

**Uchwała Nr 342/17**  
**Zarządu Powiatu Słubickiego**  
**z dnia 30 maja 2017 r.**  
**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki**  
**organizacyjnej - Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. - Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) oraz § 9 Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVIII/160/17 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 28 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu

uchwała się, co następuje:

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

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

  
**STAROSTA**  
*Marcin Jabłoński*

## **Rozdział 1.**

### **Ustalenia wstępne**

**§ 1.** 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego.

2. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego zapewnia wspólną obsługę, w szczególności finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym powiatu zaliczanym do sektora finansów publicznych.

3. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego.

4. Nadzór nad działalnością Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego sprawuje Zarząd Powiatu.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Statucie – należy rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego;

2) CUWPS – należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego;

3) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego ;

4) Zarząd Powiatu – należy rozumieć Zarząd Powiatu Słubickiego;

5) Starości – należy rozumieć Starostę Słubickiego.

**§ 3.** 1. CUWPS działa na podstawie uchwały Nr XXXVII/169/17 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu.

2. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa.

## Rozdział 2.

### Struktura i organizacja CUWPS

§ 4. 1. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słubickiego kieruje działalnością CUWPS i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektora CUWPS zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Słubickiego.

3. Dyrektor i pracownicy CUWPS są pracownikami samorządowymi.

4. Dyrektor CUWPS jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

5. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością CUWPS;

2) reprezentowanie CUWPS na zewnątrz;

3) wydawanie aktów wewnętrznych, w tym regulaminów dotyczących działalności CUWPS;

4) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w CUWPS;

5) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

6) ustalenie wewnętrznego podziału pracy w CUWPS;

7) określenie wewnętrznej struktury organizacyjnej;

8) zawieranie umów, na podstawie udzielonych upoważnień, związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu Słubickiego;

9) zawieranie umów związanych z działalnością CUWPS;

10) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego CUWPS do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;

11) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników CUWPS i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudnienia i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;

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

13) nadzorowanie rozliczeń CUWPS z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem Słubickim, Urzędami Skarbowymi i ZUS;

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

15) reprezentowanie CUWPS na podstawie pełnomocnictwa szczególnego udzielonego przez Zarząd Powiatu Słubickiego lub Starostę Słubickiego przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących Powiatu Słubickiego związanych z działalnością lub zadaniami CUWPS oraz przed organami administracji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących CUWPS i zadań przez niego wykonywanych.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania pracowników CUWPS**

**§ 5.** Do zadań pracowników CUWPS należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 2) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu CUWPS;
- 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) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach;
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

### **Rozdział 4.**

#### **Zasady podpisywania pism i decyzji.**

**§ 6. 1.** Dyrektor podpisuje wszystkie pisma, a w szczególności:

- 1) decyzje administracyjne w zakresie indywidualnych spraw należących do kompetencji CUWPS, 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 CUWPS;



5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;

6) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy obywateli.

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

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

§ 8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, którą określi Dyrektor.

## **Rozdział 5.**

### **Postanowienia końcowe**

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

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

