

**UCHWAŁA NR 83/2022
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO**

z dnia 26 maja 2022 r.

w sprawie "Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego"

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528, 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 27/2022 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 24 lutego 2022 roku w sprawie "Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego"

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

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Paweł Lisowski
Starosta Słupski

Rafał Konon
Wicestarosta

Grzegorz Grabowski
Członek Zarządu

Zdzisław Kołodziejcki
Członek Zarządu

Marcin Kowalczyk
Członek Zarządu

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 583

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

- 1) wewnętrzną strukturę organizacyjną;
- 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, 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.

§ 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.¹⁾).

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 CUW oraz dokonuje wobec nich innych czynności z zakresu prawa pracy.

3. Prawa i obowiązki pracowników CUW 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 etat;
- 5) stanowisko ds. płac i finansów oświaty - 1 etat;
- 6) stanowisko ds. kancelarii i kadr – 1 etat;
- 7) stanowisko ds. kadr – 1 etat;
- 8) stanowisko ds. administracji i oświaty – 1 etat;
- 9) stanowisko ds. ochrony danych osobowych i oświaty – 1 etat.

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 CUW 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 zgodnie 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 udzielonego przez Zarząd Powiatu Słupskiego lub Starostę Słupskiego 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, w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez dyrektora,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - e) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych,
 - f) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków oraz zmian tego planu,

- g) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo – księkowej,
 - h) prowadzenie obsługi księkowej rachunków bankowych,
 - i) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
 - j) księgowanie faktur oraz prowadzenie ewidencji VAT i odprowadzanie naliczonego VAT do Powiatu Słupskiego;
- 11) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych CUW i jednostek obsługiwanych;
- 12) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.

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

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

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) planowanie budżetów wynagrodzeń dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie obsługi płacowej ZFŚS dla CUW i jednostek obsługiwanych;
- 6) sporządzanie i realizowanie przelewów z rachunków bankowych.

6. Do głównych zadań na stanowisku ds. kadr należy obsługa kadrowa pracowników jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w tym zakresie, w szczególności:

- 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 jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników 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 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 jednostek obsługiwanych;
- 8) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 9) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- 10) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczenia pracowników jednostek obsługiwanych;
- 11) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracy pracowników CUW;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 13) prowadzenie obsługi PFRON;
- 14) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie kadr.

7. Do głównych zadań na stanowisku ds. kancelarii i kadr należy:

- 1) obsługa kadrowa pracowników CUW i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w tym zakresie, w szczególności:
 - a) 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,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) 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,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska,
 - e) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wystawianie świadectw pracy,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i szkoleniowych pracowników,
 - g) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - h) sporządzanie wniosków o wypłatę odpraw i nagród jubileuszowych dla pracowników,
 - i) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczenia pracowników,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
 - k) prowadzenie obsługi PFRON,
 - l) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie kadr,
 - m) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy pracowników CUW;
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej CUW, w tym dziennika korespondencyjnego;
- 3) prowadzenie rejestrów CUW;
- 4) sporządzanie umów cywilnoprawnych;
- 5) opracowywanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów w zakresie wykonywanych czynności oraz obsługa narad i konferencji dyrektora;
- 6) zaopatrywanie jednostki i pracowników w materiały papiernicze, materiały biurowe i pieczętki;
- 7) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami ścisłego zarachowania;

- 8) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 9) nadzór nad realizacją obowiązującej instrukcji kancelaryjnej;
- 10) wysyłka korespondencji.

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

- 1) przeprowadzanie procedury w sprawach nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 2) opiniowanie i prognozowanie potrzeb w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji w jednostkach obsługiwanych;
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek publicznych i niepublicznych, zakładanych i prowadzonych na terenie powiatu słupskiego przez podmioty inne niż ministrowie i jednostki samorządu terytorialnego;
- 4) obsługa spraw związanych z:
 - a) realizacją przez szkoły praktycznej nauki zawodu,
 - b) korzystaniem przez nauczycieli ze środków na kształcanie i doskonalenie zawodowe,
 - c) 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,
 - d) zapewnianiem uczniom realizacji obowiązku nauki w formie nauczania indywidualnego,
 - e) kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego oraz organizowaniem wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci w placówkach prowadzonych przez powiat,
 - f) kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 5) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 6) udział w pracach komisji egzaminacyjnych dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, w prowadzonych przez Powiat Słupski jednostkach oświatowych;
- 7) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 8) opracowywanie zasad i rozmiaru obniżek pensum dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych;
- 9) administrowanie programem System Informacji Oświatowej oraz realizacja zapisów ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
- 10) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Słupski;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

9. Do głównych zadań na stanowisku ds. plac i finansów oświaty należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ust. 5 dla jednostek obsługiwanych;
- 2) analiza wydatków ponoszonych przez powiat na utrzymanie kształcenia w szkołach i jednostkach oświatowych;
- 3) analiza kosztów kształcenia uczniów w poszczególnych typach szkół oraz zawodach;
- 4) analiza danych zgromadzonych w SIO pod kątem finansowania zadań oświatowych powiatu;
- 5) analiza wysokości subwencji oświatowej;
- 6) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych pod względem finansowym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z 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;
- 8) gromadzenie oraz przetwarzanie danych finansowych niezbędnych do realizacji zapisów art.30a ustawy – Karta Nauczyciela, w tym przygotowywanie analizy i sprawozdania;

- 9) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych pochodzących z krajowych i zagranicznych programów pomocowych na zadania oświatowe;
- 10) pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Słupski.

10. Do zadań na stanowisku ds. ochrony danych osobowych i oświaty należy:

- 1) obsługa CUW i 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:
 - a) zapewnienie informacji o rejestrach czynności przetwarzania, rejestrach kategorii czynności przetwarzania oraz istniejących zbiorach administrowanych w jednostkach,
 - b) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych oraz powierzeń przetwarzania danych,
 - c) monitorowanie przestrzegania przepisów i polityk wewnętrznych administratora (współadministratora lub podmiotów przetwarzających dane osobowe) w zakresie ochrony danych osobowych,
 - d) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
 - e) zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - f) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - g) współpraca z organem nadzorczym,
 - h) 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,
 - i) kontrolowanie treści dokumentów przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej pod względem ich zgodności z przepisami z zakresu ochrony danych osobowych,
 - j) monitorowanie Biuletynu Informacji Publicznej pod kątem zawartości danych osobowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w CUW;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela związanych z:
 - a) zakładaniem i prowadzeniem przez Powiat Słupski 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 Słupski,
 - d) sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Słupski w zakresie spraw administracyjnych i organizacyjnych,
 - e) analizowaniem i ocenianiem projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
 - f) opracowaniem lokalnych programów wspierania edukacji uzdolnionych uczniów,
 - g) rekrutacją uczniów do szkół ponadpodstawowych,
 - h) administrowaniem programem System Informacji Oświatowej oraz analizowaniem wprowadzonych danych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych z terenu powiatu słupskiego,
 - i) organizowaniem egzaminów dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - j) przeprowadzaniem procedury oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

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 swoim 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 przepisach.

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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

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.

§ 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

