji kandydatowi na wykładowcę Krajowej Szkoły;
8. nadzór nad wykonywaniem przez wykładowców zadań wynikających z programów;
9. współpraca przy realizacji rocznych planów wydawniczych Krajowej Szkoły;
10. organizowanie szkoleń dla wykładowców prowadzących zajęcia dla aplikantów;
11. współdziałanie z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych, jednostkami badawczo-rozwojowymi i naukowymi, w tym placówkami Polskiej Akademii Nauk, oraz innymi instytucjami i organizacjami - w zakresie działalności związanej ze szkoleniem aplikantów;
12. współpraca merytoryczna z Działem Współpracy Międzynarodowej OSUiWM w związku z organizacją wydarzeń o charakterze międzynarodowym z udziałem aplikantów;
13. przygotowywanie i przeprowadzanie sprawdzianów i udzielanie pomocy komisjom powołanym do ich przeprowadzenia;
14. opracowywanie i publikacja list aplikantów z wynikami sprawdzianów;
15. po zakończeniu szkolenia danego rocznika opracowywanie zestawienia ocen wszystkich aplikantów danego rocznika ze wszystkich sprawdzianów i przekazanie tego zestawienia do odpowiednich działów praktyk i spraw aplikantów najpóźniej na trzy tygodnie przed rozpoczęciem egzaminu sędziowskiego lub prokuratorskiego;
16. po zakończeniu szkolenia danego rocznika przekazywanie do Działu Zarządzania Kadrami sprawdzianów w postaci elektronicznego nośnika danych, a w razie jego braku w wersji papierowej oraz arkuszy ocen;
17. współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej OSUiWM w zakresie organizacji wymiany aplikantów w ramach realizowanego przez Europejską Sieć Szkolenia Kadr Wymiaru Sprawiedliwości (dalej: EJTN) programu AIAKOS.

2. Do zadań Działu Dydaktycznego OAS należy także współorganizowanie udziału aplikantów Krajowej Szkoły w realizowanym przez EJTN Międzynarodowym Konkursie THEMIS.

3. Do zadań Działu Dydaktycznego OAP należy również organizowanie Konkursu Krasomówczego adresowanego do aplikantów Krajowej Szkoły.

**§ 26.**

Do zadań działów praktyk i spraw aplikantów – w zakresie zadań odpowiednio OAS i OAP – należy:

1. udzielanie pomocy i informacji aplikantom w sprawach szkoleniowych;
2. prowadzenie akt szkoleniowych aplikantów, obejmujących w szczególności: opinie, nagrody, kary porządkowe i usprawiedliwienia nieobecności;
3. przekazywanie do Działu Zarządzania Kadrami dokumentów obejmujących opinie   
   z praktyk, nałożone kary i otrzymane nagrody nie później niż po zakończeniu szkolenia danego rocznika;
4. nadzorowanie realizacji obowiązków przez aplikantów, w tym przygotowanie dokumentacji w przedmiocie przyznania nagrody lub wymierzenia kary porządkowej, a także usunięcia odpisu decyzji o wymierzeniu kary porządkowej z akt osobowych;
5. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, zezwoleń i innych pism dotyczących aplikantów lub kandydatów na aplikantów;
6. wydawanie zaświadczeń o przebiegu aplikacji;
7. wydawanie świadectw ukończenia aplikacji;
8. załatwianie innych spraw dotyczących praw lub obowiązków aplikantów;
9. wyznaczanie patronów koordynatorów i patronów praktyk oraz współpraca z nimi w ramach wykonywania patronatu;
10. koordynowanie praktyk;
11. przygotowywanie i koordynowanie staży;
12. nadzorowanie realizacji obowiązków przez patronów koordynatorów, patronów praktyk i patronów staży;
13. organizowanie szkoleń dla patronów koordynatorów, patronów praktyk i patronów staży;
14. prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniesionych środków zaskarżenia, w tym kompletowanie akt i przedstawianie ich Ministrowi Sprawiedliwości lub sądowi oraz monitorowanie przebiegu postępowania;
15. przygotowywanie zajęć z języków obcych oraz innych zajęć dodatkowych dla aplikantów;
16. współpraca z działami dydaktycznymi odpowiednio OAS i OAP w przedmiocie organizacji wydarzeń AIAKOS i THEMIS, w szczególności w zakresie dotyczącym naboru i selekcji kandydatów;
17. przygotowywanie od strony organizacyjnej egzaminu odpowiednio sędziowskiego i prokuratorskiego;
18. wsparcie organizacyjne i techniczne zespołów egzaminacyjnych i komisji egzaminacyjnych;
19. przygotowywanie list klasyfikacyjnych egzaminowanych aplikantów odpowiednio aplikacji sędziowskiej i prokuratorskiej.

**Oddział 4**

**Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej**

**§ 27.**

1. Do zadań Ośrodka Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej należy organizowanie i prowadzenie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr sądownictwa i prokuratury, a także współpraca międzynarodowa w tym zakresie, w tym w szczególności:
2. szkolenie i doskonalenie zawodowe sędziów, asesorów sądowych, prokuratorów   
   i asesorów prokuratury w celu uzupełnienia ich specjalistycznej wiedzy   
   i umiejętności zawodowych;
3. szkolenie i doskonalenie zawodowe referendarzy sądowych, asystentów sędziów, asystentów prokuratorów, kuratorów sądowych oraz urzędników sądów   
   i prokuratur, podnoszące ich kwalifikacje zawodowe;
4. prowadzenie badań i analiz służących:
5. ustaleniu kompetencji i kwalifikacji wymaganych na stanowiskach pracy w sądach i prokuraturze w celu ich wykorzystania w działalności szkoleniowej,
6. ustaleniu potrzeb szkoleniowych osób zajmujących w sądach i prokuraturze stanowiska wymienione w pkt. 1 i 2,
7. realizacji pozostałych zadań KSSiP;
8. opracowywanie projektu regulaminu działalności szkoleniowej w zakresie realizowanym przez Ośrodek;
9. współdziałanie z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych, jednostkami badawczo-rozwojowymi i naukowymi, w tym placówkami Polskiej Akademii Nauk, oraz innymi instytucjami i organizacjami - w zakresie związanym ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadr sądownictwa i jednostek organizacyjnych prokuratury;
10. koordynowanie działalności szkoleniowej sądów i prokuratury;
11. pozyskiwanie i efektywne wykorzystywanie funduszy, programów pomocowych Unii Europejskiej i innych.
12. Wchodzące w skład OSUiWM działy wykonują czynności kancelaryjno-biurowe, o których mowa w § 34 ust. 1, wynikające z realizowanych przez nie zadań.

**§ 28.**

1. W Ośrodku Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej wyodrębnia się:
2. Sekretariat;
3. Dział Szkoleń;
4. Dział Współpracy Międzynarodowej;
5. Dział Badań i Analiz;
6. Dział Funduszy Pomocowych.
7. W Dziale Szkoleń wyodrębnia się Sekcję ds. koordynacji szkoleń.

**§ 29.**

Do zadań Działu Szkoleń należy prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem sędziów, asesorów sądowych, prokuratorów, asesorów prokuratury, referendarzy sądowych, asystentów sędziów, asystentów prokuratorów, kuratorów sądowych oraz urzędników sądów   
i prokuratury, w tym w szczególności:

1. przygotowywanie projektów założeń programowych oraz corocznego harmonogramu działalności szkoleniowej;
2. przygotowywanie programów szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego;
3. opiniowanie i wsparcie merytoryczne szkoleń współorganizowanych z innymi podmiotami;
4. współpraca z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych prowadzącymi kształcenie na kierunku prawo, jednostkami badawczo-rozwojowymi oraz placówkami naukowymi Polskiej Akademii Nauk w zakresie działalności szkoleniowej oraz innych form doskonalenia zawodowego;
5. dobór wykładowców Krajowej Szkoły i współpraca z nimi;
6. przygotowywanie informacji dla Rady Programowej o potrzebie powierzenia zajęć w ramach szkolenia ustawicznego kandydatowi na wykładowcę Krajowej Szkoły;
7. organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie szkoleń ustawicznych;
8. prowadzenie dokumentacji szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego;
9. opracowywanie i przedstawianie sprawozdań oraz wniosków z każdego szkolenia   
   i z każdej innej formy doskonalenia zawodowego;
10. obsługa, nadzorowanie i koordynowanie pracy platformy szkoleniowej KSSiP;
11. przygotowywanie dokumentacji związanej z zapewnieniem obsługi cateringowej i noclegów;
12. realizacja innych zadań w zakresie szkolenia ustawicznego i doskonalenia zawodowego.

**§ 30.**

1. Sekcja ds. koordynacji szkoleń mieści się w Warszawie.
2. Sekcją ds. koordynacji szkoleń kieruje kierownik Działu Szkoleń.
3. Do zadań Sekcji ds. koordynacji szkoleń należy prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem sędziów, asesorów sądowych, prokuratorów, asesorów prokuratury, referendarzy sądowych, asystentów sędziów, asystentów prokuratorów, kuratorów sądowych oraz urzędników sądów i prokuratury, w tym w szczególności:
4. organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie szkoleń ustawicznych;
5. prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji szkoleń i innych form doskonalenia zawodowego oraz przekazywanie jej do Działu Szkoleń;
6. przygotowywanie, opracowywanie i generowanie sprawozdań oraz wniosków   
   z każdego szkolenia i z każdej innej formy doskonalenia zawodowego;
7. obsługa platformy szkoleniowej w zakresie organizowania szkoleń;
8. współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi KSSiP   
   w zakresie uzasadnionym zabezpieczeniem prawidłowego przebiegu procesu szkoleniowego;
9. prowadzenie urządzeń ewidencyjnych i rejestrów w biurze Krajowej Szkoły w Warszawie;
10. realizowanie innych czynności organizacyjnych i technicznych oraz czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej w biurze Krajowej Szkoły w Warszawie.

**§ 31.**

Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej należy prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzynarodowej w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr sądownictwa i prokuratury, a w szczególności:

1. planowanie i przygotowywanie programów współpracy międzynarodowej w zakresie działalności szkoleniowej;
2. bieżąca współpraca z instytucjami międzynarodowymi oraz zagranicznymi instytucjami zajmującymi się działalnością szkoleniową kadr sądownictwa i prokuratury;
3. organizowanie szkoleń, seminariów i innych form doskonalenia zawodowego kadr sądownictwa i prokuratury związanych z tematyką międzynarodową;
4. organizowanie staży zagranicznych;
5. organizowanie lub koordynowanie wizyt zagranicznych związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym kadr sądownictwa i prokuratury;
6. organizowanie programów wymiany;
7. utrzymywanie bieżących kontaktów międzynarodowych w zakresie zleconym przez Dyrektora;
8. prowadzenie procesu rekrutacji uczestników szkoleń międzynarodowych i koordynowanie tych szkoleń;
9. opracowywanie i przedstawianie sprawozdań i wniosków z każdego zorganizowanego szkolenia;
10. gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących organizacji wymiaru sprawiedliwości i procesu szkolenia jego kadr w innych państwach;
11. obsługa platformy szkoleniowej KSSiP w zakresie przydzielonych zadań;
12. organizowanie, we współpracy z działami dydaktycznymi OAS i OAP, wymiany w ramach realizowanego przez EJTN programu AIAKOS.

**§ 32.**

Do zadań Działu Badań i Analiz należy prowadzenie badań i analiz w zakresie służącym realizacji zadań statutowych Krajowej Szkoły, a w szczególności:

1. gromadzenie, opracowywanie i analizowanie danych statystycznych dotyczących działalności Krajowej Szkoły;
2. prowadzenie badań i analiz dotyczących bieżących oraz perspektywicznych potrzeb szkoleniowych kadr sądownictwa i prokuratury, w szczególności tych, które winny stanowić podstawę do przygotowania corocznych założeń programowych w zakresie szkolenia ustawicznego;
3. opracowywanie standardów szkoleń i materiałów szkoleniowych;
4. opracowywanie i wdrażanie systemu długoterminowych i zewnętrznych ewaluacji szkoleń;
5. opracowywanie i udzielanie informacji w zakresie związanym z realizacją zadań OSUiWM oraz prowadzonymi badaniami i analizami;
6. opracowywanie analizy danych statystycznych na zlecenie OAS i OAP.

**§ 33.**

1. Do zadań Działu Funduszy Pomocowych należy realizacja zadań Krajowej Szkoły   
   w zakresie pozyskiwania i efektywnego wykorzystania funduszy, programów pomocowych Unii Europejskiej i innych.
2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Dział Funduszy Pomocowych, w szczególności:
3. pozyskuje informacje na temat istniejących i powstających programów wspierających działania KSSiP oraz przekazuje te informacje Dyrektorowi i komórkom organizacyjnym;
4. prowadzi i aktualizuje bank informacji o dostępnych funduszach pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych oraz przekazuje powyższe informacje zainteresowanym komórkom organizacyjnym;
5. analizuje możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych na realizację zadań KSSiP;
6. opiniuje propozycje projektów zgłaszanych przez komórki organizacyjne do programów pod kątem możliwości pozyskania funduszy pomocowych;
7. współpracuje z instytucjami zajmującymi się problematyką funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych;
8. opracowuje i rozpowszechnia materiały promocyjno - informacyjne o realizowanych projektach;
9. współpracuje z mediami w zakresie publikacji materiałów informacyjno - publicystycznych, prasowych oraz elektronicznych w zakresie realizowanych projektów;
10. przygotowuje projekty, a w szczególności:
11. przygotowuje i składa, po zatwierdzeniu aplikacji przez Dyrektora, wniosek o dofinansowanie,
12. odpowiada za przygotowanie opracowań będących wymaganymi załącznikami do wniosku, w tym analiz finansowo-ekonomicznych,
13. zleca tłumaczenie projektu na język obcy, jeżeli jest to wymagane,
14. pozyskuje partnerów do projektów we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
15. koordynuje projekty zgodnie z wymaganiami i procedurami funduszu/programu pomocowego;
16. wykonuje raporty okresowe;
17. przygotowuje i składa raporty końcowe oraz wnioski o płatność;
18. nadzoruje rozliczenie projektu.

**Oddział 5**

**Sekretariaty**

**§ 34.**

1. Do zadań Sekretariatów wchodzących w skład Biur i Ośrodków należą sprawy z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej tych Biur i Ośrodków oraz bezpośrednich przełożonych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych, w tym:
2. obsługa telefoniczna,
3. prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przesyłanie jej do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym zgodnie z dekretacją,
4. zakładanie teczek spraw,
5. rejestrowanie spraw w spisach spraw oraz prowadzenie rejestrów spraw,
6. prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad,
7. prowadzenie ewidencji adresów i telefonów,
8. przechowywanie dokumentacji załatwionych spraw nieprzekazanych innej komórce organizacyjnej,
9. składanie zapotrzebowania na materiały i sprzęt biurowy.
10. Sekretariaty prowadzone są w formie samodzielnych stanowisk pracy.

**Rozdział III**

**Zasady kierowania Krajową Szkołą**

**Oddział 1**

**Kierownictwo Krajowej Szkoły oraz zadania wspólne zastępców Dyrektora**

**§ 35.**

1. Dyrektor reprezentuje na zewnątrz Krajową Szkołą i kieruje nią przy pomocy:
2. zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych;
3. zastępcy Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej;
4. zastępcy Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej;
5. zastępcy Dyrektora ds. szkolenia ustawicznego i współpracy międzynarodowej.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępców Dyrektora.
7. Dyrektor jest przełożonym pracowników i aplikantów Krajowej Szkoły.

**§ 36.**

1. Zastępcy Dyrektora przy wykonywaniu zadań działają w ramach powierzonego zakresu kompetencji, a także na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora.

1. Do zadań zastępcy Dyrektora w szczególności należy:
2. kierowanie podległym Biurem lub Ośrodkiem oraz wchodzącymi w skład Biura lub Ośrodka poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
3. planowanie oraz zapewnianie sprawnej i efektywnej realizacji zadań przez podległe Biuro, Ośrodek i komórki organizacyjne;
4. sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im zadań i obowiązków oraz nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością obiegu i przechowywania dokumentów oraz nad realizacją obowiązków ewidencyjnych i sprawozdawczych w podległym Biurze, Ośrodku i komórkach organizacyjnych;
6. przedstawianie planów działalności w celu opracowania projektu planu finansowego;
7. przedstawianie sprawozdań i informacji dotyczących pracy podległego Biura, Ośrodka i komórek organizacyjnych w zakresie i terminie określonym przez Dyrektora;
8. przedstawianie Dyrektorowi opinii oraz propozycji rozstrzygnięć i odpowiedzi w kwestiach wymagających jego działania;
9. występowanie z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników, w szczególności w sprawach zatrudniania, awansowania, zaszeregowania, premiowania, nagradzania, zmiany warunków pracy, karania i zwalniania;
10. określanie zakresu czynności podległych pracowników;
11. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie powierzonych kompetencji lub na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
12. składanie oświadczeń woli w imieniu Krajowej Szkoły w zakresie powierzonych kompetencji lub na mocy udzielonych pełnomocnictw;
13. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
14. reprezentowanie Krajowej Szkoły w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie powierzonych kompetencji lub na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
15. współdziałanie z pozostałymi zastępcami Dyrektora, Głównym Księgowym oraz kierownikami komórek organizacyjnych niepodlegającymi nadzorowi danego zastępcy Dyrektora;
16. rozstrzyganie problemów prawnych wynikających z działalności podległego Biura lub Ośrodka;
17. składanie informacji Dyrektorowi o stanie realizacji zadań i o ewentualnych trudnościach w ich realizacji;
18. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

**Oddział 2**

**Podział kompetencji pomiędzy członków kierownictwa Krajowej Szkoły**

**§ 37.**

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
2. wydawanie zarządzeń;
3. podpisywanie pism kierowanych do Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu RP, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Sprawiedliwości, Prokuratora Generalnego, ministrów i kierowników urzędów centralnych, Prokuratora Krajowego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Przewodniczącego Krajowej Rady Sądownictwa, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Prokuratorii Generalnej Skarbu Państwa, kościołów i związków wyznaniowych;
4. podejmowanie decyzji dotyczących mienia i gospodarki Krajowej Szkoły, które skutkują zaciągnięciem zobowiązań przekraczających kwotę 50.000 PLN (bez Vat), w tym zatwierdzanie wniosków dotyczących udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej tę kwotę, z zastrzeżeniem § 38 pkt 15;
5. zawieranie umów związanych z działalnością wydawniczą Krajowej Szkoły;
6. podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, awansowania, zaszeregowania; premiowania, nagradzania, zmiany warunków pracy, karania i zwalniania pracowników KSSiP;
7. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w Ustawie, za wyjątkiem decyzji przekazanych do kompetencji zastępców Dyrektora;
8. nadzorowanie realizacji kontroli zarządczej i przeprowadzania audytu wewnętrznego, a także zarządzanie przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz monitorowanie wykonania ustaleń pokontrolnych;
9. sprawowanie nadzoru nad administracją i gospodarką Krajowej Szkoły;
10. nadzorowanie prac nad przygotowaniem i wykonaniem planu finansowego;
11. zapewnianie wykonania uchwał Rady Programowej;
12. załatwianie skarg i wniosków w związku z czynnościami zastępców Dyrektora, jak również w zakresie działalności Biura Dyrektora;
13. udzielanie pełnomocnictw (upoważnień) do działania w imieniu Krajowej Szkoły, chyba że z ich treści wynika uprawnienie pełnomocnika do udzielania dalszych pełnomocnictw.
14. 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.
15. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania poszczególnych czynności lub czynności określonego rodzaju.
16. 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.

**§ 38.**

Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych sprawuje stałe zastępstwo Dyrektora Krajowej Szkoły poprzez kierowanie Biurem Administracyjnym, w tym w sprawach obejmujących:

1. sporządzanie planów, prognoz i analiz w zakresie zadań podległego Biura;
2. współpracę z Kancelarią świadczącą pomoc prawną na rzecz KSSiP przy dochodzeniu roszczeń pieniężnych i windykacji należności;
3. inicjowanie projektów mających na celu optymalne wykorzystanie zasobów ekonomiczno-finansowych KSSiP oraz poprawę jej procesów organizacyjnych;
4. opracowywanie i realizację planów zakupów i zaopatrzenia dla Krajowej Szkoły;
5. opracowywanie i realizację planów zarządzania nieruchomościami pozostającymi w dyspozycji Krajowej Szkoły;
6. gospodarowanie składnikami majątku Krajowej Szkoły, w tym prowadzenie ewidencji, inwentaryzacji, przesunięcia i likwidacji składników majątku;
7. nadzór nad gospodarowaniem środkami transportu oraz łączności w Krajowej Szkole;
8. realizację zadań związanych z ochroną środowiska;
9. profilaktykę i zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej w Krajowej Szkole;
10. podejmowanie decyzji, zatwierdzanie wniosków zakupowych, zawieranie umów dotyczących mienia i gospodarki Krajowej Szkoły, które skutkują zaciągnięciem zobowiązania nieprzekraczającego kwoty 50.000 PLN (bez Vat), z zastrzeżeniem   
    pkt 15, z wyłączeniem decyzji dotyczących projektów finansowanych w całości ze środków Unii Europejskiej i innych, w zakresie kompetencji związanych z realizacją zadań podległego Biura;
11. opiniowanie pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych, w szczególności w zakresie wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także z przepisami z zakresu zamówień publicznych, wniosków dotyczących udzielania zamówień publicznych i projektów umów o wartości przekraczającej kwotę 50.000 PLN (bez Vat), z wyłączeniem finansowanych lub współfinasowanych ze środków Unii Europejskiej i innych, w zakresie kompetencji związanych z realizacją zdań podległego Biura;
12. zarządzanie infrastrukturą informatyczną, tworzenie i wdrażanie niezbędnych aplikacji i systemów, administrowanie bazami danych i zapewnienie bezpieczeństwa danych w sieci;
13. zarządzanie infrastrukturą techniczną niezbędną do świadczenia usług przez Krajową Szkołę;
14. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jak również nad obiegiem korespondencji, w tym nadzorowanie Kancelarii Ogólnej;
15. sprawowanie nadzoru nad działalnością OS oraz:
16. składanie oświadczeń woli, zawieranie umów i dokonywanie innych czynności prawnych niezbędnych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania OS,
17. zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie związanym z działalnością OS;
18. rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej – w zakresie związanym z działalnością Biura Administracyjnego;
19. podejmowanie decyzji o umieszczaniu na stronie internetowej KSSiP informacji związanych z działalnością Biura Administracyjnego;
20. podpisywanie dokumentów i pism związanych z realizacją zadań Biura Administracyjnego, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1 pkt 2;
21. załatwianie skarg i wniosków w zakresie działalności Biura Administracyjnego;
22. wydawanie instrukcji, poleceń i komunikatów związanych z realizacją zadań Biura Administracyjnego;
23. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych związanych z realizacją zadań Biura Administracyjnego.

**§ 39.**

Zastępca Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej i zastępca Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej sprawują stałe zastępstwo Dyrektora Krajowej Szkoły poprzez kierowanie odpowiednio Ośrodkiem Aplikacji Sędziowskiej i Ośrodkiem Aplikacji Prokuratorskiej, w tym:

1. wydawanie decyzji administracyjnych przewidzianych Ustawą, rozstrzygających indywidualne sprawy aplikantów lub kandydatów na aplikantów, z wyłączeniem decyzji o przyjęciu na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską oraz o skreśleniu z listy aplikantów;
2. wyznaczanie patronów praktyk i staży oraz patronów koordynatorów;
3. podejmowanie decyzji, zatwierdzanie wniosków zakupowych, zawieranie umów dotyczących mienia i gospodarki Krajowej Szkoły, które skutkują zaciągnięciem zobowiązania nieprzekraczającego kwoty 50.000 PLN (bez Vat), z wyłączeniem decyzji dotyczących projektów finansowanych w całości ze środków Unii Europejskiej i innych, w zakresie kompetencji związanych z realizacją zadań odpowiednio OAS i OAP;
4. opiniowanie pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych, w szczególności w zakresie wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także z przepisami z zakresu zamówień publicznych, wniosków dotyczących udzielania zamówień publicznych i projektów umów o wartości przekraczającej kwotę 50.000 PLN (bez Vat), z wyłączeniem finansowanych lub współfinasowanych ze środków Unii Europejskiej i innych, w zakresie kompetencji związanych z realizacją zadań odpowiednio OAS i OAP;
5. współdziałanie z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych, jednostkami badawczo-rozwojowymi i naukowymi, w tym placówkami Polskiej Akademii Nauk, oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie związanym z działalnością odpowiednio OAS i OAP;
6. rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej – w zakresie związanym z działalnością odpowiednio OAS i OAP;
7. podpisywanie dokumentów i pism związanych z działalnością odpowiednio OAS i OAP, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1 pkt 2;
8. nadzór nad prowadzeniem ewidencji decyzji administracyjnych wskazanych w pkt 1;
9. podejmowanie decyzji o umieszczaniu na stronie internetowej KSSiP informacji związanych z działalnością odpowiednio OAS i OAP;
10. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych związanych z realizacją zadań odpowiednio OAS i OAP;
11. nadzór nad wykonywaniem czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej oraz obiegiem korespondencji, jak również w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej odpowiednio w OAS lub OAP;
12. załatwianie skarg i wniosków w zakresie działalności odpowiednio OAS lub OAP;
13. wydawanie instrukcji, poleceń i komunikatów związanych z realizacją zadań odpowiednio OAS i OAP;
14. inne czynności obejmujące kierowanie odpowiednio OAS lub OAP, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Dyrektora Krajowej Szkoły.

**§ 40.**

Zastępca Dyrektora ds. szkolenia ustawicznego i współpracy międzynarodowejsprawuje stałe zastępstwo Dyrektora Krajowej Szkoły poprzez kierowanie Ośrodkiem Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej, w tym:

1. podejmowanie decyzji, zatwierdzanie wniosków zakupowych, zawieranie umów dotyczących mienia i gospodarki Krajowej Szkoły, które skutkują zaciągnięciem zobowiązania nieprzekraczającego kwoty 50.000 PLN (bez Vat), w zakresie kompetencji związanych z realizacją zadań podległego Ośrodka;
2. opiniowanie pod względem zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych, w szczególności w zakresie wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także z przepisami z zakresu zamówień publicznych, wniosków dotyczących udzielania zamówień publicznych i projektów umów o wartości przekraczającej kwotę 50.000 PLN (bez Vat), w zakresie kompetencji związanych z realizacją zdań podległego Ośrodka;
3. współdziałanie z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych, jednostkami badawczo-rozwojowymi i naukowymi, w tym placówkami Polskiej Akademii Nauk, oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie związanym z działalnością OSUiWM;
4. sprawowanie nadzoru nad działalnością w zakresie pozyskiwania i efektywnego wykorzystania funduszy, programów pomocowych Unii Europejskiej i innych;
5. rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej – w zakresie związanym z działalnością OSUiWM;
6. podejmowanie decyzji o umieszczeniu na stronie internetowej KSSiP informacji związanych z działalnością OSUiWM;
7. podpisywanie dokumentów i pism związanych z działalnością OSUiWM, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1 pkt 2,
8. sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych związanych z realizacją zadań OSUiWM;
9. nadzór nad wykonywaniem czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej oraz obiegiem korespondencji, jak również w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w OSUiWM;
10. załatwianie skarg i wniosków w zakresie działalności OSUiWM;
11. wydawanie instrukcji, poleceń i komunikatów związanych z realizacją zadań OSUiWM;
12. inne czynności obejmujące kierowanie OSUiWM, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Dyrektora.

**Oddział 3**

**Zasady wzajemnego zastępowania się członków kierownictwa Krajowej Szkoły**

**§ 41.**

1. Zastępca Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej jest upoważniony do zastępowania Dyrektora podczas jego nieobecności, we wszystkich czynnościach należących do kompetencji Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej jest upoważniony do zastępowania Dyrektora podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz zastępcy Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej, we wszystkich czynnościach należących do kompetencji Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora ds. administracyjnych jest upoważniony do zastępowania Dyrektora podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora, zastępcy Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej oraz zastępcy Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej, we wszystkich czynnościach należących do kompetencji Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora ds. szkolenia ustawicznego i współpracy międzynarodowej jest upoważniony do zastępowania Dyrektora podczas równoczesnej nieobecności Dyrektora, zastępcy Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej, zastępcy Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej oraz zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych, we wszystkich czynnościach należących do kompetencji Dyrektora.

**§ 42.**

W przypadku nieobecności zastępcy Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej do jego zastępowania we wszystkich czynnościach należących do jego kompetencji upoważnieni są:

1. zastępca Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej;
2. w przypadku nieobecności zastępcy Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej – Dyrektor;
3. w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz zastępcy Dyrektora   
   ds. aplikacji prokuratorskiej - zastępca Dyrektora ds. administracyjnych;
4. w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora, zastępcy Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej oraz zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych - zastępca Dyrektora ds. szkolenia ustawicznego i współpracy międzynarodowej.

**§ 43.**

W przypadku nieobecności zastępcy Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej do jego zastępowania we wszystkich czynnościach należących do jego kompetencji upoważnieni są:

1. zastępca Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej;
2. w przypadku nieobecności zastępcy Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej – Dyrektor;
3. w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz zastępcy Dyrektora   
   ds. aplikacji sędziowskiej - zastępca Dyrektora ds. administracyjnych;
4. w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora, zastępcy Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej oraz zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych - zastępca Dyrektora   
   ds. szkolenia ustawicznego i współpracy międzynarodowej.

**§ 44.**

W przypadku nieobecności zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych do jego zastępowania we wszystkich czynnościach należących do jego kompetencji upoważnieni są:

1. Dyrektor;
2. w przypadku nieobecności Dyrektora – zastępca Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej;
3. w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz zastępcy Dyrektora   
   ds. aplikacji sędziowskiej - zastępca Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej;
4. w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora, zastępcy Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej oraz zastępcy Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej - zastępca Dyrektora ds. szkolenia ustawicznego i współpracy międzynarodowej.

**§ 45.**

W przypadku nieobecności zastępcy Dyrektora ds. szkolenia ustawicznego i współpracy międzynarodowej, do jego zastępowania we wszystkich czynnościach należących do jego kompetencji upoważnieni są:

1. Dyrektor;
2. w przypadku nieobecności Dyrektora - zastępca Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej;
3. w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora oraz zastępcy Dyrektora   
   ds. aplikacji sędziowskiej - zastępca Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej;
4. w przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora, zastępcy Dyrektora ds. aplikacji sędziowskiej oraz zastępcy Dyrektora ds. aplikacji prokuratorskiej - zastępca Dyrektora ds. administracyjnych.

**§ 46.**

1. Każdy zastępca Dyrektora może upoważnić, na czas swojej nieobecności, sędziego lub prokuratora delegowanego do Krajowej Szkoły albo pracownika Krajowej Szkoły, wykonujących czynności w Biurze bądź Ośrodku podległym temu zastępcy, do wykonywania - w ramach zastępstwa - określonych zadań, niezbędnych do zapewnienia bieżącej działalności Biura lub Ośrodka.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, wydaje się na piśmie.

**Rozdział IV**

**Komórki organizacyjne oraz podległość służbowa pracowników**

**§ 47.**

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

**§ 48.**

1. Bezpośrednim przełożonym jest:
2. Dyrektor - w stosunku do zastępców Dyrektora, pracowników zatrudnionych na: Samodzielnym Stanowisku ds. audytu wewnętrznego, Samodzielnym Stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Samodzielnym Stanowisku   
   ds. obronnych oraz kierowników komórek organizacyjnych podległego mu Biura;
3. zastępca Dyrektora ds. administracyjnych - w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych podległego mu Biura oraz kierownika OS;
4. pozostali zastępcy Dyrektora - w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych podległego im Ośrodka;
5. kierownik komórki organizacyjnej - w stosunku do pracowników podległej mu komórki organizacyjnej;
6. kierownik OS - w stosunku do pracowników świadczących pracę w OS.
7. Sędziowie i prokuratorzy delegowani do pełnienia czynności administracyjnych w Biurze Dyrektora pod względem merytorycznym podlegają Dyrektorowi.

**§ 49.**

1. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o nim swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie powinno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.
2. Pracownik, któremu powierzono obsługę Rady Programowej - w zakresie tej obsługi - wykonuje polecenia jej Przewodniczącego.

**§ 50.**

1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy - w zakresie ich działania - właściwa i terminowa realizacja zadań Krajowej Szkoły, a w szczególności:
2. opracowanie analiz, opinii, informacji, wniosków i innych materiałów;
3. przygotowywanie projektów dokumentów, w tym:
4. zarządzeń i instrukcji,
5. decyzji administracyjnych,
6. umów i porozumień,
7. pełnomocnictw i upoważnień,
8. odpowiedzi na skargi lub wnioski,
9. innych pism urzędowych;
10. opracowanie propozycji do projektu planu finansowego;
11. gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji, w tym w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej;
12. współdziałanie w przygotowywaniu informacji o Krajowej Szkole;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
14. Komórki organizacyjne współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań.
15. 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.

**§ 51.**

1. Działami kierują kierownicy Działów lub ich zastępcy. Funkcję kierownika Działu może sprawować także Dyrektor albo zastępca Dyrektora.
2. W razie równoczesnej nieobecności lub nieobsadzenia stanowiska kierownika Działu lub jego zastępcy, Działem kieruje Dyrektor albo zastępca Dyrektora.
3. Sekcją kieruje kierownik Sekcji albo kierownik Działu, w skład którego wchodzi Sekcja.
4. Decyzję w sprawach określonych w ustępach poprzedzających podejmuje Dyrektor.

**§ 52.**

1. Zakres działania kierownika komórki organizacyjnej obejmuje całokształt działalności przypisanej danej komórce.
2. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zadań kierowanej komórki.
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych - w zakresie ich działania - należy w szczególności:
4. zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań;
5. wydawanie podległym pracownikom dyspozycji i wytycznych niezbędnych do wykonywania zadań;
6. czuwanie nad równomiernym obciążaniem podległych pracowników zadaniami oraz zapewnianie zastępstwa nieobecnych pracowników;
7. sygnalizowanie bezpośredniemu przełożonemu nieprawidłowości w wykonywaniu przez podległych pracowników zadań i czynności służbowych;
8. przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu opinii i wniosków w sprawach zatrudniania, awansowania, zaszeregowania, premiowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników;
9. udzielanie urlopu podległym pracownikom;
10. zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i aktów wewnątrzzakładowych, a także przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
11. współdziałanie w opracowywaniu i realizacji planu finansowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
12. przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
13. podejmowanie decyzji oraz podpisywanie pism w sprawach niezastrzeżonych dla kierownictwa Krajowej Szkoły;
14. akceptowanie pism kierowanych do podpisu bezpośredniego przełożonego;
15. reprezentowanie komórki organizacyjnej w zakresie określonym przez bezpośredniego przełożonego;
16. zapewnianie wymiany informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
17. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
18. Kierownik komórki organizacyjnej może zlecić podległym pracownikom doraźne prace i czynności nieprzewidziane w indywidualnych zakresach czynności.

**§ 53.**

Prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy.

**Rozdział V**

**Podpisywanie dokumentów, akty wewnątrzzakładowe oraz kontrola wewnętrzna**

**§ 54.**

1. Dyrektor podpisuje lub zatwierdza wszelkie pisma wychodzące na zewnątrz, chyba że pozostają one w zakresie kompetencji powierzonych zastępcom Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i inne pisma w zakresie powierzonego zakresu kompetencji lub udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania podległych komórek, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu kierownictwa Krajowej Szkoły.

**§ 55.**

1. Dokumenty i pisma przedstawione do podpisu Dyrektora lub zastępcy Dyrektora powinny być parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz zatwierdzone przez 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 zaakceptowane przez Głównego Księgowego lub upoważnioną przez niego osobę.

**§ 56.**

1. Akty wewnątrzzakładowe wydaje Dyrektor.
2. Aktami wewnątrzzakładowymi Krajowej Szkoły są:
3. zarządzenia;
4. instrukcje;
5. polecenia;
6. komunikaty.
7. Zarządzenia regulują zasadnicze dla Krajowej Szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania oraz sprawy o charakterze indywidualnym.
8. Instrukcje regulują techniczne zasady i wzory postępowania w danej dziedzinie lub wobec osób i rzeczy.
9. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników, aplikantów i innych osób informacje o bieżącej działalności Krajowej Szkoły.

**§ 57.**

W odrębnym trybie Dyrektor ustala, w szczególności:

1. Regulamin pracy;
2. Regulamin wynagradzania pracowników;
3. Regulamin korzystania z Domu Aplikanta;
4. Regulamin biblioteki;
5. Regulamin archiwum zakładowego;
6. Regulamin zamówień publicznych;
7. Regulamin wykonywania zadań obronnych;
8. Regulamin organizacyjny Kwartalnika;
9. Instrukcję kancelaryjną;
10. Rzeczowy wykaz akt.

**§ 58.**

1. Zasady i tryb sprawowania kontroli wewnętrznej określa w drodze zarządzenia Dyrektor.
2. Niektóre czynności z zakresu kontroli wewnętrznej mogą być wykonywane przez uprawnione podmioty zewnętrzne.
3. Plan i zakres kontroli określonych w ust. 1 ustala Dyrektor.

**DYREKTOR**

**KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATURY**

***dr hab. Małgorzata Manowska***

Sędzia Sądu Apelacyjnego