



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 6 października 2016 r.

Poz. 3007

UCHWAŁA NR XXXI/365/2016 RADY MIASTA SANDOMIERZA

z dnia 28 września 2016 r.

o zmianie uchwały Rady Miasta Sandomierza w sprawie przekształcenia jednostki budżetowej Gminy Miejskiej Sandomierz "Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sandomierzu" w jednostkę budżetową Gminy Miejskiej Sandomierz "Samorządowe Centrum Oświaty w Sandomierzu" oraz o zmianie nazwy jednostki budżetowej Gminy Miejskiej Sandomierz z Samorządowego Centrum Oświaty w Sandomierzu na Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h w zw. z art. 10a i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 446) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) Rada Miasta Sandomierza uchwala co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku zmianie ulega nazwa jednostki budżetowej Gminy Miejskiej Sandomierz z "Samorządowego Centrum Oświaty w Sandomierzu" na „Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.”

§ 2. W uchwale Nr XX/193/2015 Rady Miasta Sandomierza z dnia 22 grudnia 2015r. w sprawie przekształcenia jednostki budżetowej Gminy Miejskiej Sandomierz "Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sandomierzu" w jednostkę budżetową Gminy Miejskiej Sandomierz "Samorządowe Centrum Oświaty w Sandomierzu (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2016 poz. 103) zmienionej Uchwałą Nr XXII/225/2016 Rady Miasta Sandomierza z dnia 2 marca 2016 roku (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2016 poz. 980) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 uchwały otrzymuje brzmienie:

1. Centrum Usług Wspólnych powołane jest w celu zapewnienia obsługi ekonomiczno-administracyjnej i finansowo-księgowej szkół, przedszkoli dla których Gmina Miejska Sandomierz jest organem prowadzącym i żłobków, oraz finansowo-księgową i ekonomiczno-administracyjną tj. kadry, płace, obsługa informatyczna, prawna oraz z zakresu zamówień publicznych, BHP i p. poż. Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Świetlicy Środowiskowej.

2. Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- a) Gimnazjum Nr 1 przy ul. Cieśli Nr 2;
- b) Gimnazjum Nr 2 przy ul. Flisaków 30;
- c) Szkoła Podstawowa Nr 1 przy ul. Okrzei 6;
- d) Szkoła Podstawowa Nr 2 przy ul. Mickiewicza 9;
- e) Szkoła Podstawowa Nr 3 przy ul. Flisaków 30;
- f) Szkoła Podstawowa Nr 4 przy ul. Mickiewicza 39;
- g) Przedszkole Samorządowe Nr 1 przy ul. Okrzei 8;

- h) Przedszkole Samorządowe Nr 3 przy ul. Słowackiego 9;
- i) Przedszkole Samorządowe Nr 5 przy ul. Portowej 28;
- j) Przedszkole Samorządowe Nr 6 przy ul. T. Króla 3;
- k) Przedszkole Samorządowe Nr 7 przy ul. Armii Krajowej 5;
- l) Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 przy ul. Portowej 28;
- m) Świetlica Środowiskowa przy ul. Słowackiego 15;
- n) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji przy ul. Kosęły 3a.

3. Dotychczasowy Statut Samorządowego Centrum Oświaty w Sandomierzu, a od 1 stycznia 2017 roku Centrum Usług Wspólnych otrzymuje brzmienie, jak w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Pozostałe postanowienia uchwały Nr XX/193/2015 Rady Miasta Sandomierza z dnia 22 grudnia 2015 r. pozostają bez zmian.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sandomierza.

§ 5. 1. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

2. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Sandomierza

Robert Pytka

Załącznik do Uchwały Nr XXXI/365/2016

Rady Miasta Sandomierza

z dnia 28 września 2016 r.

STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SANDOMIERZU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu zwane dalej „Centrum” jest jednostką budżetową Gminy Miejskiej Sandomierz, realizującą zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej oraz administracyjnej szkół, przedszkoli, żłobków, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji i Świetlicy Środowiskowej które są jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Sandomierz. Centrum działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień niniejszego statutu.

§ 2. 1. Centrum Usług Wspólnych obejmuje swoją działalnością obsługę finansowo-księgową i administracyjną: szkół, przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Sandomierz i żłobków oraz finansowo-księgową i administracyjną tj. kadry, płace, obsługa informatyczna i prawna oraz z zakresu zamówień publicznych, BHP i p. poz. Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Świetlicy Środowiskowej. Centrum Usług Wspólnych nie przejmuje kompetencji i obowiązków pracodawcy wynikających z art. 3 i art. 94 ustawy Kodeks Pracy.

2. Zakres obsługi gminnych instytucji kultury określony zostanie na podstawie stosownych porozumień zawartych pomiędzy jednostkami obsługiwanymi, a Centrum.

3. Centrum Usług Wspólnych prowadzi pełną dokumentację i dokonuje wszelkich czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oświaty i wychowania w placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miejską Sandomierz.

4. Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu obejmuje swoją działalnością następujące jednostki:

- 1) Gimnazjum Nr 1 przy ul. Cieśli Nr 2;
- 2) Gimnazjum Nr 2 przy ul. Flisaków 30;
- 3) Szkołę Podstawową Nr 1 przy ul. Okrzei 6;
- 4) Szkołę Podstawową Nr 2 przy ul. Mickiewicza 9;
- 5) Szkołę Podstawową Nr 3 przy ul. Flisaków 30;
- 6) Szkołę Podstawową Nr 4 przy ul. Mickiewicza 39;
- 7) Przedszkole Samorządowe Nr 1 przy ul. Okrzei 8;
- 8) Przedszkole Samorządowe Nr 3 przy ul. Słowackiego 9;
- 9) Przedszkole Samorządowe Nr 5 przy ul. Portowej 28;
- 10) Przedszkole Samorządowe Nr 6 przy ul. T. Króla 3;
- 11) Przedszkole Samorządowe Nr 7 przy ul. Armii Krajowej 5;
- 12) Żłobek przy Przedszkolu Samorządowym Nr 5 przy ulicy Portowej 28;
- 13) Świetlica Środowiskowa przy ul. Juliusza Słowackiego 15;
- 14) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji przy ul. Kosęły 3a.

5. Gminne Instytucje Kultury mogą przystąpić do obsługi o której mowa w pkt. 1 na podstawie porozumień zawartych w oparciu o art. 10b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. Siedzibą Centrum Usług Wspólnych jest Sandomierz ul. Leona Cieśli Nr 2 w budynku Gimnazjum Nr 1 w Sandomierzu.

§ 4. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Miasta Sandomierza.

§ 5. Centrum nie posiada osobowości prawnej.

§ 6. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum Usług Wspólnych sprawuje Burmistrz Miasta Sandomierza.

CEL I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 7. 1. Centrum Usług Wspólnych obejmuje swoją działalnością obsługę finansowo-księgową i administracyjną: szkół, przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Sandomierz i żłobków oraz finansowo – księgową i administracyjną tj. kadry, płace, obsługa informatyczna i prawna oraz z zakresu zamówień publicznych, BHP i p. poz. Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Świetlicy Środowiskowej.

2. Centrum Usług Wspólnych prowadzi ewidencję syntetyczno-analityczną środków trwałych Centrum. Swoją działalnością obejmuje także wszelkie czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem oświaty i wychowania. Centrum Usług Wspólnych przekazuje się w całości obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych.

§ 8. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych i Centrum w zakresie:

1) Rachunkowości i sprawozdawczości:

- a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- b) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- d) uczestnictwo w inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostek określonych w § 2 oraz Centrum,
- e) prowadzenie ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Centrum, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,

2) Finansowo-księgowej:

- a) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostkach objętych obsługą Centrum,
- b) prowadzenia obsługi rachunków bankowych,
- c) zgłaszania i wyrejestrowywania z ZUS pracowników jednostek obsługiwanych,
- d) sporządzania list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i dokonywanie ich wypłat,
- e) naliczania i odprowadzania należnych świadczeń na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- f) ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- g) rozliczania finansowego realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),
- h) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- i) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w jednostkach obsługiwanych,
- j) rozliczanie finansowe dowozów uczniów do szkół,
- k) obsługa finansowo-księgowa opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach oraz opłaty stałej w żłobkach,

l) obsługa finansowo - księgowa opłat za wyżywienie w Placówkach Oświatowo-Wychowawczych wymienionych w § 2,

3) Administracyjnym:

- a) współpraca z Dyrektorami gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków w zakresie wykonania zadań oświatowo-opiekuńczych,
- b) współpraca z Dyrektorami Świetlicy Środowiskowej, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz innych jednostek dla których Gmina Miejska Sandomierz jest organem prowadzącym w zakresie obsługi finansowo-księgowej,
- c) współpraca ze Skarbnikiem Miasta Sandomierza w zakresie realizacji budżetu Miasta Sandomierza w części dotyczącej finansowania obsługiwanych jednostek oraz Centrum,
- d) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników obsługiwanych jednostek oraz Centrum z wyłączeniem Placówek Oświatowo-Wychowawczych,
- e) opracowywanie projektów zadań rzeczowych oraz planów dochodów i wydatków budżetowych, w zakresie dotyczącym obsługiwanych jednostek, a także organizowanie prawidłowego wykonania zatwierdzonych wskaźników i limitów określonych w planach finansowych,
- f) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników jednostek wymienionych w § 2 i Centrum,
- g) obsługa wypłat stypendiów socjalnych, naukowych i sportowych oraz wyprawek szkolnych dla uczniów,
- h) udzielanie i rozliczanie zaliczek stałych udzielanych na bieżące potrzeby jednostek wymienionych w § 2,
- i) rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników obsługiwanych jednostek i Centrum,
- j) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Centrum.

§ 9. Działalność Centrum Usług Wspólnych w zakresie oświaty i wychowania obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem gimnazjów, szkół podstawowych, przedszkoli i żłobków,
- 2) realizacja polityki oświatowej na terenie miasta oraz podstawowych kierunków rozwoju szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) ustalanie planów sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) ustalanie wskaźników i zasad organizacji szkół, przedszkoli i żłobków, uwzględniających ilość oddziałów, liczebności uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudniania nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
- 5) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych żłobków, przedszkoli i szkół na dany rok szkolny,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież,
- 7) przyznawanie i rejestrowanie nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dla dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu dzieci do szkół,
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedurą powoływania i odwoływania Dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i żłobków,
- 10) wnioskowanie o zmianę wynagrodzenia i dodatków funkcyjnych dla kadry kierowniczej Miejskich Placówek Oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych oraz prowadzenie spraw kadrowych kadry kierowniczej tych placówek,
- 11) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla Dyrektorów Placówek,
- 12) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie oceny pracy Dyrektorów,
- 13) zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli,

- 14) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu szkół, przedszkoli i żłobków,
- 15) wnioskowanie o ustalanie wysokości odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach i żłobkach,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów zatrudniania pracowników młodocianych,
- 17) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 19) wykonywanie sprawozdań Głównego Urzędu Statystycznego, Ministerstwa Edukacji Narodowej,
- 20) w zakresie ewakuacji ludności: przygotowanie i realizowanie przyjęcia ewakuowanej ludności w Placówkach,
- 21) współpraca w organizowaniu współzawodnictwa sportowego pomiędzy Placówkami Oświatowymi miasta,
- 22) prowadzenie Ewidencji Niepublicznych Szkół i Placówek Oświatowych i Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych oraz współpraca z organami prowadzącymi Placówki Niepubliczne w zakresie ewidencji uczniów, przyznawania i rozliczania dotacji tych placówek.

§ 10. Obsługa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji obejmuje:

- 1) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej;
- 2) Prowadzenie obsługi kadrowej i płacowej jednostek obsługiwanych (przygotowywanie projektów dokumentów dot. nawiązania, zmiany, rozwiązania stosunku pracy, umów cywilno-prawnych, z ustaleniem wynagrodzeń, dodatków, nagród, kar porządkowych i innych świadczeń przysługujących pracownikom, odprawianie składek, sprawy emerytalno-rentowe, prowadzenie stosownych ewidencji związanych ze stosunkiem pracy) na podstawie dokumentów złożonych przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- 3) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych i kasy zapomogowo-pożyczkowej dla pracowników jednostek obsługiwanych.
- 4) Przygotowywanie projektów dokumentów i obsługa procedury naboru na wolne stanowiska po przedstawieniu dokumentów dot. charakterystyki stanowiska złożonego przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanych z przeglądami budynków i urządzeń.
- 6) Przygotowywanie i przeprowadzanie zakupów w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostki obsługiwanej po przedstawieniu przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji szczegółowej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 7) Dostarczanie jednostkom obsługiwany kompleksowej obsługi prawnej.
- 8) Zapewnienie kompleksowej obsługi informatycznej.
- 9) Zapewnienie realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa higieny pracy oraz p. poż., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostki obsługiwanej.
- 10) Archiwizowanie dokumentów wytworzonych przez Centrum Usług Wspólnych.

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 11. Przełożonym Centrum Usług Wspólnych jest Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta Sandomierza.

§ 12. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych zarządza nim i reprezentuje je na zewnątrz.

§ 13. W zakresie zarządu mieniem Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Sandomierza.

§ 14. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora Centrum w szczególności należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności określania obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum,

- 3) wydawanie zarządzeń i regulacji określających działalność Centrum,
- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum,
- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 8) współpraca z Dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 9) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu,
- 10) Podejmowanie decyzji w ramach przekazanych pełnomocnictw i upoważnień przez Burmistrza Miasta Sandomierza.
- 11) Nadzór nad działalnością Placówek Oświatowych w zakresie oświaty i wychowania oraz Żłobka.

§ 15. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie Centrum oraz za terminowe i zgodne z prawem wykonanie jego zadań.

§ 16. Głównego Księgowego i innych pracowników na stanowiskach kierowniczych zatrudnia i zwalnia Dyrektor jednostki obsługującej.

§ 17. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum mogą być tworzone Referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatami w Centrum kierują Kierownicy Referatów.

3. W przypadku nie utworzenia stanowisk kierowniczych, pracami referatów kierują pracownicy wskazani przez Dyrektora Centrum.

4. Kierownik Referatu podejmuje rozstrzygnięcia i odpowiada za realizację zadań w zakresie ustalonym przez Dyrektora. Kierownik Referatu odpowiada osobiście, w szczególności za sprawną współpracę między komórkami organizacyjnymi Centrum oraz jednostkami organizacyjnymi na rzecz, których wykonywane jest zadanie w ramach obowiązków komórki organizacyjnej.

5. Do obowiązków Kierownika Referatu należy zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z roli podległej komórki organizacyjnej, zadań określonych w zakresie jego obowiązków oraz planowanie, realizowanie i monitorowanie zadań przynależnych jego komórce organizacyjnej, a także:

- 1) podpisywanie korespondencji wewnętrznej wynikającej z zakresu działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżonej do kompetencji innych osób oraz korespondencji zewnętrznej w zwyczajowo przyjętym zakresie;
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań;
- 3) właściwe zabezpieczenie składników majątkowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
- 4) zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokumentów i dowodów księgowych przekazywanych do komórek organizacyjnych podległych Głównemu Księgowemu Centrum.
- 5) zapewnienie ciągłości w wykonywaniu zadań, w tym zastępowalności pracowników;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Centrum.

6. Kierownik Referatu zobowiązany jest do informowania Dyrektora Centrum o oczekiwaniach obsługiwanych jednostek.

§ 18. 1. W strukturze organizacyjnej Centrum tworzy się:

- 1) Referat Finansowo-Księgowy, którym kieruje Główny Księgowy;
- 2) Referat Kadrowo-Organizacyjny, w skład którego wchodzi: informatyk, kadry oraz inspektor ds. BHP, pracownik do spraw zamówień publicznych;
- 3) Referat Oświaty i Wychowania, który podlega bezpośredni Dyrektorowi Centrum;
- 4) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum.

2. Wszyscy pracownicy Centrum podlegają służbowo Dyrektorowi Centrum.

§ 19. Centrum usług Wspólnych jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 20. Szczegółowy zakres działania Centrum Usług Wspólnych, strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Sandomierza.

§ 21. Pracownicy Centrum Usług Wspólnych wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

§ 22. Centrum Usług Wspólnych prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawach o finansach publicznych i rachunkowości.

§ 23. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Miasta Sandomierza uchwalonego przez Radę Miasta Sandomierza. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 24. Ewidencja księgowa Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 26. Centrum używa pieczęci o treści „Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu 27-600 Sandomierz ul. Leona Cieśli 2”.

§ 27. W korespondencji Centrum Usług Wspólnych posługuje się oznakowaniem akt o symbolu CUW - zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

§ 28. Zmiana Statutu może nastąpić wyłącznie w trybie przewidzianym dla jego nadania.