

Słupsk 2019-07-18

W. Celki-Przytułowski  
RADCA PRAWNY

UCHWAŁA Nr .....95...../...../2019  
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO  
z dnia 21. lipca 2019 r.

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

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym  
(t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511)

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego,  
stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO

1. Paweł Lisowski	_____
2. Rafał Konon	_____
3. Grzegorz Grabowski	_____
4. Zdzisław Kołodziejcki	_____
5. Marcin Kowalczyk	_____

*[Handwritten mark]*



## 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, 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) Jednostce obsługiwanej - należy przez to rozumieć jednostki obsługiwane wskazane w Statucie CUW stanowiącym Załącznik do uchwały nr IX/71/2019 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 28 maja 2019 roku;
- 5) Pracownikowi CUW - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w CUW w ramach stosunku pracy bądź na podstawie innego stosunku prawnego;
- 6) 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 2019 r. poz. 1040).

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**

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

- 1) dyrektor – 1 etat;
  - 2) główny księgowy – 1 etat;
  - 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty;
  - 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat;
  - 5) stanowisko ds. płac – 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. 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 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 karania 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 obsługiwanym, 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 obsługiwanych 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 obsługiwanych;
  - 9) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
  - 10) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych CUW i jednostek obsługiwanych
  - 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników.
4. Do głównych zadań na stanowiskach ds. księgowości budżetowej należy obsługa finansowa CUW i jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości, w szczególności:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych CUW i jednostek obsługiwanych 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 księgowa 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. księgowości i płac należą zadania wymienione w ust. 4 i 5.
8. 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) nadzór nad realizacją obowiązującej instrukcji kancelaryjnej;
- 8) wysyłka korespondencji.

9. 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 ślupskiego 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 doszkadzanie 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 spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

10. 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.

#### **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).

2. Wynagradzanie pracowników CUW ustalane jest na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) 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.

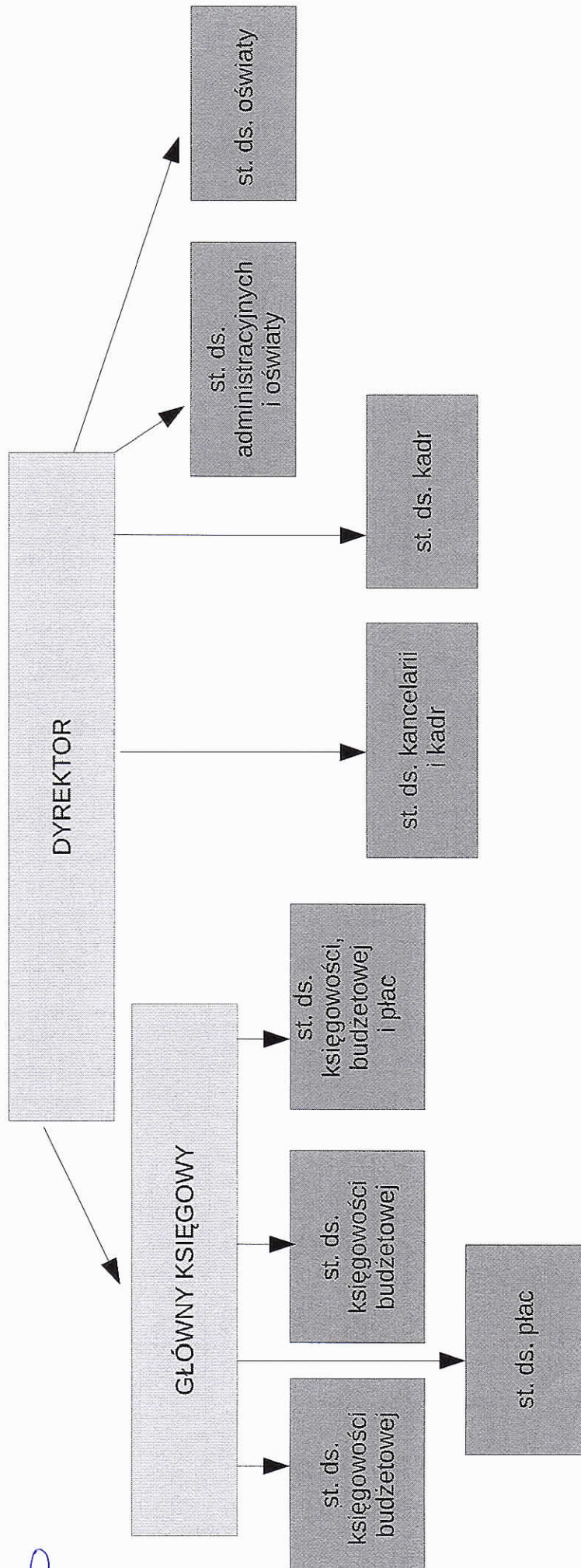
§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

<b>ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO</b>	
1. Paweł Lisowski	
2. Rafał Konon	
3. Grzegorz Grabowski	
4. Zdzisław Kołodziejcki	
5. Marcin Kowalczyk	





# STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU SŁUPSKIEGO



Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej - „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego”

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO

1. Paweł Lisowski	
2. Rafał Konon	
3. Grzegorz Grabowski	
4. Zdzisław Kołodziejcki	
5. Marcin Kowalczyk	



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

Uchwałą nr IX/71/2019 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 28 maja 2019 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego” oraz nadania jej statutu, określono m.in. nazwę, siedzibę i przedmiot działalności jednostki. Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne, uchwalone przez Zarząd Powiatu. Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.

  
**Dyrektor**  
**Anetta Pirka**