

ZARZĄDZENIE NR CUW.021.18.2020

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

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 2016 r. 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 2017 r. w sprawie zmiany uchwały nr 614/XXIII/2016 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Piasecznie na Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie i nadania Statutu, uchwały Nr 133/VII/2019 z dnia 13 marca 2019 r. Rady Miejskiej w Piasecznie w sprawie zmiany uchwały nr 614/XXIII/2016 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie na Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie i nadania Statutu, uchwały Nr 300/XIII/2019 z dnia 28 sierpnia 2019 r. Rady Miejskiej w Piasecznie w sprawie zmiany uchwały nr 614/XXIII/2016 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie na Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie i nadania Statutu zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie z dnia 1 kwietnia 2019 r. wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie Nr CUW.021.4.2019.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

Zatwierdzam.
BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno

mgr Daniel Rutkiewicz.....
podpis i pieczęćka Burmistrza



Mariusz Sekuła
DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie
mgr Mariusz Sekuła

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Usług Wspólnych

w Piasecznie

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie, w tym w szczególności strukturę organizacyjną oraz zasady działania komórek organizacyjnych.

§2

Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie działa w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
5. Statutu Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie;
6. niniejszego Regulaminu.

§3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora CUW w Piasecznie.
2. Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora CUW w Piasecznie.
3. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego CUW w Piasecznie.
4. Głównym Specjaliście - należy przez to rozumieć Głównego Specjalistę CUW w Piasecznie.
5. Kierownikowi - należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem w CUW w Piasecznie.
6. Referacie – należy przez to rozumieć wyodrębnioną wieloosobową komórkę organizacyjną CUW w Piasecznie.
7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie nadany uchwałą Nr 614/XXIII/2016 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Piasecznie na Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie i nadania Statutu, zmienionego uchwałą Nr 1056/XXXVII/2017 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie zmiany uchwały nr 614/XXIII/2016 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Piasecznie na Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie i nadania Statutu i uchwałą Nr 133/VII/2019 z dnia 13 marca 2019 r. Rady Miejskiej w Piasecznie w sprawie zmiany uchwały nr 614/XXIII/2016 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie na Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie i nadania Statutu, uchwały Nr 300/XIII/2019 z dnia 28 sierpnia 2019 r. Rady Miejskiej w Piasecznie w sprawie zmiany uchwały nr 614/XXIII/2016 Rady Miejskiej w Piasecznie z dnia 6 lipca 2016 r.

w sprawie zmiany Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Piasecznie na Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie i nadania Statutu.

§4

1. CUW jest jednostką organizacyjną Gminy Piaseczno nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Strukturę organizacyjną jednostki tworzą komórki organizacyjne w postaci Referatów, które wykonują zadania związane z obsługą CUW oraz jednostek obsługiwanych przez CUW.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników CUW ustalają indywidualne zakresy czynności.
4. Strukturę organizacyjną CUW określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2, do niniejszego Regulaminu.
5. CUW prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
6. Obsługa prawna CUW i jednostek obsługiwanych wykonywana jest na podstawie umowy cywilno - prawnej.
7. Wykaz obsługiwanych przez CUW jednostek stanowi załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
8. CUW współdziała z kierownikami jednostek obsługiwanych przez CUW w ramach realizacji zadań statutowych.
9. CUW ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
10. W ramach realizacji zadań statutowych CUW jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych, które przetwarzane są przez jednostki obsługiwane.
11. Obsługa informatyczna i zadania Inspektora Ochrony Danych (IOD) wykonywane są na podstawie umów cywilno –prawnych.

ROZDZIAŁ II

Zasady zarządzania CUW

§5

1. CUW kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza.
2. Dyrektor zarządza CUW jednoosobowo i reprezentuje je na zewnątrz, działając w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracę oraz kieruje bieżącymi sprawami CUW;
 - 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie CUW;
 - 3) sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań CUW i ponosi odpowiedzialność za ich realizację;
 - 4) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu planu finansowego CUW oraz nadzoruje jego realizację;
 - 5) zaciąga zobowiązania w imieniu CUW;
 - 6) wydaje wewnętrzne akty prawne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
 - 7) prowadzi politykę personalną oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CUW;
 - 8) nadzoruje prawidłowe wykonywanie przez pracowników CUW powierzonych im zadań;
 - 9) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

§6

1. Zastępcę Dyrektora zatrudnia i zwalnia Dyrektor CUW.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają Referaty określone w odrębnym dokumencie.
3. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora CUW należy w szczególności:
 - 1) prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem CUW stosownie do powierzonego mu zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 2) prowadzi nadzór nad właściwą organizacją i realizacją zadań merytorycznych powierzonych bezpośrednio podległym Referatom;
 - 3) dokonuje czynności prawnych na mocy pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora CUW;
 - 4) informuje na bieżąco Dyrektora CUW o stopniu realizacji przydzielonych zadań oraz o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległych Referatów;
 - 5) ściśle współpracuje z Dyrektorem oraz kierownikami Referatów CUW w zakresie sprawowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 6) zastępuje Dyrektora CUW w trakcie jego nieobecności.

§7

1. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor CUW.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Głównego Księgowego CUW należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości CUW i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie prac podległych pracowników w tym prowadzenie okresowych kontroli wewnętrznych;
 - 3) zapewnienie pod względem podatkowym i finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki;
 - 4) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej CUW i jednostek obsługiwanych w zakresie:
 - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - c) terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) przeprowadzanie analizy w zakresie sposobu wykorzystania środków finansowych znajdujących się w planie finansowym CUW i jednostek obsługiwanych oraz przekazywanie informacji o wynikach analizy kierownikom jednostek;
 - 8) przeprowadzanie analizy w zakresie działalności jednostek dotyczącym kształtowania się ich wyniku finansowego;
 - 9) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych, dotyczących rachunkowości dla CUW i jednostek obsługiwanych oraz innych procedur dotyczących realizowanych zadań;
 - 10) opracowywanie planu finansowego CUW i pomoc w opracowaniu planów finansowych dla jednostek obsługiwanych;
 - 11) analiza sprawozdań i rozliczeń sporządzanych przez pracowników oraz ich zatwierdzanie;

- 12) przeciwdziałanie przypadkom naruszania przepisów o dyscyplinie finansów publicznych;
- 13) Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy Referatu Księgowości i Finansów.

ROZDZIAŁ II Podział zadań i kompetencji

§8

1. Do zadań Referatu Księgowości i Finansów w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - 2) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
 - 3) doradztwo przy opracowywaniu planów finansowych przez kierowników jednostek obsługiwanych oraz bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego obsługiwanej jednostki,
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych, sprawozdań finansowych i innych wymaganych przepisami prawa;
 - 5) na wniosek kierownika jednostki obsługiwanej udział pracownika CUW w spisie z natury,
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych,
 - 7) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 - 9) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej składników majątkowych;
 - 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej ZFŚS dla jednostek obsługiwanych i pracowników CUW
 - 11) przygotowywanie wstępnych rozliczeń dotacji;
 - 12) przygotowywanie deklaracji VAT, wraz z wymaganą dokumentacją;
 - 13) prowadzenie ewidencji podatkowych;
 - 14) współpraca z głównym księgowym przy tworzeniu planów finansowych, zmian w tych planach oraz w zakresie ich realizacji;
 - 15) naliczanie podstawowej kwoty dotacji oraz jej aktualizacja, obliczanie wskaźnika zwiększającego zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych;
 - 16) weryfikacja not księgowych wraz z załącznikami otrzymanych z innych gmin za dzieci będące mieszkańcami Gminy Piaseczno,
 - 17) monitoring oraz przygotowywanie sprawozdań z rządowych programów realizowanych w placówkach oświatowych na terenie Gminy Piaseczno, np. wyprawka szkolna;
 - 18) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej;
 - 19) prowadzenie obsługi finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo –Pożyczkowej placówek obsługiwanych i CUW,
 - 20) rozliczanie delegacji pracowniczych.

§9

1. Do zadań Referatu Płac i Ubezpieczeń Społecznych w szczególności należy:
 - 1) bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców;
 - 2) sporządzanie list płac (miesięcznych i dodatkowych) dla pracowników i zleceniobiorców, w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zajęć z wynagrodzeń oraz ustalenia wysokości należnych potrąceń;
- 4) rozliczanie umów cywilnoprawnych (o dzieło, zlecenia);
- 5) sporządzanie deklaracji do ZUS, US, GUS, PFRON;
- 6) prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym kontrola wykorzystania limitu kwoty wolnej do podatku od świadczeń ZFŚS,
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom i właściwym urządzeniom skarbowym,
- 8) przygotowywanie zestawień i danych do sprawozdań,
- 9) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań i raportów;
- 10) udzielanie pracownikom informacji w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 11) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

§10

1. Do zadań Referatu Oświaty w szczególności należy:

- 1) weryfikacji arkuszy organizacji publicznych placówek oświatowych;
- 2) przygotowywanie ogłoszeń o konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej oraz jej obsługa, prowadzenie spraw związanych z odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz przygotowywanie decyzji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem opinii w sprawach przeniesienia nauczycieli mianowanych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia oraz odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce;
- 6) przygotowywanie dokumentów w zakresie spraw kadrowych dyrektorów zatrudnionych w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Gminę Piaseczno;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie oświaty;
- 8) bieżąca obsługa portalu oświatowego;
- 9) rekrutacja do przedszkoli i szkół podstawowych; wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności do przedszkoli i szkół;
- 10) weryfikacja zasadności realizacji godzin ponadwymiarowych w placówkach oświatowych;
- 11) przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach prowadzonych przez Gminę Piaseczno;
- 12) przygotowywanie oceny cząstkowej pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz nauczycieli, którym czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza dyrektorom i nauczycielom placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Piaseczno;
- 14) prowadzenie baz danych oświatowych, w tym m. in. weryfikacja danych wprowadzonych do SIO;
- 15) wykonywanie czynności związanych z planowaniem sieci i obwodów placówek oświatowych;
- 16) sporządzanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku;

- 18) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń pracodawców dotyczących zawierania umów z pracownikami młodocianymi i przygotowywanie decyzji o zwrocie/odmowie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 20) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nadania imienia szkole, przedszkolu;
- 21) prowadzenie rejestru szkół i placówek oświatowych (RSPO);
- 22) przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją placówek oświatowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydaniem i cofnięciem zezwolenia na założenie przez osobę prawną inną niż JST lub osobę fizyczną szkoły, publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego;
- 24) prowadzenie ewidencji szkół oraz placówek niepublicznych (wpisy, zmiany, wykreślenia, wydawanie decyzji i zaświadczeń);
- 25) monitoring oraz przygotowanie sprawozdań z rządowych programów realizowanych w podległych gminie

§11

1. Do zadań Referatu Kontroli w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji służącej do wypłaty miesięcznych części dotacji dla placówek oświatowych;
 - 2) weryfikacja kwoty dotacji wskazanej przez placówkę w rozliczeniu rocznym z faktycznie przekazanymi środkami oraz zatwierdzanie rozliczenia rocznego dotacji;
 - 3) sporządzanie wykazów dzieci uczęszczających do placówek oświatowych na terenie Gminy Piaseczno a będących mieszkańcami innych gmin;
 - 4) weryfikacja zgodności danych o liczbie dzieci/uczniów wykazywanych w informacji miesięcznej z dokumentacją przebiegu nauczania;
 - 5) weryfikacja zgodności liczby dzieci niepełnosprawnych zgłoszonych do dotacji w miesięcznych informacjach z treścią posiadanych przez placówkę orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) kontrola prawidłowości naliczenia oraz wykorzystania dotacji przekazanej do placówki oświatowej na realizację wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 7) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji, zgodnie z jej przeznaczeniem określonym w art. 35 ustawy z dnia 29 listopada 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych w tym wydatki na realizację kształcenia specjalnego;
 - 8) sporządzanie dokumentacji związanej z przeprowadzaną kontrolą.

§12

1. Do zadań Referatu Administracyjno- Organizacyjnego w szczególności należy:
 - 1) obsługa kancelarii CUW w tym:
 - a) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w CUW;
 - b) przekazywanie korespondencji z dekreacją;
 - c) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
 - d) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora CUW;
 - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi CUW;
 - f) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora CUW;

- g) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora CUW;
- 2) prowadzenie spraw socjalnych;
- 3) koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników;
- 5) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy CUW;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w CUW;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego CUW;
- 8) ewidencjonowanie wszystkich skarg i wniesionych wniosków wpływających do CUW;
- 9) bieżąca współpraca z obsługiwanyimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi CUW;
- 10) weryfikacja wniosków oraz obsługa finansowo-księgowo stypendiów Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno za wybitne osiągnięcia uczniów;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dowozem do szkół dzieci niepełnosprawnych;
- 12) bieżący monitoring i zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych oraz baz danych;
- 13) nadzorowanie i rozliczanie czasu pracy kierowcy.

§13

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr pracowników CUW i dyrektorów jednostek obsługiwanych w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie spraw, w tym m. in.: dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami oraz z ich wynagradzaniem, stosownie do decyzji dyrektora CUW i obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) kompletowanie, przechowywanie i ewidencja akt pracowniczych;
 - 3) prowadzenie akt osobowych i spraw kadrowych dyrektorów jednostek obsługiwanych;
 - 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
 - 5) rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudniania pracowników;
 - 7) monitorowanie terminów nagród jubileuszowych, przygotowywanie stosownej dokumentacji dla pracowników CUW i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
 - 8) monitorowanie terminów badań okresowych pracowników i szkoleń BHP, a także skierowania pracownika na badanie i szkolenie;
 - 9) ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego oraz prowadzenie ewidencji urlopów;
 - 10) ustalanie prawa pracowników do urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, okolicznościowych i innych dni wolnych od pracy;
 - 11) przestrzeganie ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.
 - 12) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
 - 13) sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie kadrowym.

ROZDZIAŁ III

Zasady podpisywania dokumentów

§14

1. Dyrektor podpisuje wszystkie dokumenty a w szczególności:
 - 1) pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli w tym odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;

- 2) umowy, porozumienia i zarządzenia;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 4) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 5) pisma i wystąpienia do kierowników jednostek obsługiwanych;
- 6) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności CUW.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora lub inny pracownik, na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora.
3. Pracownicy opracowujący projekty pism, parafują je umieszczając parafę pod tekstem z lewej strony.
4. Projekty umów, zarządzeń, pełnomocnictw, uchwał Rady Miejskiej przed ich przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi winny być skonsultowane z Radcą prawnym.
5. Polecenia służbowe mogą być wydawane także bez zachowania formy pisemnej, w formie ustnych poleceń. Polecenia ustne są wiążące jeśli nie są sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
6. Jeśli pracownik uważa, że wydane polecenie jest niezgodne z prawem może żądać od przełożonego potwierdzenia polecenia na piśmie.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo — księgowych określa odrębny dokument.
8. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w odrębnych dokumentach.

ROZDZIAŁ IV Postanowienia końcowe

§15

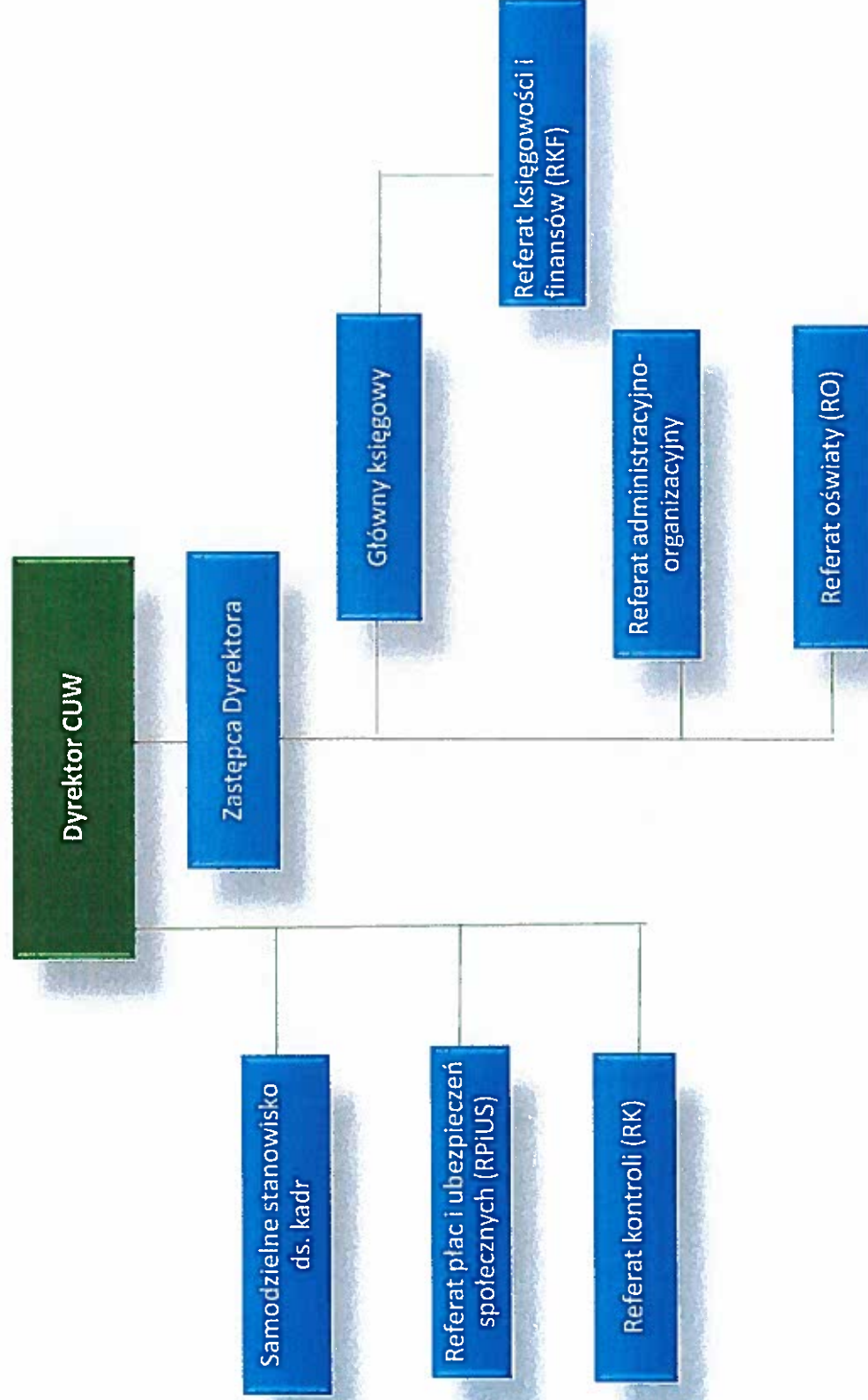
1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy odrębne.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu wymagają formy pisemnej.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
mgr Daniel Putkiewicz

Wykaz jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Piasecznie

1. Przedszkole nr 1 w Piasecznie, ul. Kauna 4, 05-500 Piaseczno,
2. Przedszkole nr 2 w Piasecznie, ul. Longinusa 25, 05-500 Piaseczno,
3. Przedszkole nr 3 w Piasecznie, ul. Jaworowa 4, 05-500 Piaseczno,
4. Przedszkole nr 4 w Piasecznie, ul. Fabryczna 13, 05-500 Piaseczno,
5. Przedszkole nr 6 w Głuskowie, ul. Parkowa 8, 05-503 Głusków,
6. Przedszkole nr 7 w Zalesiu Górnym, ul. Młodych Wilcząt 7, 05-540 Zalesie Górne,
7. Przedszkole nr 8 w Piasecznie, ul. Ks. Józefa 19, 05-501 Piaseczno,
8. Przedszkole nr 9 w Piasecznie, ul. Przesmyckiego 100/101, 05-500 Piaseczno,
9. Przedszkole nr 10 w Piasecznie, ul. Sierakowskiego 11, 05-500 Piaseczno,
10. Przedszkole nr 11 w Piasecznie, „Nefrytowy Zakątek”, ul. Nefrytowa 14, 05-500 Piaseczno;
11. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Piasecznie, ul. Świętojańska 18, 05-500 Piaseczno,
12. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Ewy Krauze w Piasecznie, Aleja Kasztanów 12, 05-500 Piaseczno,
13. Szkoła Podstawowa nr 5 im. K. K. Baczyńskiego w Piasecznie, ul. Szkolna 14, 05-500 Piaseczno,
14. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” w Piasecznie, ul. Główna 50, 05-500 Piaseczno,
15. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Głuskowie, ul. Millenium 76, 05-503 Głusków,
16. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Chylicach, ul. Dworska 2, 05-510 Chylice,
17. Szkoła Podstawowa im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Jazgarzewie, ul. Szkolna 10, 05-500 Jazgarzew,
18. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Józefosławiu, ul. Kameralna 11, 05-500 Józefosław,
19. Szkoła Podstawowa w Złotokłosie, ul. Traugutta 10, 05-504 Złotokłos,
20. Szkoła Podstawowa im. Wspólnej Europy w Zalesiu Górnym, ul. Sarenki 20, 05-540 Zalesie Górne,
21. Zespół Szkolno – Przedszkolny, w skład którego wchodzi Przedszkole Nr 5 i Szkoła Podstawowa Nr 4, ul. Jana Pawła II 55, 05-500 Piaseczno.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Legenda:

_____ podległość

