



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 6 grudnia 2016 r.

Poz. 7193

### UCHWAŁA NR XXVI/232/2016 RADY MIASTA MSZANA DOLNA

z dnia 30 listopada 2016 roku

#### **w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Mszanie Dolnej i utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej oraz nadania statutu.**

Na podstawie art. 10 a - 10 d, 18 ust. 2, pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn.zm.) oraz art. 11 ust. 1 i ust 2, art. 12, ust. 1, pkt 2, ust. 2, ust. 3, ust. 6, ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz.1870) Rada Miasta Mszana Dolna uchwala, co następuje:

**§ 1.** 1. Z dniem 31 grudnia 2016r. likwiduje się samorządową jednostkę organizacyjną pod nazwą Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Mszanie Dolnej.

2. Czynności związane z likwidacją należy przeprowadzić do dnia 31 grudnia 2016r.

**§ 2.** Czynności likwidacyjne obejmują w szczególności:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, w tym ustalenie należności i zobowiązań oraz stanu środków obrotowych majątku trwałego znajdującego się w użytkowaniu jednostki budżetowej.
- 2) zamknięcie rachunków bankowych i ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości na dzień 31 grudnia 2016 r.
- 3) sporządzenie bilansu zamknięcia jednostki budżetowej na dzień 31 grudnia 2016 r.
- 4) zgłoszenie zmian do podmiotów, z którymi Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Mszanie Dolnej jest związany umowami cywilnoprawnymi.
- 5) zgłoszenie likwidacji do odpowiednich rejestrów i instytucji.

**§ 3.** 1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. tworzy się jednostkę Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej.

2. Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej jest jednostką obsługującą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, prowadzącą wspólną obsługę następujących jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych:

- 1) Zespół Szkół Nr 1 w Mszanie Dolnej,
- 2) Zespół Szkół Nr 2 w Mszanie Dolnej,
- 3) Przedszkole Miejskie Nr 2 w Mszanie Dolnej,
- 4) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

3. Szczegółowy zakres obowiązków powierzonych Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej w ramach wspólnej obsługi określa statut.

4. Nadaje się Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 4. Z dniem 1 stycznia 2017r. zadania należące do likwidowanej jednostki Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Mszanie Dolnej przejmuje Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej.

§ 5. 1. Z dniem 1 stycznia 2017r. mienie likwidowanej jednostki Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Mszanie Dolnej przechodzi na rzecz Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej.

2. Podstawą przekazania mienia będzie przeprowadzona inwentaryzacja majątku likwidowanej jednostki.

§ 6. 1. Z dniem 1 stycznia 2017r. należności i zobowiązania likwidowanej jednostki Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Mszanie Dolnej przejmuje Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej.

2. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych jednostki według stanu na dzień likwidacji podlegają wpłacie na rachunek bankowy Miasta Mszana Dolna.

§ 7. Dokumentację zlikwidowanego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Mszanie Dolnej przejmuje Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej.

§ 8. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XVIII/125/95 Rady Miasta w Mszanie Dolnej z dnia 22 grudnia 1995 roku w sprawie utworzenia Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Mszanie Dolnej.
- 2) Uchwała Nr XIX/25/98 Rady Miasta w Mszanie Dolnej z dnia 9 grudnia 1998 roku w sprawie zmiany uchwały dotyczącej utworzenia Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół.
- 3) Uchwała Nr XII/71/2007 Rady Miasta w Mszanie Dolnej z dnia 9 lipca 2007 roku w sprawie zmiany uchwały dotyczącej utworzenia Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Mszanie Dolnej.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mszana Dolna.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady

**mgr Agnieszka Modrzejewska-Potaczek**

Załącznik do Uchwały Nr XXVI/232/2016  
Rady Miasta Mszana Dolna  
z dnia 30 listopada 2016 r.  
**Statut**

**Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej zwany dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej działającą w formie wyodrębnionej jednostki budżetowej gminy Miasta Mszana Dolna.

§ 2. Centrum działa na podstawie obowiązującego prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz.446 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2016r. poz.1870),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz.330 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz.2164 z późn. zm.),
- 7) niniejszego statutu.

§ 3. Siedziba Centrum mieści się w Mszanie Dolnej przy ul. Starowiejskiej 2.

§ 4. Działalność Centrum prowadzona jest na obszarze gminy Miasta Mszana Dolna.

§ 5. Centrum używa pieczętki podłużnej o brzmieniu: „Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej” wraz z adresem.

§ 6. Dopuszcza się używanie skróconej nazwy Centrum o treści „CUW w Mszanie Dolnej”.

**Zakres działalności Centrum**

§ 7. 1. Centrum jest "jednostką obsługującą", prowadzącą wspólną obsługę następujących gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) Zespół Szkół Nr 1 w Mszanie Dolnej,
- 2) Zespół Szkół Nr 2 w Mszanie Dolnej,
- 3) Przedszkole Miejskie Nr 2 w Mszanie Dolnej,
- 4) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mszanie Dolnej.

2. Centrum może także obsługiwać Miejski Ośrodek Kultury w Mszanie Dolnej oraz Miejską Bibliotekę w Mszanie Dolnej na podstawie stosownego porozumienia o którym mowa w art. 10a ust.3 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 8. Do zadań jednostki obsługującej należy:

- 1) obsługa finansowa oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,
  - d) wykonywanie na polecenie kierowników jednostek obsługiwanych dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - e) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,

- f) obsługa księgową funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
  - g) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,
  - h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
  - i) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
  - j) prowadzenie obsługi kasowej obsługiwanych jednostek,
  - k) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
  - l) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek, w szczególności:
    - sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
    - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
    - prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
    - naliczanie zasiłku chorobowego,
    - sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
    - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych,
    - rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
- 2) obsługa informatyczna jednostek,
  - 3) obsługa prawna obsługiwanych jednostek,
  - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia w/w postępowań,
  - 5) obsługa kadrowa obsługiwanych jednostek w zakresie:
    - a) przygotowywania na polecenie kierownika jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy lub Karty Nauczyciela:
      - dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia,
      - dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom,
      - pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,
    - b) prowadzenie akt osobowych,
    - c) pomoc w przygotowywaniu i przeprowadzaniu procedury naboru na wolne stanowisko,
    - d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
    - e) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
    - f) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
    - g) przygotowywanie danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
    - h) archiwizowanie posiadanych dokumentów kadrowych,
    - i) umów zlecenia umów o dzieło, lub innych umów cywilnoprawnych na świadczenie usług,

- j) ustalania uprawnień oraz wypłaty ekwiwalentu za odzież ochronną na podstawie przedłożonych dokumentów,
  - k) prowadzenia rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
  - l) prowadzenia ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i monitorowanie ich aktualności,
  - m) przygotowywanie dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników,
  - n) wsparcia przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
  - o) prowadzenia ewidencji urlopów w tym wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów,
- 6) organizowanie w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów używanych przez te jednostki w szczególności oświatowych i sportowych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 7) wykonywanie - w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych - zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy przez specjalistę,
- 8) planowanie w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów używanych przez te jednostki w szczególności oświatowych i sportowych,
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz żłobków i klubów dziecięcych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów nauki zawodu młodocianych pracowników,
- 11) obsługa pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Miasta Mszana Dolna,
- 12) prowadzenie scalonych baz danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wpisu danego podmiotu do ewidencji żłobków i klubów dziecięcych lub wpisu do wykazu dziennych opiekunów;
- 14) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem i rozliczaniem dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce lub zatrudniających dziennych opiekunów na terenie Miasta Mszana Dolna;
- 15) opracowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Mszana Dolna dotyczących oświaty;
- 16) wykonywanie innych zadań z zakresu oświaty, które wynikają z ustawy o systemie oświaty i Karty nauczyciela oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw:
- a) prowadzenie czynności przygotowujących załatwianie spraw związanych z:
    - realizacją pomocy materialnej dla uczniów - przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach stypendiów i zasiłków szkolnych, przekazywanie gminie rozliczeń do wypłat,
    - dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników na podstawie art. 70b ustawy o systemie oświaty - przygotowywanie decyzji w ww. sprawach,
    - zakładaniem, łączeniem i likwidacją samorządowych publicznych szkół i przedszkoli,
    - kontrolą obowiązku nauki oraz egzekucją administracyjną realizacji rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
    - nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
    - przygotowaniem wpisu danego podmiotu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
    - opracowaniem danych do sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli, o których mowa w art. 30a ustawy Karta nauczyciela, sporządzanie projektu sprawozdania,
  - b) przekazywanie gminie scalonych danych do naliczania dotacji oświatowych udzielanych z budżetu państwa oraz dokonywanie obliczeń służących rozliczeniu tych dotacji,

- c) sporządzanie projektów planów sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół,
  - d) sporządzanie projektu informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w Gminie Miasto Mszana Dolna,
  - e) analizowanie pod kątem zgodności z prawem projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli, przedkładanie projektów arkuszy do:
    - zaopiniowania Kuratorowi Oświaty,
    - zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Mszana Dolna,
  - f) organizacja:
    - konkursów wyłaniających kandydatów na stanowiska kierowników samorządowych przedszkoli i szkół,
    - posiedzeń komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
  - g) wykonywanie czynności związanych z:
    - naliczaniem i rozliczaniem dotacji dla szkół i przedszkoli prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego oraz przez osoby fizyczne,
    - przygotowaniem wystąpienia gminy do innych jednostek samorządu terytorialnego o zwrot dotacji udzielanej na uczniów zamieszkałych poza Miastem Mszana Dolna, którzy uczęszczają do szkół lub przedszkoli niepublicznych działających na terenie Miasta Mszana Dolna,
    - zwrotem dotacji dla innych jednostek samorządu terytorialnego za uczniów, którzy są mieszkańcami Miasta Mszana Dolna uczęszczającymi do szkół lub przedszkoli niepublicznych działających poza terenem Miasta Mszana Dolna.
- 17) prowadzenie działu socjalnego emerytów i rencistów,
- 18) realizacja zadań edukacji publicznej,
- 19) prowadzenie całości spraw związanych z obowiązkiem zapewnienia uczniom bezpłatnego transportu do szkół oraz zapewnienia opieki w czasie przewozu, a także wykonywaniem innych usług transportowych w zakresie przewozu osób,
- 20) organizowanie i koordynowanie prac interwencyjnych i robót publicznych w ramach gminnych programów przeciwdziałania bezrobociu.
- 21) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla podmiotów niepublicznych realizujących zadania w zakresie oświaty i wychowania.
- 22) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych.
- 23) Wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady Miasta Mszana Dolna lub zleconych przez Burmistrza Miasta Mszana Dolna.

### **Organizacja i struktura Centrum**

§ 9. Centrum kieruje Dyrektor Centrum, który reprezentuje go na zewnątrz.

§ 10. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Centrum jest Burmistrz Miasta Mszana Dolna, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

§ 11. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Organizacyjny przygotowany przez Dyrektora Centrum zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Mszana Dolna.

§ 12. 1. Centrum jest gminną jednostką budżetową.

2. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawę gospodarki finansowej Centrum stanowi plan finansowy jednostki budżetowej.

4. Dyrektor Centrum, w ramach planu własnej jednostki:

- 1) jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki Centrum, rachunkowość i sprawozdawczość jednostki Centrum oraz rachunkowość i sprawozdawczość w całości jako jednostka obsługująca w stosunku do jednostek obsługiwanych;
- 2) sporządza sprawozdania finansowe, budżetowe i z operacji finansowych - w formie, zakresie i w terminach, wynikających z obowiązujących przepisów, dotyczących sprawozdawczości, oraz sprawozdania o wydatkach strukturalnych. Dane zawarte w sprawozdaniach winny wynikać i być zgodne z prowadzoną ewidencją księgową jednostki. Obowiązek ten dotyczy jednostki Centrum jak też w stosunku do jednostek obsługiwanych;
- 3) w celu realizacji zadań, może zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki Centrum
- 4) ustala, pobiera i odprowadza dochody jednostki Centrum i jednostek obsługiwanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 5) dokonuje wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostki, z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z zachowaniem zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 6) zawiera umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 7) angażuje wydatki ujęte w planie finansowym jednostki Centrum;
- 8) realizuje uchwały Rady Miasta Mszana Dolna oraz Zarządzenia Burmistrza Miasta Mszana Dolna, w zakresie jakim dotyczą jednostki Centrum;
- 9) podejmuje skuteczne działania w zakresie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 10) dokonuje wydatków jednostki Centrum przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) ustala i aktualizuje politykę rachunkowości w jednostce Centrum;
- 12) odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych własnej jednostki i jej rozliczenie, zgodnie z zasadami, w sposób i w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz określonych w szczególnych zasadach rachunkowości dla jednostek budżetowych;

#### **Główny księgowy jednostki centrum**

**§ 13. 1.** Głównym księgowym Centrum, jest pracownik, któremu kierownik jednostki – Dyrektor Centrum powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3), jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.

3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§ 14. 1. Dyrektor Centrum ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru.

2. Rachunkowość jednostki obejmuje:

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;

#### **Gospodarowanie mieniem jednostki Centrum**

§ 15. 1. Gospodarowanie powierzonym Centrum mieniem należy do Dyrektora Centrum.

2. Powierzone mienie powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należytych stanie oraz nie powodujący jego zniszczenia.

3. Dyrektor Centrum odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

4. W zakresie gospodarowania powierzonym mieniem umocowania Dyrektora Centrum określają przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone mu przez Burmistrza Miasta Mszana Dolna.

#### **Postanowienia końcowe**

§ 16. 1. Centrum używa pieczęci podłużnej o następującej treści:

**Centrum Usług Wspólnych w Mszanie Dolnej**

**ul. Starowiejska 2, 34-730 Mszana Dolna**

2. Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.

3. W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa.