

ZARZĄDZENIE Nr 199/13
WÓJTA GMINY ZŁOTÓW
z dnia 23 lipca 2013 r.

**w sprawie Przyjęcia harmonogramu czynności związanych z likwidacją Szkoły
Podstawowej w Zalesiu oraz Szkoły Podstawowej w Stawnicy**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594), uchwały Nr XXVIII/292/13 Rady Gminy Złotów z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Zalesiu zmienionej uchwałą Nr XXIX/306/13 Rady Gminy Złotów z dnia 28 lutego 2013 r. oraz uchwały Nr XXVIII/291/13 z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Stawnicy zmienionej uchwałą uchwały Nr XXIX/305/13 Rady Gminy Złotów z dnia 28 lutego 2013 r., **zarządza się, co następuje:**

- § 1. Termin rozpoczęcia czynności likwidacyjnych Szkoły Podstawowej w Zalesiu oraz Szkoły Podstawowej w Stawnicy wyznacza się na dzień 23 lipca 2013 r.
- § 2. Przyjmuje się harmonogram czynności związanych z likwidacją Szkoły Podstawowej w Zalesiu oraz Szkoły Podstawowej w Stawnicy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Na likwidatorów Szkoły Podstawowej w Zalesiu oraz Szkoły Podstawowej w Stawnicy wyznacza się odpowiednio dyrektorów szkół, a w przypadku ich nieobecności osoby przez nie wskazane.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom likwidowanych szkół.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Harmonogram czynności związanych z likwidacją Szkoły Podstawowej w Zalesiu oraz Szkoły Podstawowej w Stawnicy

Lp	Termin najpóźniej do	Osoba realizująca w ramach odpowiedzialności i nadzoru	Bezpośredni wykonawca	Zadanie do realizacji	Uwagi
Działania formalnoprawne					
2	31.08.2013 r.	Dyrektor szkoły	Dyrektor szkoły Pracownik ds. kadr	Wręczenie świadectw pracy wszystkim pracownikom.	Dyrektor też otrzymuje świadectwo pracy z dniem 31.08.2013 r. Podpisuje dokumenty po tym terminie zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223).
3	31.08.2013 r.	Dyrektor szkoły	Wójt Gminy Złotów Dyrektor szkoły	Zniesienie uprawnień wszystkim pracownikom m.in. do SIO, Nabór itp.	
4	31.08.2013 r.	Dyrektor szkoły	Pracownik ds. kadr	Przygotowanie i wręczenie zaświadczenia o wynagrodzeniu i zatrudnieniu Rp-7 dla pracowników przechodzących na emeryturę i świadczenie kompensacyjne oraz przygotowanie dokumentacji przejścia na emeryturę i świadczenie kompensacyjne. Archiwizacja dokumentacji kadrowej.	Archiwum Urzędu Gminy
5	16.09.2013 r.	Dyrektor szkoły	Pracownik ds. księgowości oświatowej	Archiwizacja dokumentacji jednostki (organizacyjna, finansowa).	Dokumentacja organizacyjna i finansowa – archiwum Urzędu Gminy.
			Dyrektor szkoły		Dokumentacja dydaktyczna – archiwum Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
Działania finansowe					
1	31.07.2013 r.	Dyrektor szkoły	Dyrektor szkoły	Wydanie zarządzenia dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku oraz powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej.	W skład Komisji Inwentaryzacyjnej powinny wchodzić minimum 3 osoby.
2	31.07.2013 r.	Dyrektor szkoły	Pracownik ds. księgowości oświatowej	Wystąpienie do kontrahentów z informacją o likwidacji jednostki budżetowej:	Prośba o przekazanie faktur, rachunków za 2013 r. nie później niż do dnia 31.08.2013 r.
				1. Wypowiedzenie umów – telekomunikacja, usługi. 2. Przesłanie informacji do gestorów mediów o przewidywanej na dzień 31.08.2013 r. zmianie użytkownika.	Działanie to ma na celu uregulowanie jak największej liczby zobowiązań z rachunku jednostki budżetowej.
3	16.08.2013 r.	Dyrektor szkoły	Pracownik ds. księgowości oświatowej	Sporządzenie przewidywanego wykonania planu finansowego za okres od 01.01.2013 r. do 31.08.2013 r.	
4	31.08.2013 r.	Dyrektor szkoły	Główny księgowy	Zamknięcie rachunków bankowych jednostki budżetowej - rachunek podstawowy	Zwrot środków finansowych pozostających na rachunku bankowym szkoły na dzień 31.08.2013 r. na rachunek Gminy Złotów
5	Zgłoszenie likwidacyjne do 31.08.2013 r.	Dyrektor szkoły	Pracownik ds. płac	Złożenie w Urzędzie Skarbowym zgłoszenia identyfikacyjnego/likwidacji osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej będącej podatnikiem lub płatnikiem.	Druk: NIP-2 zgłoszenie aktualizujące – likwidacja najpóźniej do 31.08.2013 r. Druk: PIT-4R rozliczenie roczne, Druk: PIT-8AR rozliczenie roczne, Druk: PIT-11 rozliczenie roczne pracowników
					Do wniosku dołączyć kserokopię uchwały

6	Od 31.08.2013 r. -7 dni	Dyrektor szkoły	Pracownik ds. płac	Złożenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych formularza wyrejstrowania płatnika składek – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej (informacja z ZUS o niezaleganiu składek ubezpieczeń społecznych – jednostki)	Druk ZWPA Druk ZWUA – wyrejstrowanie pracowników Druk ZCNA – wyrejstrowanie członków rodzin
7			Komisja Inwentaryzacyjna	2.Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych drogą spisu z natury na dzień 31.08.2013 r.	
			Komisja Inwentaryzacyjna	3. Przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników.	
			Pracownik ds. księgowości oświatowej	4. Wycena składników majątkowych, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.	
8	31.08.2013 r.	Dyrektor szkoły	Pracownik ds. księgowości oświatowej	1. Przekazanie majątku ruchomego do Urzędu Gminy Złotów	
				2. Przekazanie nieruchomości do Urzędu Gminy Złotów	
				3. Spisanie stanów liczników mediów w dniu 31.08.2013 i przekazanie do gestorów sieci celem ostatecznego rozliczenia.	
9	10.09.2013 r.	Dyrektor szkoły	Pracownik ds. księgowości oświatowej	Sporządzenie sprawozdań budżetowych Rb-28S, Rb-27S za okres 01.01.2013 r. – 31.08.2013 r.	Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
10	10.09.2013 r.		Pracownik ds. kadr	1. Sporządzenie informacji o średnich wynagrodzeniach nauczycieli według stopnia awansu zawodowego w okresie styczeń – sierpień 2013 r.	Zgodnie z art. 30 Karty Nauczyciela.
			Pracownik ds. kadr	2. Sporządzenie informacji dotyczących kosztów zwalnianych nauczycieli w trybie art. 20 Karty Nauczyciela oraz nauczycieli przechodzących na emerytury w trybie art. 88 Karty Nauczyciela	
11	18.10.2013 r.		Pracownik ds. kadr	3. Złożenie wniosku o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z 0,4 % rezerwy w roku 2013 z tytułu dofinansowania kosztów związanych z wypłatą odpraw dla zwalnianych nauczycieli.	Zgodnie z pismem z Ministerstwa Edukacji Narodowej Nr DWST-WSST-CKW-337-43/13 z dnia 21.03.2013 r.
12	10.09.2013 r.	Dyrektor szkoły	Pracownik ds. księgowości oświatowej	Sporządzenie sprawozdań Rb-N, Rb-Z, za okres 01.01.2013 r. – 31.08.2013 r.	Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
13	30.11.2013 r.	Dyrektor szkoły	Pracownik ds. księgowości oświatowej	Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu (wraz z notami wzajemnych wyłączeń) oraz bilansu skonsolidowanego jednostki budżetowej za okres 01.01.2013 r. – 31.08.2013 r.	Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223)
14	16.09.2013 r.	Dyrektor szkoły	Pracownik ds. księgowości oświatowej	Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2013 r. zawierającego m.in.:	Wierzytelności przejmuje Urząd Gminy Złotów
				- wykaz wierzytelności (należności i zobowiązania),	
15	30.11.2013 r.	Dyrektor szkoły	Główny księgowy	Zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej na dzień 31.08.2013 r.	Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223)