

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATURY**

### **Tekst jednolity**

#### **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 lub KSSiP – Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury;
- 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 (dalej: BD) oraz Biuro Administracyjne (dalej: BA);
- 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, sekretariat utworzony w Ośrodku oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 12) kierownik komórki organizacyjnej – kierownika działu, sekcji oraz osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy stanowiące odrębną komórkę organizacyjną określoną Regulaminem;
- 13) pracownik – pracownika Krajowej Szkoły oraz inną osobę wykonującą w Krajowej Szkole czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w związku z delegowaniem;
- 14) powierzony zakres kompetencji – zakres zadań zastępców Dyrektora ustalony Regulaminem.

### **§ 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.**

Do zadań Biura Dyrektora należy prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i organizacją Krajowej Szkoły, współpraca międzyinstytucjonalna i promocja, sprawy kadrowe, czynności z zakresu spraw obronnych, zarządzanie i rozwój portalu szkoleniowego e-KSSiP oraz koordynacja działań w zakresie pozyskiwania i wykorzystania zewnętrznego finansowania działalności, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności organizacyjnych i technicznych, w tym czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej na rzecz Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych, a także na rzecz Rady Programowej;
- 2) tworzenie i ewidencjonowanie aktów wewnątrzzakładowych;
- 3) zapewnienie obsługi prawnej;
- 4) organizowanie kontroli wewnętrznych;
- 5) koordynowanie polityki informacyjnej i merytoryczna obsługa witryny internetowej, w zakresie nienależącym do zadań Biura Administracyjnego lub Ośrodków;
- 6) koordynowanie działań w zakresie kontaktów zewnętrznych Krajowej Szkoły;
- 7) organizowanie lub koordynowanie uroczystości, konferencji i innych spotkań (dalej: wydarzenia) z udziałem kierownictwa Krajowej Szkoły;
- 8) współdziałanie z audytorem wewnętrznym w zakresie planowania i realizacji zadań audytowych;
- 9) organizowanie naboru na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską, naboru na aplikację uzupełniającą sędziowską, realizowanie czynności organizacyjnych związanych z naborem na aplikację uzupełniającą prokuratorską należących do kompetencji Krajowej Szkoły oraz organizowanie egzaminu referendarskiego;
- 10) rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej, w zakresie nienależącym do zadań Biura Administracyjnego lub Ośrodków;
- 11) prowadzenie bazy kandydatów na wykładowców Krajowej Szkoły, sporządzanie pism w sprawie opiniowania kandydatów na wykładowców kierowanych do Rady Programowej i Ministra Sprawiedliwości;
- 12) opracowywanie, we współpracy odpowiednio z OAS i OAP, projektów zarządzeń w przedmiocie ustalenia programów aplikacji sędziowskiej i aplikacji prokuratorskiej, w tym prowadzonych w formie aplikacji uzupełniających;
- 13) opracowywanie, we współpracy z OSUiWM, projektu zarządzenia w przedmiocie ustalenia rocznych harmonogramów działalności szkoleniowej;

- 14) współpraca z Biurem Administracyjnym i Ośrodkami w zakresie działalności wydawniczej.
- 15) zamawianie, przechowywanie i ewidencja blankietów dyplomów, a także ewidencjonowanie wydanych dyplomów;
- 16) 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;
- 17) zapewnienie funkcjonowania, modyfikacji oraz rozwoju portalu szkoleniowego e-KSSiP;
- 18) pozyskiwanie i efektywne wykorzystywanie zewnętrznego finansowania (dalej: „fundusze zewnętrzne”), w tym programów pomocowych Unii Europejskiej i innych środków z funduszy pomocowych;
- 19) koordynowanie obiegu korespondencji;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 21) prowadzenie Biblioteki KSSiP.

## **§ 5.**

1. W Biurze Dyrektora wyodrębnia się:
  - 1) Dział Organizacyjny;
  - 2) Dział Zarządzania Kadrami;
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. obronnych;
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. audytu wewnętrznego;
  - 5) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych;
  - 6) Dział ds. zarządzania Platformą Szkoleniową e-KSSiP;
  - 7) Dział ds. Funduszy Zewnętrznych;
  - 8) Sekcję ds. kancelaryjnych.
2. W Dziale Organizacyjnym wyodrębnia się Sekcję ds. rekrutacji.

## **§ 6.**

1. Do zadań Działu Organizacyjnego należy:
  - 1) wykonywanie czynności organizacyjnych i technicznych, w tym czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej na rzecz Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych;
  - 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 w zakresie nienależącym do zadań innych komórek organizacyjnych;
  - 6) organizowanie wydarzeń, w tym wizyt zagranicznych, z udziałem kierownictwa Krajowej Szkoły, w zakresie nienależącym do zadań innej komórki organizacyjnej;

- 7) przygotowywanie projektów aktów wewnętrzzakładowych w sprawach organizacji Krajowej Szkoły;
  - 8) rozstrzyganie problemów prawnych wynikających z działalności Biura Dyrektora;
  - 9) nadawanie ostatecznego kształtu projektom aktów wewnętrzzakładowych sporządzonych przez inne komórki organizacyjne i ich rozpowszechnianie;
  - 10) prowadzenie ewidencji: aktów wewnętrzzakładowych, 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 i Ministra Sprawiedliwości;
  - 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) realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi prawnej;
  - 20) realizacja zadań związanych z zamawianiem, przechowywaniem oraz ewidencjonowaniem blankietów dyplomów, a także z ewidencjonowaniem wydanych dyplomów;
  - 21) prowadzenie innych spraw związanych z organizacją KSSiP, niezatrzymanych 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:
    - a) czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej, wskazanych w § 38 ust. 1,
    - b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Programowej,
    - c) monitorowanie witryny internetowej KSSiP w zakresie dotyczącym działalności Rady Programowej,
    - d) rozliczanie delegacji członków Rady Programowej,
    - e) wykonywanie innych czynności, w zakresie tej obsługi, zleconych przez Przewodniczącą Rady Programowej;
  - 25) współpraca z ośrodkami w zakresie działalności wydawniczej.
2. Czynności kancelarii świadczącej obsługę prawną KSSiP mogą zlecać osoby upoważnione na zasadach określonych w odrębnej umowie.

## § 7.

Do zadań Sekcji ds. rekrutacji należy, w szczególności:

- 1) organizowanie naboru na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską;
- 2) organizowanie naboru na aplikację uzupełniającą sędziowską;
- 3) realizowanie czynności organizacyjnych związanych z naborem na aplikację uzupełniającą prokuratorską należących do kompetencji Krajowej Szkoły;
- 4) organizowanie egzaminu referendarskiego;
- 5) wsparcie organizacyjne i techniczne:
  - a) zespołu konkursowego i komisji konkursowej,
  - b) zespołu egzaminacyjnego i komisji egzaminacyjnej powołanych do przeprowadzenia egzaminu referendarskiego;
- 6) przygotowywanie list kandydatów przyjętych na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską, w tym na te aplikacje prowadzone w formie aplikacji uzupełniających;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o nieprzyjęciu na aplikację sędziowską lub aplikację prokuratorską, w tym na te aplikacje prowadzone w formie aplikacji uzupełniających;
- 8) przekazywanie do działów dydaktycznych oraz działów praktyk i spraw aplikantów, odpowiednio, OAS i OAP dokumentacji elektronicznej kandydatów przyjętych na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską, w tym na te aplikacje prowadzone w formie aplikacji uzupełniających;
- 9) przekazywanie do Działu Zarządzania Kadrami dokumentacji papierowej i elektronicznej kandydatów przyjętych na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską, w tym na te aplikacje prowadzone w formie aplikacji uzupełniających;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniesionych przez kandydatów środków zaskarżenia, w tym kompletowanie akt celem przedstawienia ich Ministrowi Sprawiedliwości lub sądowi oraz monitorowanie przebiegu postępowania.

## § 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:
  - a) rekrutacji, zatrudniania, zwalniania, zaszeregowania, zmiany warunków pracy, ocen okresowych, urlopów pracowniczych, podziału nagród i dyscypliny pracy,
  - b) prowadzenia spraw określonych w przepisach emerytalno-rentowych i o ubezpieczeniu społecznym,
  - c) prowadzenia akt osobowych, ewidencji i dokumentacji kadrowej, w tym usuwanie odpisu decyzji o wymierzeniu kary porządkowej z akt osobowych,
  - d) wystawiania zaświadczeń;
- 5) 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, odpowiednio, działy praktyk i spraw aplikantów oraz działy dydaktyczne, odpowiednio, OAS i OAP;

- 6) prowadzenie spraw osobowych delegowanych do Krajowej Szkoły sędziów, prokuratorów, referendarzy sądowych, asystentów sędziów, asystentów prokuratorów oraz pracowników sądów i prokuratury;
- 7) organizowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników;
- 8) prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych;
- 9) organizowanie badań okresowych pracowników.

### **§ 9.**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. obronnych należy wykonywanie zadań związanych z obronnością, o jakich mowa w ustawie o obronie Ojczyzny oraz innych aktach prawnych.

### **§ 10.**

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

### **§ 11.**

1. Zadania Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych określają przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w tym w szczególności art. 39 oraz przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a także innych właściwych aktów prawnych.

2. Cele, zasady i metodykę ochrony bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasady kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w KSSiP określają odrębne przepisy wewnętrzne.

## **§ 12.**

1. Do zadań Działu ds. zarządzania Platformą Szkoleniową e-KSSiP należy zapewnienie funkcjonowania, modyfikacji oraz rozwoju portalu szkoleniowego e-KSSiP, w szczególności:
  - 1) nadzór nad pracami wsparcia technicznego i utrzymania oraz bieżąca obsługa i administrowanie Platformą Szkoleniową e-KSSiP,
  - 2) tworzenie i wdrażanie koncepcji służących usprawnieniu działania oraz rozwojowi Platformy Szkoleniowej e-KSSiP w zakresie szkoleń ustawicznych, kształcenia aplikantów i obsługi kadry dydaktycznej,
  - 3) administrowanie sprzętem informatycznym i serwerami obsługującymi Platformę Szkoleniową e-KSSiP oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,
  - 4) realizowanie usług pomocy merytorycznej i technicznej dla użytkowników Platformy Szkoleniowej e-KSSiP,
  - 5) współpraca z pozostałymi jednostkami Krajowej Szkoły, w celu koordynacji i wsparcia działań wspierających proces dydaktyczny, w szczególności w zakresie multimedialnych i sztucznej inteligencji oraz integracji systemów informatycznych,
  - 6) administracja kontami KSSiP w serwisach internetowych służących publikacji materiałów multimedialnych,
  - 7) administracja telefonią VoIP w OSUiWM w Lublinie,
  - 8) tworzenie i wdrażanie rozwiązań wspierających sprawozdawczość oraz analitykę procesów dydaktycznych.
2. Zadania związane z modyfikacją i rozwojem Platformy Szkoleniowej e-KSSiP w zakresie wsparcia i obsługi kształcenia aplikantów realizowane są w porozumieniu i w bieżącej koordynacji z właściwymi komórkami merytorycznymi, tj. Ośrodkiem Aplikacji Sędziowskiej i Ośrodkiem Aplikacji Prokuratorskiej.

## **§ 13.**

1. Do zadań Działu ds. Funduszy Zewnętrznych należy realizacja zadań Krajowej Szkoły w zakresie pozyskiwania i efektywnego wykorzystania funduszy zewnętrznych.
2. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Dział ds. Funduszy Zewnętrznych, w szczególności:
  - 1) pozyskuje informacje na temat istniejących i powstających programów wspierających działania KSSiP oraz przekazuje te informacje Dyrektorowi, właściwemu zastępcy Dyrektora oraz innym komórkom organizacyjnym;
  - 2) analizuje możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań KSSiP;
  - 3) współpracuje z instytucjami zajmującymi się problematyką zewnętrznego finansowania działalności szkoleniowej, w tym wykorzystaniem programów pomocowych Unii Europejskiej i innych środków z funduszy pomocowych;
  - 4) prowadzi i aktualizuje bank informacji o dostępnych funduszach zewnętrznych oraz przekazuje powyższe informacje zainteresowanym komórkom organizacyjnym;

- 5) opiniuje propozycje projektów zgłaszanych przez komórki organizacyjne do programów pod kątem możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych;
  - 6) opracowuje i rozpowszechnia materiały promocyjno-informacyjne o realizowanych projektach;
  - 7) współpracuje z mediami w zakresie publikacji materiałów informacyjno-publicystycznych, prasowych oraz elektronicznych w zakresie realizowanych projektów;
  - 8) przygotowuje projekty, a w szczególności:
    - a) przygotowuje i składa, po zatwierdzeniu aplikacji przez Dyrektora, wniosek o dofinansowanie,
    - b) odpowiada za przygotowanie opracowań będących wymaganymi załącznikami do wniosku, w tym analiz finansowo-ekonomicznych,
    - c) zleca tłumaczenie projektu na język obcy, jeżeli jest to wymagane,
    - d) pozyskuje partnerów do projektów we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
  - 9) koordynuje projekty zgodnie z wymaganiami i procedurami funduszu zewnętrznego/programu pomocowego;
  - 10) wykonuje raporty okresowe;
  - 11) przygotowuje i składa raporty końcowe oraz wnioski o płatność;
  - 12) nadzoruje rozliczenie projektów;
  - 13) prowadzi wykazy i sporządza dokumenty związane z ewidencją majątku w ramach finansowania ze środków projektowych.
3. W zakresie zadań wskazanych w ust. 2 pkt 10-12, a także związanych z podejmowaniem czynności i decyzji dotyczących mienia i gospodarki, w tym zamówień publicznych dotyczących projektów finansowanych w całości lub części z funduszy zewnętrznych, Dział ds. Funduszy Zewnętrznych podlega Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-finansowych.

#### **§ 14.**

Do zadań Sekcji ds. kancelaryjnych należy zapewnienie funkcjonowania Kancelarii Ogólnej oraz archiwum zakładowego, a także prowadzenie Biblioteki KSSiP, w tym w szczególności:

- 1) w zakresie funkcjonowania Kancelarii Ogólnej:
  - a) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do siedziby KSSiP i jej rejestracja,
  - b) przedstawianie korespondencji do dekretacji,
  - c) przyjmowanie korespondencji wychodzącej z KSSiP, jej kontrola pod względem formalnym i ekspedycja,
  - d) ewidencjonowanie korespondencji w dziennikach korespondencyjnych i innych urządzeniach ewidencyjnych,
  - e) rozdział i dostarczanie prasy,
  - f) administrowanie i kontrola centralnego rejestru umów,
  - g) gospodarka pieczętami.
- 2) w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego:
  - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych KSSiP,
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,



- c) udostępnianie dokumentacji będącej na stanie archiwum lub informacji w niej zawartych,
  - d) przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,
  - f) koordynowanie pracy filii archiwum Krajowej Szkoły w zakresie wskazanym w lit. a-e.
- 3) w zakresie prowadzenia Biblioteki KSSiP:
- a) ewidencja materiałów bibliotecznych,
  - b) udostępnianie materiałów bibliotecznych i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
  - c) zabezpieczanie i konserwowanie materiałów bibliotecznych,
  - d) wnioskowanie zakupów materiałów bibliotecznych i ich realizacja,
  - e) przeprowadzanie rocznej (do bilansu) weryfikacji i uzgodnienia stanu materiałów bibliotecznych z ewidencją księgową w Dziale Finansowo-Księgowym.

## **Oddział 2**

### **Biuro Administracyjne**

#### **§ 15.**

1. Do zadań Biura Administracyjnego należy prowadzenie spraw dotyczących mienia i gospodarki Krajowej Szkoły, zaopatrzenia i usług, obsługi teleinformatycznej, bezpieczeństwa i higieny pracy, zamówień publicznych, finansów i księgowości oraz spraw socjalno-bytowych, 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) realizacja zadań 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 zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 12) opracowywanie planu zamówień publicznych;
  - 13) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 14) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych;
  - 15) prowadzenie ksiąg rachunkowych;

- 16) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej;
  - 17) regulowanie zobowiązań wobec pracowników, instytucji i kontrahentów;
  - 18) realizacja zadań związanych z dostawą prasy;
  - 19) koordynowanie działań komórek organizacyjnych w zakresie informatyzacji KSSiP (zakup i wdrażanie sprzętu oraz systemów);
2. Do zadań Biura Administracyjnego należy także współpraca z Biurem Dyrektora, w szczególności z Działem ds. Funduszy Zewnętrznych w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu funduszy zewnętrznych dla realizowanych zadań.

#### **§ 16.**

1. W Biurze Administracyjnym wyodrębnia się:
  - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
  - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy OSUiWM;
  - 3) Dział Informatyczny;
  - 4) Dział Zarządzania Domem Aplikanta;
  - 5) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 6) Dział Zamówień Publicznych;
  - 7) ośrodek szkoleniowy.
2. W Dziale Finansowo-Księgowym wyodrębnia się Sekcję Płac.

#### **§ 17.**

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego, z zastrzeżeniem § 18, należy prowadzenie spraw dotyczących administrowania i gospodarowania mieniem, zaopatrzenia i usług oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a także obsługa kancelaryjno-biurowa Biura Administracyjnego oraz zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-finansowych, w tym w szczególności:

- 1) w zakresie inwestycji:
  - a) opracowywanie planów zapotrzebowania na materiały i usługi,
  - b) opracowywanie i realizacja planów inwestycyjnych,
  - c) nadzór techniczny nad inwestycjami,
  - d) rozliczanie i odbiór inwestycji;
- 2) w zakresie zadań remontowo-budowlanych:
  - a) opracowywanie i realizowanie planów robót,
  - b) nadzór techniczny nad robotami,
  - c) rozliczanie i odbiór robót;
- 3) w zakresie ewidencji i inwentaryzacji majątku:
  - a) prowadzenie wykazów i sporządzanie dokumentów związanych z ewidencją majątku,
  - b) oznaczanie środków trwałych i wyposażenia,
  - c) informowanie Działu Finansowo-Księgowego o przesunięciach środków trwałych i wyposażenia,
  - d) sporządzanie dokumentów dotyczących weryfikacji stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
  - e) likwidacja składników majątkowych,
  - f) przechowywanie ksiąg inwentarzowych,

- g) przeprowadzanie rocznej (do bilansu) weryfikacji stawek i okresów ekonomicznej użyteczności środków trwałych oraz sporządzanie protokołu z przeprowadzonej weryfikacji,
- 4) w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej:
    - a) przeprowadzanie bieżących i okresowych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
    - b) inicjowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
    - c) opracowywanie dokumentów związanych z ryzykiem zawodowym pracowników,
    - d) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 5) zapewnianie realizacji i rozliczanie umów, w tym z dostawcami mediów i innych usług;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą gastronomiczną w siedzibie KSSiP;
  - 8) administracja położonych w Krakowie budynków KSSiP i terenów przyległych, w tym:
    - a) utrzymywanie porządku na terenie i wokół budynków,
    - b) nadzorowanie stanu technicznego budynków i pomieszczeń,
    - c) usuwanie usterek, dokonywanie drobnych napraw bieżących i usuwanie awarii sieci, mediów i urządzeń technicznych,
    - d) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków,
    - e) zapewnianie nadzoru eksploatacji lokalnych systemów typu monitoring, alarmy i dozór,
    - f) przygotowywanie sal do zajęć,
    - g) dekorowanie i flagowanie obiektów,
    - h) aktualizowanie tablic informacyjnych;
  - 9) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w środki trwałe, wyposażenie i materiały;
  - 10) opracowywanie projektów materiałów promocyjnych, po zasięgnięciu opinii Działu Organizacyjnego;
  - 11) realizacja zadań w zakresie zamawiania materiałów informacyjno-promocyjnych o KSSiP i ich rozpowszechnianie;
  - 12) gospodarowanie materiałami promocyjnymi, w tym ich ewidencjonowanie;
  - 13) uczestniczenie w odbiorach oraz przekazywaniu do eksploatacji obiektów wykonanych w ramach inwestycji i remontów;
  - 14) gospodarka samochodowa;
  - 15) wykonywanie czynności technicznych związanych z organizacją imprez okolicznościowych;
  - 16) aktualizacja informacji o numeracji telefonicznej;
  - 17) realizacja zadań związanych z dostawą prasy;
  - 18) zapewnienie realizacji na rzecz Biura Administracyjnego i zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-finansowych czynności kancelaryjno-biurowych, o których mowa w § 38 ust. 1;

19) sporządzanie informacji z rozliczenia realizacji i wykonania wydatków z budżetu państwa dla jednostek zewnętrznych.

### § 18.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego OSUiWM należy prowadzenie spraw dotyczących administrowania i gospodarowania mieniem, zaopatrzenia i usług, księgozbioru, filii archiwum oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:
  - 1) spraw określonych w § 14 pkt 2 lit. a-e i pkt 3;
  - 2) spraw określonych w § 17 pkt 1-6, 9, 12-16 i 19;
  - 3) administrowanie położonymi w Lublinie budynkami KSSiP i terenami przyległymi, w tym:
    - a) utrzymywanie porządku na terenie i wokół budynków,
    - b) nadzorowanie stanu technicznego budynków i pomieszczeń,
    - c) usuwanie usterek, dokonywanie drobnych napraw bieżących i usuwanie awarii sieci, mediów i urządzeń technicznych,
    - d) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków,
    - e) zapewnianie nadzoru eksploatacji lokalnych systemów typu monitoring, alarmy i dozór,
    - f) przygotowywanie sal oraz podejmowanie innych czynności technicznych związanych z organizacją szkoleń ustawicznych,
    - g) dekorowanie i flagowanie obiektów,
    - h) aktualizowanie tablic informacyjnych;
  - 4) gospodarowanie siecią teleinformatyczną i sprzętem teleinformatycznym funkcjonującymi w budynku Krajowej Szkoły w Lublinie, poprzez:
    - a) zapewnianie bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych oraz ich ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
    - b) wykonywanie napraw sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
    - c) wspieranie bieżącej pracy użytkowników systemów teleinformatycznych i zasobów informatycznych,
    - d) koordynację zewnętrznych usług związanych z dostawą, naprawą i serwisowaniem sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
  - 5) koordynowanie obiegu korespondencji w OSUiWM, poprzez:
    - a) przyjmowanie korespondencji przychodzącej oraz jej rejestracja,
    - b) przedstawianie korespondencji do dekretacji,
    - c) rozdzielanie korespondencji zgodnie z dekretacją,
    - d) przyjmowanie korespondencji wychodzącej, jej kontrola pod względem formalnym i ekspedycja,
    - e) ewidencjonowanie korespondencji w sposób przyjęty w KSSiP,
    - f) udostępnianie dokumentacji będącej na stanie filii archiwum lub informacji w niej zawartych.
2. W zakresie organizacji szkoleń ustawicznych zastępca Dyrektora ds. administracyjno-finansowych oraz kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego OSUiWM współpracują z zastępcą Dyrektora kierującym Ośrodkiem Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej.

## **§ 19.**

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

- 1) administrowanie systemami informatycznymi, aplikacjami użytkowymi oraz telefonią voip funkcjonującymi w KSSiP;
- 2) administrowanie użytkowe pocztą elektroniczną oraz stroną internetową;
- 3) zestawienie łącz internetowych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi KSSiP, konfiguracji sieci w celu utrzymania płynnej komunikacji koniecznej do efektywnej pracy użytkowników;
- 4) zarządzanie teleinformatyczną siecią strukturalną;
- 5) prowadzenie ewidencji urządzeń informatycznych, w tym:
  - a. przyjmowanie sprzętu na stan,
  - b. zmiana miejsca użytkowania,
  - c. likwidacja sprzętu,
  - d. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań określonych w lit. a-c;
- 6) administrowanie urządzeniami serwerowymi i sieciowymi, zarządzanie domeną kssip.gov.pl oraz nadzór nad peryferyjnymi urządzeniami informatycznymi;
- 7) współpraca z dostawcami w obszarze urządzeń i systemów teleinformatycznych oraz oprogramowania informatycznego;
- 8) współpraca z administratorem obiektu;
- 9) bieżąca obsługa techniczna i informatyczna systemów i urządzeń informatycznych oraz prowadzenie wewnętrznego helpdesku dla użytkowników;
- 10) planowanie i prowadzenie prac modernizacyjnych, konserwacyjnych oraz niezbędnych napraw urządzeń informatycznych;
- 11) przygotowywanie planów zakupów urządzeń informatycznych i oprogramowania w celu zapewniania odtworzenia środków technicznych i wykorzystania nowoczesnych rozwiązań;
- 12) opiniowanie wniosków wpływających do Działu Zamówień Publicznych dotyczących zakupu urządzeń i systemów teleinformatycznych oraz oprogramowania;
- 13) przygotowywanie legitymacji aplikantów, dyplomów ukończenia aplikacji oraz dyplomów złożenia egzaminu, na podstawie danych przekazanych przez działy praktyk i spraw aplikantów OAS i OAP;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego sieci LAN, serwerów oraz stacji roboczych uwzględniając możliwości środków technicznych będących w posiadaniu Krajowej Szkoły;
- 15) przeprowadzanie rocznej (do bilansu) weryfikacji stawek i okresów ekonomicznej użyteczności wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie protokołu z przeprowadzonej weryfikacji.

## **§ 20.**

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

- 1) zakwaterowanie i wykwaterowanie mieszkańców oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 2) dbałość o zapewnienie prawidłowych warunków zakwaterowania;

- 3) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu korzystania z Domu Aplikanta;
- 4) zapewnianie właściwego stanu technicznego i sanitarnego;
- 5) realizacja zadań w zakresie remontów, konserwacji oraz zakupów niezbędnego sprzętu i wyposażenia;
- 6) windykacja należności wynikających z zakwaterowania;
- 7) prowadzenie bieżących analiz kluczowych wskaźników efektywności funkcjonowania Domu Aplikanta, przychodów, kosztów i rentowności usług oraz cykliczna analiza wysokości stawek za nocleg.

## § 21.

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:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych KSSiP zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie dowodów księgowych własnych i obcych;
  - 2) sporządzanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego na podstawie planów poszczególnych jednostek organizacyjnych;
  - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego;
  - 4) sporządzanie comiesięcznego oraz rocznego rozliczenia wykorzystania otrzymanej dotacji podmiotowej;
  - 5) sporządzanie sprawozdania finansowego zgodnie z ustawą o rachunkowości;
  - 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie właściwości Działu;
  - 7) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, polityki rachunkowości itp.;
  - 8) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
  - 9) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego, bieżące analizowanie przebiegu wykonania planu rzeczowo-finansowego i sporządzanie okresowych informacji o stanie jego realizacji;
  - 10) wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
  - 11) sporządzanie bilansu oraz rachunków zysków i strat;
  - 12) sporządzanie sprawozdania z przepływu środków pieniężnych;
  - 13) sporządzanie innych niestandardowych raportów i sprawozdań finansowych;
  - 14) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
  - 15) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych;
  - 16) ewidencjonowanie i kontrolowanie realizacji wydatków ponoszonych w ramach planu rzeczowo-finansowego pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
  - 17) okresowe ustalanie lub sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na podstawie otrzymanej do rozliczenia inwentaryzacji;
  - 18) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych i ich dekretacja;

- 19) uzgadnianie i potwierdzanie sald należności i zobowiązań z kontrahentami;
- 20) uzgadnianie i księgowanie naliczanych rezerw;
- 21) uzgadnianie z osobami merytorycznie odpowiedzialnymi wysokości należności oraz odpisów aktualizujących należności;
- 22) naliczanie odsetek od nieterminowo wykonanych zobowiązań;
- 23) wystawianie not księgowych z tytułu nienależnego lub nieterminowego wykonania zobowiązań na podstawie wniosków komórek merytorycznych;
- 24) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych;
- 25) sporządzanie deklaracji podatkowych i innych dokumentów podatkowych, do sporządzenia których zobowiązana jest KSSiP;
- 26) ewidencjonowanie wszystkich faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych związanych z zakupami dostaw, usług i robót, po ich uprzednim zatwierdzeniu merytorycznym przez właściwe komórki;
- 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 dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień;
- 31) przygotowywanie statystyki finansowej;
- 32) dokonywanie płatności za faktury, rozliczenia gotówkowe i inne rozliczenia publiczno-prawne, na podstawie dokumentów finansowych zatwierdzonych merytorycznie przez właściwe komórki;
- 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) księgowanie otrzymanych 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, wpływających do Działu Finansowo-Księgowego;
- 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;
- 48) prowadzenie dokumentacji w zakresie nr rachunków bankowych osób delegowanych do KSSiP.

## § 22.

Do zadań Sekcji Płac należy prowadzenie spraw dotyczących płac i innych rozliczeń, a także spraw socjalno-bytowych i pracowniczych, w tym w szczególności:

- 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 sporządzenia 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) informowanie Działu Finansowo-Księgowego o wysokości składek na ubezpieczenia społeczne, podatek dochodowy od osób fizycznych i innych kwot podlegających refundacji;
- 16) prowadzenie i rozliczanie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw związanych z wypadkami przy pracy i zachorowaniami na choroby zawodowe;
- 18) prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy;
- 19) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i kierowanie na nie pracowników;
- 20) obsługa PFRON i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;
- 21) opracowanie projektu planu płac (wynagrodzenia i pochodne) oraz sporządzanie okresowych informacji o stanie realizacji;
- 22) sporządzanie innych niestandardowych raportów i zestawień z zakresu płac;
- 23) sporządzanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych z zakresu płac;
- 24) prowadzenie dokumentacji w zakresie nr rachunków bankowych pracowników i wykładowców KSSiP.

## § 23.

1. Dział Zamówień Publicznych wykonuje zadania z zakresu udzielania przez Krajową Szkołę zamówień publicznych, w tym w szczególności:

- 1) opracowuje i aktualizuje plany zamówień publicznych;
- 2) opracowuje i aktualizuje plan postępowań;
- 3) prowadzi rejestry i ewidencje dotyczące zamówień publicznych;



- 4) przygotowuje i przeprowadza postępowania z zakresu zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych;
  - 5) opiniuje wnioski o udzielenie zamówień publicznych;
  - 6) sporządza sprawozdania roczne przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 7) przygotowuje dokumenty do kontroli i audytów;
  - 8) rejestruje, w centralnym rejestrze umów, umowy zawarte w wyniku postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W uzasadnionych wypadkach:
- 1) czynności, o jakich mowa w ust. 1 pkt 4, mogą zostać powierzone innej niż Dział Zamówień Publicznych komórce organizacyjnej. W tej sytuacji Dział Zamówień Publicznych koordynuje wykonywane czynności i weryfikuje ich zgodność z obowiązującymi przepisami;
  - 2) Działowi Zamówień Publicznych może zostać powierzone prowadzenie postępowania, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### § 24.

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:
  - 1) 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;
  - 2) dbałość o powierzone mienie oraz 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 OS, niezastrzeżonych dla kierownictwa Krajowej Szkoły;
  - 5) akceptowanie pism kierowanych do podpisu bezpośredniego przełożonego;
  - 6) zapewnianie wymiany informacji z Biurami, Ośrodkami i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi KSSiP;
  - 7) zarządzanie dokumentacją związaną z działalnością OS;

- 8) współpraca z zastępcą Dyrektora ds. administracyjno-finansowych w zakresie przygotowania rocznego planu działalności, planu rzeczowo-finansowego i planu remontów;
  - 9) współpraca z zastępcą Dyrektora ds. administracyjno-finansowych w zakresie przygotowywania długoterminowych planów rzeczowo-finansowych i biznesplanów;
  - 10) realizacja zadań w zakresie zakupów niezbędnego sprzętu i wyposażenia oraz modernizacji obiektu i związanej z nim infrastruktury;
  - 11) 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;
  - 12) ustalanie należności związanych z działalnością OS i współpraca z zastępcą Dyrektora ds. administracyjno-finansowych w zakresie 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) przygotowanie comiesięcznych raportów z wykonania zadań OS, prognozy wykonania celów rocznych, sprawozdań z postępu w realizacji kluczowych projektów oraz osiągniętych wskaźników efektywności zarządzania OS;
  - 15) współpraca z zastępcą Dyrektora kierującym Ośrodkiem Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej w zakresie organizacji szkoleń ustawicznych.
4. Dla ośrodka szkoleniowego mogą być prowadzone: pomocniczy rachunek bankowy oraz ewidencja księgowa.

### **Oddział 3**

#### **Ośrodki Aplikacji Sędziowskiej i Aplikacji Prokuratorskiej**

##### **§ 25.**

1. Do zadań Ośrodka Aplikacji Sędziowskiej i Ośrodka Aplikacji Prokuratorskiej należy organizowanie i prowadzenie, odpowiednio, aplikacji sędziowskiej i aplikacji prokuratorskiej, w tym prowadzonych w formie aplikacji uzupełniających, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie warunków dla przeprowadzania, odpowiednio, egzaminu sędziowskiego i prokuratorskiego, a także wsparcie organizacyjne i techniczne zespołów egzaminacyjnych i komisji egzaminacyjnych;
  - 2) opracowywanie szczegółowych programów, odpowiednio, aplikacji sędziowskiej i prokuratorskiej, w tym prowadzonych w formie aplikacji uzupełniających oraz organizowanie przebiegu tych aplikacji;
  - 3) koordynowanie działań zapewniających prawidłową współpracę pomiędzy OAS i OAP oraz pomiędzy tymi Ośrodkami, a innymi jednostkami organizacyjnymi Krajowej Szkoły;
  - 4) współpraca z wykładowcami, patronami oraz innymi podmiotami w sprawach aplikantów;
  - 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych, jednostkami naukowymi, w tym placówkami Polskiej Akademii Nauk, oraz innymi instytucjami i organizacjami - w zakresie działalności związanej ze szkoleniem aplikantów.

2. Wchodzące w skład OAS i OAP działy, wykonują czynności kancelaryjno-biurowe, o których mowa w § 38 ust. 1, wynikające z realizowanych przez nie zadań.
3. Do zadań Ośrodka Aplikacji Prokuratorskiej należy także – organizowanie działalności wydawniczej, w tym w zakresie dotyczącym Kwartalnika Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury;
4. Do zadań Ośrodka Aplikacji Sędziowskiej i Ośrodka Aplikacji Prokuratorskiej należy także współpraca z Biurem Dyrektora, w szczególności z Działem ds. Funduszy Zewnętrznych w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu funduszy zewnętrznych dla realizowanych zadań.

#### **§ 26.**

W Ośrodku Aplikacji Sędziowskiej i Ośrodku Aplikacji Prokuratorskiej wyodrębnia się:

- 1) Sekretariat;
- 2) Działy Dydaktyczne, odpowiednio, OAS i OAP;
- 3) Działy Praktyk i Spraw Aplikantów, odpowiednio, OAS i OAP.

#### **§ 27.**

W każdym z Ośrodków Dyrektor może powołać Pełnomocnika Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury do spraw programowych i działalności szkoleniowej, związanych z zakresem zadań Ośrodka.

#### **§ 28.**

1. Do zadań działów dydaktycznych – w zakresie zadań, odpowiednio, OAS i OAP – należy:
  - 1) opracowywanie szczegółowych programów poszczególnych cykli zajęć (zjazdów) i praktyk;
  - 2) organizowanie przebiegu procesu szkoleniowego, w tym:
    - a) przygotowywanie i realizowanie planów zajęć,
    - b) współpraca z wykładowcami,
    - c) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji szkoleniowej, w tym list obecności na zajęciach oraz usprawiedliwień nieobecności na zajęciach,
    - d) opracowywanie informacji o usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach aplikantów na każdym zjeździe i przekazywanie zestawienia do działów praktyk i spraw aplikantów, najpóźniej w dniu rozpoczęcia kolejnego zjazdu,
    - e) przygotowywanie informacji dla Rady Programowej o potrzebie powierzenia zajęć w ramach aplikacji kandydatowi na wykładowcę Krajowej Szkoły;
  - 3) nadzór nad wykonywaniem przez wykładowców zadań wynikających z programów;
  - 4) współpraca przy realizacji rocznych planów wydawniczych Krajowej Szkoły;
  - 5) organizowanie szkoleń i konferencji, w tym metodycznych, dla wykładowców prowadzących zajęcia dla aplikantów;
  - 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych, jednostkami naukowymi, w tym placówkami Polskiej Akademii Nauk, oraz innymi instytucjami i organizacjami - w zakresie działalności związanej ze szkoleniem aplikantów;
  - 7) współpraca merytoryczna z Działem Współpracy Międzynarodowej w związku z organizacją wydarzeń o charakterze międzynarodowym z udziałem aplikantów;

- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie sprawdzianów i udzielanie pomocy komisjom powołanym do ich przeprowadzenia;
  - 9) opracowywanie i publikacja list aplikantów z wynikami sprawdzianów;
  - 10) realizowanie na podstawie porozumień z podmiotami zewnętrznymi kursów i szkoleń dla aplikantów;
  - 11) współpraca z Sekcją ds. szkoleń multimedialnych oraz Sekcją – Platforma VR/AI w związku z realizacją projektów szkoleniowych multimedialnych, na potrzeby szkolenia aplikantów.
  - 12) 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;
  - 13) po zakończeniu szkolenia danego rocznika przekazywanie do Działu Zarządzania Kadrami indywidualnych zestawień ocen ze sprawdzianów uzyskanych przez aplikanta potwierdzonych pieczęcią i podpisem osoby weryfikującej poprawność danych;
  - 14) analiza przebiegu procesu szkoleniowego w celu zapewnienia jego spójności i podniesienia jakości, w tym prowadzenie badań dotyczących efektywności kształcenia oraz przeprowadzanie hospitacji zajęć;
  - 15) współpraca merytoryczna z Działem Badań i Analiz w związku z prowadzonymi badaniami ankietowymi wśród aplikantów i wykładowców;
  - 16) analizowanie raportów i opracowań przygotowanych przez Dział Badań i Analiz w kontekście przygotowywania i realizowania planów zajęć oraz współpracy z wykładowcami.
2. Do zadań Działu Dydaktycznego OAS należy także współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie organizacji Międzynarodowego Konkursu THEMIS oraz wymiany aplikantów w ramach programu AIAKOS, realizowanych przez Europejską Sieć Szkolenia Kadr Wymiaru Sprawiedliwości (dalej: EJTN).
  3. Do zadań Działu Dydaktycznego OAP należy również współorganizowanie we współpracy z Instytutem Ekspertyz Sądowych im. Prof. dra Jana Sehna w Krakowie Turnieju Wiedzy Kryminalistycznej im. Aleksandra Głazka oraz organizowanie Konkursu Krasomówczego dla aplikantów Krajowej Szkoły, a także organizacja działalności koła naukowego kryminalistyki i nauk sądowych.

## **§ 29.**

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

- 1) organizacja uroczystości inauguracji i zakończenia szkolenia kolejnych roczników aplikacji;
- 2) udzielanie pomocy i informacji aplikantom w sprawach szkoleniowych;
- 3) prowadzenie akt szkoleniowych aplikantów, obejmujących w szczególności: opinie, nagrody, kary porządkowe, zarządzenia dotyczące przebiegu szkolenia, w tym o zmianie terminów odbywanych przez aplikantów praktyk lub o zmianie terminów dni wolnych od zajęć i praktyk;

- 4) prowadzenie ewidencji dotyczącej usprawiedliwienia nieobecności aplikantów na praktykach i czynności z tym związanych;
- 5) przekazywanie do Działu Zarządzania Kadrami dokumentów dotyczących nałożonych kar i otrzymanych nagród, a także indywidualnych zestawień ocen z praktyk uzyskanych przez aplikanta potwierdzonych pieczęcią i podpisem osoby weryfikującej poprawność danych, a do archiwum zakładowego przekazywanie opinii z praktyk – nie później niż po zakończeniu szkolenia danego rocznika;
- 6) nadzorowanie realizacji obowiązków przez aplikantów, w tym przygotowywanie dokumentacji w przedmiocie przyznania nagrody lub wymierzenia kary porządkowej,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, sprzeciwów, postanowień, zezwoleń, zarządzeń oraz innych pism dotyczących indywidualnych spraw aplikantów, w zakresie niezastrzeżonym do zadań innych komórek organizacyjnych w ramach Ośrodka;
- 8) wydawanie aplikantom legitymacji, zaświadczeń o przebiegu aplikacji, a także dokumentacji dotyczącej udzielonych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 9) wydawanie dyplomów ukończenia aplikacji oraz dyplomów złożenia egzaminu;
- 10) załatwianie innych spraw dotyczących praw lub obowiązków aplikantów;
- 11) wyznaczanie patronów koordynatorów i patronów praktyk oraz współpraca z nimi w ramach wykonywania patronatu;
- 12) koordynowanie praktyk;
- 13) nadzorowanie realizacji obowiązków przez patronów koordynatorów i patronów praktyk;
- 14) organizowanie szkoleń i konferencji dla patronów koordynatorów i patronów praktyk;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wniesionych przez aplikantów środków zaskarżenia, w tym kompletowanie akt i przedstawianie ich Ministrowi Sprawiedliwości lub sądowi oraz monitorowanie przebiegu postępowania;
- 16) przygotowywanie zajęć z języków obcych oraz innych zajęć dodatkowych dla aplikantów;
- 17) współpraca z Działem Dydaktycznym OAS w przedmiocie organizacji wydarzeń AIAKOS i THEMIS, w szczególności w zakresie dotyczącym naboru i selekcji kandydatów;
- 18) przygotowywanie od strony organizacyjnej egzaminu, odpowiednio sędziowskiego i prokuratorskiego;
- 19) wsparcie organizacyjne i techniczne zespołów egzaminacyjnych i komisji egzaminacyjnych;
- 20) przygotowywanie list klasyfikacyjnych egzaminowanych aplikantów, odpowiednio, aplikacji sędziowskiej i prokuratorskiej;
- 21) organizowanie wyboru stanowisk asesorskich, a w przypadku Działu Praktyk i Spraw Aplikantów OAS również wyboru stanowisk w wydziałach karnych dla egzaminowanych aplikantów aplikacji prokuratorskiej;
- 22) współpraca merytoryczna z Działem Badań i Analiz w związku z prowadzonymi badaniami ankietowymi wśród aplikantów, patronów praktyk i patronów koordynatorów;

- 23) analizowanie raportów i opracowań przygotowanych przez Dział Badań i Analiz w kontekście koordynowania praktyk oraz współpracy z patronami koordynatorami i patronami praktyk.

### **§ 30.**

Szczegółowe zadania Pełnomocnika Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury do spraw programowych i działalności szkoleniowej określa Dyrektor, stosownie do bieżących potrzeb Krajowej Szkoły.

## **Oddział 4**

### **Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej**

### **§ 31.**

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:
  - 1) szkolenie i doskonalenie zawodowe sędziów, asesorów sądowych, prokuratorów i asesorów prokuratury w celu uzupełnienia ich specjalistycznej wiedzy i umiejętności zawodowych;
  - 2) szkolenie i doskonalenie zawodowe referendarzy sądowych, asystentów sędziów, asystentów prokuratorów, kuratorów zawodowych, urzędników sądowych oraz urzędników prokuratury, podnoszące ich kwalifikacje zawodowe;
  - 3) opracowywanie projektu harmonogramu działalności szkoleniowej w zakresie realizowanym przez Ośrodek;
  - 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych, jednostkami 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;
  - 5) koordynowanie działalności szkoleniowej sądów i prokuratury;
  - 6) wdrażanie nowych technologii, w tym VR/AI do oferty szkoleniowej Krajowej Szkoły;
  - 7) realizacja, odpowiednio we współpracy z OAS lub OAP, projektów szkoleniowych multimedialnych, w tym projektów z wykorzystaniem VR/AI, na potrzeby szkolenia aplikantów;
  - 8) prowadzenie badań i analiz służących:
    - a) ustaleniu kompetencji i kwalifikacji wymaganych na stanowiskach pracy w sądach i prokuraturze w celu ich wykorzystania w działalności szkoleniowej,
    - b) ustaleniu potrzeb szkoleniowych sędziów, asesorów sądowych, prokuratorów i asesorów prokuratury, a także potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego referendarzy sądowych, asystentów sędziów, asystentów prokuratorów, kuratorów zawodowych, urzędników sądowych oraz urzędników prokuratury,
    - c) realizacji pozostałych zadań KSSiP.

2. Wchodzące w skład OSUiWM działy, a także sekcje niewyodrębnione w ramach działów i podległe bezpośrednio zastępcy Dyrektora, wykonują czynności kancelaryjno-biurowe, o których mowa w § 38 ust. 1, wynikające z realizowanych przez nie zadań.
3. Do zadań Ośrodka Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej należy także współpraca z Biurem Dyrektora, w szczególności z Działem ds. Funduszy Zewnętrznych w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu funduszy zewnętrznych dla realizowanych zadań.

### **§ 32.**

W Ośrodku Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej wyodrębnia się:

- 1) Sekretariat;
- 2) Dział Szkoleń;
- 3) Dział Współpracy Międzynarodowej;
- 4) Sekcję ds. szkoleń multimedialnych;
- 5) Sekcję – Pracownia VR/AI;
- 6) Dział Badań i Analiz.

### **§ 33.**

Do zadań Działu Szkoleń należy prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem sędziów, asesorów sądowych, prokuratorów, asesorów prokuratury, referendarzy sądowych, asystentów sędziów, asystentów prokuratorów, kuratorów zawodowych, urzędników sądowych oraz urzędników 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 jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych prowadzącymi kształcenie na kierunku prawo, jednostkami naukowymi, w tym placówkami 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) przygotowywanie dokumentacji związanej z zapewnieniem obsługi cateringowej i noclegów;
- 11) realizacja innych zadań w zakresie szkolenia ustawicznego i doskonalenia zawodowego.

### § 34.

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) organizowanie, we współpracy z działem dydaktycznym OAS, Międzynarodowego Konkursu THEMIS oraz wymiany aplikantów w ramach programu AIAKOS, realizowanych przez EJTN.

### § 35.

1. Do zadań Sekcji ds. szkoleń multimedialnych należy prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami multimedialnymi, w tym w szczególności:

- 1) koordynacja organizacji szkoleń multimedialnych, w tym:
  - a) zarządzanie kalendarzem szkoleń,
  - b) obsługa organizacyjna wykładowców,
  - c) współpraca w sprawach technicznych z wykładowcami,
  - d) przekazywanie do powielenia i opracowania materiałów szkoleniowych,
  - e) sporządzenie listy uczestników szkolenia,
  - f) przygotowywanie ankiet ewaluacyjnych na szkolenie,
  - g) przygotowywanie projektów umów i dodatkowych dokumentów dla wykładowców,
  - h) sporządzanie sprawozdań ze szkoleń w części organizacyjnej oraz dokonywanie zestawienia zbiorczego danych wynikających z ankiet ewaluacyjnych,
  - i) sporządzanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
  - j) obsługa telefoniczna, mailowa szkolenia, zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej szkolenia,
  - k) udzielanie informacji z zakresu działalności Sekcji interesantom z zewnątrz i pracownikom Krajowej Szkoły;
- 2) nadzór nad pomieszczeniami i urzędzaniem technicznymi służącymi realizacji szkoleń;



- 3) przygotowanie do użytku pomieszczeń i urządzeń technicznych służących realizacji szkoleń;
  - 4) obsługa techniczna nagrywania, utrwalania, montowania, edycji szkoleń;
  - 5) współpraca z Działem ds. zarządzania Platformą Szkoleniową e-KSSiP w zakresie realizacji zadań dotyczących publikowania szkoleń;
  - 6) przygotowywanie treści do aktualizacji strony internetowej KSSiP w zakresie realizowanych zadań.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 Sekcja realizuje odpowiednio także we współpracy OAS lub OAP, w przypadku projektów szkoleniowych multimedialnych realizowanych na rzecz tych ośrodków, na potrzeby szkolenia aplikantów.

### **§ 36.**

1. Do zadań Sekcji – Pracownia VR/AI należy prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem nowych technologii, w tym VR/AI, w systemie szkolenia prowadzonym przez Krajową Szkołę, w tym w szczególności:
  - 1) organizacja i koordynacja szkoleń z wykorzystaniem wirtualnej rzeczywistości oraz sztucznej inteligencji dla kadr wymiaru sprawiedliwości;
  - 2) nadzór nad pomieszczeniami i urządzeniami technicznymi służącymi realizacji szkoleń z wykorzystaniem technologii VR/AI;
  - 3) współpraca z Działem ds. zarządzania Platformą Szkoleniową e-KSSiP w zakresie realizacji zadań dotyczących publikowania opracowanych materiałów szkoleniowych z wykorzystaniem VR/AI;
  - 4) przegląd obowiązujących przepisów prawnych dotyczących wykorzystania technologii VR/AI w procesie kształcenia oraz praktyce wymiaru sprawiedliwości;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie wytycznych dotyczących etycznego wykorzystania i zastosowania sztucznej inteligencji w procesie kształcenia realizowanym w KSSiP oraz w praktyce wymiaru sprawiedliwości;
  - 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpracy z instytucjami naukowymi, firmami i start-upami działającymi w obszarze VR/AI, w celu wymiany wiedzy i doświadczeń oraz poszukiwania nowych rozwiązań;
  - 7) reprezentowanie KSSiP na krajowych i międzynarodowych konferencjach i forach poświęconych wykorzystaniu VR/AI w szkoleniu kadr wymiaru sprawiedliwości oraz praktyce wymiaru sprawiedliwości oraz zapewnienie udziału w krajowych i międzynarodowych zespołach zajmujących się problematyką VR/AI;
  - 8) śledzenie nowych rozwiązań technologicznych, ocena ich potencjału i przydatności w szkoleniach realizowanych w KSSiP oraz praktyce wymiaru sprawiedliwości;
  - 9) przygotowywanie treści do aktualizacji strony internetowej KSSiP w zakresie realizowanych zadań.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Sekcja może realizować odpowiednio także we współpracy OAS lub OAP, w przypadku projektów szkoleniowych z wykorzystaniem technologii wirtualnej rzeczywistości lub sztucznej inteligencji realizowanych na rzecz tych ośrodków, na potrzeby szkolenia aplikantów.

### **§ 37.**

Do zadań Działu Badań i Analiz należy prowadzenie badań i analiz w zakresie służącym realizacji zadań 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) współpraca merytoryczna z OAS i OAP oraz opracowywanie analizy danych statystycznych na zlecenie OAS i OAP.

## **Oddział 5 Sekretariaty**

### **§ 38.**

1. Do zadań Sekretariatów wchodzących w skład Ośrodków należą sprawy z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej Ośrodków oraz bezpośrednich przełożonych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych, w tym:
  - 1) obsługa telefoniczna,
  - 2) prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji oraz przesyłanie jej do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym zgodnie z dekreacją,
  - 3) rejestrowanie spraw w sposób przyjęty w KSSiP,
  - 4) zakładanie teczek spraw,
  - 5) prowadzenie terminarza spraw, zebrań, spotkań i narad,
  - 6) prowadzenie ewidencji adresów i telefonów,
  - 7) przechowywanie dokumentacji załatwionych spraw nieprzekazanych innej komórce organizacyjnej,
  - 8) składanie zapotrzebowania na materiały i sprzęt biurowy.
2. Do zadań Sekretariatu OAP należy również organizowanie działalności wydawniczej, w tym w zakresie dotyczącym Kwartalnika Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury, w szczególności sporządzanie i realizacja planów wydawniczych, pozyskiwanie materiałów do publikacji, przygotowywanie umów z autorami i recenzentami materiałów przeznaczonych do publikacji, dystrybucja publikacji, koordynowanie zamieszczania informacji i materiałów wydawniczych na stronie internetowej KSSiP.
3. Sekretariatem utworzonym w Ośrodku kieruje bezpośrednio właściwy Zastępca Dyrektora.

## **Rozdział III**

### **Zasady kierowania Krajową Szkołą**

#### **Oddział 1**

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

##### **§ 39.**

1. Dyrektor reprezentuje na zewnątrz Krajową Szkołą i kieruje nią przy pomocy:
  - 1) zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych;
  - 2) zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-finansowych;
  - 3) zastępcy Dyrektora kierującego Ośrodkiem Aplikacji Sędziowskiej;
  - 4) zastępcy Dyrektora kierującego Ośrodkiem Aplikacji Prokuratorskiej;
  - 5) zastępcy Dyrektora kierującego Ośrodkiem Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępców Dyrektora.
3. Dyrektor jest przełożonym pracowników i aplikantów Krajowej Szkoły.

##### **§ 40.**

1. Zastępcy Dyrektora przy wykonywaniu zadań działają w ramach powierzonego zakresu kompetencji, a także na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy zadań wykonywanych w ramach wzajemnego zastępowania się członków kierownictwa Krajowej Szkoły, realizowanego na zasadach określonych w § 47-53.
3. Do zadań zastępcy Dyrektora w szczególności należy:
  - 1) kierowanie podległym Biurem lub Ośrodkiem oraz wchodzącymi w skład Biura lub Ośrodka poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
  - 2) planowanie oraz zapewnianie sprawnej i efektywnej realizacji zadań przez podległe Biuro, Ośrodek i komórki organizacyjne;
  - 3) 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;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością obiegu i przechowywania dokumentów oraz nad realizacją obowiązków ewidencyjnych i sprawozdawczych w podległym Biurze, Ośrodku i komórkach organizacyjnych;
  - 5) przedstawianie planów działalności w celu opracowania projektu planu rzeczowo-finansowego;
  - 6) przedstawianie sprawozdań i informacji dotyczących pracy podległego Biura, Ośrodka i komórek organizacyjnych w zakresie i terminie określonym przez Dyrektora;
  - 7) przedstawianie Dyrektorowi opinii oraz propozycji rozstrzygnięć i odpowiedzi w kwestiach wymagających jego działania;
  - 8) występowanie z wnioskami w sprawach osobowych podległych pracowników, w szczególności w sprawach zatrudniania, awansowania, zaszeregowania, premiowania, nagradzania, zmiany warunków pracy, karania i zwalniania;

- 9) określanie zakresu czynności podległych pracownikom;
  - 10) wydawanie zarządzeń w zakresie powierzonych kompetencji lub na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
  - 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.
4. W przypadku nieobsadzenia stanowiska zastępcy Dyrektora, podział kompetencji i zadań w Biurze bądź Ośrodku podległym temu zastępcy określa w drodze zarządzenia Dyrektor.

## **Oddział 2**

### **Podział kompetencji pomiędzy członków kierownictwa Krajowej Szkoły**

#### **§ 41.**

1. Dyrektor (kompetencje wyłączne):
  - 1) wydaje zarządzenia, za wyjątkiem zarządzeń dotyczących kwestii organizacyjnych, technicznych i incydentalnych oraz normujących indywidualne sprawy aplikantów, które wiążą się z zadaniami przekazanymi do właściwości zastępców Dyrektora;
  - 2) podpisuje pisma kierowane 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 Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, kościołów i związków wyznaniowych;
  - 3) zawiera porozumienia w imieniu Krajowej Szkoły dotyczące współpracy z podmiotami zewnętrznym;
  - 4) podejmuje decyzje i zawiera umowy dotyczące mienia i gospodarki Krajowej Szkoły, jeśli nie pozostają we właściwości zastępców Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych;
  - 5) podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania, awansowania, zaszeregowania; premiowania, nagradzania, zmiany warunków pracy, karania i zwalniania pracowników KSSiP;

- 6) wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w Ustawie, za wyjątkiem decyzji przekazanych do właściwości zastępców Dyrektora;
  - 7) sprawuje nadzór nad Samodzielnym Stanowiskiem ds. obronnych, Samodzielnym Stanowiskiem ds. audytu wewnętrznego oraz Samodzielnym Stanowiskiem Inspektora Ochrony Danych;
  - 8) nadzoruje realizację kontroli zarządczej i przeprowadzanie audytu wewnętrznego, a także zarządza przeprowadzanie kontroli wewnętrznych oraz monitoruje wykonanie ustaleń pokontrolnych;
  - 9) sprawuje nadzór nad administracją i gospodarką Krajowej Szkoły;
  - 10) nadzoruje prace nad przygotowaniem i wykonaniem planu rzeczowo-finansowego;
  - 11) zapewnia wykonanie uchwał Rady Programowej;
  - 12) załatwia skargi i wnioski w związku z czynnościami zastępców Dyrektora, jak również w zakresie działalności Samodzielnego Stanowiska ds. obronnych, Samodzielnego Stanowiska ds. audytu wewnętrznego oraz Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych;
  - 13) udziela pełnomocnictw (upoważnień) do działania w imieniu Krajowej Szkoły, chyba że z ich treści wynika uprawnienie pełnomocnika do udzielania dalszych pełnomocnictw;
  - 14) ustala programy aplikacji sędziowskiej i aplikacji prokuratorskiej, w tym prowadzonych w formie aplikacji uzupełniających;
  - 15) ustala roczny harmonogram działalności szkoleniowej.
2. 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.
  3. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania poszczególnych czynności lub czynności określonego rodzaju.
  4. 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.

## § 42.

1. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych sprawuje stałe zastępstwo Dyrektora poprzez kierowanie Biurem Dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 2, w szczególności w sprawach obejmujących:
  - 1) wydawanie zarządzeń dotyczących kwestii, technicznych, organizacyjnych lub incydentalnych, związanych z realizacją zadań Biura Dyrektora;
  - 2) sporządzanie planów, prognoz i analiz w zakresie zadań Biura;
  - 3) podejmowanie decyzji, zatwierdzanie wniosków o udzielenie zamówienia, zawieranie umów dotyczących mienia i gospodarki Krajowej Szkoły, które skutkują zaciągnięciem zobowiązania nieprzekraczającego kwoty 5.000 PLN (bez Vat), z wyłączeniem decyzji dotyczących projektów finansowanych w całości lub w części z funduszy zewnętrznych, w zakresie kompetencji związanych z realizacją zadań Biura Dyrektora;
  - 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 5.000 PLN (bez Vat), w zakresie kompetencji związanych z realizacją zadań Biura Dyrektora, z wyłączeniem finansowanych z funduszy zewnętrznych;

- 5) podpisywanie dokumentów i pism związanych z realizacją zadań Biura Dyrektora, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1 pkt 2;
- 6) koordynowanie działań w zakresie kontaktów zewnętrznych Krajowej Szkoły;
- 7) sprawowanie nadzoru nad organizacją lub koordynowanie uroczystości, konferencji i innych spotkań (dalej: wydarzenia) z udziałem kierownictwa Krajowej Szkoły;
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych, jednostkami naukowymi, w tym placówkami Polskiej Akademii Nauk, oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie związanym z działalnością Biura Dyrektora;
- 9) sprawowanie nadzoru nad organizacją naboru na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską, naboru na aplikację uzupełniającą sędziowską, nadzór nad realizacją czynności organizacyjnych związanych z naborem na aplikację uzupełniającą prokuratorską należących do kompetencji Krajowej Szkoły oraz nadzór nad organizacją egzaminu referendarskiego;
- 10) nadzór nad tworzeniem aktów wewnątrzzakładowych i prowadzeniem ewidencji: aktów wewnątrzzakładowych, decyzji administracyjnych wydanych w Biurze Dyrektora, komunikatów Dyrektora oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawie organizowania kontroli wewnętrznych;
- 12) współdziałanie z audytorem wewnętrznym w zakresie planowania i realizacji zadań audytowych;
- 13) rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej, w zakresie nienależącym do zadań Biura Administracyjnego lub Ośrodków;
- 14) nadzór nad prowadzeniem bazy kandydatów na wykładowców Krajowej Szkoły, sporządzanie pism w sprawie opiniowania kandydatów na wykładowców kierowanych do Rady Programowej i Ministra Sprawiedliwości;
- 15) koordynowanie działań związanych z umieszczaniem na stronie internetowej informacji dotyczących Krajowej Szkoły oraz podejmowanie decyzji o umieszczeniu na tej stronie informacji związanych z działalnością Biura Dyrektora;
- 16) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych związanych z realizacją zadań Biura Dyrektora;
- 17) nadzór nad wykonywaniem czynności organizacyjnych i technicznych na rzecz Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych, a także na rzecz Rady Programowej, w tym z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej oraz obiegiem korespondencji, jak również w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Biurze Dyrektora;
- 18) nadzór nad realizacją czynności związanych z zamawianiem, przechowywaniem oraz ewidencjonowaniem blankietów dyplomów, a także z ewidencjonowaniem wydanych dyplomów;
- 19) nadzór nad opracowywaniem i realizowaniem zasad polityki kadrowej oraz prowadzeniem 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;
- 20) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jak również nad obiegiem korespondencji, w tym nadzorowanie Kancelarii Ogólnej;
  - 21) sprawowanie nadzoru nad działalnością w zakresie pozyskiwania i efektywnego wykorzystania funduszy zewnętrznych;
  - 22) zarządzanie i rozwój portalu szkoleniowego e-KSSiP;
  - 23) koordynowanie podejmowanych w Dziale Organizacyjnym czynności z zakresu zapewnienia obsługi prawnej oraz współpracę z kancelarią świadczącą pomoc prawną na rzecz KSSiP w sprawach związanych z realizacją zadań Biura Dyrektora;
  - 24) koordynowanie współpracy i przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi Krajowej Szkoły;
  - 25) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i na podstawie przedstawionych przez te komórki sprawozdań cząstkowych nadzór nad opracowywaniem sprawozdania z działalności Krajowej Szkoły;
  - 26) załatwianie skarg i wniosków w zakresie działalności Biura Dyrektora, z wyłączeniem Samodzielnego Stanowiska ds. obronnych, Samodzielnego Stanowiska ds. audytu wewnętrznego oraz Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych;
  - 27) wydawanie instrukcji, poleceń i komunikatów związanych z realizacją zadań Biura Dyrektora;
  - 28) współpraca z Biurem Administracyjnym i Ośrodkami w zakresie działalności wydawniczej;
  - 29) inne czynności obejmujące kierowanie Biurem Dyrektora, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Dyrektora.
2. Stałe zastępstwo Dyrektora przez Zastępcę Dyrektora ds. organizacyjnych poprzez kierowanie Biurem Dyrektora, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje Samodzielnego Stanowiska ds. obronnych, Samodzielnego Stanowiska ds. audytu wewnętrznego oraz Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

### § 43.

1. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-finansowych sprawuje stałe zastępstwo Dyrektora poprzez kierowanie Biurem Administracyjnym, w tym w sprawach obejmujących:
  - 1) wydawanie zarządzeń dotyczących kwestii technicznych, organizacyjnych lub incydentalnych, związanych z realizacją zadań Biura Administracyjnego, w szczególności zarządzeń w przedmiocie: powoływania komisji rekrutacyjnych, zmiany źródła finansowania etatów poszczególnych pracowników, powoływania zespołów do zadań technicznych;
  - 2) sporządzanie planów, prognoz i analiz w zakresie zadań podległego Biura;
  - 3) współpracę z kancelarią świadczącą pomoc prawną na rzecz KSSiP przy dochodzeniu roszczeń pieniężnych i windykacji należności;
  - 4) inicjowanie projektów mających na celu optymalne wykorzystanie zasobów ekonomiczno-finansowych KSSiP oraz poprawę jej procesów organizacyjnych;
  - 5) opracowywanie i realizację planów zakupów i zaopatrzenia dla Krajowej Szkoły;

- 6) opracowywanie i realizację planów zarządzania nieruchomościami pozostającymi w dyspozycji Krajowej Szkoły;
  - 7) gospodarowanie składnikami majątku Krajowej Szkoły, w tym prowadzenie ewidencji, inwentaryzacji, przesunięcia i likwidacji składników majątku;
  - 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami transportu oraz łączności w Krajowej Szkole;
  - 9) realizację zadań związanych z ochroną środowiska;
  - 10) profilaktykę i zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej w Krajowej Szkole;
  - 11) podejmowanie czynności i decyzji dotyczących mienia i gospodarki Krajowej Szkoły, w tym dotyczących projektów finansowanych w całości lub części z funduszy zewnętrznych oraz dotyczących zamówień publicznych, z wyłączeniem:
    - a) zawierania umów, które skutkują zaciągnięciem zobowiązania przekraczającego kwotę 50.000 PLN (bez Vat),
    - b) podejmowania czynności i zawierania umów zastrzeżonych do kompetencji innych zastępców Dyrektora;
  - 12) 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 projektów umów o wartości przekraczającej kwotę 50.000 PLN (bez Vat), w tym finansowanych z funduszy zewnętrznych;
  - 13) zarządzanie infrastrukturą informatyczną, tworzenie i wdrażanie niezbędnych aplikacji i systemów, administrowanie bazami danych i zapewnienie bezpieczeństwa danych w sieci;
  - 14) zarządzanie infrastrukturą techniczną niezbędną do świadczenia usług przez Krajową Szkołę;
  - 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością OS oraz:
    - a) składanie oświadczeń woli, zawieranie umów i dokonywanie innych czynności prawnych niezbędnych do zapewnienia ciągłości funkcjonowania OS,
    - b) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych w zakresie związanym z działalnością OS;
  - 16) rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie związanym z działalnością Biura Administracyjnego;
  - 17) podejmowanie decyzji o umieszczaniu na stronie internetowej KSSiP informacji związanych z działalnością Biura Administracyjnego;
  - 18) podpisywanie dokumentów i pism związanych z realizacją zadań Biura Administracyjnego, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1 pkt 2;
  - 19) załatwianie skarg i wniosków w zakresie działalności Biura Administracyjnego;
  - 20) wydawanie instrukcji, poleceń i komunikatów związanych z realizacją zadań Biura Administracyjnego;
  - 21) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych związanych z realizacją zadań Biura Administracyjnego.
2. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-finansowych jest także upoważniony do podejmowania czynności i decyzji w sprawach, o których mowa w ust. 1 pkt 11



pozostających we właściwości Dyrektora, w tym w sprawach związanych z kierowaniem przez Dyrektora Biurem Dyrektora.

3. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-finansowych jest upoważniony do podejmowania czynności i decyzji związanych z realizacją zadań Działu ds. Funduszy Zewnętrznych, o których mowa w § 13 ust. 3.

#### § 44.

Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Aplikacji Sędziowskiej i zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Aplikacji Prokuratorskiej sprawują stałe zastępstwo Dyrektora, poprzez kierowanie, odpowiednio, Ośrodkiem Aplikacji Sędziowskiej i Ośrodkiem Aplikacji Prokuratorskiej, w tym:

- 1) wydawanie zarządzeń dotyczących kwestii organizacyjnych, technicznych i incydentalnych związanych z realizacją zadań, odpowiednio, OAS i OAP oraz w przedmiocie indywidualnych spraw aplikantów, w szczególności dotyczących: ustalenia indywidualnego toku odbywania aplikacji, obniżenia stypendium, odbywania praktyk w terminie innym niż określony w harmonogramie rocznika, zwrotu opłaty od wniosku o dopuszczenie do egzaminu sędziowskiego lub prokuratorskiego, przeprowadzania sprawdzianów wiedzy, w tym powoływania komisji sprawdzianowych;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych przewidzianych Ustawą, rozstrzygających indywidualne sprawy aplikantów lub kandydatów na aplikantów, z wyłączeniem decyzji o przyjęciu na aplikację sędziowską i aplikację prokuratorską, w tym na te aplikacje prowadzone w formie aplikacji uzupełniających oraz decyzji o skreśleniu z listy aplikantów;
- 3) wyznaczanie patronów praktyk oraz patronów koordynatorów;
- 4) podejmowanie decyzji, zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień, a także zawieranie umów dotyczących mienia i gospodarki Krajowej Szkoły, które skutkują zaciągnięciem zobowiązania nieprzekraczającego kwoty 5.000 PLN (bez Vat), z wyłączeniem decyzji dotyczących projektów finansowanych w całości lub w części z funduszy zewnętrznych, w zakresie kompetencji związanych z realizacją zadań, odpowiednio, OAS i OAP, z zastrzeżeniem pkt 5;
- 5) zawieranie umów z wykładowcami Krajowej Szkoły na czynności związane z prowadzeniem aplikacji, niezależnie od wartości umowy;
- 6) 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, dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień i projektów umów o wartości przekraczającej kwotę 5.000 PLN (bez Vat), w zakresie kompetencji związanych z realizacją zadań, odpowiednio, OAS i OAP, z wyłączeniem finansowanych z funduszy zewnętrznych, a także z wyłączeniem umów, o których mowa w pkt 5;
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych, jednostkami naukowymi, w tym placówkami Polskiej Akademii Nauk, oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie związanym z działalnością, odpowiednio, OAS i OAP;

- 8) rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej – w zakresie związanym z działalnością, odpowiednio, OAS i OAP;
- 9) podpisywanie dokumentów i pism związanych z działalnością, odpowiednio, OAS i OAP, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1 pkt 2;
- 10) nadzór nad prowadzeniem ewidencji decyzji administracyjnych wskazanych w pkt 2;
- 11) podejmowanie decyzji o umieszczaniu na stronie internetowej KSSiP informacji związanych z działalnością, odpowiednio, OAS i OAP;
- 12) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych związanych z realizacją zadań, odpowiednio, OAS i OAP;
- 13) nadzór nad wykonywaniem czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej oraz obiegiem korespondencji, jak również w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, odpowiednio, w OAS lub OAP;
- 14) załatwianie skarg i wniosków w zakresie działalności, odpowiednio, OAS lub OAP;
- 15) wydawanie instrukcji, poleceń i komunikatów związanych z realizacją zadań, odpowiednio, OAS i OAP;
- 16) inne czynności obejmujące kierowanie, odpowiednio, OAS lub OAP, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Dyrektora.

#### **§ 45.**

Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej sprawuje stałe zastępstwo Dyrektora poprzez kierowanie Ośrodkiem Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej, w tym:

- 1) wydawanie zarządzeń dotyczących kwestii organizacyjnych, technicznych i incydentalnych związanych z realizacją zadań OSUiWM;
- 2) podejmowanie decyzji, zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień, a także zawieranie umów dotyczących mienia i gospodarki Krajowej Szkoły, które skutkują zaciągnięciem zobowiązania nieprzekraczającego kwoty 5.000 PLN (bez Vat), z wyłączeniem decyzji dotyczących projektów finansowanych w całości lub w części z funduszy zewnętrznych, w zakresie kompetencji związanych z realizacją zadań podległego Ośrodka, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) zawieranie umów z wykładowcami w celu prowadzenia działalności szkoleniowej, niezależnie od wartości umowy;
- 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, dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień i projektów umów o wartości przekraczającej kwotę 5.000 PLN (bez Vat), w zakresie kompetencji związanych z realizacją zadań podległego Ośrodka, z wyłączeniem finansowanych z funduszy zewnętrznych, a także z wyłączeniem umów, o których mowa w pkt 3;
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi szkół wyższych, jednostkami naukowymi, w tym placówkami Polskiej Akademii Nauk, oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie związanym z działalnością OSUiWM;

- 6) rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej – w zakresie związanym z działalnością OSUiWM;
- 7) podejmowanie decyzji o umieszczeniu na stronie internetowej KSSiP informacji związanych z działalnością OSUiWM;
- 8) podpisywanie dokumentów i pism związanych z działalnością OSUiWM, z zastrzeżeniem § 41 ust. 1 pkt 2;
- 9) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych związanych z realizacją zadań OSUiWM;
- 10) nadzór nad wykonywaniem czynności z zakresu obsługi kancelaryjno-biurowej oraz obiegiem korespondencji, jak również w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w OSUiWM;
- 11) załatwianie skarg i wniosków w zakresie działalności OSUiWM;
- 12) wydawanie instrukcji, poleceń i komunikatów związanych z realizacją zadań OSUiWM;
- 13) inne czynności obejmujące kierowanie OSUiWM, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Dyrektora.

### **Oddział 3**

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

##### **§ 46.**

Zastępstwo, o którym mowa w niniejszym oddziale, obejmuje upoważnienie do realizacji wszelkich zadań pozostających we właściwości zastępowanego członka kierownictwa Krajowej Szkoły, co w przypadku zastępowania Dyrektora na zasadach określonych w § 47, oznacza także upoważnienie do realizacji zadań określonych w § 41.

##### **§ 47.**

W przypadku nieobecności, Dyrektora w jego czynnościach zastępują, we wskazanej kolejności:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych,
- 2) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Aplikacji Sędziowskiej,
- 3) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Aplikacji Prokuratorskiej,
- 4) Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-finansowych,
- 5) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej.

##### **§ 48.**

W przypadku nieobecności, Zastępcę Dyrektora ds. organizacyjnych w jego czynnościach zastępują, we wskazanej kolejności:

- 1) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Aplikacji Sędziowskiej,
- 2) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Aplikacji Prokuratorskiej,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-finansowych,
- 4) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej.

#### **§ 49.**

W przypadku nieobecności, Zastępcę Dyrektora kierującego Ośrodkiem Aplikacji Sędziowskiej w jego czynnościach zastępują, we wskazanej kolejności:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych,
- 2) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Aplikacji Prokuratorskiej,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-finansowych,
- 4) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej.

#### **§ 50.**

W przypadku nieobecności, Zastępcę Dyrektora kierującego Ośrodkiem Aplikacji Prokuratorskiej w jego czynnościach zastępują, we wskazanej kolejności:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych,
- 2) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Aplikacji Sędziowskiej,
- 3) Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-finansowych,
- 4) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej.

#### **§ 51.**

W przypadku nieobecności, Zastępcę Dyrektora ds. administracyjno-finansowych w jego czynnościach zastępują, we wskazanej kolejności:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych,
- 2) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Aplikacji Sędziowskiej,
- 3) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Aplikacji Prokuratorskiej,
- 4) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej.

#### **§ 52.**

W przypadku nieobecności, Zastępcę Dyrektora kierującego Ośrodkiem Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej w jego czynnościach zastępują, we wskazanej kolejności:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych,
- 2) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Aplikacji Sędziowskiej,
- 3) Zastępca Dyrektora kierujący Ośrodkiem Aplikacji Prokuratorskiej,
- 4) Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-finansowych.

#### **§ 53.**

W przypadku nieobecności, Dyrektor może wyznaczyć osobę go zastępującą, a także określić kolejność zastępstw z pominięciem zasad określonych w § 47-52.

#### **§ 54.**

1. Każdy zastępca Dyrektora, w przypadku nieobecności, może upoważnić pracownika Krajowej Szkoły wykonującego czynności w Biurze bądź Ośrodku podległym temu zastępcy do wykonania – w ramach zastępstwa – określonych zadań, niezbędnych do zapewnienia bieżącej działalności Biura lub Ośrodka.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, wydaje się w formie dokumentowej.

#### **§ 55.**

Nieobecność, o której mowa w § 47-54, oznacza również brak możliwości podpisania dokumentacji, z uwagi na wykonywanie obowiązków w innym miejscu albo z uwagi na realizowanie w tym czasie innych obowiązków.

### **Rozdział IV**

#### **Komórki organizacyjne oraz podległość służbowa pracowników**

#### **§ 56.**

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

#### **§ 57.**

Bezpośrednim przełożonym jest:

- 1) Dyrektor - w stosunku do zastępców Dyrektora oraz pracowników zatrudnionych na Samodzielnym Stanowisku ds. audytu wewnętrznego, Samodzielnym Stanowisku Inspektora Ochrony Danych oraz Samodzielnym Stanowisku ds. obronnych;
- 2) zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych – w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych podległego mu Biura, w zakresie, w jakim nim kieruje;
- 3) zastępca Dyrektora ds. administracyjno-finansowych - 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.

#### **§ 58.**

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.

#### **§ 59.**

1. Do podstawowych zadań komórek organizacyjnych należy - w zakresie ich działania - właściwa i terminowa realizacja zadań Krajowej Szkoły, a w szczególności:
  - 1) opracowanie 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 lub wnioski,
  - f) innych pism urzędowych,
- 3) opracowanie propozycji do projektu planu rzeczowo-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) prowadzenie dokumentacji, jej ewidencjonowanie, przechowywanie, porządkowanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) rejestrowanie umów zawartych w związku z realizacją zadań w centralnym rejestrze umów oraz innych rejestrach i ewidencjach,
  - 8) 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.

#### **§ 60.**

Obowiązki komórek organizacyjnych dotyczące zadań zakupowych Krajowej Szkoły realizowanych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności obowiązki w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego, lub przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia, określa Regulamin udzielania zamówień publicznych.

#### **§ 61.**

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. Zasady określone w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku sekcji niewyodrębnionej w ramach działu i podległej bezpośrednio właściwemu zastępcy Dyrektora.
4. Sekcją kieruje kierownik Sekcji albo w przypadku sekcji wyodrębnionej w ramach działu kierownik Działu, w skład którego wchodzi Sekcja.
5. Decyzję w sprawach określonych w ustępach poprzedzających podejmuje Dyrektor.

#### **§ 62.**

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:
- 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań;
  - 2) wydawanie podległym pracownikom dyspozycji i wytycznych niezbędnych do wykonywania zadań;
  - 3) czuwanie nad równomiernym obciążaniem podległych pracowników zadaniami oraz zapewnianie zastępstwa nieobecnych pracowników;
  - 4) sygnalizowanie bezpośrednio przełożonemu nieprawidłowości w wykonywaniu przez podległych pracowników zadań i czynności służbowych;
  - 5) przedstawianie bezpośrednio przełożonemu opinii i wniosków w sprawach zatrudniania, awansowania, zaszeregowania, premiowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników;
  - 6) udzielanie urlopu podległym pracownikom;
  - 7) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i aktów wewnątrzzakładowych, a także przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 8) współdziałanie w opracowywaniu i realizacji planu rzeczowo-finansowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 9) sporządzenie projektu planu finansowego w ramach kompetencji i zadań podległej komórki organizacyjnej oraz bieżąca kontrola jego realizacji;
  - 10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań;
  - 11) podejmowanie decyzji oraz podpisywanie pism w sprawach niezastrzeżonych dla kierownictwa Krajowej Szkoły;
  - 12) akceptowanie pism kierowanych do podpisu bezpośredniego przełożonego;
  - 13) realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym zatwierdzania dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień oraz zawieranie umów, w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych Regulaminem udzielania zamówień publicznych w KSSiP;
  - 14) reprezentowanie komórki organizacyjnej w zakresie określonym przez bezpośredniego przełożonego;
  - 15) zapewnianie wymiany informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez podległych pracowników czynności kancelaryjnych i prawidłowej archiwizacji prowadzonej dokumentacji;
  - 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 18) zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym w związku z realizacją i rozliczeniem umów i innych dokumentów angażujących środki finansowe Krajowej Szkoły;
  - 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Kierownik komórki organizacyjnej może zlecić podległym pracownikom doraźne prace i czynności nieprzewidziane w indywidualnych zakresach czynności.

### **§ 63.**

Prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy.

## **Rozdział V**

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

### **§ 64.**

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.

### **§ 65.**

1. Dokumenty lub 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, chyba że przygotowanie oraz akceptacja dokumentu lub pisma następuje w systemie EZD.
2. Wszystkie dokumenty lub pisma, z których wynikają skutki finansowe dla Krajowej Szkoły, powinny być zaakceptowane przez Głównego Księgowego lub upoważnioną przez niego osobę.

### **§ 66.**

1. Akty wewnątrzzakładowe wydaje Dyrektor, chyba że pozostają one w zakresie zadań zastępców Dyrektora.
2. Aktami wewnątrzzakładowymi Krajowej Szkoły są:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) instrukcje;
  - 3) polecenia;
  - 4) komunikaty.
3. Zarządzenia regulują zasadnicze dla Krajowej Szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania oraz sprawy o charakterze indywidualnym.
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.

### **§ 67.**

W odrębnym trybie Dyrektor ustala, w szczególności:

- 1) Regulamin pracy;
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników;
- 3) Regulamin korzystania z Domu Aplikanta;
- 4) Regulamin biblioteki;
- 5) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 6) Regulamin udzielania zamówień publicznych;



- 7) Regulamin wykonywania zadań obronnych;
- 8) Regulamin organizacyjny Kwartalnika;
- 9) Instrukcję kancelaryjną;
- 10) Rzeczowy wykaz akt.

#### **§ 68.**

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.