



**DYREKTOR
KRAJOWEJ SZKOŁY
SĄDOWNICTWA I PROKURATURY**

BD-I.010.2.2017

ZARZĄDZENIE

**Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury
Nr 323/2017 z dnia 31 października 2017 r.
o zmianie zarządzenia Nr 11/2011 z dnia 19 stycznia 2011 r.
w sprawie zasad kierowania**

Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury oraz jej struktury wewnętrznej

Na podstawie art. 15 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury (Dz. U. z 2017 r. poz. 146, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury Nr 11/2011 z dnia 19 stycznia 2011 r. w sprawie zasad kierowania Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury oraz jej struktury wewnętrznej wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych podlega bezpośrednio Biuro Dyrektora, z wyłączeniem Działu Zarządzania Kadrami, Działu Finansowo-Księgowego, Sekcji Płac, Sekcji Zamówień Publicznych oraz Samodzielnego Stanowiska do Spraw Informacji Niejawnych i Obronnych, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.”

2) § 10 otrzymuje brzmienie:

„Bezpośrednim przełożonym jest:

- 1) Dyrektor – w stosunku do Zastępców Dyrektora, pracowników zatrudnionych na: Samodzielnym Stanowisku ds. Obsługi Rady Programowej, Samodzielnym Stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego, Samodzielnym Stanowisku Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Samodzielnym Stanowisku Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych i Obronnych oraz pracowników zatrudnionych: w Dziale Zarządzania Kadrami, w Dziale Finansowo-Księgowym, w Sekcji Płac oraz w Sekcji Zamówień Publicznych,
- 2) Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-finansowych – w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych Biura Ekonomiczno-Finansowego oraz kierowników OS,
- 3) pozostali Zastępcy Dyrektora – w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych podległego im Ośrodka lub Biura, z wyłączeniem komórek organizacyjnych wymienionych w pkt 1,
- 4) kierownik komórki organizacyjnej – w stosunku do pracowników podległej mu komórki organizacyjnej,
- 5) kierownik OS – w stosunku do pracowników świadczących pracę w OS.”

3) § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Biura Dyrektora należy prowadzenie spraw związanych z kierowaniem i organizacją Krajowej Szkoły, współpraca międzyinstytucjonalna i promocja, działalność wydawnicza, zamówienia publiczne, finanse i księgowość, sprawy kadrowe, sprawy socjalno-bytowe oraz czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych, 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) obsługa prawna,
- 4) organizowanie kontroli wewnętrznych,
- 5) koordynacja obiegu korespondencji,
- 6) koordynacja polityki informacyjnej i merytoryczna obsługa witryny internetowej,
- 7) koordynowanie działań w zakresie kontaktów zewnętrznych Krajowej Szkoły,
- 8) organizowanie lub koordynowanie uroczystości, konferencji i innych spotkań (zwanym dalej „wydarzeniami”) z udziałem kierownictwa Krajowej Szkoły,
- 9) organizowanie działalności wydawniczej, w tym pozyskiwanie materiałów do publikacji,
- 10) opracowywanie i realizowanie polityki kadrowej oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej i osobowej, w tym dotyczącej aplikantów,
- 11) współdziałanie z audytorem wewnętrznym w zakresie planowania i realizacji zadań audytowych,
- 12) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) opracowywanie planu zamówień publicznych,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 15) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 17) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
- 18) regulowanie zobowiązań wobec pracowników, instytucji i kontrahentów.”

4) w § 12 ust. 1 po pkt 5 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) Dział Finansowo-Księgowy.”

5) § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W Dziale Zarządzania Kadrami wyodrębnia się Sekcję Płac.”

6) § 13 ust. 1 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15. koordynowanie kontaktów z Ministerstwem Sprawiedliwości, Prokuraturą Krajową i innymi instytucjami współpracującymi z Krajową Szkołą.”

7) uchyla się § 13 ust. 1 pkt 20 i 21

8) § 14 otrzymuje brzmienie:

„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 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,
 - d) wystawiania zaświadczeń i legitymacji,
- 5) prowadzenie spraw osobowych oraz dokumentacji osobowej aplikantów, w tym w zakresie spraw określonych w pkt 4 lit. b-d,
- 6) prowadzenie spraw osobowych delegowanych do Krajowej Szkoły sędziów, prokuratorów, referendarzy sądowych, asystentów sędziów i prokuratorów, pracowników sądów i prokuratury,
- 7) organizowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników,
- 8) prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych.”

9) § 14a otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Sekcji Płac należy:

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

- 19) informowanie Działu Finansowo-Księgowego o wysokości składek na ubezpieczenia społeczne, podatek dochodowy od osób fizycznych i innych kwot podlegających refundacji.”

10) po § 14a dodaje się § 14b w brzmieniu:

„§ 14b.

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie spraw dotyczących finansów i księgowości Krajowej Szkoły, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Krajowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie dowodów księgowych własnych i obcych,
- 2) nadzorowanie i organizowanie prac w Dziale Finansowo-Księgowym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego na podstawie planów poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu rzeczowo- finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdania finansowego zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegu dokumentów, polityki rachunkowości itp.,
- 8) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo – finansowym,
- 9) opracowywanie projektu planu finansowego, bieżące analizowanie przebiegu wykonania planu finansowego i sporządzanie okresowych informacji o stanie jego realizacji,
- 10) wycenianie aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 11) sporządzanie bilansu,
- 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,
- 15) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz ekonomicznych,
- 16) ewidencjonowanie i kontrolowanie realizacji wydatków ponoszonych w ramach planu finansowego pod kątem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- 17) okresowe ustalanie lub sprawdzanie na podstawie otrzymanej do rozliczenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 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 odpowiedzialnymi merytorycznie wysokości należności oraz odpisów aktualizujących należności,
- 22) naliczanie odsetek i kar od nieterminowo wykonanych zobowiązań,
- 23) prowadzenie rozliczeń podróży służbowych,
- 24) sporządzanie deklaracji podatkowych i innych dokumentów podatkowych, do sporządzania których zobowiązana jest Krajowa Szkoła,
- 25) prowadzenie rejestru wszystkich faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych związanych z zakupami dostaw, usług i robót,

- 26) przygotowywanie dokumentów do kontroli i audytów, niestandardowych raportów,
 - 27) akceptowanie i zatwierdzanie pod względem finansowym list płac, faktur, rachunków, umów, dyspozycji bankowych i innych dokumentów angażujących środki finansowe i fundusze Krajowej Szkoły w zastępstwie Głównego Księgowego,
 - 28) weryfikacja budżetowa wniosków zakupowych,
 - 29) przygotowywanie statystyki finansowej,
 - 30) dokonywanie płatności za faktury, rozliczenia gotówkowe i inne rozliczenia publiczno-prawne,
 - 31) weryfikacja i akceptacja przelewów bankowych,
 - 32) dokonywanie przelewów płacowych, realizacja zobowiązań względem ZUS i urzędu skarbowego oraz innych zobowiązań publicznoprawnych,
 - 33) obsługa elektronicznych systemów bankowych,
 - 34) współpraca z bankami w zakresie obsługi finansowej,
 - 35) wprowadzanie wyciągów bankowych do systemu finansowo-księgowego,
 - 36) sporządzanie not odsetkowych i wezwań do zapłaty oraz przesyłanie ich do kontrahentów,
 - 37) przygotowywanie zapotrzebowania na środki oraz raportów z ich wykorzystania,
 - 38) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 39) prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z tytułu składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 40) sporządzanie sprawozdań z zakresu należności i zobowiązań,
 - 41) obliczanie comiesięcznych zaliczek z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych,
 - 42) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych, związanych z bieżącą działalnością,
 - 43) uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych,
 - 44) sporządzanie innych sprawozdań okresowych.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) i w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.”

11) § 19 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Biura Ekonomiczno-Finansowego, z zastrzeżeniem § 38, należy prowadzenie spraw dotyczących administrowania i gospodarowania mieniem, zaopatrzenia i usług, obsługi teleinformatycznej, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także zapewnienie obsługi prawnej, 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 Krajowej Szkoły położonymi w Krakowie,
- 7) opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych o Krajowej Szkole 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 Krajową Szkołę, w zakresie efektywności procesów oraz realizacji zadań w stosunku do planu (kontroling),
- 11) prowadzenie biblioteki,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego.”

12) uchyla się § 20 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3

13) § 21 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) w zakresie inwestycji:
 - 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,
- 4) w zakresie funkcjonowania biblioteki:
 - a) prowadzenie biblioteki i ewidencji materiałów bibliotecznych,
 - b) udostępnianie materiałów bibliotecznych i prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
 - c) zabezpieczanie i konserwowanie materiałów bibliotecznych,
 - d) wnioskowanie i opiniowanie zakupów materiałów bibliotecznych,
- 5) w zakresie funkcjonowania archiwum zakładowego:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Krajowej Szkoły,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie dokumentacji,
 - 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,
- 6) 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 koordynacja 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,
- 7) zapewnianie realizacji umów i ich rozliczanie z dostawcami mediów i innych usług,
 - 8) prowadzenie rejestru umów dotyczących zakupów dostaw, usług i robót, z zastrzeżeniem § 16a ust. 1 pkt 7,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą gastronomiczną,
 - 11) gospodarka pieczęciami, pieczętkami i drukami ścisłego zarachowania,
 - 12) administracja położonych w Krakowie budynków Krajowej Szkoły 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,
 - 13) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w środki trwałe, wyposażenie i materiały,
 - 14) opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych o Krajowej Szkole i ich rozpowszechnianie,
 - 15) gospodarowanie materiałami promocyjnymi, w tym ich ewidencjonowanie,
 - 16) uczestniczenie w odbiorach oraz przekazywaniu do eksploatacji obiektów wykonanych w ramach inwestycji i remontów,
 - 17) gospodarka samochodowa,
 - 18) obsługa pocztowa,
 - 19) wykonywanie czynności technicznych związanych z organizacją imprez okolicznościowych,
 - 20) aktualizacja informacji o numeracji telefonicznej.”

14) uchyla się § 22

15) uchyla się § 23a

16) uchyla się § 23b

17) § 38 ust. 1 pkt 4, 10 i 11 otrzymują brzmienie:

„4) spraw określonych w § 21 pkt 6 lit. a, b, d, oraz § 14a pkt 15,

10) spraw określonych w § 21 pkt 13,16,

11) spraw określonych w § 21 pkt 18-20.”

- 18) ustala się nowe brzmienie załączników nr 1 i 2, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 listopada 2017 r.

DYREKTOR
KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATURY


dr hab. Małgorzata Manowska
Sędzia Sądu Apelacyjnego

Z/

1. Oryginał zarządzenia dołączyć do zbioru
2. Drugi egzemplarz zarządzenia dołączyć do sprawy
3. Skan zarządzenia przesłać pracownikom KSSiP
4. Sporządzić tekst jednolity i wprowadzić do BAW
5. Wprowadzić zmiany na stronie internetowej KSSiP.


DYREKTOR
KRAJOWEJ SZKOŁY SĄDOWNICTWA I PROKURATURY
dr hab. Małgorzata Manowska
Sędzia