

Zarządzenie Nr 1/2016
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie

z dnia .2016..09..09

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, zarządzam co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

D Y R E K T O R
Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie
Ghozmiom
mgr Edyta Woźniak

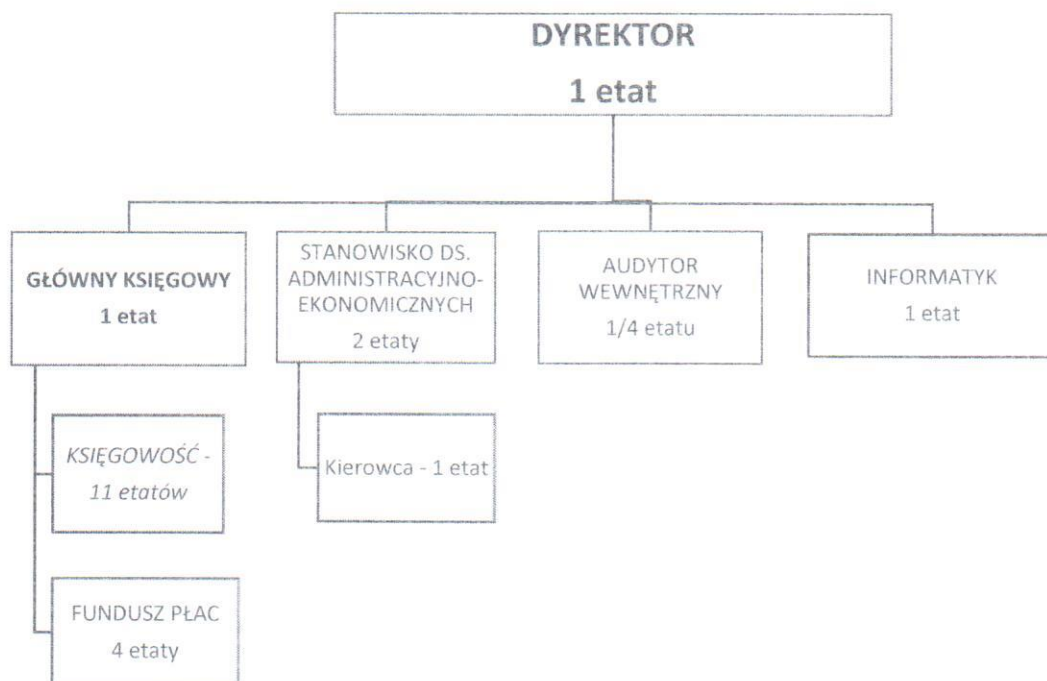
Zatwierdzam:

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno

L24m
inż. Zdzisław Lis

09 WRZ. 2016

Schemat Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych



2016 -09- 09

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie
Edyta Woźniak
mgr Edyta Woźniak

Zdzisław Lis
BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
inż. Zdzisław Lis

09 WRZ. 2016

Lp	Placówka	Adres
1	Przedszkole nr 1	ul. 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. Sierakowskiego 11 05-500 Piaseczno
11	Przedszkole nr 11	ul. Nefrytowa 14 05-500 Piaseczno
12	Szkoła Podstawowa nr 1 im. 4 PDP im. J.Kilińskiego	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	Gimnazjum nr 1 im. Powstańców Warszawy	ul. Sikorskiego 20 05-500 Piaseczno
17	Gimnazjum nr 2 im. Jana Pawła II	Al. Kalin 30 05-500 Piaseczno
18	Zespół Szkół Publicznych im. Tadeusza Zawadzkiego „Zośki” w Piasecznie 1) <u>Szkoła Podstawowa nr 3</u> 2) <u>Gimnazjum nr 4</u>	ul. Główna 50 05-502 Piaseczno
19	Zespół Szkół Publicznych Józefostaw 1) Szkoła Podstawowa 2) Gimnazjum	ul. Kameralna 11 05-500 Piaseczno
20	Zespół Szkół Publicznych w Chylicach 1) <u>Szkoła Podstawowa</u> 2) <u>Gimnazjum</u>	Chylice ul. Dworska 2 05-510 Konstancin-Jeziorna
21	Zespół Szkół Publicznych im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego Prymasa Tysiąclecia w Jazgarzewie 1) <u>Szkoła Podstawowa</u> 2) <u>Gimnazjum</u>	ul. Szkolna 10 05-502 Piaseczno
22	Zespół Szkół Publicznych w Złotokłosie 1) <u>Szkoła Podstawowa</u> 2) <u>Gimnazjum</u>	ul. Traugutta 10 05-504 Złotokłos
23	Zespół Szkół Publicznych w Zalesiu Górnym 1) <u>Szkoła Podstawowa im Wspólnej Europy</u> 2) Gimnazjum	ul. Sarenki 20 05-540 Zalesie Górne

DYREKTOR 2016-09-09
Centrum Usług Wspólnych
w Piasecznie
mgr Edyta Woźniak

09 WRZ. 2016
inż. Zdzisław I. Is
BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno

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

Ileokroć w dalszej treści Regulaminu jest mowa 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) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Piaseczno,
- 4) „placówkach oświatowych” - należy przez to rozumieć: publiczne przedszkola, publiczne szkoły podstawowe, zespoły szkół publicznych oraz publiczne gimnazja.

§ 3

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy, nie posiadającą osobowości prawnej, utworzoną do obsługi finansowo - księgowej i prawnej placówek oświatowych funkcjonujących na obszarze Gminy, dla których Gmina jest organem prowadzącym.
2. Wykaz obsługiwanych przez Centrum placówek oświatowych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz.

§ 4

1. Obsługa prawna Centrum wykonywana jest na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 5

Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza.

§ 6

Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

§ 7

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

§ 8

Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum,
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Centrum,
- 3) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Centrum,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ustalanie ich wynagrodzenia oraz dokonywanie pozostałych czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum,
- 5) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Centrum,
- 6) reprezentowanie Centrum na zewnątrz.

§ 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 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
2. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej Centrum oraz obsługiwanych placówek oświatowych.
3. Główny Księgowy wykonuje swoje zadania przy pomocy księgowości i funduszu płac.
4. Główny Księgowy koordynuje i nadzoruje pracę księgowości i funduszu płac.
5. Do zadań **Głównego Księgowego** należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i obsługiwanych placówek oświatowych,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum i obsługiwanych placówek oświatowych,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum i obsługiwanych placówek oświatowych,
 - 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 księgowości i funduszu płac przygotowuje Główny Księgowy, a zatwierdza Dyrektor.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA CENTRUM

§ 11

1. W Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - Dyrektor,
 - Audyt wewnętrzny,
 - Główny Księgowy,
 - Księgowość,
 - Fundusz Płac,
 - Stanowiska do spraw administracyjno-ekonomicznych,
 - Informatyk,
 - Kierowca.
2. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW I STANOWISK

§ 12

Do zakresu działania **Księgowości** należy w szczególności:

- 1) doradztwo przy opracowywaniu planów finansowych placówek oświatowych,
- 2) przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych placówek oświatowych,
- 3) doradztwo w zakresie zmian w planie finansowym placówek oświatowych,
- 4) na podstawie informacji złożonych przez dyrektorów placówek oświatowych przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym i przedłożenie do Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno celem zatwierdzenia,
- 5) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez placówki oświatowe,
- 6) rozliczanie dokumentów finansowych do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych wraz z weryfikacją operacji na rachunkach oraz zabezpieczenie środków finansowych na realizację wydatków do wysokości planów budżetowych,
- 8) obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych w zakresie budżetu,
- 9) obsługa finansowo-księgowa dochodów na wydzielonym rachunku dochodów,
- 10) obsługa finansowo-księgowa w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Cph

- 11) obsługa finansowo-księgowa w zakresie funduszu zdrowotnego nauczycieli,
- 12) obsługa finansowo-księgowa stypendiów Burmistrza za wybitne osiągnięcia naukowe uczniów,
- 13) obsługa finansowo-księgowa pracowniczej kasy zapomogowo-finansowej,
- 14) obsługa finansowo-księgowa w zakresie wypłaty dotacji dla jednostek systemu oświaty, których organem prowadzącym są inne niż Gmina osoby prawne i osoby fizyczne
- 15) obsługa finansowo-księgowa projektów finansowanych z funduszy europejskich, w których uczestniczą placówki oświatowe oraz otrzymanych dotacji celowych,
- 16) sporządzenie sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych o innych wymaganych przepisami prawa,
- 17) prowadzenie obsługi rachunkowej placówek oświatowych w szczególności:
 - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówek oświatowych,
 - b) comiesięczne uzgadnianie realizacji wydatków z zapisami księgowymi,
 - c) bieżąca kontrola w obsługiwanych placówkach oświatowych w zakresie realizowanego budżetu oraz środków pozabudżetowych,
 - d) sporządzanie zestawień z realizacji wydatków do celów analitycznych,
 - e) wystawianie not księgowych,
 - f) obsługa systemu Transpay (obróć bezgotówkowy), kontrolowanie rozliczeń bezgotówkowych obsługiwanych placówek oświatowych, zatwierdzanie ich do wypłaty zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - g) analizowanie kont rozrachunkowych, zgodności naliczeń i innych obciążeń z wpłatami na poszczególne rachunki bankowe,
 - h) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych (wraz z naliczeniami umorzeń) oraz przedmiotów nietrwałych i wyposażenia,
 - i) rozliczanie inwentaryzacji aktywów i pasywów placówek oświatowych,
 - j) na wniosek dyrektora placówki oświatowej udział w spisie z natury,
 - k) koordynacja czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych w obsługiwanych placówkach oświatowych w zakresie uzgodnień księgowych,
 - l) przeciwdziałanie przypadkom naruszenia przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
- 18) przeprowadzanie bieżących i okresowych analiz wykonania planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych oraz rachunku dochodów placówek oświatowych,
- 19) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 20) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 21) współpraca z Funduszem Płac w zakresie wypłaty wynagrodzeń i zgodności z planem finansowym,
- 22) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.

§ 13

Do zakresu działania **Funduszu Płac** należy w szczególności:

- 1) naliczanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników zatrudnionych w Centrum oraz obsługiwanych placówkach oświatowych, w szczególności umów zleceń, świadczeń socjalnych, potrąceń na rzecz urzędów skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, PKZP, komorników (zajęcia sądowe),
- 2) sporządzanie list plac celem zatwierdzenia przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) naliczanie i wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 4) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 5) rozliczanie zwolnień lekarskich oraz naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w terminach przyjętych do wypłaty (zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, inne),
- 6) przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Centrum i obsługiwanych placówkach oświatowych,

- 7) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11) dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych,
- 8) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R o przekazanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek od osób fizycznych,
- 9) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenia społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) wyliczenie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzenie zaświadczeń ZUS Rp – 7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników w obsługiwanych placówkach oświatowych i w Centrum,
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz w zakresie realizacji planu finansowego,
- 12) rzetelne i terminowe przygotowanie zestawień list płac pracowników,
- 13) nadzór i kontrola nad wykonaniem planu finansowego w zakresie wynagrodzeń każdej obsługiwanej placówki oświatowej,
- 14) opracowywanie harmonogramów zapotrzebowań na środki finansowe w zakresie wynagrodzeń,
- 15) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych Z-03 Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach i Z-06 Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
- 17) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie powierzonych zadań.

§ 14

Do zakresu działania **stanowiska audytu wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie rocznego planu kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie sprawozdań lub protokołów z przeprowadzonych kontroli placówek oświatowych i Centrum,
- 2) przygotowanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym, wewnętrznych zaleceń pokontrolnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych,
- 4) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli,
- 5) udział w realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez zewnętrzne jednostki kontrolujące,
- 6) udział w kontrolach wspólnych przeprowadzanych w obsługiwanych placówkach oświatowych,
- 7) wykonanie zadań doradczych, w szczególności prowadzenie szkoleń, udzielanie porad oraz opracowanie wewnętrznych procedur finansowych,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządcą.

§ 15

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

- 1) prowadzenie Kancelarii Centrum, w tym:
 - prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Centrum,
 - przekazywanie korespondencji z dekretecją,
 - 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,

Cyt

- 3) zaopatrywanie Centrum 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 Centrum i obsługiwanych placówek oświatowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 6) nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych samochodu służbowego oraz ubezpieczanie,
- 7) odbiór i dostarczanie do kancelarii Centrum korespondencji z kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, wysyłanie korespondencji i innych przesyłek drogą pocztową,
- 8) bieżąca współpraca z pozostałymi stanowiskami Centrum w zakresie powierzonych zadań,
- 9) aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej Centrum po uzyskaniu akceptacji wprowadzonych zmian przez Dyrektora,
- 10) opracowywanie zakresu rzeczowego planu jednostkowego dochodów i wydatków Centrum oraz nadzór na wykonaniem,
- 11) wnioskowanie o dokonanie zmian w planie dochodów i wydatków Centrum,
- 12) dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym, zaklasyfikowanie wydatku w układzie klasyfikacji budżetowej, kategorii wydatku strukturalnego i zamówień publicznych dokumentów finansowych Centrum,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych dotyczących Centrum,
- 14) prowadzenie składnicy akt Centrum.

§ 16

Do zadań **informatyka** należy:

- 1) zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, serwerów i towarzyszących im systemów informatycznych,
- 2) wykrywanie i usuwanie nieprawidłowości w działaniu sieci i urządzeń sieci, serwerów i systemów informatycznych, itp.,
- 3) zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci,
- 4) tworzenie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 5) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń.

§ 17

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.

§ 18

Do zadań wspólnych 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 Centrum i obsługiwanymi placówkami oświatowymi w zakresie spraw należących do właściwości danego stanowiska,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,

Cpa

- 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 Centrum procedur oraz zarządzeń, decyzji Dyrektora, instrukcji i regulaminów.

Rozdział V

ZASADY ZASTĘPOWANIA NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 19

W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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, organów kontroli zewnętrznej, związków zawodowych, organizacji społecznych i pozarządowych,



- 3) odpowiedzi na wystąpienia, wnioski i interpelacje kierowane przez radnych i Komisję Rady Miejskiej w Piasecznie,
 - 4) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Centrum,
 - 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.

§ 24

Główny Księgowy podpisuje:

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

§ 25

Pracownicy Centrum podpisują:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do obsługiwanych placówek oświatowych 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.

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

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

§ 30

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

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno

[Signature]
Zatwierdzenie przez Burmistrza
Miasta i Gminy Piaseczno

09 WRZ. 2016

2016 -09- 09

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

Cy