

UCHWAŁA NR XV/7/25
RADY POWIATU PIASECZYŃSKIEGO
z dnia 28 sierpnia 2025 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr IX/11/25 z dnia 30 stycznia 2025 r. w sprawie utworzenia
samorządowej jednostki organizacyjnej
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego i nadania jej statutu**

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. „i”, art. 6 ust. 1, art. 6a pkt 1, art. 6b ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) w związku z art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.) Rada Powiatu Piaseczyńskiego uchwala, co następuje:

§ 1

1. W Statucie Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego stanowiącym Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Powiatu Piaseczyńskiego Nr IX/11/25 z dnia 30 stycznia 2025 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego i nadania jej statutu wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w § 3 ust. 1 w pkt 5) kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 6) o następującej treści:
„ 6) realizowanie zadań oświatowych.”;
 - 2) w § 4 zmienia się treść ust. 2, który otrzymuje brzmienie:
„2. W zakresie świadczenia obsługi finansowo-księgowej w jednostkach obsługiwanych, CUW PP przejmuje w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości w jednostkach obsługiwanych, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - a) opracowanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;
 - b) opracowywanie i aktualizowanie procedur wynikających z potrzeb systemu kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości, w tym obiegu dowodów finansowo księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości;
 - d) okresowe ustalanie poprzez inwentaryzację drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów oraz drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ujmowanie w księgach rachunkowych rozliczenia wyników inwentaryzacji;
 - e) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - g) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
 - 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych;

- 3) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej;
 - 4) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej;
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 6) obsługę procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 7) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych.”;
- 3) w § 4 ust. 3 w pkt 12) kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 13) w następującym brzmieniu:
- „13) prowadzenie teczek osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych i spraw z tym związanych.”;
- 4) w § 4 zmienia się ust. 7, który otrzymuje brzmienie:
- „7. Do zakresu zadań CUW PP w zakresie spraw oświatowych przewidzianych odrębnymi ustawami i przypisanych jako zadania powiatu, należy:
- 1) zapewnienie warunków działania szkół i placówek powiatowych;
 - 2) analiza projektów arkuszy organizacyjnych przedkładanych przez jednostki obsługiwane pod względem finansowym oraz zgodności z przepisami oświatowymi;
 - 3) nadzór nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
 - 4) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej, z wyjątkiem dokumentacji z przebiegu nauczania, we współpracy ze stanowiskiem do spraw archiwum zakładowego;
 - 5) określanie szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Piaseczyńskiego dla niepublicznych szkół posiadających uprawnienia szkoły publicznej i niepublicznych placówek oraz szkół publicznych prowadzonych przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania;
 - 6) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół posiadających uprawnienia szkoły publicznej i niepublicznych placówek oraz szkół publicznych prowadzonych przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego;
 - 7) sporządzanie planów finansowych w zakresie dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych specjalnych oraz szkół ponadpodstawowych specjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz dyspozycji przekazania środków do wydziału finansowego;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydaniem i cofnięciem zezwolenia na założenie przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną szkoły publicznej;
 - 9) prowadzenie ewidencji szkół oraz placówek niepublicznych (wpisy, zmiany, wykreślenia, wydawanie decyzji i zaświadczeń);

- 10) obsługa spraw w zakresie wniosków o nauczanie indywidualne i zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 11) koordynacja współpracy z dyrektorami szkół w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) koordynacja działań związanych z rekrutacją do szkół;
- 13) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz przygotowywanie decyzji;
- 15) przygotowanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 16) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia oraz odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;
- 17) organizowanie i prowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i jednostek obsługiwanych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z odwoływaniem dyrektorów szkół i jednostek obsługiwanych;
- 19) przygotowanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 20) rozpatrywanie spraw, dotyczących funkcjonowania szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Piaseczyński;
- 21) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, przekształcania oraz likwidacji szkół i placówek oświatowych;
- 22) realizacja procedur dotyczących ogłaszania otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 23) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat Piaseczyński;
- 24) organizowanie narad, konferencji i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 25) opracowywanie projektów regulaminów:
 - a) w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz obniżenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat piaseczyński,
 - b) określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzeń,
- 26) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów oraz obsługa finansowo-księgowa w zakresie środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;

- 27) prowadzenie baz danych oświatowych, w tym m. in. weryfikacja danych wprowadzonych do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendiów w ramach programu stypendialnego;
 - 29) obsługa spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego;
 - 30) prowadzenie kontroli oświatowych szkół i placówek w zakresie zgodności działalności z prawem oświatowym.”;
- 5) w § 4 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:
„9. W celu realizacji zadań statutowych oraz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania, CUW PP współdziała z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego Powiatu Piaseczyńskiego oraz jednostkami obsługiwanymi.”;
- 6) w § 7 ust. 6 pkt 4), kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 5) w brzmieniu:
„5) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych CUW PP.”;
- 7) w § 7 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:
„7. Dyrektor CUW PP odpowiada za gospodarkę finansową i rachunkowość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą.”.
2. Przyjmuje się tekst jednolity Statutu Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego, uwzględniający powyższe zmiany, w brzmieniu zawartym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Piaseczyńskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 r.

**Przewodniczący Rady
Powiatu Piaseczyńskiego**

Krzysztof Ł. Kasprzycki
/podpisano elektronicznie/

STATUT

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH POWIATU PIASECZYŃSKIEGO

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego jest jednostką organizacyjną Powiatu Piaseczyńskiego, nieposiadającą osobowości prawnej i działającą w formie jednostki budżetowej, w szczególności na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120),
 - d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986),
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135),
 - f) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024r. poz. 737 ze zm.),
 - g) niniejszego statutu.
2. Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego może używać skróconej nazwy „CUW PP”.

§ 2

1. Siedzibą CUW PP jest Piaseczno.
2. CUW PP może posiadać własny znak graficzny.
3. CUW PP ma prawo używać herbu i logo Powiatu Piaseczyńskiego.
4. CUW PP jako jednostka budżetowa jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2

Cele i zakres działania CUW PP

§ 3

1. Celem działania CUW PP jest:
 - 1) realizowanie polityki Powiatu Piaseczyńskiego w obszarach objętych obsługą wspólną;
 - 2) świadczenie obsługi z zakresu finansowo-księgowego, obsługi kadrowo-płacowej, prawnej, sieciowej, cyberbezpieczeństwa, bezpieczeństwa informacji;

- 3) wdrażanie w jednostkach obsługiwanych standardów z zakresu teleinformatyki oraz optymalizacja procesów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych;
 - 4) podnoszenie znaczenia oraz dążenie do standaryzacji zasad bezpieczeństwa informacji;
 - 5) pozyskiwanie dla realizacji wyżej wskazanych celów odpowiednich zasobów (ludzkich, finansowych, sprzętowych i programowych);
 - 6) realizowanie zadań oświatowych.
2. Realizacja tych celów wykonywana jest w ramach powierzonych i pozyskanych zasobów.

§ 4

1. Do zadań CUW PP w ramach wspólnej obsługi należy obsługa w zakresie:
 - 1) finansowo-księgowym;
 - 2) kadrowo-płacowym;
 - 3) prawnym;
 - 4) sieciowym;
 - 5) cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa informacji;
2. W zakresie świadczenia obsługi finansowo-księgowej w jednostkach obsługiwanych, CUW PP przejmuje w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości w jednostkach obsługiwanych, w tym:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - a) opracowanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości;
 - b) opracowywanie i aktualizowanie procedur wynikających z potrzeb systemu kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości, w tym obiegu dowodów finansowo księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości;
 - d) okresowe ustalanie poprzez inwentaryzację drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów oraz drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ujmowanie w księgach rachunkowych rozliczenia wyników inwentaryzacji;
 - e) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
 - f) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - g) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
 - 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych;
 - 3) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej;
 - 4) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej;
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 6) obsługę procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - 7) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych.

3. W zakresie świadczenia obsługi kadrowo-płacowej w jednostkach obsługiwanych, CUW PP jest odpowiedzialny za:
 - 1) administrowanie dokumentacją kadrowo-płacową pracowników jednostek obsługiwanych,
 - 2) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach;
 - 3) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych i organizowanie wypłat wynagrodzeń;
 - 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 jednostkach obsługiwanych;
 - 5) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
 - 6) obliczanie zasiłków i świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego;
 - 7) sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu, w tym o wysokości wynagrodzenia;
 - 8) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac jednostek obsługiwanych;
 - 9) prowadzenie obsługi dotyczącej wypłat świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych oraz pracowniczych planów kapitałowych (PPK) jednostek obsługiwanych;
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie kadrowym, płacowym i innych;
 - 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 12) prowadzenie obsługi administracyjnej pozostałych procesów kadrowych i płacowych jednostek obsługiwanych;
 - 13) prowadzenie teczek osobowych dyrektorów jednostek obsługiwanych i spraw z tym związanych.
4. W zakresie obsługi prawnej w jednostkach obsługiwanych, CUW PP jest odpowiedzialny za zapewnienie:
 - 1) doradztwa w zakresie prawa pracy, zwłaszcza wynikającej ze specyfiki prawa oświatowego, prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa gospodarczego i pozostałych dziedzin prawa;
 - 2) opracowywania i opiniowania pod względem formalno-prawnym i finansowym, projektów umów, zarządzeń, uchwał oraz innych aktów prawnych;
 - 3) sporządzania innych opinii prawnych w różnych sprawach z zakresu działania jednostek obsługiwanych;
 - 4) udzielania bieżących porad i interpretacji prawnych;
 - 5) reprezentowanie w postępowaniach przed sądem powszechnym i administracyjnym.
5. W zakresie usług sieciowych w jednostkach obsługiwanych, CUW PP jest odpowiedzialny za zapewnienie dostępu do usług oraz infrastruktury teleinformatycznej na rzecz jednostek obsługiwanych, w tym dostępu do Internetu oraz telefonii stacjonarnej.
6. W zakresie obsługi bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa w jednostkach obsługiwanych, CUW PP jest odpowiedzialny za zapewnienie realizacji obowiązujących procedur zgodnie z przepisami prawa, doradztwa i szkoleń dotyczących bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.

7. Do zakresu zadań CUW PP w zakresie spraw oświatowych przewidzianych odrębnymi ustawami i przypisanych jako zadania powiatu, należy:
- 1) zapewnienie warunków i działania szkół i placówek powiatowych;
 - 2) analiza projektów arkuszy organizacyjnych przedkładanych przez jednostki obsługiwane pod względem finansowym oraz zgodności z przepisami oświatowymi;
 - 3) nadzór nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
 - 4) przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły publicznej, z wyjątkiem dokumentacji z przebiegu nauczania, we współpracy ze stanowiskiem do spraw archiwum zakładowego;
 - 5) określanie szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Powiatu Piaseczyńskiego dla niepublicznych szkół posiadających uprawnienia szkoły publicznej i niepublicznych placówek oraz szkół publicznych prowadzonych przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania;
 - 6) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół posiadających uprawnienia szkoły publicznej i niepublicznych placówek oraz szkół publicznych prowadzonych przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego;
 - 7) sporządzanie planów finansowych w zakresie dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych specjalnych oraz szkół ponadpodstawowych specjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz dyspozycji przekazania środków do wydziału finansowego;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydaniem i cofnięciem zezwolenia na założenie przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną szkoły publicznej;
 - 9) prowadzenie ewidencji szkół oraz placówek niepublicznych (wpisy, zmiany, wykreślenia, wydawanie decyzji i zaświadczeń);
 - 10) obsługa spraw w zakresie wniosków o nauczanie indywidualne i zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
 - 11) koordynacja współpracy z dyrektorami szkół w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) koordynacja działań związanych z rekrutacją do szkół;
 - 13) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz przygotowywanie decyzji;
 - 15) przygotowanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek i współpraca w tym zakresie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia oraz odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;

- 17) organizowanie i prowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i jednostek obsługiwanych;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z odwoływaniami dyrektorów szkół i jednostek obsługiwanych;
 - 19) przygotowanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - 20) rozpatrywanie spraw, dotyczących funkcjonowania szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Piaseczyński;
 - 21) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, przekształcania oraz likwidacji szkół i placówek oświatowych;
 - 22) realizacja procedur dotyczących ogłaszania otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 23) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat Piaseczyński;
 - 24) organizowanie narad, konferencji i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - 25) opracowywanie projektów regulaminów:
 - a) w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz obniżenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat piaseczyński.
 - b) określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzeń
 - 26) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz nauczycieli emerytów oraz obsługa finansowo-księgowa w zakresie środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
 - 27) prowadzenie baz danych oświatowych, w tym m. in. weryfikacja danych wprowadzonych do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendiów w ramach programu stypendialnego;
 - 29) obsługa spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego;
 - 30) prowadzenie kontroli oświatowych szkół i placówek w zakresie zgodności działalności z prawem oświatowym.
8. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje i nie ogranicza kompetencji dyrektorów jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz polityki zatrudniania i wynagrodzeń pracowników jednostek.
 9. W celu realizacji zadań statutowych oraz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania, CUW PP współdziała z komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego Powiatu Piaseczyńskiego oraz jednostkami obsługiwanymi.

§ 5

CUW PP ma prawo dostępu do urządzeń teleinformatycznych będących w posiadaniu jednostek obsługiwanych, do pomieszczeń, w których są one zlokalizowane oraz do dokumentacji techniczno-finansowej, dotyczącej urządzeń i oprogramowania, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych ze wspólną obsługą.

Rozdział 3

Gospodarka finansowa

§ 6

1. CUW PP prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.
2. Źródłem finansowania działalności CUW PP są środki z budżetu Powiatu Piaseczyńskiego oraz środki pozyskane ze źródeł zewnętrznych.
3. CUW PP prowadzi działalność na podstawie rocznego planu finansowego.
4. Mienie CUW PP jest mieniem powiatowym, przekazanym CUW PP w trwałą zarząd.
5. Mienie CUW PP może być wykorzystywane do realizacji zadań jednostek obsługiwanych.
6. Za stan mienia CUW PP odpowiada Dyrektor CUW PP.
7. Podstawą gospodarki finansowej CUW PP jest roczny plan finansowy.
8. CUW PP posiada wyodrębniony rachunek bankowy.

Rozdział 4

Zarządzanie, organizacja i nadzór

§ 7

1. CUW PP zarządza Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego.
2. Dyrektor i pracownicy CUW PP są pracownikami samorządowymi.
3. Dyrektor kieruje jednoosobowo działalnością CUW PP i reprezentuje je na zewnątrz, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego.
4. Dyrektor CUW PP jest kierownikiem zakładu pracy, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki wykonuje upoważniony przez Dyrektora pracownik.
6. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy CUW PP,
 - 2) opracowywanie oraz realizacja planu rzeczowo-finansowego,
 - 3) dysponowanie środkami CUW PP w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
 - 4) kontrola zarządcza,
 - 5) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych CUW PP.
7. Dyrektor CUW PP odpowiada za gospodarkę finansową i rachunkowość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą.

§ 8

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe zasady funkcjonowania CUW PP, określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora CUW PP.

§ 9

1. Organem sprawującym nadzór nad CUW PP jest Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego.
2. W ramach sprawowanego nadzoru, Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego jest w szczególności uprawniony do:
 - 1) dokonywania kontroli działalności CUW PP;
 - 2) dokonywania oceny pracy Dyrektora;
 - 3) dokonywania oceny prawidłowości wykorzystania środków przeznaczonych na działalność statutową.

§ 10

Zmiany postanowień niniejszego statutu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

**Przewodniczący Rady
Powiatu Piaseczyńskiego**

Krzysztof Ł. Kasprzycki
/podpisano elektronicznie/