

**UCHWAŁA NR 27/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO**

z dnia 24 lutego 2022 r.

**w sprawie "Regulaminu organizacyjnego 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.<sup>1)</sup>) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala 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.

**Paweł Lisowski**  
Starosta Słupski

**Rafał Konon**  
Wicestarosta

**Grzegorz Grabowski**  
Członek Zarządu

**Zdzisław Kołodziejcki**  
Członek Zarządu

---

<sup>1)</sup> 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 Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego;
- 2) zadania i kompetencje pracowników;
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 4) ogólne zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników;
- 5) zasady kontroli zarządczej.

2. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego jest jednostką organizacyjną Powiatu Słupskiego, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn.zm.<sup>1)</sup>).

2. Nadzór nad działalnością CUW sprawuje Zarząd Powiatu Słupskiego.

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**

---

<sup>1)</sup> 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 pieczętąki;
- 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.<sup>2)</sup>).

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 zarządczą 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.

---

<sup>2)</sup> 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

