UCHWAŁA NR 118/2023
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO

z dnia 28 września 2023 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. 1526, z późn.zm.[1)]) uchwala się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała nr 83/2022 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 26 maja 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

Grzegorz Grabowski
Członek Zarządu

Zdzisław Kołodziejski
Członek Zarządu

Marcin Kowalczyk
Członek Zarządu

[1)] Zmiany tekstu jednolitego opublikowano w Dz. U. z 2023 r. poz. 572

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 118/2023

Zarządu Powiatu Słupskiego

z dnia 28 września 2023 r.

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;

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 2023 r. poz. 1465).

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.

5. Dyrektor na czas swojej nieobecności wyznacza pracownika do jego zastępowania i upoważnia go do wykonywania wszelkich czynności lezących w kompetencji dyrektora.

Rozdział 2.
Struktura i organizacja CUW

§ 6. 1. W skład CUW wchodzą 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. oświaty – 0,5 etatu;

2. Schemat struktury organizacyjnej 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) zatwierdzanie wypłat z rachunków bankowych jednostek oświatowych, na podstawie zaakceptowanych przez dyrektorów tych jednostek dokumentów księgowych;

10) 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;

11) udzielanie pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora;

12) nadzorowanie rozliczeń CUW z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem Słupskim, Urzędem Skarbowym i ZUS;

13) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) reprezentowanie CUW na podstawie pełnomocnictwa szczególnego 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 obsługiwanych, 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 księgowań;

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) 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 – księgowej,

h) prowadzenie obsługi księgowej rachunków bankowych,

i) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,

j) księgowanie faktur oraz prowadzenie ewidencji VAT i odprowadzanie naliczonego VAT do Powiatu;

11) rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych oraz inicjowanie jej przeprowadzenia;

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 – księgowej jednostek obsługiwanych;

8) prowadzenie obsługi księgowej 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.

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 wewnętrznych rejestrów;

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 pieczątki;

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) korzystaniem przez nauczycieli ze środków na dokształcanie i doskonalenie zawodowe,

b) zapewnianiem uczniom realizacji obowiązku nauki w formie nauczania indywidualnego,

c) zapewnianiem uczniom możliwości nauki religii różnych wyznań w szkołach publicznych,

c) kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego oraz organizowaniem wczesnego wspomagania rozwoju dzieci w placówkach prowadzonych przez powiat,

d) kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków socjoterapii;

5) prowadzenie spraw dotyczących nagradzania nauczycieli oraz przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

6) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;

7) opracowywanie zasad i rozmiaru obniżek pensum dla nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych;

8) kontrola informacji wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej oraz realizacja zapisów ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;

9) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat;

10) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

9. Do głównych zadań na stanowisku ds. płac 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.

10. Do zadań na stanowisku ds. oświaty należy:

1) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w CUW;

2) prowadzenie spraw, wynikających z ustawy Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela, 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) 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,

i) prowadzeniem spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym: organizowaniem egzaminów dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

j) przeprowadzaniem procedury oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

3) pozyskiwanie środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat, prowadzenie i rozliczanie projektów.

Rozdział 4.
Ochrona Danych Osobowych

§ 8. 1. Zadania z zakresu Ochrony Danych osobowych wykonywane są na podstawie umów cywilno - prawnych.

2. Do zadań z zakresu Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności 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.

Rozdział 5.
Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 9. 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.

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

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

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

Rozdział 6.
Zatrudnianie i wynagradzanie pracowników

§ 13. 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 z późn. zm.[1)]) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.

Rozdział 7.
Zasady kontroli zarządczej

§ 14. 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.

§ 15. 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.

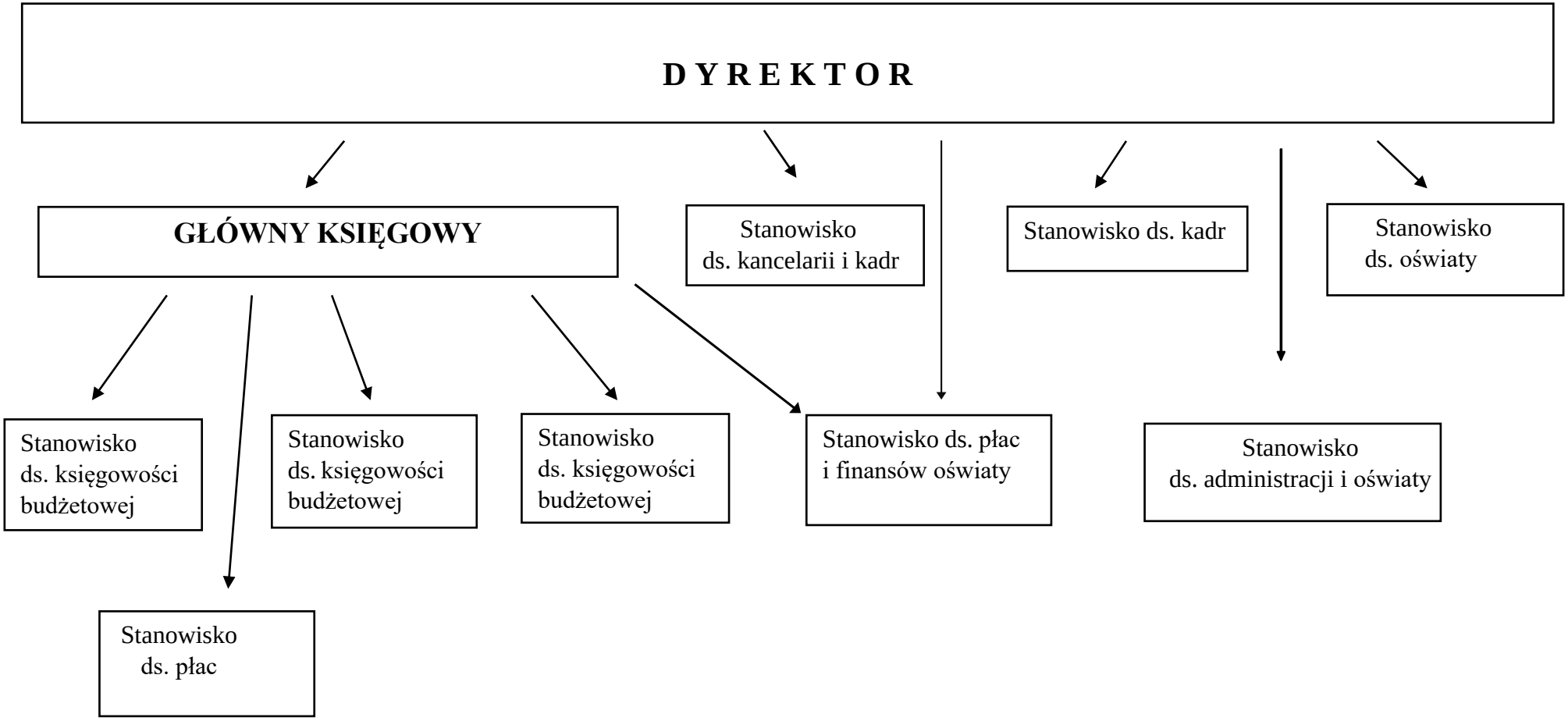
§ 16. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor.

[1)] Zmiany tekstu jednolitego opublikowano w Dz. U. z 2023 r. poz. 1102

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

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

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU SŁUPSKIEGO