

Projekt

UCHWAŁA NR
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO

z dnia 2022 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej - „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego”

Na podstawie 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.¹⁾) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 95/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 31 lipca 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej - „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 roku.

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego opublikowano Dz. U. z 2021 r. poz. 1038, 1834

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego, w tym:

- 1) wewnętrzną strukturę organizacyjną CUW;
- 2) zadania i kompetencje pracowników;
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 4) ogólne zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników;
- 5) zasady kontroli zarządczej.

2. CUW jest jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego, nieposiadającą osobowości prawnej, działająca w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora CUW;
- 3) głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego CUW;
- 4) pracowniku CUW - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w CUW w ramach stosunku pracy bądź na podstawie innego stosunku prawnego;
- 5) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Słupskiego.

§ 3. 1. CUW jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn.zm.¹⁾).

2. Nadzór nad działalnością CUW sprawuje Zarząd Powiatu.

3. Siedziba CUW mieści się w Słupsku przy ulicy Szarych Szeregów 14B, 76-200 Słupsk.

§ 4. 1. CUW działa na podstawie uchwały nr IX/71/2019 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego” oraz nadania jej statutu i niniejszego Regulaminu.

2. Celem CUW jest zapewnienie sprawnej obsługi na rzecz jednostek obsługiwanych, zgodnie z zapisami Statutu CUW.

§ 5. 1. Działalnością CUW kieruje jednoosobowo Dyrektor.

2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników oraz dokonuje wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy.

3. Prawa i obowiązki pracowników regulują w szczególności przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i kodeks pracy oraz regulamin pracy ustalany przez Dyrektora.

4. Do wykonywania zadań CUW mogą być zatrudniane również osoby na podstawie umów cywilnoprawnych.

Rozdział 2. Struktura i organizacja CUW

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego opublikowano Dz. U. z 2018 r. poz. 2432 oraz z 2021 r. poz. 1162

§ 6. 1. W skład CUW wchodzi następujące stanowiska:

- 1) dyrektor – 1 etat;
- 2) główny księgowy – 1 etat;
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej– 3 etaty;
- 4) stanowisko ds. płac – 1,3 etatu;
- 5) stanowisko ds. kancelarii i kadr – 1 etat;
- 6) stanowisko ds. kadr – 1 etat;
- 7) stanowisko ds. administracji i oświaty – 1 etat;
- 8) stanowisko ds. oświaty – 1 etat;
- 9) stanowisko ds. ochrony danych osobowych - 0,7 etatu.

2. Schemat organizacyjny CUW stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

3. Dyrektor CUW kieruje działalnością CUW i reprezentuje je na zewnątrz.

4. Dyrektora CUW zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Słupskiego.

5. Dyrektor i pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi.

6. Dyrektor CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

7. Główny księgowy odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarkę finansową CUW i jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3.

Zadania i kompetencje pracowników CUW

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków każdego z pracowników należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 2) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu CUW;
- 3) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 4) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 6) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 7) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 9) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych;
- 10) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystywanie mienia CUW;
- 12) realizowanie zadań godnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności;
- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 14) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach;
- 15) wzajemne współdziałanie i wymiana informacji pomiędzy pracownikami CUW.

2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością CUW przy pomocy głównego księgowego;
- 2) reprezentowanie CUW na zewnątrz;

- 3) wydawanie aktów wewnętrznych, w tym regulaminów dotyczących działalności CUW;
- 4) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w CUW;
- 5) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 6) ustalenie wewnętrznego podziału pracy w CUW;
- 7) zawieranie umów związanych z działalnością CUW, na podstawie udzielonych upoważnień;
- 8) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego CUW do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
- 9) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników CUW i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karaniania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
- 10) udzielanie pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora;
- 11) nadzorowanie rozliczeń CUW z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem Słupskim, Urzędem Skarbowym i ZUS;
- 12) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) reprezentowanie CUW na podstawie pełnomocnictwa szczególnego udzielonego przez Zarząd Powiatu Słupskiego lub Starostę przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących Powiatu Słupskiego związanych z działalnością lub zadaniami CUW oraz przed organami administracji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących CUW i zadań przez niego wykonywanych.

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień głównego księgowego należy:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego CUW i jednostek obsługiwanymi, wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 2) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;
- 3) kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych;
- 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych CUW i jednostek obsługiwanymi oraz kontroli operacji gospodarczych, stanowiących przedmiot księgowania;
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji;
- 8) analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie CUW i budżetach jednostek obsługiwanymi;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) obsługa finansowa CUW oraz prowadzenie zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości CUW;
- 11) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych CUW i jednostek obsługiwanymi;
- 12) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

4. Do głównych zadań na stanowiskach ds. księgowości budżetowej należy obsługa finansowa CUW i jednostek obsługiwanymi oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych CUW i jednostek obsługiwanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych dotyczących CUW i jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora CUW i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 5) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych CUW i jednostek obsługiwanych;
- 6) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków CUW oraz zmian tego planu;
- 7) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz zmian tych planów;
- 8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księgowej CUW i jednostek obsługiwanych;
- 9) prowadzenie obsługi rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych;
- 10) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych;
- 11) księgowanie faktur oraz prowadzenie ewidencji VAT i odprowadzanie naliczonego VAT do Powiatu.

5. Do głównych zadań na stanowisku ds. płac należy obsługa płacowa pracowników CUW i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w tym zakresie, w szczególności:

- 1) naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzeń pracownikom CUW i jednostek obsługiwanych;
- 2) rozliczanie wynagrodzeń nauczycieli do sprawozdania o średniorocznych wynagrodzeniach nauczycieli;
- 3) naliczanie i rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego oraz innych składników wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) prowadzenie obsługi PFRON;
- 5) prowadzenie obsługi ZFŚS dla CUW;
- 6) sporządzanie i realizowanie przelewów z rachunków bankowych.

6. Do głównych zadań na stanowisku ds. kadr należy:

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz odpowiednie (zgodne z obowiązującymi przepisami prawa) przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ustalanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom CUW i jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw, np.: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy, regulaminu oceny pracowników, regulaminu dot. służby przygotowawczej;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska w CUW i jednostkach obsługiwanych;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wystawianie świadectw pracy;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i szkoleniowych pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 8) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 9) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 10) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczenia pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracy pracowników CUW;

- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 13) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy pracowników CUW;
- 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz korzystaniem ze szkoleń w zakresie wskazanym w wewnętrznych uregulowaniach;
- 15) planowanie budżetów wynagrodzeń dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 16) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie kadr.

7. Do głównych zadań na stanowisku ds. kancelarii i kadr należą zadania wymienione w ust. 6 oraz:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej CUW, w tym dziennika korespondencyjnego;
- 2) prowadzenie wewnętrznych rejestrów;
- 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych;
- 4) opracowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności oraz obsługa narad i konferencji Dyrektora;
- 5) zaopatrywanie jednostki i pracowników w materiały papiernicze, materiały biurowe i pieczętki;
- 6) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 8) nadzór nad realizacją obowiązującej instrukcji kancelaryjnej;
- 9) wysyłka korespondencji.

8. Do głównych zadań na stanowisku ds. administracji i oświaty należy:

- 1) analiza wydatków ponoszonych przez powiat na utrzymanie kształcenia w szkołach i jednostkach oświatowych;
- 2) analiza kosztów kształcenia uczniów w poszczególnych typach szkół oraz zawodach;
- 3) analiza danych zgromadzonych w SIO pod kątem finansowania zadań oświatowych powiatu;
- 4) analiza wysokości subwencji oświatowej;
- 5) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych pod względem finansowym;
- 6) przeprowadzanie procedury w sprawach nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 7) opiniowanie i prognozowanie potrzeb placówek w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji w jednostkach obsługiwanych;
- 8) obsługa spraw związanych z:
 - a) udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek publicznych i niepublicznych zakładanych i prowadzonych na terenie powiatu słupskiego przez podmioty inne niż ministrowie i jednostki samorządu terytorialnego oraz prowadzenie ewidencji tych jednostek oświatowych;
 - b) realizacją przez szkoły praktycznej nauki zawodu;
 - c) korzystaniem przez nauczycieli ze środków na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe;
 - d) kierowaniem nieletnich, wobec których sąd rodzinny orzekł umieszczenie w młodzieżowym ośrodku wychowawczym do placówki wskazanej przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie – zgodnie z zapisami ustawy – Prawo oświatowe i jej aktami wykonawczymi;
- 9) administrowanie programem System Informacji Oświatowej oraz realizacja zapisów ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
- 10) gromadzenie oraz przetwarzanie danych finansowych niezbędnych do realizacji zapisów art.30a ustawy – Karta Nauczyciela;
- 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

9. Do głównych zadań na stanowisku ds. oświaty należy:

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Prawo oświatowe, związanych z:
 - a) zakładaniem i prowadzeniem przez Powiat publicznych szkół i placówek oświatowych;
 - b) ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych;
 - c) organizowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat;
 - d) sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez powiat – w zakresie spraw administracyjnych i organizacyjnych;
 - e) analizowaniem i ocenianiem projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek;
 - f) zapewnianiem uczniom realizacji obowiązku nauki w formie nauczania indywidualnego;
 - g) kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego oraz organizowaniem wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci w placówkach prowadzonych przez powiat;
 - h) kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
 - i) opracowaniem lokalnych programów wspierania edukacji uzdolnionych uczniów;
 - j) rekrutacją uczniów do szkół ponadpodstawowych;
 - k) administrowaniem programem System Informacji Oświatowej oraz analizowaniem wprowadzonych danych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych z terenu powiatu;
- 2) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w tym:
 - a) opracowywanie regulaminu przyznawania dodatków do wynagrodzeń nauczycieli;
 - b) organizowanie egzaminów dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - c) udział w pracach komisji egzaminacyjnych w prowadzonych przez powiat jednostkach oświatowych i kuratorium oświaty;
 - d) przeprowadzanie procedury oceny pracy dyrektorów szkół i placówek;
 - e) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - f) opracowywanie zasad i rozmiaru obniżek dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach lub placówkach oświatowych;
- 3) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych pochodzących z krajowych i zagranicznych programów pomocowych na zadania oświatowe.

10. Do zadań na stanowisku ds. ochrony danych osobowych należy obsługa jednostek obsługiwanych w pełnym zakresie dotyczącym ochrony danych osobowych oraz pełnienie w tych jednostkach funkcji Inspektora Ochrony Danych. Główne zadania Inspektora Ochrony Danych w jednostkach, o których mowa w zdaniu pierwszym, to:

- 1) zapewnienie informacji o rejestrach czynności przetwarzania oraz istniejących zbiorach administrowanych w jednostkach;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych oraz powierzeń przetwarzania danych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów i polityk wewnętrznych administratora (współadministratora lub podmiotów przetwarzających dane osobowe) w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
- 5) zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 7) współpraca z organem nadzorczym;

- 8) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) kontrolowanie treści dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej pod względem ich zgodności z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych;
- 10) monitorowanie Biuletynu Informacji Publicznej pod kątem zawartości danych wrażliwych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządcą w CUW.

Rozdział 4. **Zasady podpisywania pism i decyzji.**

§ 8. 1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty, a w szczególności:

- 1) decyzje administracyjne w zakresie indywidualnych spraw należących do kompetencji CUW, w oparciu o udzielone upoważnienia Starosty i Zarządu Powiatu;
- 2) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 3) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej;
- 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników CUW;
- 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy obywateli;
- 7) umowy, porozumienia i zarządzenia;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.

2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, określone w ust. 1 podpisuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 9. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczanym pod tekstem z lewej strony.

§ 10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne dokumenty.

§ 11. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych dokumentach.

Rozdział 5. **Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników**

§ 12. 1. Pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.²⁾).

2. Wynagradzanie pracowników CUW ustalane jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

Rozdział 6. **Zasady kontroli zarządczej**

§ 13. 1. Kontrolę zarządcą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w CUW określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

²⁾ zmiany tekstu jednolitego opublikowano Dz. U. z 2021 r. poz. 1834

§ 14. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działań z przepisami prawa;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

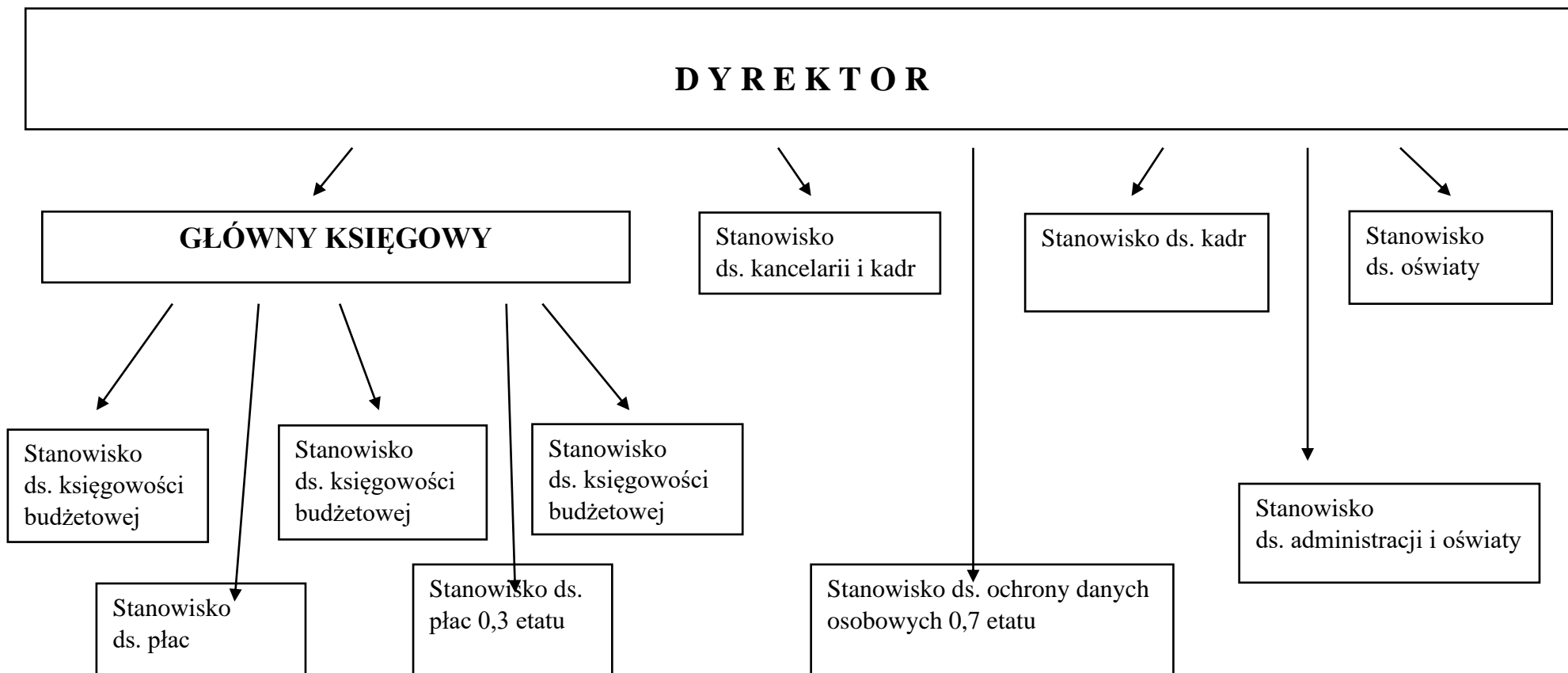
§ 15. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 16. Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU SŁUPSKIEGO



UZASADNIENIE

do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej - „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego”

Rezygnacja z pracy Inspektora Ochrony Danych osobowych, zatrudnionego na 0,8 etatu zmusza do podjęcia kroków w celu zapewnienia IOD dla CUW i 11-stu jednostek obsługiwanych od dnia 1 marca br. Obecny stan zatrudnienia w CUW, zakresy czynności oraz doświadczenie i wykształcenie pracowników, pozwala na przeniesienie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. oświaty na stanowisko ds. ochrony danych osobowych, ale tutaj wystarczającym jest wymiar 0,7 etatu, dlatego też pracownik ten może wykonywać zadania dotyczące naliczania płac w dwóch jednostkach oświatowych w wymiarze 0,3 etatu. Ta niewielka zmiana przyczyni się do wsparcia pracowników działu księgowości CUW, co wpłynie na efektywność pracy. Na stanowisko ds. oświaty zostanie przeprowadzony nabór. W konsekwencji zmiana Regulaminu organizacyjnego powoduje zwiększenie zatrudnienia w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego o 0,2 etatu.

Druga już zmiana Regulaminu organizacyjnego mogłaby spowodować jego nieczytelność, w związku z tym przedstawiony zostaje projekt uchwały z tekstem jednolitym. Wprowadzone do Regulaminu zmiany, to te przyjęte uchwałą Zarządu Powiatu nr 63/2021 z dnia 2 lipca 2021 r. dotyczące przejęcia zadań IOD dla 11-stu jednostek obsługiwanych oraz CUW i zatrudnienia inspektora na 0,8 etatu. Zmiany proponowane dzisiaj to etat IOD w wymiarze 0,7 oraz 0,3 etatu na stanowisku ds. płac oraz niewielkie zmiany w zadaniach pracowników. Zmieni się również wykaz stanowisk oraz schemat organizacyjny w związku ze zmianą stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac, na stanowisko ds. księgowości budżetowej oraz odrębnie 0,3 etatu ds. płac.

Skutki finansowe podjętej uchwały wyniosą miesięcznie około 385 zł (wynagrodzenie brutto 320 zł oraz pochodne), rocznie 5015 zł (wynagrodzenie, pochodne i dodatkowe wynagrodzenie roczne). Skutki te wynikają z różnicy wynagrodzenia na 0,8 etatu do 1 etatu. W roku 2022 skutki finansowe będą dużo niższe lub nie będzie ich wcale, gdyż przerwa w zatrudnieniu pracownika ds. oświaty wyniesie od 1 do 3 miesięcy, a na okres, gdy stanowisko to będzie nieobsadzone, przydzielone zostaną dodatki specjalne w wysokości 500 zł brutto dla dwóch pracownic, które w tym okresie będą wykonywały obowiązki z tego stanowiska.

Mając na uwadze powyższe, podjęcie uchwały jest zasadne.

Anetta Pirka

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Słupskiego