

**UCHWAŁA NR 152/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU CHODZIESKIEGO**

z dnia 16 marca 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz § 11 Statutu Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XI/115/2020 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 21 stycznia 2020 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży” oraz nadania jej statutu, Zarząd Powiatu Chodzieskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży.

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

Starosta Mirosław Juraszek .....

Wicestarosta Mariusz Witczuk.....

Członkowie: Kinga Buszkiewicz .....

Magdalena Jankowska .....

Adrian Urbański .....

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W CHODZIEŻY**

**Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży, zwany dalej Regulaminem, określa jego organizację i zasady funkcjonowania a w szczególności:

- 1) zasady działania i zakres zadań Powiatowego Centrum Usług Wspólnych,
  - 2) strukturę organizacyjną Powiatowego Centrum Usług Wspólnych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) **PCUW** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży,
  - 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora PCUW,
  - 3) **Z-cy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Z-cę Dyrektora PCUW,
  - 4) **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego księgowego PCUW,
  - 5) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut PCUW nadany Uchwałą Nr XI/115/2020 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 21 stycznia 2020 r. z dnia w sprawie w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży” oraz nadania jej statutu.
  - 6) **Jednostkach obsługiwanych** – należy przez to rozumieć jednostki wyszczególnione w załączniku nr 2 do Uchwałą Nr XI/115/2020 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 21 stycznia 2020 r. z dnia w sprawie w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży” oraz nadania jej statutu.

§ 2. 1. PCUW jest jednostką organizacyjną Powiatu Chodzieskiego prowadzoną w formie jednostki budżetowej w rozumieniu art. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.).

2. Siedzibą PCUW jest miasto Chodzież.

3. PCUW działa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, Statut oraz postanowienia niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 2.**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA**

§ 3. PCUW przy wykonywaniu powierzonych zadań zapewnia terminową i profesjonalną realizację zadań.

§ 4. Gospodarowanie mieniem PCUW odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

§ 5. 1. Działalność PCUW jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, PCUW zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością PCUW .

3. Podstawową formą informowania o działalności PCUW jest Biuletyn Informacji Publicznej.

## **Rozdział 3.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA**

§ 6. PCUW realizuje zadania określone w rozdziale 2 Statutu.

§ 7. PCUW współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych.

§ 8. 1. Prowadzenie wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek oraz dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

2. PCUW ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

3. Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od PCUW informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.

4. PCUW jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych jednostek obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

## **Rozdział 4.**

### **STRUKTURA I ORGANIZACJA**

§ 9. 1. W skład PCUW wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Zastępca dyrektora,
- 4) Dział księgowości,
- 5) Dział płac i administracji,  
oraz stanowiska ds.:
- 6) zamówień publicznych,
- 7) bhp,
- 8) obsługi informatycznej,
- 9) inspektor ochrony danych,

10) obsługi (utrzymania porządku).

2. Bezpośrednim przełożonym Głównego księgowego, Zastępcy dyrektora oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach jest Dyrektor.

3. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu księgowości jest Główny księgowy.

4. Bezpośrednim przełożonym pracowników Działu płac i administracji jest Zastępca dyrektora.

5. Strukturę organizacyjną PCUW przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJE**

**§ 10.** 1. Działalnością PCUW kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor zarządza PCUW jednoosobowo, reprezentuje PCUW na zewnątrz, działając na podstawie przepisów prawa, pełnomocnictw i upoważnień udzielonych mu przez Zarząd Powiatu Chodzieskiego.

**§ 11.** 1. Do zakresu obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i organizowanie działalności PCUW w sposób zapewniający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez PCUW,
- 3) reprezentowanie PCUW na zewnątrz,
- 4) tworzenie systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie PCUW,
- 5) wydawanie wewnętrznych regulaminów, instrukcji, zarządzeń zapewniających właściwą organizację i dyscyplinę pracy,
- 6) organizowanie systemu kontroli zarządczej w PCUW,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych PCUW i jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie polityki kadrowej w PCUW,
- 9) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników, Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282).

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy dyrektora oraz Głównego księgowego.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora PCUW lub wynikającej z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków - zastępuje go Zastępca dyrektora lub w razie konieczności inny upoważniony pracownik.

4. Dyrektor może, w szczególnych przypadkach, pisemnie upoważnić innych pracowników PCUW do podejmowania określonych działań w jego imieniu, a także zlecić im nadzór nad realizacją określonych zadań.

**§ 12.** 1. Zastępca dyrektora odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację powierzonych mu zadań.

2. Do podstawowych obowiązków Zastępcy dyrektora należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy działu płac i administracji w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 2) nadzór nad działalnością podległych pracowników, w tym min:
  - a) nadzorowanie prac z zakresu płac, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - b) nadzorowanie prac z zakresu rozliczania składek ZUS, podatku od osób fizycznych, PFRON oraz ZFŚS,
- 3) weryfikacja i analiza dokumentacji dotyczącej naliczania i wypłaty wynagrodzeń jednostek obsługiwanych oraz PCUW,
- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów płacowych,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych PCUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
- 6) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych,
- 7) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych przy sporządzaniu projektów planów i zmian w planach finansowych w zakresie płac i składek na ubezpieczenie społeczne,
- 8) zastępowanie dyrektora PCUW w trakcie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków.

**§ 13. 1.** Główny księgowy odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego PCUW i jednostek obsługiwanych, wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 2) prowadzenie rachunkowości PCUW oraz jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm),
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych PCUW oraz jednostek obsługiwanych,
- 4) kierowanie i organizowanie pracy działu księgowości w sposób umożliwiający sprawne funkcjonowanie i efektywną realizację zadań statutowych,
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów księgowych,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych PCUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,

3. W przypadku nieobecności Głównego księgowego - zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.

**§ 14. 1.** Do zakresu obowiązków działu płac i administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi płacowej pracowników zatrudnionych w PCUW i jednostkach obsługiwanych, w tym naliczanie wynagrodzeń w ramach umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych oraz zasiłków ZUS,

- 2) naliczanie i rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego, prowadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie obsługi PFRON,
- 3) przygotowywanie list wypłat z ZFŚS w oparciu o dokumenty przygotowane, zatwierdzone i przekazane przez dyrektorów jednostek obsługiwanych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wynagrodzeń,
- 5) przygotowywanie danych do projektów planów finansowych w zakresie płac i pochodnych oraz zmian w planach finansowych jednostek obsługiwanych oraz PCUW,
- 6) uzgadnianie na bieżąco zaangażowanych środków na wynagrodzenia,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wynagrodzeń, sprawozdawczości oraz miesięcznych i rocznych deklaracji wraz z wymaganymi informacjami w zakresie wykorzystania funduszu płac,
- 8) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników jednostek obsługiwanych oraz PCUW,
- 9) kompleksowa obsługa administracyjna PCUW, w tym min.:
  - a) prowadzenie sekretariatu PCUW,
  - b) prowadzenie akt osobowych pracowników PCUW,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych pracowników PCUW,
  - d) prowadzenie ewidencji w zakresie szkoleń BHP i badań okresowych pracowników PCUW, przygotowywanie niezbędnych skierowań na badania,
  - e) przygotowywanie dokumentów emerytalno-rentowych dla pracowników PCUW,
  - f) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników PCUW, dokonywanie zmian w zgłoszeniach,
  - g) organizacja i nadzór nad praktykami i stażami odbywanymi w PCUW,
  - h) analizowanie potrzeb szkoleniowych i przygotowywanie corocznego planu szkoleń i jego realizacja dla pracowników PCUW,
  - i) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych dotyczących PCUW,
  - j) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z zakresu wykonywanych zadań,
  - k) odbiór i wysyłka korespondencji,
  - l) prowadzenie rejestru wpływających i wychodzących dokumentów.

**§ 15. 1.** Dział księgowości wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innymi przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ww. ustaw.

2. Do zakresu obowiązków działu księgowości należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie danych do programów finansowo-księgowych,
- 2) prowadzenie ewidencji niezbędnych do dokonywania rozliczeń podatkowych jednostek obsługiwanych,
- 3) sporządzanie dekretów, zbiorczych zestawień, okresowych analiz, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, innych dokumentów finansowo-księgowych,

- 4) przekazywanie danych niezbędnych do sporządzania deklaracji dotyczących podatku od towarów i usług,
- 5) opracowywanie materiałów do projektów budżetu PCUW,
- 6) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych przy tworzeniu planów finansowych i dokonywania w nich zmian,
- 7) bieżące uzgadnianie i sporządzanie wykazów dłużników zalegających z płatnościami,
- 8) terminowe egzekwowanie należności poprzez wysyłanie do zalegających wezwań i upomnień oraz naliczanie odsetek za zwłokę,
- 9) przygotowanie danych do wieloletniej prognozy finansowej PCUW oraz jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS w PCUW.

**§ 16.** Do podstawowych obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy kierownikom jednostek obsługiwanych w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, do których zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843 z późn. zm.),
- 2) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych na realizację zadań statutowych PCUW,
- 3) dokonywanie zakupów na rzecz PCUW,
- 4) prowadzenie postępowań na zakup usług bądź dostawy towarów w PCUW, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem.

**§ 17.** Do podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych bhp dla wszystkich grup pracowniczych w jednostkach obsługiwanych oraz PCUW,
- 2) przeprowadzanie szkoleń okresowych oraz kadry kierowniczej,
- 3) sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki zawierających propozycje zmian organizacyjnych i technologicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy w jednostkach obsługiwanych oraz PCUW,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w jednostkach obsługiwanych oraz PCUW,
- 5) na bieżąco informowanie kierownika jednostki obsługiwanej i Dyrektora PCUW o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 6) opracowywanie dokumentacji powypadkowej pracowników jednostek obsługiwanych, PCUW oraz uczniów i wychowanków,
- 7) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) kontrolowanie stanu BHP w budynkach jednostek obsługiwanych oraz PCUW.

**§ 18.** Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) obsługa i administracja infrastrukturą informatyczną PCUW, poprzez konfigurowanie zasobów i usług, zgodnie z potrzebami,
- 2) obsługa i administracja systemami informatycznymi PCUW,
- 3) wykonywanie aktualizacji systemów i usług informatycznych, rozbudowa sieci informatycznej,
- 4) współuczestnictwo w opracowaniu i wdrażaniu polityki bezpieczeństwa informacji utrzymywanej w systemach informatycznych,
- 5) prowadzenie obsługi w zakresie bezpieczeństwa informacji na rzecz PCUW,
- 6) obsługa i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 7) tworzenie kopii danych umożliwiających ich odtwarzanie w przypadku awarii,
- 8) prowadzenie strony internetowej PCUW,
- 9) zamieszczanie przekazanych informacji na stronie BIP .

**§ 19.** Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania w PCUW przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych, polityk administratora oraz okresowe sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 4) przygotowywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 5) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych dla pracowników PCUW,
- 6) opiniowanie dokumentów, zarządzeń wewnętrznych pod kątem zgodności i kompletności z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- 7) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
- 8) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach.

**§ 20.** Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku obsługi należy w szczególności utrzymywanie należytej czystości pomieszczeń PCUW oraz w ich otoczeniu.

**§ 21. 1.** Pracownicy PCUW zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących w PCUW procedur, w tym regulaminów, instrukcji, zarządzeń, decyzji oraz poleceń.



2. Pracownicy PCUW zobowiązani są do informowania przełożonych o stwierdzonych przypadkach naruszenia prawa.

3. Pracownicy PCUW zobowiązani są do podejmowania działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, ponadto podejmowanie działań i inicjatyw, dla zapewnienia realizacji zadań określonych niniejszym Regulaminem.

§ 22. 1. Dyrektor PCUW podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz, w tym w szczególności:

- 1) dokumenty związane z wykonywaniem zwierzchnictwa służbowego w stosunku do pracowników PCUW,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) umowy i porozumienia,
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia.

2. W czasie nieobecności Dyrektora PCUW lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty podpisuje Zastępca dyrektora bądź inny upoważniony pracownik.

3. Pracownicy PCUW podpisują przygotowywane przez siebie pisma i dokumenty lub te, w przygotowywaniu których uczestniczyli jako osoba sporządzająca, oznaczając jednocześnie datę ich sporządzenia.

§ 23. 1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania PCUW ustala Dyrektor PCUW odrębnymi zarządzeniami.

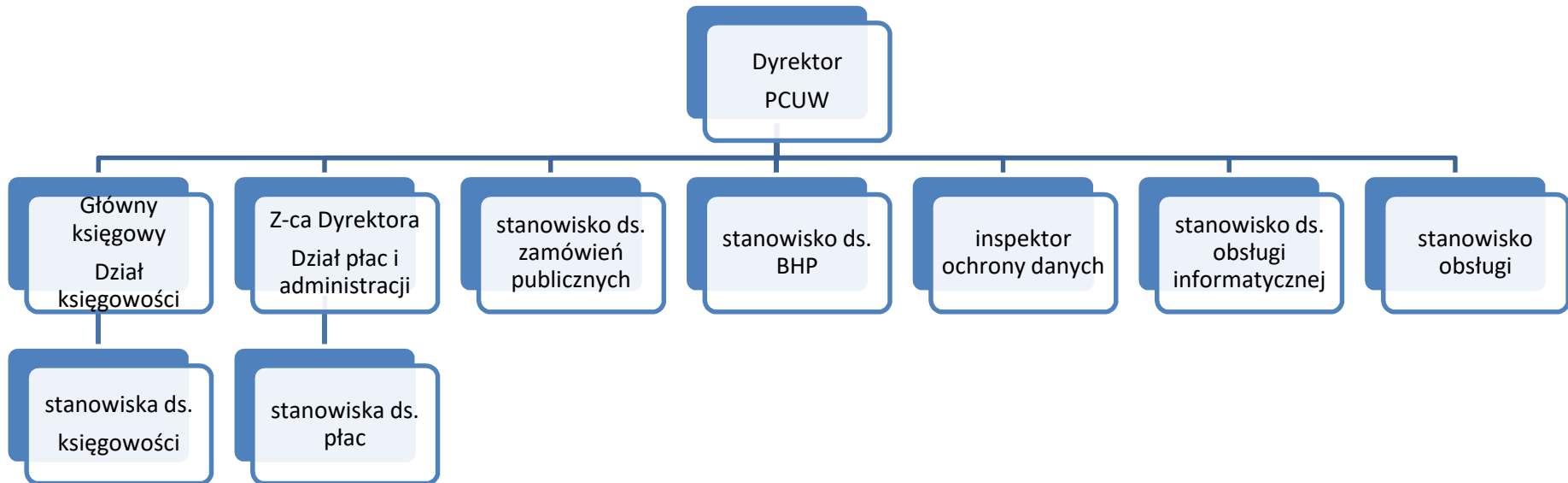
2. Zarządzenia wewnętrzne i inne informacje podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w PCUW zasadami.

## **Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 24. 1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 16 marca 2020 r.

2. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.

### Schemat organizacyjny PCUW



## UZASADNIENIE

Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży wynika z § 11 Statutu Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr XI/115/2020 z dnia 21 stycznia 2020 r. Rady Powiatu Chodzieskiego w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Chodzieży” oraz nadania jej statutu, a także z art. 36 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.), zgodnie z którym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu.

Zapisy Regulaminu uwzględniają cele, dla których powstał PCUW oraz zakres zadań jaki został powierzony jednostce.

Przedstawiony w uchwale Regulamin organizacyjny określa strukturę jednostki, wyodrębnione komórki organizacyjne i przypisane im podstawowe zadania.

Wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego ma charakter porządkowy, zmierza do unormowania wewnętrznej organizacji PCUW.

Uchwała nie powoduje dodatkowych skutków finansowych.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.