

**UCHWAŁA NR 252/1468/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO**

z dnia 12 grudnia 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.)

**ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu o niniejszej treści:

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 2. 1.** Regulamin organizacyjny (zwany dalej „Regulaminem”) określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu, w szczególności:

- 1)wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu,
- 2)zadania i kompetencje pracowników,
- 3)zasady podpisywania pism i decyzji,
- 4)ogólne zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- 5)tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 6)zasady funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu jest jednostką organizacyjną Powiatu Raciborskiego nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej w szczególności na podstawie:

- 1)ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.),
- 2)ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 3)ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- 4)Uchwały Nr XLII/334/2022 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 28 czerwca 2022 r. w sprawie nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu,
- 5)niniejszego Regulaminu.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1)CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu,
- 2)Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora CUW,
- 3)Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego księgowego CUW,
- 4)pracownika CUW – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w CUW w ramach stosunku pracy bądź na podstawie innego stosunku prawnego,

5)Starości – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,

6)jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć szkoły, placówki i jednostki prowadzone przez Powiat Raciborski, które w zakresie wymienionym w § 5 są obsługiwane przez CUW.

§ 4. 1. CUW jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

2. Nadzór nad działalnością CUW sprawuje Zarząd Powiatu Raciborskiego.

3. Siedziba CUW mieści się w Raciborzu przy ulicy Opolskiej 5.

§ 5. 1. Do przedmiotu działania CUW należy wspólna obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna jednostek budżetowych powiatu raciborskiego (jednostek obsługiwanych) w zakresie wymienionym w § 2 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu.

2. Katalog jednostek obsługiwanych w ramach ust. 1 wskazany został w załączniku do Uchwały Nr XLII/333/2022 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 28 czerwca 2022 r.

§ 6. 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 CUW.

4. Do wykonywania zadań CUW mogą być zatrudniane również osoby na podstawie umów cywilnoprawnych.

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

§ 7. 1. W skład CUW wchodzi następujące stanowiska:

1)Dyrektor,

2)Główny księgowy,

3)stanowisko ds. księgowości,

4)stanowisko ds. płac,

5)stanowisko ds. kadr,

6)sprzątaczką.

2. Stanowiska mogą być jedno - lub wieloosobowe.

3. Zakres obowiązków pracownika może łączyć zadania z zakresu różnych stanowisk.

4. Schemat organizacyjny CUW stanowi załącznik do Regulaminu.

5. Dyrektor CUW kieruje działalnością CUW i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.

6. Dyrektora CUW zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Raciborskiego.

7. Dyrektor i pracownicy CUW są pracownikami samorządowymi.

8. Dyrektor CUW jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

9. 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.

10. Bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach ds. księgowości oraz ds. płac sprawuje Główny księgowy.

### **Rozdział 3.** **Zadania i kompetencje pracowników CUW**

§ 8. 1. Do podstawowych obowiązków każdego z pracowników należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Powiatu Raciborskiego i Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 2) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu budżetu CUW,
- 3) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 4) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystywanie mienia CUW,
- 6) realizowanie zadań zgodnie z przydzielonym pracownikowi zakresem czynności,
- 7) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 8) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach,
- 9) wzajemne współdziałanie i wymiana informacji pomiędzy pracownikami CUW.

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

- 1) kierowanie działalnością CUW przy pomocy Głównego księgowego,
- 2) wydawanie aktów wewnętrznych, w tym regulaminów dotyczących działalności CUW,
- 3) organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem procesów w CUW,
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 5) ustalanie wewnętrznego podziału pracy w CUW,
- 6) zawieranie umów związanych z działalnością CUW, na podstawie udzielonych upoważnień,
- 7) zatwierdzanie wypłat z rachunku bankowego CUW oraz jednostek obsługiwanych do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach wraz z osobą upoważnioną ze strony jednostek obsługiwanych,
- 8) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków CUW oraz zmian tego planu,
- 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 i upoważnień do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji Dyrektora,
- 11) nadzorowanie rozliczeń CUW z jednostkami obsługiwany, Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 12) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przedkładanie sprawozdań budżetowo-finansowych oraz o środkach trwałych dotyczących jednostek obsługiwanych oraz CUW odpowiednim organom,
- 14) przedkładanie comiesięcznych wymaganych deklaracji VAT oraz plików JPK odpowiednim organom,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,

- 16) reprezentowanie CUW na podstawie pełnomocnictwa szczególnego udzielonego przez Zarząd Powiatu Raciborskiego lub Starostę przed organami administracji i innymi instytucjami w sprawach dotyczących CUW i zadań przez niego wykonywanych,
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 18) nadzór nad windykacją należności prowadzoną przez jednostki obsługiwane,
- 19) pełnienie obowiązków administratora BIP oraz danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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 księgowania,
- 7) analiza wykorzystania środków finansowych znajdujących się w budżecie CUW,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) obsługa finansowa CUW oraz prowadzenie zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości CUW,
- 10) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych CUW,
- 11) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji składników majątkowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 12) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników w zakresie prowadzonego nadzoru nad pracownikami.

4. Do głównych zadań na stanowisku ds. księgowości należy obsługa finansowa CUW i 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 budżetowo-finansowych oraz o środkach trwałych dotyczących jednostek obsługiwanych,
- 3) wykonywanie zleconych przez Dyrektora CUW i Dyrektorów jednostek obsługiwanych dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym prowadzenie obsługi rachunków bankowych CUW i jednostek obsługiwanych,
- 4) obsługa finansowo-księgową funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 5) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz zmian tych planów,
- 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych oraz przekazywanie jej na podstawie protokołu zdawczego do jednostek obsługiwanych w terminie do 2 lat od zakończenia danego roku budżetowego,

- 7) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych,
- 8) przygotowywanie comiesięcznych cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupu w aplikacji Vulcan oraz generowanie wymaganych deklaracji VAT, przygotowywanie pliku JPK,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków.

5. Do głównych zadań na stanowisku ds. płac należy obsługa płacowa jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie w całości zadań w tym zakresie, w szczególności:

- 1) naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzeń pracownikom jednostek obsługiwanych,
- 2) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 3) obsługa ZFŚS jednostek obsługiwanych w zakresie list płac do przyznawanych świadczeń,
- 4) rozliczanie wynagrodzeń nauczycieli do sprawozdania o średniorocznych wynagrodzeniach nauczycieli,
- 5) naliczanie i rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego oraz innych składników wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagradzaniu,
- 7) prowadzenie obsługi PFRON,
- 8) przygotowywanie danych do planów finansowych w zakresie wynagrodzeń na podstawie danych otrzymanych z jednostek obsługiwanych,
- 9) sporządzanie i realizowanie przelewów z rachunków bankowych w zakresie związanym z wynagrodzeniami,
- 10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji płacowej jednostek obsługiwanych oraz przekazywanie jej na podstawie protokołu zdawczego do jednostek obsługiwanych w terminie do 2 lat od zakończenia danego roku budżetowego,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków.

6. Do głównych zadań na stanowisku ds. kadr należy 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 CUW,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników CUW,
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw, np.: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy, regulaminu oceny pracowników, itp.,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska w CUW,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą dla pracowników CUW,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wystawianie świadectw pracy dla pracowników CUW,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i szkoleniowych pracowników CUW,
- 8) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 9) prowadzenie rejestru szkoleń okresowych BHP, kontrola ich aktualności,
- 10) prowadzenie dokumentacji i rejestru wypadków przy pracy,

- 11) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego pracowników, dokonywanie zmian w zgłoszeniach, wyrejestrowywanie z ubezpieczenia pracowników CUW,
- 12) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUW,
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracy pracowników CUW,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowo-płacowych CUW,
- 15) prowadzenie bieżącej weryfikacji dyscypliny pracy pracowników CUW,
- 16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz korzystaniem ze szkoleń w zakresie wskazanym w wewnętrznych uregulowaniach,
- 17) naliczanie oraz wypłacanie wynagrodzeń pracownikom CUW,
- 18) przygotowywanie danych do planów finansowych w zakresie wynagrodzeń w CUW,
- 19) prowadzenie wewnętrznych rejestrów,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków.

#### **Rozdział 4.**

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

§ 9. 1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty CUW, w szczególności:

- 1) decyzje administracyjne w zakresie indywidualnych spraw należących do kompetencji CUW, w oparciu o udzielone upoważnienia Starosty i Zarządu Powiatu Raciborskiego,
- 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 i płacowych pracowników CUW,
- 5) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 6) umowy, porozumienia i zarządzenia,
- 7) sprawozdania budżetowo-finansowe oraz o środkach trwałych dotyczących jednostek obsługiwanych oraz CUW,
- 8) deklaracje VAT oraz pliki JPK jednostek obsługiwanych oraz CUW,
- 9) 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. 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 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

2. Wynagrodzenie pracowników CUW ustalane jest na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu.

## **Rozdział 6.**

### **Skargi, wnioski, petycje**

**§ 13.** 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do CUW rozpatruje i załatwia:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny księgowy lub osoba pełniąca obowiązki Głównego księgowego w razie dłuższej nieobecności Dyrektora.

2. Kwalifikacji sprawy jako skargi, wniosku lub petycji dokonuje Dyrektor.

3. Skargi, wnioski i petycje są przyjmowane w formie pisemnej, za pomocą poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu, codziennie w godzinach pracy Dyrektora.

4. Każda skarga, wniosek lub petycja musi zawierać czytelny podpis, adres do korespondencji oraz w miarę możliwości kontakt telefoniczny.

5. Jeżeli w treści skargi, wniosku lub petycji nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego do złożenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.

6. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez organ sprawujący nadzór lub organ prowadzący, Dyrektor przekazuje skargę lub wniosek właściwemu organowi.

7. Skargi, wnioski i petycje są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

8. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu tzw. anonimy.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej**

**§ 14.** 1. Kontrolę zarządczą w CUW stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny, efektywny i terminowy.

2. Kontrolę zarządczą w CUW stanowi:

- 1) samokontrola pracownicza, tj. kontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności, posiadanymi uprawnieniami oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) kontrola funkcjonalna, tj. kontrola sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych oraz innych stanowiskach wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań, którym obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach obowiązków, bądź którzy do wykonywania kontroli zostali zobligowani na podstawie przepisów prawa,
- 3) kontrola instytucjonalna – prowadzona przez osoby wyznaczone specjalnie do tego celu przez Starostę lub Dyrektora na podstawie upoważnienia, a także kontrola realizowana przez inne instytucje.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność prowadzonych działań,
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochrona zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,

7)zarządzanie ryzykiem.

4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w jednostce, w sposób zapewniający:

- 1)realizowanie zadań terminowo, zgodnie z przepisami prawa i zasadami przyjętymi w jednostce,
- 2)oszczędne i efektywne używanie zasobów,
- 3)realizowanie planów, programów, zamierzeń i celów,
- 4)rzetelność, wiarygodność i aktualność danych i informacji publikowanych lub udostępnianych wewnątrz lub na zewnątrz,
- 5)dostateczny nadzór i zabezpieczenie zasobów organizacji (włączając w to pracowników, systemy, dane/informacje i reputację),
- 6)bieżące monitorowanie i identyfikację ryzyka związanego z realizacją zadań w celu ciągłego udoskonalania procesów.

5. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Dyrektora.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

**§ 15.** Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

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

**§ 17.** Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy CUW potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń przechowywanych w aktach osobowych.

**§ 18.** 1. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi.

2. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawować będzie Starosta Raciborski.

**§ 19.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

**Lidia Chrzan**

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**



## **Uzasadnienie**

Art.36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Rada Powiatu Raciborskiego Uchwałą Nr XXXIX/305/2022 z dnia 29 marca 2022 r. z późn. zm. utworzyła powiatową jednostkę organizacyjną pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu.

Z kolei zgodnie z § 3 ust. 3 załącznika do Uchwały Nr XLII/334/2022 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 28 czerwca 2022 r. w sprawie nadania statutu Centrum Usług Wspólnych strukturę organizacyjną CUW określa Regulamin Organizacyjny ustalany przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.

Dyrektor CUW w Raciborzu pismami nr CUW.011.66.2023 z dnia 26 października 2023 r. i nr CUW.011.76.2023 z dnia 27 listopada 2023 r. zwrócił się do Zarządu Powiatu Raciborskiego o zatwierdzenie regulaminu organizacyjnego jednostki.

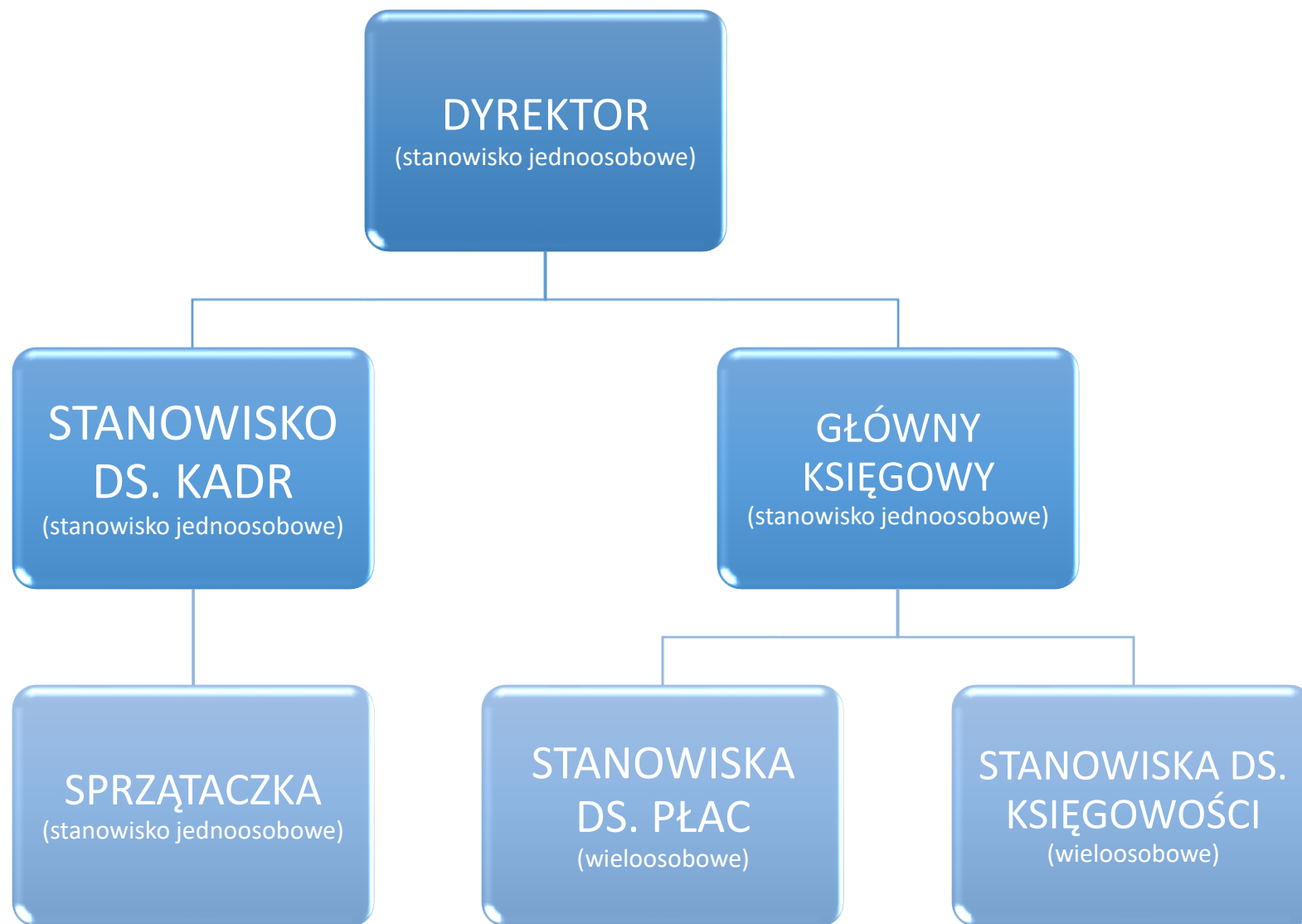
Wobec powyższego w tym stanie prawnym i faktycznym podjęcie niniejszej uchwały jest celowe i uzasadnione.

SEKRETARZ POWIATU

STAROSTA

**Beata Bańczyk**

**Grzegorz Swoboda**



Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Raciborzu

STAROSTA

**Grzegorz Swoboda**