

**Regulamin Organizacyjny  
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne  
§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, zwanego dalej CUW.
2. CUW zapewnia wspólną obsługę jednostkom organizacyjnym powiatu zaliczanym do sektora finansów publicznych.
3. Podstawy prawne oraz szczegółowy przedmiot i zakres działania określa statut CUW.
4. Nadzór nad działalnością CUW sprawuje Zarząd Powiatu.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie – należy rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego;
- 2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW;
- 3) CUW - należy rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego;
- 4) Jednostce obsługiwanej – należy rozumieć jednostkę organizacyjną powiatu, której CUW zapewni wspólną obsługę;
- 5) Zarząd Powiatu – należy rozumieć Zarząd Powiatu Wołomińskiego;
- 6) Staroście – należy rozumieć Starostę Wołomińskiego;
- 7) Radzie Powiatu – należy rozumieć Radę Powiatu Wołomińskiego.

**§ 3**

1. CUW działa na podstawie Uchwały Nr XXI-204/2025 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 listopada 2025 r. zmieniająca uchwałę nr XXV-261/2016 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego” oraz nadania jej statutu.
2. CUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadania dotyczącego wspólnej obsługi administracyjno- organizacyjnej, finansowej, rachuby płac, prowadzenia rachunkowości i sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych.
3. CUW przy prowadzeniu wspólnej obsługi nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek ani kompetencji dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzenia planu wydatków oraz przeniesień w tym planie.
4. CUW ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

5. Na wniosek jednostki obsługiwanej pracownicy CUW mają obowiązek udzielić wszelkich informacji, w tym udostępnić do wglądu dokumentację w zakresie zadań wykonywanych w ramach wspólnej obsługi.

## **Rozdział 2** **Struktura i organizacja CUW**

### **§ 4**

1. CUW jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Liczba etatów w CUW nie może przekroczyć 25.
3. W skład CUW wchodzi:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Zastępca Dyrektora
  - 3) Główny księgowy
  - 4) Zastępca Głównego księgowego
  - 5) Stanowisko ds. administracyjnych
  - 6) Stanowisko ds. obsługi informatycznej
  - 7) Stanowiska ds. finansowych
  - 8) Stanowiska ds. płac
  - 9) Stanowisko ds. płac i kadr
  - 10) Inspektor ochrony danych
  - 11) Stanowiska pomocnicze i obsługi (sprzątaczką)
4. Pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi.

### **§ 5**

1. Dyrektor ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników CUW, w których określa ich obowiązki, uprawnienia i zastępstwa.
2. Zakres czynności dla pracowników działu księgowo – płacowego dyrektor ustala w porozumieniu z głównym księgowym.
3. Przy ustalaniu zakresów czynności dyrektor uwzględnia grupy spraw z tej samej dziedziny i kieruje się zasadami racjonalnej organizacji pracy, w szczególności może łączyć zadania z różnych stanowisk pracy.
4. W celu wykonania w pełni zadań CUW dyrektor może zlecać pracownikowi pilne zadania nieobjęte zakresem czynności.

### **§ 6**

#### **Zakres zadań, obowiązków i uprawnień Dyrektora CUW.**

1. Dyrektor kieruje działalnością CUW i reprezentuje je na zewnątrz na podstawie upoważnienia udzielonego przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektor odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie CUW.
3. Dyrektor CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Dyrektor CUW jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek, którym CUW zapewnia wspólną obsługę w zakresie określonym uchwałą, o której mowa w § 3 ust. 1.
5. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

Zastępca dyrektora  
Główny księgowy  
Stanowisko ds. obsługi informatycznej  
Stanowisko ds. płac i kadr (sprawy kadrowe)

6. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością CUW;
  - 2) wydawanie aktów wewnętrznych, w tym regulaminów dotyczących działalności CUW;
  - 3) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy CUW, a w szczególności określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
  - 4) 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) powierzenie określonych obowiązków pracownikom CUW w zakresie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych;
  - 7) zawieranie umów związanych z działalnością CUW;
  - 8) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego CUW i jednostek obsługiwanych do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach;
  - 9) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach personalnych pracowników CUW i innych uprawnionych osób, w tym dotyczących zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania oraz gospodarki środkami przeznaczonymi na wynagrodzenia;
  - 10) powoływanie komisji zadaniowych;
  - 11) udzielanie pełnomocnictw do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora;
  - 12) nadzorowanie rozliczeń CUW z jednostkami obsługiwanymi, Powiatem Wołomińskim, Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
  - 13) opracowywanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej stosownie do regulacji wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardów kontroli zarządczej ogłoszonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
  - 15) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych CUW;
  - 16) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 17) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek;
  - 18) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu CUW;
  - 19) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu przez jednostki obsługiwane oraz nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w tych jednostkach oraz CUW.

## §7

### Zakres zadań Zastępcy Dyrektora CUW.

- 1) wykonywanie zadań Dyrektora w czasie usprawiedliwionej jego nieobecności w pracy;
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora;
- 3) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych;
- 4) organizowanie i ponoszenie odpowiedzialności wraz z Dyrektorem za realizację zadań określonych w statucie CUW związanych z kierowaniem CUW;
- 5) przygotowanie i opracowanie aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania CUW;
- 6) opracowanie porozumień i aneksów z obsługiwanymi jednostkami;
- 7) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w CUW;
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej w CUW.
- 9) Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
  - Stanowisko ds. administracyjnych
  - Stanowska pomocnicze i obsługi (sprzątaczk);
  - Stażyści, praktykanci.

## § 8

### Zakres zadań, obowiązków i uprawnień Głównego księgowego CUW.

1. Główny księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz gospodarki finansowej CUW.
2. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca głównego księgowego
  - 2) Stanowiska ds. finansowych;
  - 3) Stanowiska ds. płac.
3. Do zadań Głównego księgowego należy:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora;
  - 2) prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w CUW i Powiecie Wołomińskim;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publiczno-prawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych CUW i jednostek obsługiwanych;
  - 5) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych CUW i jednostek obsługiwanych;
  - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu dotyczących działalności CUW oraz projektów wspólnych

zarządzeń dyrektorów i uchwał Zarządu i Rady dla jednostek obsługiwanych w zakresie rachunkowości i finansów;

- 7) przygotowywanie informacji i analiz w zakresie gospodarki finansowej CUW i jednostek obsługiwanych dla potrzeb dyrektora oraz Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań jednostki i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi/lub osobie upoważnionej;
- 9) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych oraz ich zmian w ciągu roku;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji, w tym nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

#### **§9**

#### **Zakres zadań Zastępcy Głównego Księgowego CUW.**

- 1) wykonywanie zadań Głównego księgowego w czasie usprawiedliwionej jego nieobecności w pracy;
- 2) przygotowanie projektu planu finansowego CUW;
- 3) organizowanie i ponoszenie odpowiedzialności wraz z Główną księgową za realizację zadań określonych w statucie CUW związanych z prowadzeniem spraw finansowo-księgowych i rachunkowości oraz sprawozdawczości.

#### **§ 8**

Poszczególne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań CUW w zakresie określonym w Statucie, Regulaminie oraz zlecone przez Dyrektora.

### **Rozdział 3 Zadania pracowników CUW**

#### **§ 10**

#### **Do zadań wspólnych pracowników CUW należy w szczególności:**

1. terminowe wykonywanie zadań zgodnie z przepisami prawa;
2. realizowanie zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora, uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
3. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu lub Komisji Rady Powiatu, zarządzeń Starosty Wołomińskiego oraz zarządzeń, informacji, sprawozdań i analiz dla potrzeb Dyrektora wynikających z wykonywania zadań;
4. współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu CUW;
5. realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
6. usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy CUW;

7. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych.

## § 11

### **Do obowiązków stanowisk ds. finansowych należy w szczególności:**

1. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. okresowe ustalanie/sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów CUW i jednostek obsługiwanych i jej rozliczanie;
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych CUW oraz jednostek obsługiwanych z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej;
4. przygotowywanie jednolitych plików kontrolnych (jpk) dotyczących VAT;
5. sporządzanie rejestrów zakupów i rejestrów sprzedaży związanych z rozliczeniem podatku VAT;
6. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowo – księgowej;
7. prowadzenie dla PCPR obsługi finansowo - księgowej, spraw należących do przyznawanych świadczeń i dofinansowania PFRON oraz sprawozdań do funduszu PFRON ze środków finansowych;
8. prowadzenie ksiąg inwentarzowych CUW i jednostek obsługiwanych;
9. prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych i CUW;
10. prowadzenie bieżącej analizy wykorzystania środków finansowych ujętych w planach finansowych CUW i jednostek obsługiwanych;
11. prowadzenie obsługi kasowej dla CUW i jednostek obsługiwanych;
12. współpraca z komornikiem skarbowym oraz komornikiem sądowym w sprawach windykacji;
13. prowadzenie ewidencji spraw sądowo – komorniczych.

## § 12

### **Do obowiązków stanowisk ds. płac należy w szczególności:**

1. naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
2. pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i ich rozliczanie z Urzędem Skarbowym, sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT;
3. dokonywanie rozliczenia składek i naliczania świadczeń ZUS;
4. ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
5. sporządzanie informacji i wniosków do celów emerytalnych i rentowych;
6. sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie wynagrodzeń;
7. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej.

## § 13

### **Do obowiązków stanowiska ds. płac i kadr należy w szczególności:**

1. naliczanie oraz organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
2. pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i ich rozliczanie z Urzędem Skarbowym, sporządzanie rocznych informacji podatkowych PIT;
3. dokonywanie rozliczenia składek i naliczania świadczeń ZUS;
4. ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach pracowników CUW i jednostek obsługiwanych;
5. sporządzanie informacji i wniosków do celów emerytalnych i rentowych;
6. sporządzanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego;
7. sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie wynagrodzeń; gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej;
8. prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej pracowników CUW;
9. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do CUW;
10. sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
11. sporządzanie umów cywilnoprawnych;
12. sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych pracowników CUW;
13. sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne dla pracowników oraz nadzór nad terminowością wykonywania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników CUW;
14. opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie gospodarki kadrowej;
15. zgłaszanie/wyrejestrowywanie do ubezpieczenia pracowników CUW i ich rodzin;
16. prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach porozumień z Urzędem Pracy;
17. koordynowania szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
18. monitorowanie i kierowanie na szkolenia okresowe z zakresu bhp i p.poż;
19. gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej pracowników CUW.

## § 14

### **Do obowiązków stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:**

1. osoba zatrudniona na stanowisku ds. administracyjnych odpowiada bezpośrednio przed Zastępcą Dyrektora za prawidłową i terminową realizację zadań.
2. Zadania:
  - 1) nadzór i organizowanie pracy pracownikom podległym;
  - 2) prowadzenie sekretariatu;
  - 3) bieżąca obsługa interesantów
  - 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji dokumentacji CUW;

- 4) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących – nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej,
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora,
- 6) organizowanie wyjazdów służbowych pracowników CUW oraz prowadzenie rejestru delegacji,
- 7) przygotowanie, spotkań pod względem obsługi technicznej,
- 8) przygotowywanie pism, uchwał, zarządzeń, umów itp., na polecenie Dyrektora lub Głównego Księgowego,
- 9) udzielanie informacji pracownikom oraz interesantom,
- 10) pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy pracownikami a Dyrektorem,
- 11) dbanie o sprawny przepływ informacji w CUW,
- 12) dbanie o dobry wizerunek CUW,
- 13) organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu i urządzeń biurowych,
- 14) nadzór nad zaopatrzeniem CUW w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe:
- 15) kontrola i analizowanie stanu zapasów materiałów i artykułów biurowych CUW,
- 16) prowadzenie archiwum CUW,
- 17) wysyłanie korespondencji CUW,
- 18) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto,
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora CUW.

## § 15

### **Do obowiązków stanowiska ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:**

1. nadzór nad systemem sieci komputerowej oraz właściwym funkcjonowaniem urządzeń CUW oraz jednostek obsługiwanych;
2. nadzór nad systemem sieci komputerowej oraz właściwym funkcjonowaniem urządzeń CUW oraz jednostek obsługiwanych;
3. prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem nowych systemów informatycznych, instalowaniem, konfigurowaniem i konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowania;
4. aktualizacja oprogramowania;
5. nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych elektronicznych poprzez ich archiwizację oraz kontrolę antywirusową;
6. ewidencjonowanie sprzętu, oprogramowania oraz dokumentowanie legalności oprogramowania;
7. zapewnienie bezpieczeństwa sieci komputerowej przed dostępem osób nieuprawnionych do informacji i innych danych będących pod ochroną;
8. udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z pracą sprzętu i oprogramowania komputerowego;
9. przypisywanie użytkownikom określonych atrybutów pozwalających na ich identyfikację (hasa, identyfikatory) oraz zapewniających dostęp użytkowników do poziomów baz danych osobowych – stosowanie do indywidualnego zakresu upoważnień.
10. opracowanie procedur odtwarzania systemu w przypadku wystąpienia awarii;

11. prowadzenie ewidencji przyznanym poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbioru danych oraz dokonywaniem zmian w zakresie przyznanym uprawnień;
12. zarządzanie kopiami awaryjnymi konfiguracji oprogramowania systemowego, sieciowego oraz kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiającymi ich przetwarzanie;
13. zarządzanie licencjami oraz procedurami ich dotyczącymi;
14. sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
15. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
16. prowadzenie strony internetowej CUW;
17. wykonywanie obowiązków wynikających z Administratora Systemu Informatycznego.

Stanowisko ds. obsługi informatycznej może być obsadzone przez podmiot zewnętrzny.

## § 16

**Do obowiązków stanowiska Inspektora ochrony danych należy w szczególności:**

- 1) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów i doradzanie im w tym zakresie;
- 2) monitorowania przestrzegania obowiązujących w zakresie ochrony danych osobowych przepisów oraz polityk i procedur administratora lub podmiotu przetwarzającego, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników zwiększające ich świadomość w operacjach przetwarzania;
- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpracy z organem nadzorczym ds. ochrony danych, w tym pełnienie funkcji punktu kontaktowego;
- 5) okresowe sprawdzanie dokumentacji prowadzonej u Administratora w zakresie ochrony danych osobowych.

1, Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

2. Stanowisko Inspektora Ochrony Danych może być obsadzone przez podmiot zewnętrzny.

## § 17

**Do obowiązków stanowiska pomocniczego i obsługi (sprzątaczką) należy w szczególności:**

- 1) dbanie o porządek w pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników CUW.

## **Rozdział 4**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 18**

Dyrektor podpisuje wszystkie pisma, a w szczególności;

- 1) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zlecenia pokontrolne;
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników CUW;
- 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych Powiatu Wołomińskiego;
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje;
- 6) odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

#### **§ 19**

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów pomiędzy CUW a jednostkami obsługiwanymi.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 20**

Organizację, porządek pracy i rozkład czasu pracy CUW określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

#### **§ 21**

Zmian Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia

#### **§ 22**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
Powiatu Wołomińskiego

*Robert Rataj*

**Uchwała Nr** ..VII-201.2026

**Zarządu Powiatu Wołomińskiego**

z dnia ..13 stycznia 2026r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego**

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1684 z póź. zm.) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwała co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Regulamin organizacyjny Centrum Usług Powiatu Wołomińskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

**§ 3**

Traci moc Uchwała Nr VII-160/2025 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 22 kwietnia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**STAROSTA**  
*Arkadiusz Werelich*

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
Powiatu Wołomińskiego

*Robert Rataj*

**RADCA PRAWNY**

*Mariusz Kaim*



## Uzasadnienie

W związku z koniecznością dostosowania struktury organizacyjnej CUW do faktycznie wykonywanych zadań przez pracowników, należy zmienić dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny CUW, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały. Zwiększenie liczby etatów o 1 z 24 do 25 etatów spowodowane jest prowadzeniem obsługi księgowo-finansowej, rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi plac dwóch nowo powstałych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Ząbkach i Markach. Zwiększenie zatrudnienia o etat poprawi efektywność pracy jak również skuteczność działań Centrum Usług Wspólnych.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Powiatu Wąłomińskiego  
*Robert Rataj*

*Aleksandra Kępczyk*  
Radca Prawny Wa-9992

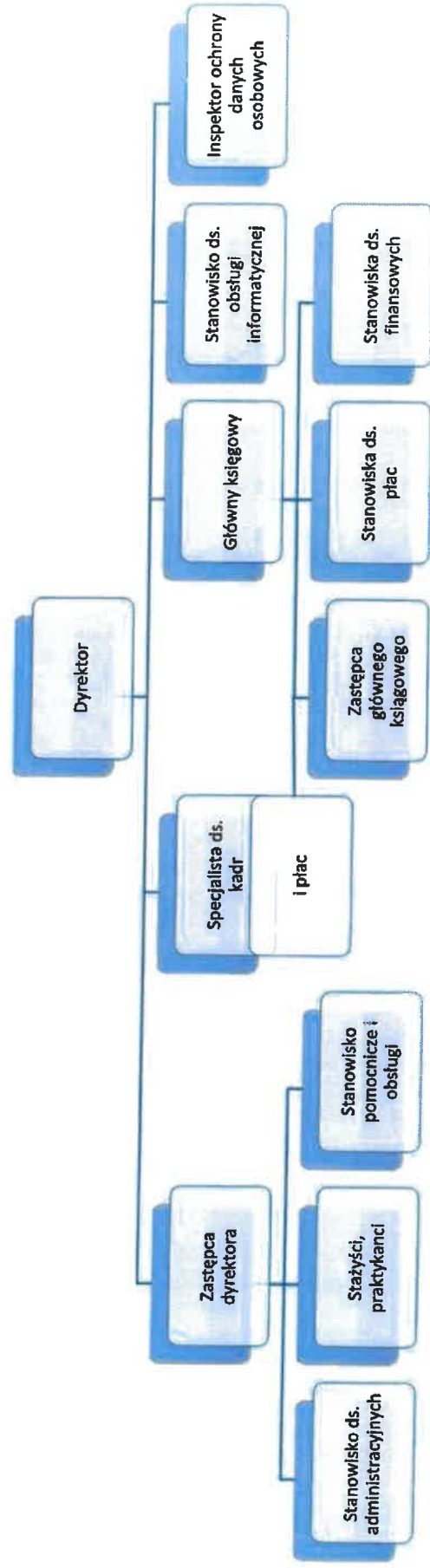
1847  
1848  
1849  
1850  
1851

1852

1853

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

## CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO



**DYREKTOR**  
Centrum Usług Wspólnych  
Powiatu Wołomińskiego  
*Robert Piłtał*

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego

