

Zarządzenie Nr 14/2018

Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości

z dnia 22 czerwca 2018 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

Krajowej Szkole Skarbowości.

Na podstawie § 5 Statutu Krajowej Szkoły Skarbowości stanowiącego załącznik Nr 10 do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41 i 261 oraz Dz. Urz. Min. Fin. z 2018r. poz. 10, 57 i 61); zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Krajowej Szkole Skarbowości (dalej KSS), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego zapisów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 4/2018 Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Krajowej Szkole Skarbowości.

DYREKTOR
Krajowej Szkoły Skarbowości

Arkadiusz Batóg



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2018
z dnia 22 czerwca 2018 r.
Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości

MINISTER FINANSÓW

dr.hab. Teresa Czerwińska

ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KRAJOWEJ SZKOŁY SKARBOWOŚCI

czerwiec 2018 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Struktura organizacyjna	4
Rozdział 3	Zasady kierowania Krajową Szkołą Skarbowości	6
Rozdział 4	Kompetencje Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Filii Szkoły.....	6
Rozdział 5	Zakresy zadań komórek organizacyjnych.....	9
Rozdział 6	Zasady działania Szkoły.....	16
Rozdział 7	Postanowienia końcowe	17

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Krajowej Szkoły Skarbowości określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Krajowej Szkoły Skarbowości;
 - 2) ogólne zasady kierowania;
 - 3) kompetencje Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości, Zastępców Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości, Głównego Księgowego Krajowej Szkoły Skarbowości, Kierowników Filii Krajowej Szkoły Skarbowości;
 - 4) zadania komórek organizacyjnych.
2. Schemat organizacyjny Krajowej Szkoły Skarbowości stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Krajowej Szkoły Skarbowości.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 4) Kierowniku Filii Szkoły – należy przez to rozumieć Kierownika Filii Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 5) Szkole – należy przez to rozumieć Krajową Szkołę Skarbowości;
- 6) Filiach Szkoły – należy przez to rozumieć Filie Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 7) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, zespoły, wieloosobowe oraz jednoosobowe stanowiska pracy występujące w strukturze organizacyjnej Szkoły;
- 8) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 9) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Programową Szkoły;
- 10) Ministrze - należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Krajowej Szkoły Skarbowości.

§ 3.

Szkoła działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077);
- 4) zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie organizacji jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz nadania im statutów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. poz. 41 i 261 oraz Dz. Urz. Min. Fin. z 2018r. poz. 10, 57 i 61);
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 4.

Organizacja Szkoły obejmuje dwa poziomy zarządzania:

- 1) centralny, realizujący statutowe funkcje zarządcze;
- 2) operacyjny, realizujący statutowe zadania wykonawcze.

§ 5.

1. Podział zadań Szkoły ma charakter funkcjonalny.
2. Grupowanie stanowisk dokonuje się w ramach komórek organizacyjnych odrębnie określonych dla poziomów zarządzania, o których mowa w § 4.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 6.

1. Strukturę organizacyjną Szkoły tworzą:
 - 1) komórki organizacyjne funkcjonujące w siedzibie głównej – na poziomie centralnym;
 - 2) Filie Szkoły w Białobrzegach, Jastrzębiej Górze, Krakowie, Muszynie, Otwocku, Przemyśle i Wrocławiu – na poziomie operacyjnym.
2. W skład centralnej struktury organizacyjnej Szkoły wchodzi:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów:
 - a) Pion organizacyjny (EDSO):
 - Zespół do Spraw Kadr i Organizacji (EOK),
 - Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej (EOP),
 - Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Ochrony Danych (EDO),
 - b) Pion kształcenia (EZDK):
 - Dział Szkoleń (EKS),
 - Dział Badań i Rozwoju (EKB),
 - Zespół Współpracy Międzynarodowej (EKM),

c) Pion finansowo-księgowy (EGKF):

- Dział Finansowo-Księgowa (EFK),

d) Pion logistyki (EZDL)

- Dział Administracyjno-Techniczny (ELT),
- Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Zamówień Publicznych (ELZ),
- Jednoosobowe Stanowisko Archiwizacji (ELA),
- Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (ELP),
- Jednoosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji (ELB).

3. W skład struktury organizacyjnej Filii Szkoły wchodzi:

1) Kierownik Filii Szkoły;

2) komórki organizacyjne, które mogą być tworzone z uwzględnieniem potrzeb danej Filii:

- a) szkoleń (EFS),
- b) recepcyjno-hotelowa (EFN),
- c) hotelowa (EFH),
- d) recepcyjna (EFR),
- e) gastronomiczna (EFG),
- f) administracyjno-techniczna (EFA),
- g) organizacyjna (EFO).

§ 7.

1. Komórki organizacyjne Szkoły na poziomie centralnym określone w § 6 ust. 2 pkt 4 pełnią rolę planistyczną, koordynacyjną, nadzorczą i kontrolną wobec Filii Szkoły.
2. Filie Szkoły realizują zadania statutowe według zasad i procedur ustalonych przez komórki organizacyjne Szkoły na poziomie centralnym.

§ 8.

1. Rada jest organem opiniującym i doradczym.
2. Do zadań Rady należy opiniowanie:
 - 1) kierunków działalności edukacyjnej Szkoły,
 - 2) planów i programów szkoleniowych.
3. Rada może, na wniosek dyrektora Szkoły, wyrażać opinie i doradzać w sprawach dotyczących działalności Szkoły, niewymienionych w ust. 2.
4. Organizację wewnętrzną Rady oraz tryb jej pracy określa regulamin Rady.

Rozdział 3

Zasady kierowania Szkołą

§ 9.

1. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Filii Szkoły.
2. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy Filii Szkoły są przełożonymi podległych im pracowników według kompetencji określonych w rozdziale 4 regulaminu.
3. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy i Kierownicy Filii Szkoły ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje w zakresie posiadanych kompetencji, w szczególności za decyzje dotyczące wydatkowania środków publicznych, gospodarki finansowej i mienia Szkoły, a także za zorganizowanie podległym pracownikom właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.
4. Obowiązkiem Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego i Kierowników Filii Szkoły jest zapewnienie realizacji zadań Szkoły w sposób efektywny i ekonomiczny z zachowaniem zasad i procedur kontroli zarządczej.

Rozdział 4

Kompetencje Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Filii Szkoły

§ 10.

1. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Szkoły;
 - 2) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342, z późn. zm.);
 - 3) ustalanie kierunków realizacji zadań Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Szkoły;
 - 5) stanowienie aktów wewnętrznych w sprawach związanych z zakresem działania Szkoły;
 - 6) opracowywanie i realizowanie strategii działalności Szkoły;
 - 7) opracowywanie rocznych planów działalności Szkoły;
 - 8) zatwierdzanie programów i materiałów dydaktycznych;
 - 9) sporządzanie sprawozdań z działalności Szkoły;

- 10) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej, w tym:
 - a) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
 - b) podejmowanie decyzji w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników Szkoły,
 - c) zatwierdzanie propozycji funduszu wynagrodzeń osobowych, nagród i premii w ramach określonych limitów;
 - 11) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) zatwierdzanie:
 - a) planu finansowego Szkoły,
 - b) sprawozdań finansowych i budżetowych Szkoły,
 - c) planu zamówień publicznych,
 - d) dowodów finansowo-księgowych do zapłaty, w tym rachunków, faktur VAT, dowodów kasowych,
 - e) dokumentów płacowych, w tym list płac;
 - 13) ustalanie kosztu własnego jednostkowego przedsięwzięć edukacyjnych Szkoły i stawek wynagrodzeń wykładowców i trenerów;
 - 14) zapewnienie administrowania danymi osobowymi zgodnie z przepisami prawa;
 - 15) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania w Szkole ochrony informacji niejawnych.
3. Dyrektor może udzielać pełnomocnictwa i upoważnienia pracownikom Szkoły.
 4. Dyrektor może powoływać w szczególności komisje, rady, zespoły o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizacji określonych zadań, ustalając ich skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.
 5. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Filii Szkoły, Kierownika zespołu kadr i organizacji, Rady Prawnego/Radców Prawnych, Inspektora Ochrony Danych.
 6. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania realizuje wyznaczony Zastępca Dyrektora lub inna osoba przez niego upoważniona.

§ 11.

1. Pierwszemu Zastępcy Dyrektora podlega pion kształcenia.
2. Do zakresu działania Pierwszego Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie opracowywania projektów planów działalności Szkoły w zakresie kształcenia;
 - 2) koordynowanie, wyznaczanie zadań i sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników;
 - 3) nadzorowanie i ocenianie realizacji zadań wynikających z planu działalności Szkoły w zakresie kształcenia;

- 4) ustalanie standardów i procedur w zakresie kształcenia, sposobu opracowywania materiałów dydaktycznych i oceny wiedzy uczestników realizowanych przedsięwzięć edukacyjnych;
 - 5) wdrażanie nowoczesnych metod edukacji, zapewniających wysoki poziom skuteczności kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji kadr.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora nadzoruje i ocenia realizację przez Kierowników Filii Szkoły zleconych zadań edukacyjnych.

§ 12.

1. Drugiemu Zastępcy Dyrektora podlega pion logistyki.
2. Do zakresu działania Drugiego Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami i mieniem Szkoły;
 - 2) nadzorowanie zadań w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 3) nadzorowanie realizacji planów inwestycyjnych i remontowych;
 - 4) koordynowanie zadań związanych z planowaniem, realizacją i rozliczaniem zakupów;
 - 5) koordynowanie i realizacja zadań związanych ze sprawami obronnymi, zarządzaniem kryzysowym, bezpieczeństwem i ochroną informacji;
 - 6) nadzorowanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów ochrony przeciwpożarowej obiektów Szkoły;
 - 7) nadzorowanie archiwum zakładowego;
 - 8) nadzorowanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Drugi Zastępca Dyrektora nadzoruje i ocenia realizację przez Kierowników Filii Szkoły zleconych zadań logistycznych.

§ 13.

1. Głównemu Księgowemu podlega pion finansowo-księgowy.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznego planu finansowego Szkoły oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planie finansowym;
 - 2) opracowywanie projektu planu finansowego dla budżetu środków europejskich;
 - 3) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości Szkoły;
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli finansowej pod względem:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 6) ustalanie obiegu dokumentów finansowych i materiałowych Szkoły;
 - 7) sporządzanie analiz finansowych i bieżących informacji ekonomicznych, stanowiących podstawę do podejmowania decyzji przez Dyrektora;
 - 8) parafowanie umów zawieranych przez Szkoły celem potwierdzenia zabezpieczenia w planie finansowym środków finansowych na realizację planowanych wydatków.
3. Główny Księgowy nadzoruje i ocenia prowadzenie przez Kierowników Filii Szkoły gospodarki finansowej oraz dokumentowanie przebiegu operacji gospodarczych.

§ 14.

1. Kierownik Filii Szkoły kieruje działalnością Filii Szkoły i jest przełożonym wszystkich jej pracowników.
2. Do zakresu działania Kierownika Filii Szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zleczanych zadań edukacyjnych według ustalonych zasad i procedur;
 - 2) administrowanie nieruchomościami Filii Szkoły i powierzonym mieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Dyrektora;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej Filii Szkoły, dokumentowanie przebiegu operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami określonymi przez Głównego Księgowego;
 - 4) zarządzanie bazą szkoleniową, hotelową i gastronomiczną Filii Szkoły.
3. Kierownik Filii Szkoły określa strukturę organizacyjną Filii Szkoły, tryb pracy i zakresy działania komórek organizacyjnych w regulaminie organizacyjnym zatwierdzonym przez Dyrektora.

Rozdział 5

Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 15.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Szkoły należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 2) współpraca i współdziałanie przy realizacji zadań z organami i innymi jednostkami organizacyjnymi KAS;
 - 3) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi podmiotami;
 - 4) współdziałanie przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Szkoły;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowanie działań antykorupcyjnych;

- 6) ochrona informacji prawnie chronionych;
 - 7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
 - 9) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Szkoły.

§ 16.

Do zadań Zespołu Kadr i Organizacji należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowo-płacowej;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
- 3) opracowywanie informacji kadrowych o charakterze ewidencyjnym i sprawozdawczym;
- 4) obsługa programu kadrowo-płacowego;
- 5) współpraca z komisją socjalną w zakresie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) opracowywanie procedur przeciwdziałania zjawiskom niepożądanym, w szczególności mobbingowi, dyskryminacji, molestowaniu oraz monitorowanie ich przestrzegania;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników Szkoły i systemami motywacyjnymi;
- 8) prowadzenie spraw kancelarii;
- 9) prowadzenie rejestrów i ewidencji zarządzeń, regulaminów, instrukcji, komunikatów, wniosków, skarg, upoważnień, decyzji i pełnomocnictw;
- 10) obsługa sekretarska Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Rady.

§ 17.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów wewnętrznych oraz umów cywilnoprawnych, porozumień, decyzji i innych pism;
- 3) sporządzanie pism procesowych w postępowaniach przed sądami;
- 4) reprezentowanie Szkoły przed sądami i organami administracji publicznej;
- 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i legislacyjnym projektów aktów prawnych przekazywanych do Szkoły w ramach uzgodnień.

§ 18.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Ochrony Danych należy pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych, a w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 2) współpraca z organem nadzorczym;
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dotyczą dane w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw;
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.

§ 19.

Do zadań Działu Szkoleń należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie przedsięwzięć edukacyjnych:
 - a) szkoleń, kursów i warsztatów, w tym szkoleń i egzaminów w służbie przygotowawczej oraz potwierdzających kwalifikacje;
 - b) konferencji, sympozjów i seminariów;
 - c) innych form doskonalenia zawodowego, w tym z wykorzystaniem procedur i metod oceniających kompetencje kandydatów do pracy i pracowników;
- 2) współpraca ze szkołami wyższymi dotycząca organizowania studiów podyplomowych w zakresie organizacyjno-administracyjnym;
- 3) tworzenie programów i materiałów dydaktycznych;
- 4) zarządzanie trenerami KAS, w tym ich rekrutacja, rozwój, ocena i weryfikacja;
- 5) tworzenie i koordynowanie prac grup eksperckich wspomagających procesy rozwojowe kadr KAS;
- 6) prowadzenie list osób, o których mowa w pkt. 3 i 4;
- 7) tworzenie i prowadzenie rejestrów szkoleniowych oraz baz zasobów dydaktycznych;
- 8) obsługa organizacyjna Rady;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi KAS w zakresie koordynacji działalności szkoleniowej;
- 10) realizacja zadań edukacyjnych na rzecz pracowników i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę w Ministerstwie Finansów, w uzgodnieniu z komórką, we właściwości której znajdują się sprawy związane z kształceniem pracowników i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
- 11) organizowanie zajęć i zawodów sportowych.

§ 20.

Do zadań Działu Badań i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i analiz w zakresie identyfikowania potrzeb szkoleniowych i rozwojowych kadr KAS;
- 2) tworzenie i rozwijanie innowacyjnych rozwiązań w kształceniu kadr KAS;
- 3) analiza i opracowywanie nowych metod rozwojowych;
- 4) opracowanie i rozwój systemu szkolenia dla kadr KAS;
- 5) przygotowywanie planów szkoleń organizowanych przez Szkołę;
- 6) badanie i ocena jakości oraz efektywności przedsięwzięć edukacyjnych;
- 7) przygotowywanie sprawozdań i prowadzenie statystyk dla potrzeb działalności edukacyjnej Szkoły;
- 8) współpraca z komórkami kadr i szkolenia przy opracowaniu modelu kompetencji kadr KAS;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi KAS w zakresie diagnozowania oraz planowania rozwoju zawodowego pracowników KAS i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
- 10) opracowywanie i wydawanie podręczników, skryptów i innych pomocy dydaktycznych w zakresie prowadzonej działalności informacyjno-edukacyjnej;
- 11) przygotowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych;
- 12) prowadzenie działań promocyjnych;
- 13) administrowanie systemem zdalnego nauczania oraz realizacja działań mających na celu jego utrzymanie i rozwój;
- 14) koordynacja zdalnego nauczania w urzędzie obsługującym Ministra oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia roli właściciela biznesowego systemów informatycznych w obszarze zarządzania przedsięwzięciami edukacyjnymi.

§ 21.

Do zadań Zespołu Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) udział w pracach instytucji międzynarodowych zrzeszających przedstawicieli administracji podatkowych i celnych;
- 2) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami, instytucjami, szkołami i placówkami naukowo-badawczymi;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych;
- 4) organizowanie praktyk i staży zagranicznych;
- 5) redagowanie stron internetowej i intranetowej Szkoły.

§ 22.

Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) zarządzanie nieruchomościami przekazanymi Szkole w użytkowanie lub trwały zarząd;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Szkoły;
- 3) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku i OC z tytułu działalności Szkoły;
- 4) nadzorowanie realizacji usług ochrony, sprzątania, prania i cateringu przez podmioty zewnętrzne;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa i ciągłości działania systemów teleinformatycznych Szkoły;
- 6) techniczna obsługa stron internetowej i intranetowej Szkoły;
- 7) przygotowywanie planów inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Szkoły.

§ 23.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
- 4) przygotowywanie sprawozdawczości z wykonania planu zamówień publicznych.

§ 24.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska Archiwizacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego oraz sprawowanie nadzoru nad jego Filiami Szkoły;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Szkoły w zakresie właściwego zarządzania dokumentacją.

§ 25.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny ryzyka zawodowego;
- 5) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych;
- 7) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 26.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 2) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu zarządzania ciągłością działania;
- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności, w szczególności:
 - a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania jednostką,
 - c) planowanie i organizacja szkoleń obronnych.
- 4) wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i prowadzenie kancelarii niejawnej.

§ 27.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) przygotowywanie planów finansowych w zakresie przyznanego limitu wydatków oraz koordynacja ich wykonania;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Szkoły;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników oraz wynagrodzeniami bezosobowymi wykładowców i innych osób;
- 8) prowadzenie spraw ZUS pracowników i wykładowców;
- 9) sporządzanie dokumentów przelewu z tytułu wynagrodzeń, podatku, ubezpieczeń społecznych oraz potrąceń z list płac.

§ 28.

Do zadań komórki szkoleń Filii Szkoły należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa szkoleń zleconych do realizacji;
- 2) organizowanie bazy dydaktycznej;
- 3) przygotowywanie dokumentacji szkoleniowej;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji szkoleń.

§ 29.

Do zadań komórki recepcyjno-hotelowej Filii Szkoły należy w szczególności:

- 1) obsługa recepcyjna;
- 2) obsługa hotelowa;
- 3) zapewnienie czystości i porządku w obiektach Filii Szkoły;
- 4) nadzór nad realizacją usług pralniczych;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo osób przebywających na terenie Filii Szkoły.

§ 30.

Do zadań komórki hotelowej Filii Szkoły należy w szczególności:

- 1) obsługa hotelowa;
- 2) zapewnienie czystości i porządku w obiektach Filii Szkoły;
- 3) nadzór nad realizacją usług pralniczych.

§ 31.

Do zadań komórki recepcyjnej Filii Szkoły należy w szczególności:

- 1) obsługa recepcyjna;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo osób przebywających na terenie filii Szkoły.

§ 32.

Do zadań komórki gastronomicznej Filii Szkoły należy w szczególności:

- 1) planowanie i przygotowywanie wyżywienia;
- 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji HACCP, GMP, GHP;
- 3) zapewnienie obsługi kelnerskiej;
- 4) prowadzenie magazynu żywnościowego oraz organizowanie zaopatrzenia i współpraca z dostawcami.

§ 33.

Do zadań komórki administracyjno-technicznej Filii Szkoły należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów;
- 2) organizowanie zabezpieczenia obiektów i majątku Filii Szkoły;
- 3) prowadzenie działań w zakresie technicznej eksploatacji obiektu;
- 4) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie Filii Szkoły;
- 5) prowadzenie gospodarki samochodowej Filii Szkoły;
- 6) prowadzenie gospodarki paliwowo-energetycznej obiektów;
- 7) zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenie Filii Szkoły;
- 8) zapewnienie środków czystości i bhp oraz artykułów biurowych i pozostałych materiałów.

§ 34.

1. Do zadań komórki organizacyjnej Filii Szkoły należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjno-kancelaryjna;
 - 2) bieżąca obsługa spraw pracowniczych;
 - 3) opracowywanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.
2. W uzasadnionych przypadkach na podstawie decyzji Dyrektora wybrane zadania komórki organizacyjnej mogą być realizowane przez inne komórki Filii Szkoły.

Rozdział 6

Zasady działania Szkoły

§ 35.

1. Dyrektor wydaje akty wewnętrzne.
2. Aktami wewnętrznymi Szkoły są:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) decyzje niemające charakteru rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym;
 - 3) regulaminy i instrukcje;
 - 4) komunikaty.
3. Zarządzenia regulują zasadnicze dla Szkoły sprawy wymagające trwałego unormowania. Dotyczy to w szczególności regulaminów i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Szkoły.
4. W formie decyzji rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Instrukcje regulują techniczne zasady i wzory postępowania w danej dziedzinie lub wobec osób i rzeczy.
6. W drodze komunikatów podawane są do wiadomości pracowników i innych osób informacje o bieżącej działalności Szkoły.

§ 36.

1. Skargi i wnioski rozpatruje się w trybie przepisów działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.), natomiast petycje w trybie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1123, z późn. zm.)
2. Szczegółowy tryb załatwiania skarg i wniosków określa Dyrektor.
3. W Szkole prowadzi się ewidencję skarg i wniosków oraz udzielonych na nie odpowiedzi.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 37.

1. Kontrola w Szkole jest sprawowana na poziomie funkcjonalnym w oparciu o procedury kontroli zarządczej.
2. Nadzór nad realizacją postanowień zawartych w regulaminie sprawuje Dyrektor.

§ 38.

Zmiany w regulaminie są dokonywane w drodze zarządzenia Dyrektora po uprzednim zatwierdzeniu przez Ministra.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KRAJOWEJ SZKOŁY SKARBOWOŚCI

