

Zarządzenie Nr *CUW. 011. 13. 2018*
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie
z dnia *17. 10. 2018*

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.**

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 614/XXIII/2016 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 6 lipca 2016r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie na Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie i nadania Statutu, zmienionego Uchwałą Nr 1056/XXXVII/2017 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 30 sierpnia 2017r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 614/XXIII/2016 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 6 lipca 2016r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie na Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie i nadania statutu, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia 09.09.2018r. w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie oraz Zarządzenie Nr CUW.011.9.2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie z dnia 31 lipca 2017 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
[Signature]
inż. Zdzisław Lis

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie
[Signature]
mgr Edyta Woźniak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia CUW -
011.13.2018 Dyrektora CUW z dnia 14.10.2018.
w sprawie nadania regulaminu
organizacyjnego Centrum Usług
Wspólnych w Piasecznie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W PIASECZNIE

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie,
- 2) organizację wewnętrzną Centrum,
- 3) zakresy działania stanowisk,
- 4) zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekroć w dalszej treści Regulaminu mówi się o:

- 1) "Centrum", należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, skrót CUW
- 2) "Burmistrzu", należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno,
- 3) "placówkach oświatowo-wychowawczych", należy przez to rozumieć: publiczne przedszkola, publiczne szkoły podstawowe,
- 4) siedziba Centrum mieści się w Piasecznie, ul. Kusocińskiego 4.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Piaseczno, utworzoną do obsługi finansowo - księgowej placówek oświatowo-wychowawczych funkcjonujących na obszarze Gminy Piaseczno, dla których organem prowadzącym jest Gmina Piaseczno.
2. Wykaz obsługiwanych przez Centrum placówek oświatowo - wychowawczych, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno.
4. Dyrektora Centrum zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno.

Cr

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 4

Centrum kieruje Dyrektor.

§ 5

Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno.

§ 6

Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, i stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 7

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.).
1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Centrum określa indywidualny opis stanowiska.

§ 8

1. Do zadań **Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy CUW,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań CUW,
 - 3) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę CUW,
 - 4) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW,
 - 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji CUW,
 - 6) reprezentowanie CUW na zewnątrz.
2. W przypadku nieobecności dyrektora lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go upoważniony pracownik.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego i stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 9

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności **Głównego Księgowego** określa art. 54 ust 1 i ust.2a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Centrum oraz obsługiwanych placówek oświatowo – wychowawczych,
3. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy księgowości i głównego specjalisty ds. płac,



4. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje pracę księgowości i specjalisty ds. plac.
5. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi CUW i jednostek obsługiwanych,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW i jednostek obsługiwanych,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 10

1. Dyrektor określa zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego i stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zakresy obowiązków stanowisk głównego specjalisty ds. księgowości i głównego specjalisty ds. plac przygotowuje Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor.
3. Zakresy obowiązków stanowisk księgowości przygotowuje główny specjalista ds. księgowości, plac przygotowuje główny specjalista ds. plac, przedkładają do zaopiniowania głównemu księgowemu, a następnie zatwierdza Dyrektor.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM

§ 11

1. W CUW funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - dyrektor;
 - główny księgowy;
 - główny specjalista;
 - stanowiska ds. księgowych;
 - stanowiska ds. plac;
 - Stanowiska do spraw administracyjno-ekonomicznych;
 - Kierowca.
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW I STANOWISK

§ 12

Główny specjalista ds. księgowości koordynuje zakres działania księgowości, do którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;

C/W

- 2) prowadzenie obsługi finansowej placówek oświatowo-wychowawczych i CUW;
- 3) weryfikacja jednostkowych projektów planów finansowych placówek oświatowo-wychowawczych i CUW zgodnie z wytycznymi do projektu budżetu;
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowo-wychowawczych i CUW;
- 5) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów placówek oświatowo-wychowawczych;
- 6) wprowadzanie zmian w planach zbiorczych i jednostkowych budżetu na podstawie uchwał Rady Miejskiej w Piasecznie oraz zarządzeń Burmistrza;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych i CUW;
- 8) przyjmowanie i wtórna kontrola dokumentów finansowych placówek oświatowo-wychowawczych, ich rozliczanie do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
- 9) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów;
- 10) bieżąca kontrola w obsługiwanych placówkach oświatowo-wychowawczych w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych;
- 11) comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi;
- 12) sporządzanie zestawień z realizacji wydatków do celów analitycznych;
- 13) wystawianie not księgowych;
- 14) obsługa systemu Transpay (obrót bezgotówkowy);
- 15) zamawianie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów budżetowych;
- 16) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w zakresie podległych placówek oświatowo-wychowawczych i CUW;
- 17) weryfikacja operacji na rachunkach bankowych obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych oraz CUW;
- 18) analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne rachunki bankowe;
- 19) kontrola wykonania planu finansowego każdej obsługiwanej placówki oświatowo-wychowawczej i CUW;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia;

Gr

- 21) koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych placówkach oświatowo-wychowawczych i CUW w zakresie uzgodnień księgowych;
- 22) przygotowywanie danych do sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej rachunku dochodów samorządowych jednostek budżetowych;
- 25) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań;
- 26) rozliczanie projektów realizowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 27) nadzór nad zarządzaniem mieniem obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych i CUW
- 28) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
- 29) sporządzanie okresowych analiz, w sposób umożliwiający przygotowanie i przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i finansowych
- 30) rozliczanie Vat dla placówek oświatowo-wychowawczych oraz sporządzanie zestawień zbiorczych
- 31) Sporządzanie sprawozdania F-03 Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych.

§ 13

Główny specjalista ds. plac koordynuje zakres działania **Plac**, do którego należy w szczególności:

- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w CUW oraz obsługiwanych placówkach oświatowo-wychowawczych, w szczególności umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, PKZP, komorników (zajęcia sądowe);
- 2) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 3) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, inne);
- 2) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w CUW i obsługiwanych placówkach oświatowo – wychowawczych;
- 3) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (P11-11) dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych;



- 4) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R o przekazanych do urzędów skarbowych podatkach od osób fizycznych;
- 5) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzenie zaświadczeń ZUS Rp – 7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników w obsługiwanych placówkach oświatowo - wychowawczych i CUW;
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji planu finansowego;
- 8) rzetelne i terminowe przygotowanie zestawień list płac pracowników;
- 9) nadzór i kontrola nad wykonaniem planu finansowego w zakresie wynagrodzeń każdej obsługiwanej placówki oświatowo – wychowawczej i CUW;
- 10) opracowywanie harmonogramów zapotrzebowań na środki finansowe;
- 11) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań;
- 12) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych, m.in. Z-03 Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach i Z-06 Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy.
- 14) prowadzenie kadr wraz z aktami osobowymi pracowników CUW

§ 14

Do zakresu działania stanowiska do spraw administracyjno-ekonomicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii CUW, w tym:
 - prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w CUW,
 - przekazywanie korespondencji z dekretacją,
 - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
 - obsługa narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Dyrektora,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń oraz decyzji Dyrektora,
- 3) zaopatrywanie Zespołu w artykuły i materiały biurowe, eksploatacyjne i inne oraz ich wydawanie,
- 4) zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci służbowych,
- 5) koordynacja wyjazdów samochodem służbowym na potrzeby Zespołu i obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 6) nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych samochodu służbowego oraz ubezpieczenie,
- 7) odbiór i dostarczanie do kancelarii CUW korespondencji z kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową,
- 8) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami CUW w zakresie powierzonych zadań,

GH

- 9) aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej CUW po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora,
- 10) opracowywanie zakresu rzeczowego planu jednostkowego dochodów i wydatków CUW oraz nadzór na wykonaniem,
- 11) wnioskowanie o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków CUW,
- 12) dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, zaklasyfikowanie wydatku w układzie klasyfikacji budżetowej, kategorii wydatku strukturalnego i zamówień publicznych dokumentów finansowych CUW,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dotyczących CUW,
- 14) prowadzenie składnicy akt CUW.

§ 15

Do zadań kierowcy należy:

- 1) terminowe wykonywanie poleconych wyjazdów,
- 2) dbanie o stan techniczny pojazdu,
- 3) rozliczanie kart drogowych i zużycia paliwa,
- 4) przestrzeganie przeglądów technicznych pojazdu.

§ 16

Do wspólnych zadań stanowisk należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy,
- 2) przygotowanie materiałów, sprawozdań, projektów zarządzeń, decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu działania danego stanowiska,
- 3) współdziałanie z innymi stanowiskami CUW i obsługiwanymi placówkami oświatowo-wychowawczymi w zakresie spraw należących do właściwości danego stanowiska,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 5) przestrzeganie zasad wynikających z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 6) terminowe i zgodne z przepisami prawa oraz interesem klientów załatwianie spraw w zakresie właściwości stanowiska,
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) terminowe przygotowanie i przekazanie prowadzonej na stanowiskach dokumentacji do składnicy akt,
- 9) przestrzeganie obowiązujących w CUW procedur oraz zarządzeń, decyzji Dyrektora, instrukcji i regulaminów.

Rozdział V

ZASADY ZASTĘPOWANIA NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 17

Dyrektora CUW zastępuje upoważniony pracownik.

Cp

§ 18

W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i upoważnionego pracownika zastępuje ich Główny Księgowy.

§ 19

1. Głównego Księgowego zastępuje upoważniony pracownik.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i upoważnionego pracownika zastępuje ich wyznaczony przez Dyrektora pracownik CUW.

§ 20

Upoważniony pracownik wykonuje wszelkie czynności leżące w kompetencji zastępowanego z wyjątkiem czynności, do wykonywania których osobie zastępowanej udzielone zostało imienne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 21

1. Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i inne oświadczenia woli,
 - 2) pisma adresowane do Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno, organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane przez radnych i Komisje Rady Miejskiej w Piasecznie,
 - 4) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu CUW,
 - 5) pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu Dyrektora w odrębnym trybie.
2. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism w jego imieniu w ściśle określonych przypadkach.
3. Projekty pism i dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektora parafuje pracownik merytoryczny, który opracował projekt.
4. Dyrektor dekretuje korespondencję.

§ 22

Główny Księgowy podpisuje:

- 1) projekty planów finansowych CUW,
- 2) informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych,
- 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych CUW oraz obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową CUW,

§ 23

Główni specjaliści ds. plac i ds. księgowości CUW podpisują:

Ch

- 1) bieżąca korespondencję kierowaną do obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
- 2) pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania stanowiska,
- 4) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę stanowiska.

§ 24

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną parafowane są przez Głównego Księgowego.

§ 25

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych CUW i obsługiwanych placówek oświatowo-wychowawczych podpisują: Dyrektor lub Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu, Kontroli i Archiwizowania Dokumentów Finansowo Księgowych.

§ 26

Szczegółowy tryb postępowania z dokumentacją służbową – jej obieg, rejestrację, przechowywanie oraz archiwizowanie – określa Instrukcja Kancelaryjna.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

§ 28

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

Zatwierdzam:

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno








inż. Zdzisław Lis

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Piaseczno



mgr Dyta Wozniak



Lista pracowników CUW zapoznanych z Regulaminem Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych wprowadzany Zarządzeniem nr CUW.011.12.2018 z dnia 17-10-2018r.

L.p	Nazwisko i imię	Data	Podpis
1	Urszula Opałka	17-10-2018	
2	Gwiazdowska Teresa	17-10-2018	
3	Chmielecka Anna	17-10-2018	
4	Kacprzak Monika	17-10-2018	
5	Jobda Mirosława	17-10-2018	
6	Julita Hiter	17-10-2018	
7	Marek Maria	17-10-2018	
8	Borkowska Teresa	17-10-2018	
9	Należyty Agnieszka	17-10-2018	
10	Kinga Tokaj	17-10-2018	
11	Podlewska Małgorzata	17-10-2018	
12	Błaszczak Joanna	17-10-2018	
13	Borys Mirosława	17-10-2018	
14	Małgorzata Lis-Sibińska	17-10-2018	
15	Marcin Chudek	17-10-2018	
16	Krystyna Zurn	17-10-2018	

Lista pracowników CUW zapoznanych z Regulaminem Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych wprowadzany Zarządzeniem nr CUW.011.12.2018 z dnia 17-10-2018r.

L.p	Nazwisko i imię	Data	Podpis
1	Anna Kopczyńska	22-10-2018	
2	Anna Żuchowska	29-10-2018	

Zatwierdzam: **BURMISTRZ**
Miasta i Gminy Piaseczno

inż. Zdzisław Lis

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Centrum
Usług Wspólnych w Piasecznie

Lp.	Placówka	Adres
1.	Przedszkole nr 1	ul. W. Kauna 4 05-500 Piaseczno
2.	Przedszkole nr 2	ul. Longinusa 25 05-501 Piaseczno
3.	Przedszkole nr 3	ul. Jaworowa 4 05-501 Piaseczno
4.	Przedszkole nr 4	ul. Fabryczna 13 05-500 Piaseczno
5.	Przedszkole nr 5	ul. Szkolna 18 05-500 Piaseczno
6.	Przedszkole nr 6	ul. Parkowa 8 05-503 Głusków
7.	Przedszkole nr 7	ul. Młodych Wilcząt 7 05-540 Zalesie Górne
8.	Przedszkole nr 8	ul. Ks. Józefa 19 05-501 Piaseczno
9.	Przedszkole nr 9	ul. Przesmyckiego 100/101 05-500 Piaseczno
10.	Przedszkole nr 10	ul. Nadarzyńska 54 05-500 Piaseczno
11.	Przedszkole nr 11 "Nefrytowy Zakątek"	ul. Nefrytowa 14 05-500 Piaseczno
12.	Szkoła Podstawowa nr 1 im. J. Piłsudskiego	ul. Świętojańska 18 05-500 Piaseczno
13.	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ewy Krauze	al. Kasztanów 12 05-501 Piaseczno
14.	Szkoła Podstawowa nr 5 im. K.K. Baczyńskiego	ul. Szkolna 14 05-500 Piaseczno
15.	Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki	Ul. Millenium 76 05-503 Głusków
16.	Szkoła Podstawowa im. Wspólnej Europy w Zalesiu Górnym	ul. Sarenki 20 05-540 Zalesie Górne
17.	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” w Piasecznie	ul. Główna 50 05-502 Piaseczno
18.	Szkoła Podstawowa im. Ks. Jana Twardowskiego w Chylicach	ul. Dworska 2 05-510 Konstancin-Jeziorna
19.	Szkoła Podstawowa im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Jazgarzewie	ul. Szkolna 10 05-502 Jazgarzew
20.	Szkoła Podstawowa w Złotokłosie	ul. Traugutta 10 05-504 Złotokłós
21.	Szkoła Podstawowa w Józefosławiu im. Janusza Korczaka	ul. Kameralna 11 05-501 Piaseczno

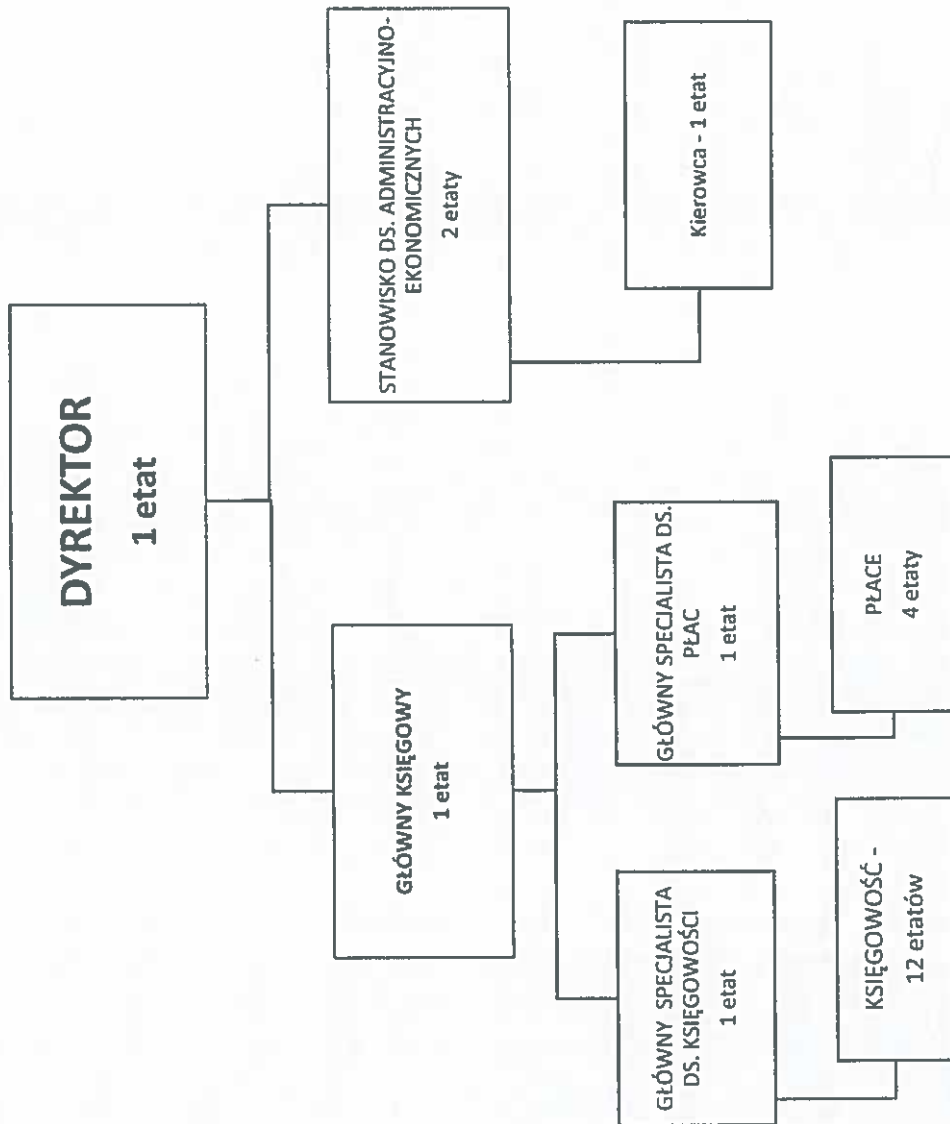
DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie
mgr Krzysztof Wozniak

Cr

Zatwierdzam:

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Centrum Usług
Wspólnych w Piasecznie

Schemat Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych



DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie
mgr Edyta Chmiel

Dotychczasowa
BLRM/ST/RZ
Miasta i Gminy Piaseczno
mgr. Zdzisław Lis