

Regulamin Organizacyjny
Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego



Piaseczno

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 ze zmianami.

§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 wpływających do CUW PP,
10. system zastępstw w CUW PP,
11. zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
12. postanowienia dotyczące organizacji pracy,
13. zasady wejścia w życie regulaminu oraz tryb jego zmiany.

§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,
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych,
5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
6. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
7. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
8. Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
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 z późniejszymi zmianami,
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 podległych mu pracowników.
8. Dyrektora CUW PP w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca dyrektora lub 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 komórkami organizacyjnymi,
8. wzajemnego współdziałania.

§7.

1. CUW PP przy wykonywaniu powierzonych zadań zapewnia 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 prawidłowej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§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 Statucie nadanym 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 ze zmianami*.
2. Przy realizacji zadań statutowych CUW PP współdziała z Kierownikami JO 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,
 - 6) pomocy materialnej dla uczniów JO i obsłudze programów stypendialnych,
 - 7) prowadzeniu rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - 8) przygotowywaniu i prowadzeniu spraw z zakresu interpretacji przepisów prawnych dotyczących 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 w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach obsługi wspólnej.

Rozdział IV Zakres obowiązków kadry kierowniczej CUW PP

§11.

Do obowiązków Dyrektora CUW PP 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. prowadzenie gospodarki finansowej CUW PP i JO,
5. prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości CUW PP i JO,
6. racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji CUW PP,
7. wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i upoważnień regulujących pracę CUW PP,
8. dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników CUW PP,
9. nadzór nad realizacją zadań statutowych i zapewnienie ich wykonania,
10. współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego w Piasecznie i pracownikami jednostek obsługiwanych,
11. sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań.

Rozdział V Struktura organizacyjna CUW PP

§12.

1. Dyrektor CUW PP wykonuje swoje zadania jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy CUW PP.
2. W skład struktury organizacyjnej wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) referaty:
 - a) Księgowości,
 - b) Płac,
 - c) Zadań Oświatowych, Analiz i IT;
 - 2) samodzielne stanowiska:
 - a) Zastępcy Dyrektora
 - b) Główny Księgowy,
 - c) do spraw Sekretariatu,
 - d) do spraw Kadr.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Samodzielne Stanowiska: ds. Sekretariatu i ds. Kadr podlegają bezpośrednio Dyrektorowi CUW PP.
4. Kierownik Referatu Zadań Oświatowych, Analiz i IT podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
5. Kierownicy Referatu Księgowości i Referatu Płac kierują Referatami i podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu CUW PP.
6. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników Referatów, nad którymi sprawują nadzór.
7. Strukturę organizacyjną CUW PP określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI
Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy CUW PP

§13.

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1. zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków,
2. nadzorowanie projektów zewnętrznych realizowanych przez CUW PP lub JO w ramach zadań dotyczących wspólnej obsługi,
3. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną,
4. nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej,
5. opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Powiatu Piaseczyńskiego,
6. organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach Rady Powiatu Piaseczyńskiego, uchwałach Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego, zarządzeniach Starosty Piaseczyńskiego i innych aktach prawnych,
7. wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych.

§14.

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.

Do zadań Kierowników Referatów należy:

1. zapewnienie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska,
2. zorganizowanie pracy podległych pracowników zapewniające sprawne i efektywne funkcjonowanie referatu,
3. kierowanie pracą podległych pracowników, zgodnie z Regulaminem, zarządzeniami Dyrektora CUW PP, poleceniami Dyrektora CUW PP lub Głównego Księgowego,
4. nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań referatu,
5. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów prawa, dyscypliny i porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie danych,
6. dbałość o doskonalenie wiedzy podległych pracowników w szczególności uwzględniając zmiany prawne.

§16.

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;
12. przygotowanie i przekazywanie wykorzystanych dokumentów do zakładowej składnicy akt.

§17.

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;
13. przygotowanie i przekazywanie wykorzystanych dokumentów do zakładowej składnicy akt.

§18.

Do zadań -Referatu Zadań Oświatowych, Analiz i IT należy:

1. administracyjna obsługa spraw z zakresu powiatowych zadań oświatowych mieszczących się w zakresie wspólnej obsługi JO przez CUW PP, określonych zgodnie z §7 Statutu, w tym bieżących spraw z zakresu funkcjonowania szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Piaseczyński, realizowana poprzez:
 - 1) przyjmowanie dokumentów,
 - 2) sporządzanie projektów pism, uchwał, zarządzeń i innych dokumentów,
 - 3) analiza i weryfikacja dokumentacji szkolnej pod względem finansowym oraz zgodności z prawem oświatowym, w tym arkuszy organizacyjnych,
 - 4) współpraca z wydziałami Starostwa Powiatowego w Piasecznie,
 - 5) organizację przejęcia dokumentacji likwidowanej JO;
2. wykonywanie czynności związanych z dotowaniem szkół i placówek oświatowych publicznych oraz niepublicznych prowadzonych przez inne niż Powiat Piaseczyński osoby prawne lub fizyczne, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dokumentów związanych z udzielaniem dotacji, w tym wniosków o udzielenie dotacji,
 - 2) planowanie środków finansowych na ww. dotacje,
 - 3) przygotowanie we współpracy z odpowiednimi wydziałami Starostwa Powiatowego w Piasecznie, projektów uchwał Rady Powiatu Piaseczyńskiego,
 - 4) przygotowanie dokumentów związanych z udzielaniem dotacji,
 - 5) przygotowywanie miesięcznych zleceń płatności,
 - 6) rozliczanie przekazanych dotacji;
3. wykonywanie zadań związanych z obsługą administracyjną wniosków o wydanie/cofnięcie zezwolenia na prowadzenie przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu

terytorialnego lub osobę fizyczną szkoły publicznej, prowadzeniem ewidencji szkół oraz placówek niepublicznych, zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych poprzez:

- 1) przyjmowanie dokumentów,
 - 2) sporządzanie projektów pism w toczących się postępowaniach administracyjnych oraz projektów decyzji i zaświadczeń w ww. sprawach;
4. nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie obsługi wniosków o nauczanie indywidualne i zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia oraz organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) współpracę z placówkami powiatowymi i powiatowymi szkołami,
 - 2) pozyskiwanie danych dotacyjnych realizacji zadań, sporządzanie analiz i informacji dla organu prowadzącego,
 - 3) koordynowanie współpracy między poradnią psychologiczno-pedagogiczną a powiatowymi szkołami lub placówkami;
5. obsługa administracyjna i informatyczna rekrutacji do szkół;
6. obsługa administracyjna i organizacyjna postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu nauczyciela mianowanego poprzez:
- 1) przyjmowanie dokumentów,
 - 2) przygotowanie projektów pism i decyzji;
7. obsługa administracyjna i organizacyjna postępowań w zakresie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek, opiniowania powierzenia oraz odwołania ze stanowiska, wicedyrektora kierowniczych w szkole, organizacji konkursów na stanowiska dyrektora JO, odwołania ze stanowiska dyrektora JO, wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów poprzez:
- 1) przyjmowanie dokumentów,
 - 2) sporządzanie projektów pism i decyzji w sprawie,
 - 3) koordynację procesu opiniowania w ramach nadzoru i zadań Kuratorium;
8. obsługa administracyjna postępowań konkursowych na wykonie zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego o wolontariacie – przyjmowanie dokumentacji i sporządzanie projektów pism w toku i kończących postępowanie;
9. przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny – zebranie i analiza danych, sporządzenie projektów dokumentów wymaganych przez obowiązujące przepisy prawa;
10. prowadzenie baz danych oświatowych, w tym weryfikacja danych w SIO;
11. obsługa narad, konferencji i szkoleń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych – organizacja spotkań stacjonarnych lub wyjazdowych;
12. przygotowanie projektów regulaminów lub zmian do regulaminów:
- 1) 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,
 - 2) regulaminu wynagradzania nauczycieli w zakresie wysokości oraz szczegółowych warunków przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzeń;
13. obsługa spraw z zakresu pomocy zdrowotnej:
- 1) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności oraz weryfikacja spełniania kryteriów wniosków o udzielenie pomocy zdrowotnej,
 - 2) przygotowanie list nauczycieli z propozycją przyznania świadczeń i przekazanie do zatwierdzenia, a następnie do wiadomości wnioskodawców,
 - 3) przygotowanie list wypłaty gotówki i przelewów oraz rozliczanie pomocy zdrowotnej,
 - 4) przygotowanie dokumentów do przelewów do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie pomocy zdrowotnej,
 - 5) przygotowanie analiz i sprawozdań dotyczących pomocy zdrowotnej;
14. obsługa spraw związanych z udzielaniem uczniom stypendiów w ramach programu stypendialnego:

- 1) udział w przygotowaniu projektów uchwał Rady Powiatu Piaseczyńskiego, uchwał Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego, zarządzeń Starosty Piaseczyńskiego i innych dokumentów o charakterze normatywnym dotyczących programu stypendialnego,
- 2) przyjmowanie, sprawdzanie kompletności oraz weryfikacja spełniania kryteriów wniosków o udzielenie stypendium,
- 3) przygotowanie dokumentów wymaganych w postępowaniu o udzielenie stypendium,
- 4) przygotowanie list wypłat gotówki i przelewów oraz rozliczanie programu stypendialnego,
- 5) koordynowanie zadań szkół i CUW w zakresie programu stypendialnego,
- 6) przygotowanie analiz i sprawozdań dotyczących programu stypendialnego;
15. obsługa spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego poprzez przyjmowanie dokumentów i sporządzanie pism w toku sprawy;
16. obsługa informatyczna i cyberbezpieczeństwa, poprzez:
 - 1) zapewnienie dostępu do usług sieciowych oraz infrastruktury teleinformatycznej na rzecz JO, w tym dostępu do Internetu oraz telefonii stacjonarnej,
 - 2) zapewnienie realizacji obowiązujących procedur zgodnie z przepisami prawa, doradztwa i szkoleń dotyczących bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.
 - 3) utrzymywanie w sprawności, rozbudowa i unowocześnianie sprzętu, instalacji i oprogramowania teleinformatycznego w siedzibie CUW i JO,
 - 4) współpraca z firmami zewnętrznymi o profilu informatycznym i telekomunikacyjnym świadczącymi usługi na rzecz CUW lub w zakresie oprogramowania wspierającego funkcjonowanie oświaty,
 - 5) przygotowywanie zapotrzebowania oraz dokumentacji technicznej związanej z procesem zakupu sprzętu, oprogramowania oraz usług teleinformatycznych na rzecz CUW,
 - 6) tworzenie i wdrażanie narzędzi informatycznych (proste oprogramowania, arkusze kalkulacyjne itp.) wspierających pracę CUW oraz JO,
 - 7) administrowanie stronami internetowymi obsługiwanymi przez CUW,
 - 8) administrowanie systemem zarządzania oświatą,
 - 9) zabezpieczenie danych teleinformatycznych przetwarzanych w siedzibie CUW,
 - 10) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;
17. przygotowanie i przekazywanie wykorzystanych dokumentów do zakładowej składnicy akt.

§19.

Do zadań Pracownika Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie planów zatrudnienia i ich realizacja,
- 3) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 6) prowadzenie spraw odbywanych staży i praktyk,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych,
- 10) prowadzenie 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,

- 15) prowadzenie teczek osobowych dyrektorów JO i spraw z tym związanych we współpracy z Referatem Zadań Oświatowych, Analiz i IT.

§ 20.

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 ze 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, współdziałania z komórkami organizacyjnymi i koordynowania ich działań w zakresie aktualizacji strony internetowej CUW PP we współpracy z Referatem Zadań Oświatowych, Analiz i IT,
- 9) prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 10) prowadzenia rejestrów, w szczególności: umów, regulaminów i zarządzeń,
- 11) współpracy ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym.

§ 21.

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.

§22.

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

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism w CUW PP

§23.

1. Dyrektor jednoosobowo reprezentuje jednostkę na zewnątrz i w stosunkach wewnętrznych, w związku z czym podpisuje pisma i dokumenty, w tym w szczególności:
 - 1) oświadczenia lub wyjaśnienia w zakresie działalności CUW PP,
 - 2) umowy i porozumienia,
 - 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działania CUW PP,
 - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 5) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
 - 6) zarządzenia,
 - 7) polecenia,
 - 8) pisma okólne,
 - 9) regulaminy wewnętrzne i procedury.
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.

§24.

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

§25.

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 sekretariacie 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.
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

§26.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Pracownik sekretariatu 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

§27.

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

Rozdział XI

System zastępstw CUW PP

§28.

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

§29.

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zdający lub przekazujący zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośrednio 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

Postanowienia dotyczące organizacji pracy

§ 30.

1. Organizację, dyscyplinę i porządek w procesie pracy CUW PP, czas pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zatwierdzony przez Dyrektora Regulamin Pracy CUW PP.
2. Indywidualne obowiązki pracowników określają dokumenty znajdujące się w aktach osobowych.
3. Szczegółowy wykaz stanowisk, wymaganych kwalifikacji oraz system wynagrodzeń pracowników określają odrębne przepisy oraz regulamin wynagradzania CUW PPP.

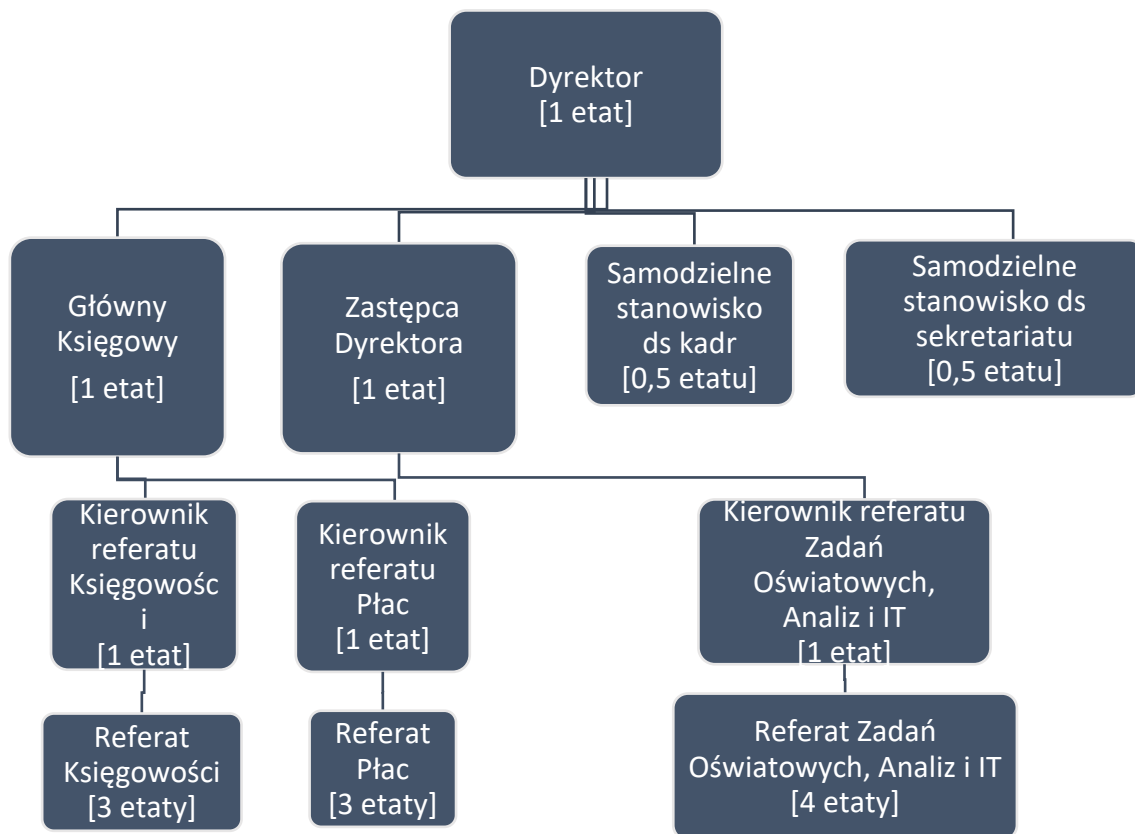
Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 31.

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w Uchwale Zarządu Powiatu zatwierdzającej jego treść.

Schemat Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Powiatu Piaseczyńskiego



Przewodnicząca Zarządu Powiatu
Starosta Piaseczyński
Ewa Lubianiec
/podpisano elektronicznie/