

UCHWAŁA NR 312/2026
ZARZĄDU POWIATU NAKIELSKIEGO

z dnia 15 czerwca 2026 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1684) w związku z uchwałą Nr XX/136/2026 Rady Powiatu Nakielskiego z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu nakielskiego pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego oraz nadania jej statutu uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r. z zastrzeżeniem § 1 ust. 4 uchwały Nr XX/136/2026 Rady Powiatu Nakielskiego z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu nakielskiego pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego oraz nadania jej statutu.

STAROSTA
Krzysztof Błoński

WICESTAROSTA
Michał Dubkowski

POZOSTALI CZŁONKOWIE ZARZĄDU

Maciej Boinski

Bartosz Łyszczarz

Ignacy Pogodziński



Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 6b ustawy o samorządzie powiatowym dla jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat Nakielski w zakresie wskazanym w statucie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego nadanym uchwałą Nr XX/136/2026 Rady Powiatu Nakielskiego z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu nakielskiego pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego oraz nadania jej statutu.

2. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego współdziała z kierownikami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania wspólnej obsługi.

3. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego w zakresie swojej działalności nie narusza kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

4. Wspólna obsługa w zakresie spraw kadrowych nie obejmuje zadań ustawowo zastrzeżonych kierownikom jednostek obsługiwanych działających w imieniu pracodawców, w szczególności naboru, zatrudniania, czy zwalniania pracowników.

5. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego w zakresie swoich zadań wykonuje zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) CUW należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego;
- 2) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki oświatowe prowadzone przez Powiat Nakielski, dla których CUW prowadzi obsługę;
- 3) dyrektorach – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat Nakielski, dla których CUW prowadzi obsługę;
- 4) statucie CUW – należy przez to rozumieć statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego nadany uchwałą nr XX/136/2026 Rady Powiatu Nakielskiego z dnia 25 lutego 2026 r.;
- 5) radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Nakielskiego;
- 6) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Nakielskiego.

II. Pracownicy, struktura organizacyjna i zakres działania komórek wewnętrznych CUW

§ 3. 1. Stanowiska:

- 1) dyrektor;
- 2) zastępca dyrektora;
- 3) główny księgowy;
- 4) stanowisko do spraw obsługi księgowo-płacowej;
- 5) stanowisko do spraw obsługi kadrowej;
- 6) stanowisko do spraw organizacji oświaty.

2. Obowiązującą strukturę organizacyjną, podległość służbową oraz rozkład etatów przedstawia schemat organizacyjny CUW, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego.

3. Pracą CUW kieruje dyrektor, zatrudniony przez zarząd, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

4. W przypadku nieobecności dyrektora CUW zastępuje go zastępca dyrektora CUW.

§ 4. 1. Zastępcę dyrektora, głównego księgowego oraz pozostałych pracowników CUW zatrudnia dyrektor CUW.

2. Dyrektor CUW może powołać zastępcę głównego księgowego.

3. Dyrektor CUW jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników CUW.

§ 5. Zasady zatrudniania i czasu pracy, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz zasady wynagradzania pracowników CUW określają obowiązujące przepisy prawa oraz regulaminy wewnętrzne.

§ 6. Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich pracowników CUW należy w szczególności:

- 1) pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych CUW, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;
- 2) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw;
- 3) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami CUW i jednostek obsługiwanych;
- 4) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw na powierzonych stanowiskach pracy;
- 5) dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy;
- 6) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;

- 7) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów;
- 8) informowanie dyrektora CUW o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach;
- 9) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości;
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy w zakładzie;
- 11) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych;
- 12) przestrzeganie przepisów i instrukcji bhp i ppoż;
- 13) bieżące przekazywanie dokumentacji do archiwum;
- 14) współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności uczestniczenie w planowaniu operacyjnym i wykonywanie zadań wynikających z opracowanego planu i kart realizacji zadań operacyjnych, uczestniczenie w szkoleniach obronnych.

§ 7. Do zadań i kompetencji dyrektora CUW należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie CUW na zewnątrz;
- 2) kierowanie działalnością CUW;
- 3) podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań statutowych oraz uchwał i zarządzeń właściwych organów powiatu;
- 4) ustalanie polityki kadrowej i płacowej CUW, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz występowanie w imieniu pracodawcy wobec pracowników zatrudnionych w CUW;
- 5) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy CUW, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 6) wydawanie wewnętrznych przepisów dotyczących działalności CUW;
- 7) podejmowanie decyzji w zakresie posiadanych kompetencji;
- 8) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi w ramach zatwierdzonego planu finansowego CUW;
- 10) zawieranie umów związanych z działalnością CUW;
- 11) zatwierdzanie dowodów księgowych CUW do wypłaty;
- 12) podpisywanie zamówień na usługi i dostawy w granicach zatwierdzonych planów finansowych CUW;
- 13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania decyzji w sprawach należących do kompetencji dyrektora;

- 14) 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;
- 15) opracowywanie i wdrażanie procedur kontroli i zapewnienie ich przestrzegania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) przygotowanie dla starosty, zarządu i rady materiałów informacyjnych, analiz i sprawozdań dotyczących działania CUW;
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla dyrektora CUW ustawami, uchwałami zarządu i rady.

§ 8. Do zadań i obowiązków zastępcy dyrektora CUW należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy;
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań w zakresie organizacji oświaty;
- 3) nadzór nad czynnościami wynikającymi z przepisów prawa pracy z zastosowaniem Systemu Informacji Oświatowej;
- 4) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora CUW;
- 5) przygotowywanie rozwiązań prawno-organizacyjnych związanych z doskonaleniem systemu kontroli zarządczej;
- 6) zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych w kierowanej jednostce stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie, wykonywanie zadań administratora danych;
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów w CUW;
- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy;
- 9) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących edukacji na terenie powiatu nakielskiego, wynikających z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do tych przepisów;
- 10) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał zarządu i rady w zakresie rzeczowo właściwym dla CUW;
- 11) nadzór nad przygotowaniem niezbędnych dokumentów, opinii, projektów odnośnie działania jednostek obsługiwanych w zakresie arkuszy organizacyjnych, planów finansowych, konkursów na dyrektorów, oceny pracy, wynagradzania dyrektorów i innych;
- 12) nadzór nad systemem informatycznym CUW;
- 13) realizowanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem CUW, również zleconych przez dyrektora CUW.

§ 9. Do zadań i obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja polityki rachunkowości oraz instrukcji obiegu dokumentów, a także nadzór nad ich przestrzeganiem w CUW i jednostkach obsługiwanych (zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych);
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dla CUW i jednostek obsługiwanych;
- 3) organizacja pracy stanowisk do spraw obsługi finansowej, w tym sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami oraz zatwierdzanie sprawdzonych dowodów księgowych do zaksięgowania;
- 4) bezpośrednio prowadzenie ksiąg rachunkowych dla jednostki budżetowej CUW oraz sprawowanie nadzoru nad księgami jednostek obsługiwanych prowadzonymi na stanowiskach do spraw obsługi finansowej;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, bieżące monitorowanie płynności finansowej oraz zatwierdzanie przelewów bankowych (wspólnie z dyrektorem CUW);
- 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych dla CUW, a także weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym oraz agregacja (scalanie) sprawozdań jednostkowych obsługiwanych placówek;
- 7) bezpośrednio prowadzenie rejestrów i rozliczeń podatku VAT (w tym JPK_VAT) dla jednostki CUW oraz nadzór i weryfikacja poprawności rozliczeń VAT dokonywanych na stanowiskach do spraw obsługi finansowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności dla CUW oraz nadzór nad terminowością wpłat i miłą windykacją (upomnienia, wezwania do zapłaty) prowadzoną na bieżąco na stanowiskach do spraw obsługi finansowej;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej majątku CUW oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji w CUW i jednostkach obsługiwanych;
- 10) weryfikacja list płac pod kątem posiadania pokrycia w planie finansowym (zaangażowanie) i poprawności klasyfikacji budżetowej oraz przyjmowanie dokumentacji płacowej do ujęcia w księgach;
- 11) naliczanie odpisu na ZFŚS dla CUW oraz weryfikacja poprawności odpisów sporządzanych na stanowiskach do spraw obsługi finansowej;
- 12) współpraca przy opracowywaniu projektów planów finansowych, weryfikacja wniosków o zmiany w planach oraz ich wprowadzanie i aktualizacja na podstawie uchwał organów powiatu;
- 13) współpraca ze stanowiskiem do spraw organizacji oświaty w zakresie SIO wyłącznie w przedmiocie dostarczania danych o wykonanych wydatkach budżetowych (niezbędnych do sprawozdawczości oświatowej);
- 14) zgłaszanie dyrektorowi CUW na piśmie zastrzeżeń do operacji finansowych mogących naruszać prawo, a także nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentacji księgowej w CUW i jednostkach obsługiwanych;

15) realizowanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem CUW, również zleconych przez dyrektora CUW.

§ 10. Do zadań i obowiązków pracowników zatrudnionych do spraw obsługi księgowo-płacowej należy:

- 1) kompleksowe prowadzenie ksiąg rachunkowych przydzielonych jednostek obsługiwanych w systemach informatycznych, obejmujące dekretację dowodów, kontrolę formalno-rachunkową, weryfikację zgodności operacji z planem finansowym (zaangażowanie) oraz bieżącą kalkulację kosztów zadań;
- 2) prowadzenie obsługi finansowej placówek, w tym przygotowywanie dyspozycji pieniężnych (przelewów), bieżące monitorowanie należności, uzgadnianie sald z kontrahentami oraz prowadzenie windykacji wstępnej (wystawianie i wysyłanie wezwań do zapłaty);
- 3) prowadzenie częściowych rejestrów VAT i przygotowywanie danych do JPK_VAT, ewidencja list płac, naliczanie i księgowanie odpisów na ZFŚS oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków (PIT), składek ZUS i wpłat na PFRON dla obsługiwanych jednostek;
- 4) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ewidencja i rozliczanie projektów, w tym finansowanych z funduszy unijnych;
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek przy tworzeniu projektów planów finansowych i wniosków o zmiany w planach, a także bieżąca kontrola zaangażowania wydatków, analiza wykonania budżetu i sygnalizowanie dyrektorom ewentualnych zagrożeń przekroczenia planu;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także rozliczanie inwentaryzacji w ścisłym uzgodnieniu z dyrektorami obsługiwanych jednostek;
- 7) prawidłowe gromadzenie, ochrona i przygotowywanie do archiwizacji dokumentacji finansowo-księgowej przydzielonych jednostek oraz wykonywanie innych poleceń głównego księgowego;
- 8) sporządzanie list płac oraz naliczanie wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych (w tym z ZFŚS, odpraw, nagród) i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, a także prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń;
- 9) kompleksowa obsługa rozliczeń z ZUS (w tym obsługa programu Płatnik, zgłoszenia i deklaracje) oraz z Urzędem Skarbowym (obliczanie zaliczek, sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PIT);
- 10) dokonywanie i rozliczanie potrąceń z wynagrodzeń (zajęcia komornicze, ubezpieczenia, PKZP) oraz pełna obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń i zatrudnienia (m.in. GUS, średnie wynagrodzenia nauczycieli wg art. 30a Karty Nauczyciela) oraz analiz płacowych na potrzeby planowania budżetu;
- 12) współpraca ze stanowiskiem ds. SIO (przekazywanie danych płacowych) oraz wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym Rp-7);
- 13) realizowanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem CUW, również zleconych przez dyrektora CUW.

§ 11. Do obowiązków pracowników zatrudnionych do spraw obsługi kadrowej należy:

- 1) prowadzenie i archiwizacja akt osobowych dla CUW oraz techniczne przygotowywanie i obsługa dokumentacji pracowniczej (umowy, angaże, świadectwa pracy) dla jednostek obsługiwanych;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, ewidencji i planów urlopowych dla CUW oraz wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego danych o absencjach z jednostek obsługiwanych;
- 3) monitorowanie ważności profilaktycznych badań lekarskich i szkoleń BHP (w tym wystawianie skierowań) oraz dbanie o terminowość przyznawania uprawnień pracowniczych (staż pracy, nagrody jubileuszowe, wymiar urlopu);
- 4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia kapitału początkowego oraz wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe pracowników;
- 5) czynności wynikające z przepisów prawa pracy z zastosowaniem Systemu Informacji Oświatowej;
- 6) realizowanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem CUW, również zleconych przez dyrektora CUW.

§ 12. Do obowiązków pracowników zatrudnionych do spraw organizacji oświaty należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją placówek oświatowych;
- 2) planowanie i opracowywanie sieci szkół i placówek;
- 3) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek prowadzonych przez powiat oraz aneksów do tych arkuszy pod kątem ich zatwierdzenia;
- 4) organizowanie i obsługa konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i placówek;
- 5) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez powiat;
- 6) dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego;
- 7) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania działalności bieżącej szkół i placówek;
- 8) współdziałanie z nadrzędnymi jednostkami nadzoru oraz innymi instytucjami;
- 9) współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach zastrzeżonych do konsultacji i uzgodnień;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących szkół i placówek niepublicznych, a w szczególności przygotowanie i analizowanie dokumentacji niezbędnej do wpisu do ewidencji, z odmową wpisu, a także związanej z przekształceniami tych szkół;
- 11) kierowanie dzieci i młodzieży do szkół i placówek specjalnych;
- 12) kierowanie nieletnich do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oświatowej oraz kontrola szkół i placówek oświatowych w tym zakresie;

- 14) realizacja programów stypendialnych dla uczniów;
- 15) udział w realizacji programów – projektów realizowanych przez placówki oświatowe;
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji funkcjonowania szkół i placówek prowadzonych przez powiat oraz realizacji zrównoważonego rozwoju powiatu w sferze edukacji;
- 17) realizowanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem CUW;
- 18) obsługa w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 19) dostosowywanie zmian w jednostkach obsługiwanych zmieniających się przepisów prawa, aktualizacja pod tym kątem aktów prawa miejscowego;
- 20) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie zadań przewidzianych dla organu prowadzącego w Systemie Informacji Oświatowej – poszerzenie zadań o stałą kontrolę poprawności wpisywania danych w jednostek obsługiwanych, weryfikacja oświadczeń przesyłanych przez jednostki obsługiwane;
- 21) realizowanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z działaniem CUW, również zleconych przez dyrektora CUW.

§ 13. Wewnętrzne komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej konsultacji.

III. Zasady sporządzania i podpisywania pism, zastępstwa

§ 14. 1. Do wyłącznej kompetencji dyrektora CUW należy podpisywanie następujących dokumentów (korespondencji):

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników;
- 2) umów, w ramach posiadanego upoważnienia;
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności CUW;
- 4) zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji dyrektora CUW;
- 5) kierowanych do organu prowadzącego, instytucji współpracujących z CUW;
- 6) sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych CUW;
- 7) każdorazowo zastrzeżonych przez dyrektora CUW do podpisu.

2. Pracownicy CUW parafują przygotowywane przez siebie dokumenty lub te, w przygotowywaniu których uczestniczyli, czytelnie lub z wykorzystaniem pieczęci imiennej, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby, oznaczając jednocześnie datę sporządzenia dokumentu.

§ 15. W przypadku nieobecności pracownika w związku z urlopem wypoczynkowym, osoba zastępująca wskazywana jest na wniosku urlopowym. W przypadku nieobecności innych niż urlop wypoczynkowy, zastępstwo oraz jego zakres ustala Dyrektor CUW, na bieżąco.

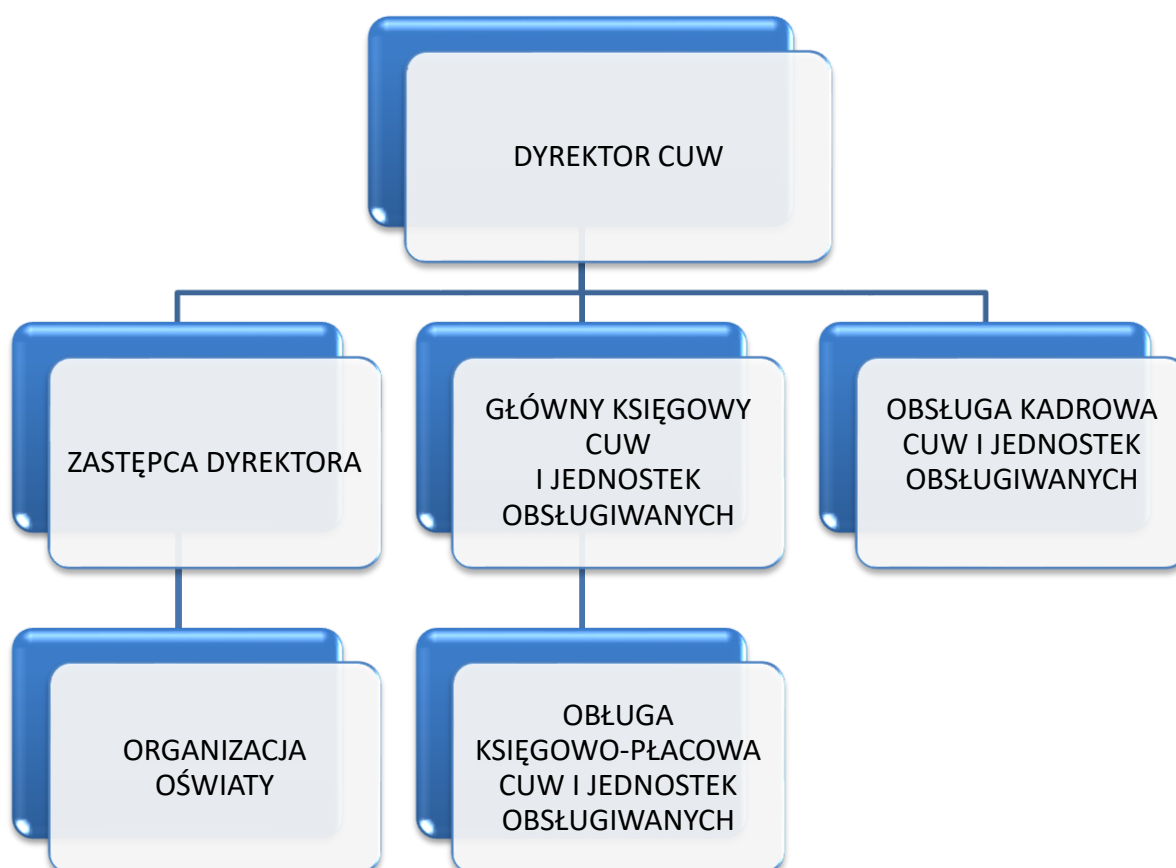
§ 16. Wykaz wewnętrznych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do Regulaminu - schemat organizacyjny.

§ 17. Liczbę etatów dla poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego.

§ 18. Strukturę CUW tworzą następujące komórki organizacyjne, które przy nadawaniu spraw używają symboli:

L.p.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	dyrektor	D
2.	zastępca dyrektora	ZD
3.	główny księgowy	GK
4.	stanowisko do spraw obsługi księgowo-płacowej	SK-P
5.	stanowisko do spraw obsługi kadrowej	SK
6.	stanowisko do spraw organizacji oświaty	SO

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU NAKIELSKIEGO



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego

L.p.	Nazwa stanowiska	Liczba etatów
1.	dyrektor	1
2.	zastępca dyrektora	1
3.	główny księgowy	1
4.	stanowisko do spraw obsługi księgowo-płacowej	6
5.	stanowisko do spraw obsługi kadrowej	2
6.	stanowisko do spraw organizacji oświaty	2

Uzasadnienie

Uchwałą Nr XX/136/2026 Rady Powiatu Nakielskiego z dnia 25 lutego 2026 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej powiatu nakielskiego pod nazwą Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego oraz nadania jej statutu został nadany statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Nakielskiego, który określa m.in. nazwę, siedzibę i przedmiot działalności jednostki. Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1684) 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 Nakielskiego, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką, sprawowania nadzoru, a także zakresy i zasady działania wszystkich stanowisk pracy. W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.