

Regulamin Organizacyjny



Piaseczno

Spis treści:

ROZDZIAŁ I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II.....	4
Zasady funkcjonowania CUW PP	4
Rozdział III.....	5
Zakres działania CUW PP	5
Rozdział IV	6
Zakres obowiązków kadry kierowniczej CUW PP	6
Rozdział V	7
Struktura organizacyjna CUW PP.....	7
Rozdział VI	7
Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy CUW PP	7
Rozdział VII	12
Zasady podpisywania pism i decyzji w CUW PP	12
Rozdział VIII	12
Dokumentacja CUW PP	12
Rozdział IX	13
Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków wpływających do CUW PP	13
Rozdział X	13
Pracownicy CUW PP	13
Rozdział XI	14
System zastępstw CUW PP	14
Rozdział XII	14
Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy	14
Rozdział XIII	14
Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.....	14
Rozdział XIV	15
Postanowienia końcowe.....	15
Załącznik nr 1 –Jednostki oświatowe obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego	16
Załącznik nr 2 – Schemat Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego	17

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego.

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. CUW PP – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego,
2. JO – należy przez to rozumieć jednostki oświatowe Powiatu Piaseczyńskiego obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego,
3. Kierownika Jednostki – należy przez to rozumieć kierownika JO,
4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego,
5. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego,
6. Kierownika CUW PP – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu utworzonego w ramach struktury organizacyjnej CUW PP,
7. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego nadany Uchwałą Nr IX/11/25 Rady Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 30 stycznia 2025 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego i nadania jej statutu.

§3

Niniejszy Regulamin określa:

1. podstawy prawne działania CUW PP,
2. zasady funkcjonowania CUW PP,
3. zakres działania CUW PP,
4. strukturę organizacyjną CUW PP,
5. zakres obowiązków kadry kierowniczej CUW PP,
6. zakres działania komórek organizacyjnych CUW PP,
7. zasady podpisywania pism i decyzji w CUW PP,
8. dokumentację CUW PP,
9. zasady podejmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków Klientów CUW PP,
10. system zastępstw w CUW PP,
11. zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§4

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego działa na podstawie obowiązujących przepisów właściwych dla przedmiotu jego działalności, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107, 1907),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39),
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863),
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277),
6. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288, 1086),
7. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
8. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164),
9. Uchwały Nr IX/11/25 Rady Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 30 stycznia 2025 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego i nadania jej statutu,
10. niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Zasady funkcjonowania CUW PP

§5

1. CUW PP jest jednostką organizacyjną Powiatu Piaseczyńskiego nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. CUW PP prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej CUW PP jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
4. Działalnością CUW PP kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia ze stanowiska Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego.
5. Dyrektor CUW PP wykonuje swoje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego w granicach określonych pełnomocnictwem.
6. Dyrektor CUW PP zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
7. Dyrektor CUW PP wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i innych podległych mu pracowników.

8. Dyrektora CUW PP w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik CUW PP, któremu Dyrektor udzielił pełnomocnictwa szczególnego dla dokonania określonych czynności.
9. Dyrektor oraz pracownicy CUW PP przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w rozdz. III ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także wewnętrznych uregulowaniach CUW PP.

§6

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego działa w oparciu o zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem CUW PP,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli zarządczej,
7. podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwem CUW PP i poszczególnymi działami,
8. wzajemnego współdziałania.

§7

1. CUW PP przy wykonywaniu powierzonych zadań posługuje się procedurami zapewniając terminową i profesjonalną realizację usług.
2. CUW PP doskonali swoją organizację, tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu dostępnych technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§8

1. Gospodarowanie mieniem CUW PP odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem CUW PP.
2. Pracownicy CUW PP ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy określonymi w art. 114-127.

Rozdział III Zakres działania CUW PP

§9

1. CUW PP realizuje zadania określone w § 4 Statutu, dla jednostek i w terminach określonych Uchwałą Nr IX/11/25 Rady Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 30 stycznia 2025 roku w sprawie

utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego i nadania jej statutu.

2. Przy realizacji zadań statutowych CUW PP współdziała z Kierownikami Jednostek w szczególności przy:
 - 1) prowadzeniu rachunkowości JO,
 - 2) przygotowywaniu materiałów niezbędnych do opracowywania projektów planów finansowych oraz ich zmian dla JO,
 - 3) prowadzeniu spraw płacowych pracowników JO,
 - 4) sporządzaniu sprawozdawczości finansowej, budżetowej, w zakresie operacji finansowych oraz statystycznej JO,
 - 5) obsłudze finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz pomocy materialnej dla uczniów JO,
 - 6) prowadzeniu rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - 7) przygotowywaniu i prowadzeniu spraw z zakresu indywidualnych interpretacji przepisów prawnych JO.

§10

1. CUW PP przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla JO nie może naruszać kompetencji Kierowników Jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji do dysponowania środkami publicznymi poprzez zaciąganie zobowiązań, a także sporządzania projektu planu finansowego oraz wnioskowania o przeniesienia wydatków w zatwierdzonym planie.
2. CUW PP ma prawo żądać od JO informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
3. JO ma prawo żądać od CUW PP informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
4. CUW PP jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez JO w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach obsługi wspólnej.
5. **Kierownicy Jednostek udzielają pełnomocnictwa Dyrektorowi CUW PP do przetwarzania danych osobowych. Na podstawie pełnomocnictw Dyrektor CUW PP upoważnia pracowników CUW PP do przetwarzania danych osobowych pozyskanych z JO.**

Rozdział IV

Zakres obowiązków kadry kierowniczej CUW PP

§11

1. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) reprezentowanie CUW PP na zewnątrz, kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy,
 - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników,
 - 3) sprawowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 4) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej CUW PP,

- 5) odpowiedzialność za rzetelne prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości JO,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW PP i JO,
- 7) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji CUW PP,
- 8) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i upoważnień regulujących pracę CUW PP,
- 9) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW PP,
- 10) odpowiedzialność za realizację zadań statutowych oraz za współpracę z wydziałami Urzędu Starostwa Powiatowego w Piasecznie i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Piaseczyńskiego.

Rozdział V Struktura organizacyjna CUW PP

§12

1. Dyrektor CUW PP wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego.
2. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Referaty:
 - a) Księgowości,
 - b) Płac.
 - 3) Samodzielne stanowiska:
 - a) do spraw Sekretariatu,
 - b) do spraw Kadr.
3. Szczegółowy wykaz JO obsługiwanych przez CUW PP określa załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
4. Główny Księgowy, Samodzielne Stanowiska ds.: Sekretariatu i Kadr bezpośrednio podlegają Dyrektorowi CUW PP.
5. Kierownicy kierują referatami i ponoszą odpowiedzialność przed Głównym Księgowym CUW PP za realizację powierzonych do wykonania zadań.
6. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, nad którymi sprawują nadzór.
7. Strukturę organizacyjną CUW PP określa schemat stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy CUW PP

§13

1. **Do zadań Dyrektora należy:**

- 1) nadzór nad działalnością referatów i samodzielnych stanowisk,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych JO zgodnie z udzielonym przez Dyrektora upoważnieniem do tych czynności;
- 3) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW PP;
- 4) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań
- 5) w zakresie zadań oświatowych w jednostkach obsługiwanych:
 - a) zapewnienie warunków i działania JO,
 - b) analiza projektów arkuszy organizacyjnych przedkładanych przez JO pod względem finansowym oraz zgodności z przepisami oświatowymi,
 - c) nadzór nad działalnością JO w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Piasecznie, a zwłaszcza odpowiedzialnymi za finanse, kontrolę, audyt, edukację i rynek pracy, mienie powiatu;
 - e) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej, z wyjątkiem dokumentacji z przebiegu nauczania, we współpracy ze stanowiskiem do spraw archiwum zakładowego;
- 6) w zakresie obsługi prawnej w jednostkach obsługiwanych zapewnienie:
 - a) doradztwa w zakresie prawa pracy, zwłaszcza wynikającej ze specyfiki prawa oświatowego, prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa gospodarczego i pozostałych dziedzin prawa;
 - b) opracowywania i opiniowania, pod względem formalno-prawnym i finansowym, projektów umów, zarządzeń, uchwał oraz innych aktów prawnych;
 - c) sporządzania innych opinii prawnych w różnych sprawach z zakresu działania jednostek obsługiwanych;
 - d) udzielania bieżących porad i interpretacji prawnych;
 - e) reprezentowanie w postępowaniach przed sądem powszechnym i administracyjnym;
- 7) w zakresie usług sieciowych w jednostkach obsługiwanych zapewnienie dostępu do usług oraz infrastruktury teleinformatycznej na rzecz jednostek obsługiwanych, w tym dostępu do Internetu oraz telefonii stacjonarnej
- 8) w zakresie obsługi bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa w jednostkach obsługiwanych zapewnienie realizacji obowiązujących procedur zgodnie z przepisami prawa, doradztwa i szkoleń dotyczących bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.

§14

1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW PP i JO zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych CUW PP i JO,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej obrotów finansowych w układzie syntetycznym i analitycznym CUW PP i JO,
- 4) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji CUW PP i JO,
- 5) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym CUW PP i JO,

- 6) kwalifikowanie dowodów według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej CUW PP,
- 7) dekretowanie dowodów stanowiących podstawę wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami CUW PP i JO,
- 8) kontrola terminowości rozliczeń i zobowiązań CUW PP i JO,
- 9) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych CUW PP i JO,
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych CUW PP i JO,
- 11) sporządzanie analiz i planowanie budżetu CUW PP,
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych CUW PP i JO zgodnie z udzielonym upoważnieniem do tych czynności,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym CUW PP,
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych CUW PP,
- 15) zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów CUW PP,
- 16) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora CUW PP,
- 17) opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez CUW PP,
- 18) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań CUW PP,
- 19) dokonywanie kontroli ex post zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym poszczególnych JO w rozumieniu art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 20) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poszczególnych CUW PP i JO.

§ 15

1. Do zadań – Referatu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości CUW PP i JO w układzie syntetycznym i analitycznym,
- 2) sporządzenie sprawozdań budżetowych CUW PP i JO zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji CUW PP i JO,
- 4) należyte przechowywanie, zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych CUW PP i JO,
- 5) sprawdzenie dokumentów CUW PP i JO pod względem formalno-rachunkowym,
- 6) kwalifikowanie dowodów księgowych CUW PP według właściwych podziałów klasyfikacji budżetowej,
- 7) dekretowanie dowodów księgowych CUW PP i JO zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) kontrola terminowości rozliczeń i zobowiązań CUW PP i JO,
- 9) potrącanie, przekazywanie i rozliczanie podatku od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia w CUW PP i JO oraz innych wypłat zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami CUW PP i JO,
- 10) dokonywanie wypłat i prowadzenie ewidencji analitycznej funduszu świadczeń socjalnych CUW PP i JO,

- 11) przygotowywanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych CUW PP i JO.

§ 16

1. Do zadań – Referatu Płac należy:

- 1) administrowanie dokumentacją kadrowo-płacową pracowników CUW PP i JO,
- 2) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach CUW PP i JO;
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników CUW PP i JO i organizowanie wypłat wynagrodzeń CUW PP i JO;
- 4) potrącanie zaliczek na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych i ich rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w CUW PP i JO;
- 5) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne CUW PP i JO;
- 6) obliczanie zasiłków i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego CUW PP i JO;
- 7) sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu, w tym o wysokości wynagrodzenia CUW PP i JO;
- 8) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac CUW PP i JO;
- 9) prowadzenie obsługi dotyczącej wypłat świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych oraz pracowniczych planów kapitałowych (PPK) CUW PP i JO;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie kadrowym, płacowym i innych CUW PP i JO;
- 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego CUW PP i JO;
- 12) prowadzenie obsługi administracyjnej pozostałych procesów kadrowych i płacowych CUW PP i JO.

§ 17

1. Do zadań Pracownika Kadr należy obsługa pracowników CUW PP w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw osobowych pracowników,
- 2) przygotowywania planów zatrudnienia i ich realizacja,
- 3) organizowania naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) koordynowania przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 5) prowadzenia spraw w zakresie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 6) prowadzenia spraw odbywanych staży i praktyk,
- 7) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- 8) prowadzenia spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników,
- 9) prowadzenia spraw socjalnych,
- 10) prowadzenia spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz programowaniem ścieżek rozwoju zawodowego pracowników.
- 11) administrowanie dokumentacją kadrowo-płacową,
- 12) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
- 13) prowadzenia spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych,

- 14) prowadzenie obsługi administracyjnej pozostałych procesów kadrowych i płacowych

§ 18

1. Do zadań Pracownika Sekretariatu należy obsługa CUW PP w zakresie:

- 1) prowadzenie wszystkich bieżących spraw Sekretariatu Dyrektora,
- 2) przyjmowania oraz rejestracji dokumentów i pism przychodzących,
- 3) obsługi korespondencji wychodzącej,
- 4) organizowania przepływu informacji,
- 5) przyjmowania skarg i wniosków, przekazywania ich do załatwienia komórkom organizacyjnym oraz kontrolowania terminów ich załatwiania,
- 6) zabezpieczenia obsługi spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora,
- 7) prowadzenia składnicy akt i archiwum w zakresie niezastrzeżonym dla kierowników komórek organizacyjnych,
- 8) współpracy z Starostwem Powiatowym w Piasecznie i odpowiednimi komórkami w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności państwa w czasie pokoju i w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 9) współdziałania z komórkami organizacyjnymi i koordynowania ich działań w zakresie aktualizacji strony internetowej,
- 10) prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 11) prowadzenia rejestrów w szczególności: umów, regulaminów i zarządzeń,
- 12) współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym.

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika CUW PP należy:

- 1) podejmowanie działań i prowadzenie spraw związanych z realizacją powierzonych jej/mu obowiązków w celu zapewnienia rzetelnej realizacji powierzonych obowiązków,
- 2) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych,
- 3) realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) dbanie o należyte zabezpieczenie, przechowywanie i wykorzystanie użytkowanego mienia,
- 5) realizowanie zadań zgodnie z powierzonymi zakresami czynności,
- 6) udzielanie pełnych, rzetelnych informacji oraz wyjaśnień.

§20

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji oraz bieżącej konsultacji.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji w CUW PP

§21

1. Dyrektor posiada jednoosobowe pełnomocnictwo do reprezentowania jednostki na zewnątrz, w związku z czym osobiście podpisuje pisma wychodzące, w tym w szczególności:
 - 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - 2) umowy i porozumienia,
 - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działania CUW PP,
 - 4) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje osoba upoważniona przez Dyrektora na podstawie pełnomocnictwa szczególnego do dokonania poszczególnych czynności.

§22

1. Pracownik merytoryczny przygotowujący dokument podpisuje pismo jako osoba sporządzająca w dolnej części pisma po lewej stronie, umieszczając na piśmie sygnaturę swoich inicjałów, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.
2. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywają się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział VIII

Dokumentacja CUW PP

§23

Dokumentację CUW PP stanowią:

1. **Zarządzenia** – dokumenty w formie pisemnej, których treścią są przepisy o charakterze wewnętrznym, obowiązujące ogół pracowników, w szczególności regulaminy.
 - 1) Zarządzenia wydawane są przez Dyrektora – nadaje się im chronologiczne, kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
 - 2) Zarządzenia przechowywane są w kancelarii CUW PP.
 - 3) Treść Zarządzeń publikowana jest na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - 4) Nie podlegają publikacji zarządzenia o charakterze osobowym.

2. **Pisma okólne** – dokumenty w formie pisemnej, o charakterze informacyjnym, wydawane przez Dyrektora.
 - 1) Pismom okólnym nadawane są numery zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 2) Pisma okólne przechowywane są w kancelarii CUW PP.
3. **Pełnomocnictwa** – wydawane przez Dyrektora dokumenty w formie pisemnej, upoważniające wskazane osoby do reprezentowania go w zakresie określonym treścią pełnomocnictwa.
 - 1) Pełnomocnictwom nadaje się chronologicznie kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
 - 2) Pełnomocnictwa sporządzane są w dwóch egzemplarzach i przechowywane są odpowiednio:
 - a) w kancelarii CUW PP,
 - b) w aktach osobowych pracownika.
4. **Umowy/Porozumienia** – dokumenty w formie pisemnej zawarte pomiędzy CUW PP a innymi podmiotami, z których wynikają prawa i obowiązki stron, które je podpisały.
 - 1) Umowom/Porozumieniom nadaje się chronologicznie kolejne numery w danym roku kalendarzowym.
5. **Dokumenty finansowo-księgowe** – dokumenty odzwierciedlające zdarzenia gospodarcze.
6. **Inne dokumenty** – wszelkie inne dokumenty niewymienione powyżej.

Rozdział IX

Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków wpływających do CUW PP

§24

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Pracownik kancelarii odpowiedzialny za ewidencję pism prowadzi odpowiednie dokumenty wskazane w Instrukcji Kancelaryjnej CUW PP.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów zgodnie z harmonogramem udostępnionym na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń CUW PP.
5. Skargi i wnioski podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

Rozdział X

Pracownicy CUW PP

§25

1. Status prawny pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych.
2. Zasady i procedurę zatrudniania pracowników określa Dyrektor w drodze Zarządzenia.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym przez Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.
4. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie Ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział XI System zastępstw CUW PP

§26

1. W CUW PP obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
2. Wzajemne zastępstwa opisane są w zakresach czynności każdego pracownika.

Rozdział XII Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§27

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zdający lub przekazujący zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach i przechowuje po jednym w aktach osobowych pracownika przyjmującego stanowisko i zdającego stanowisko.
3. Protokół powinien zawierać:
 - 1) wykaz aktów (dokumentów) na stanowisku pracy,
 - 2) spis teczek spraw będących w toku załatwiania,
 - 3) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - 4) spis powierzonego mienia,
 - 5) podpisy zdającego i przyjmującego.
4. Protokół przygotowuje pracownik Kadr.

Rozdział XIII Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

§ 28

1. Dyrektor określa szczegółowe zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej CUW PP odrębnym zarządzeniem.

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

§ 29

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa „Regulamin pracy” ustanowiony przez Dyrektora w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 1, określa sposób wykonywania zadań statutowych CUW PP.

§ 30

1. Zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania oraz rzeczowy wykaz akt określone są w instrukcji kancelaryjnej.

§ 31

1. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

§ 32

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego stosowną uchwałą.

Opracował:

.....

Dyrektor

Centrum Usług Wspólnych
Powiatu Piaseczyńskiego

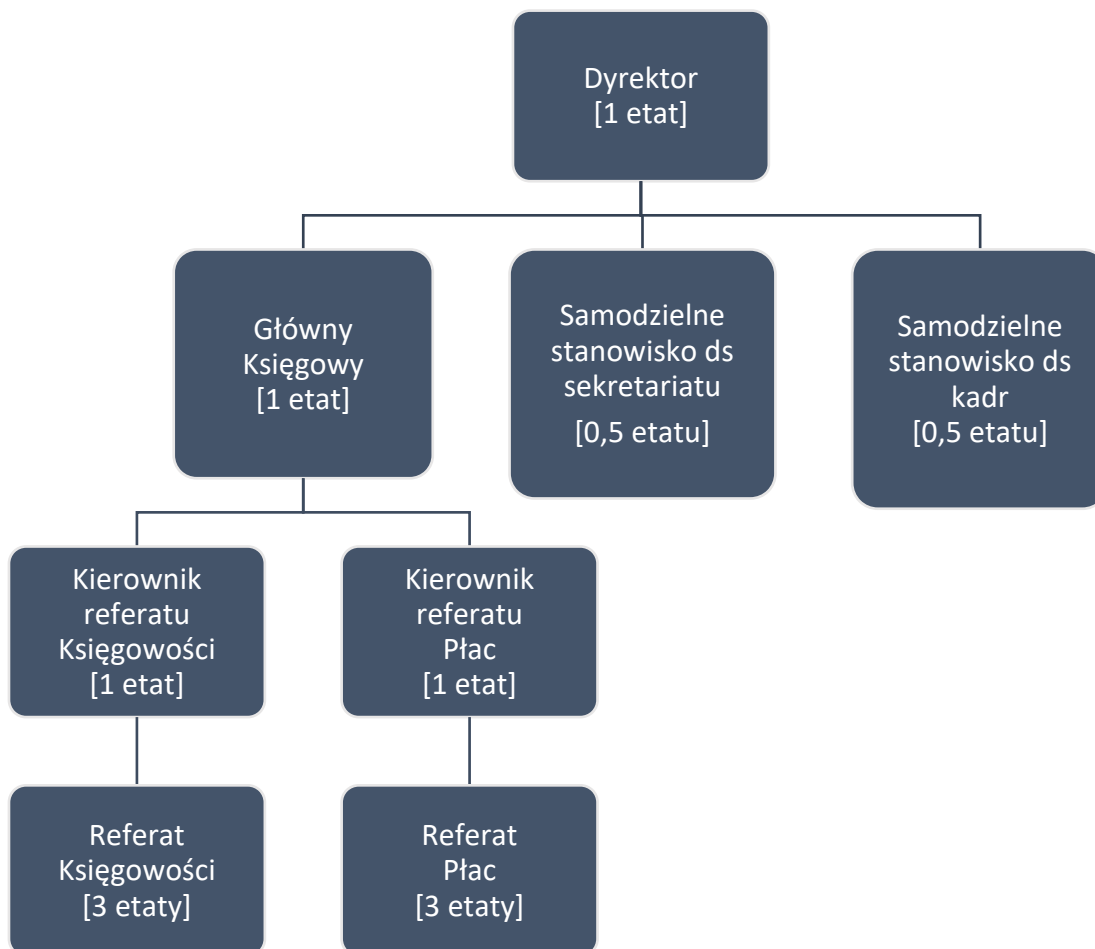
Zatwierdził:

.....
Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego

Załącznik nr 1 –Jednostki oświatowe obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego

Lp.	Nazwa jednostki	Adres
1	IV Liceum Ogólnokształcące im. rtm. Witolda Pileckiego w Piasecznie	ul. Chyliczkowska 17, 05-500 Piaseczno
2	Zespół Szkół Nr 1 w Piasecznie	ul. Szpitalna 10, 05-500 Piaseczno
3	Zespół Szkół Nr 2 im. Emilii Plater w Piasecznie	ul. Aleja Brzóz 26, 05-501 Piaseczno
4	Zespół Szkół Nr 3 im. Cecylii Plater-Zyberkówny w Piasecznie	ul. Chyliczkowska 20, 05-500 Piaseczno
5	Zespół Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii	ul. Budowlanych 14, 05-530 Góra Kalwaria
6	Zespół Szkół Nr 1 im. ppor. Emilii Gierczak w Górze Kalwarii	ul. Dominikańska 9E, 05-530 Góra Kalwaria
7	Zespół Szkół im. Władysława Stanisława Reymonta w Konstancinie-Jeziornie	ul. Mirkowska 39, 05-520 Konstancin-Jeziorna
8	Zespół Szkół im. Ireny Sendlerowej w Tarczynie	ul. Ks. Czesława Osziela 1, 05-555 Tarczyn
9	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Zwycięzców Olimpiad Specjalnych w Piasecznie	ul. Szpitalna 12, 05-500 Piaseczno
10	Zespół Szkół Specjalnych w Pęcherach	ul. Bolesława Chrobrego 83, 05-502 Piaseczno
11	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Piasecznie	ul. Wojska Polskiego 30, 05-500 Piaseczno

Załącznik nr 2 – Schemat Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego



**Przewodnicząca Zarządu Powiatu
Starosta Piaseczyński
Ewa Lubianiec**

/podpisano elektronicznie/