

## **ZARZĄDZENIE Nr 88/2016**

**Wójta Gminy Grodziczno  
z dnia 28 czerwca 2016 roku**

### **w sprawie: określenia procedury likwidacyjnej Szkoły Podstawowej w Montowie prowadzonej przez Gminę Grodziczno.**

Na podstawie art.30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 poz. 446 ze zm.), uchwały Nr XVIII/121.2016 Rady Gminy Grodziczno z dnia 29 kwietnia 2016r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Montowie zarządzam, co następuje:

#### **§1.**

1. Określa się zasady i tryb przeprowadzenia czynności likwidacyjnych Szkoły Podstawowej w Montowie zwanej dalej szkołą.
2. Likwidację szkoły przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy – Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Czynności likwidacyjnej szkoły przeprowadza dyrektor szkoły

**§2.** Czynności likwidacyjne oraz harmonogram ich realizacji przedstawione są w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Majątek likwidowanej szkoły pozostawia się pod dozorem dyrektora szkoły – likwidatora.

#### **§4.**

1. Zobowiązuje się dyrektora likwidowanej szkoły do przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji majątku jednostki zgodnie z zasadami polityki rachunkowości szkoły i zbiorów bibliotecznych wg stanu na dzień 31 sierpnia 2016r. oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej, w skład której dodatkowo wchodzi przedstawiciel organu prowadzącego - Pani Elżbieta Straszewska
2. Majątek szkoły przekazany zostanie na rzecz Gminy Grodziczno, na podstawie protokołu zdawczo- odbiorczego, zgodnie z ustaleniami komisji inwentaryzacyjnej.

**§5.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi likwidowanej szkoły oraz dyrektorowi Zespołu Szkół w Nowym Grodzicznie.

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

~~Wójt Gminy~~  
Tomasz Szczepański

## HARMONOGRAM ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z PROCEDURĄ LIKWIDACJI SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MONTOWIE

Lp.	Zadania do realizacji	Termin	Podmiot realizujący
1.	Wyplata na rzecz pracowników: - odpraw; - tzw. 13-stek; - ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy; - świadczeń urlopowych; - innych świadczeń wynikających z rozwiązania stosunku pracy	do 31 sierpnia 2016r.	Dyrektor szkoły
2.	Wydanie pracownikom świadectw pracy lub innych dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunków pracy	31 sierpnia 2016r.	Dyrektor szkoły
3.	Przekazanie do Zespołu Szkół w Nowym Grodzicznie listy emerytów i rencistów, w której to jednostce będą korzystać z ZFŚS	do 31 sierpnia 2016r.	Dyrektor Szkoły/Dyrektor Zespołu Szkół w Nowym Grodzicznie
4.	Zawiadomienie o likwidacji odpowiednich organów, urzędów lub instytucji	do 31 sierpnia 2016r.	Dyrektor Szkoły
5.	Zawiadomienie o likwidacji dostawców mediów celem wypracowania porozumienia co do kontynuacji tych dostaw na nowy podmiot	do 31 sierpnia 2016r.	Dyrektor Szkoły
6.	Przekazanie - przejęcie dokumentacji niepedagogicznej likwidowanej szkoły (dot. składników majątkowych, księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentację organizacyjną, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą likwidator przekazuje do Kuratorium Oświaty w Olsztynie	do 30 września 2016r.	Dyrektor szkoły
7.	Uregulowanie zobowiązań i wyegzekwowanie należności. Uregulowanie płatności wobec ZUS, US, od wypłaconych wynagrodzeń i innych świadczeń	do 31 sierpnia 2016r.	Dyrektor szkoły
8.	Techniczne zamknięcie sald środków na rachunku bankowym oraz rozliczenie ZFŚS	do 31 sierpnia 2016r.	Dyrektor szkoły
9.	Dokonanie wykreśleń szkoły w Urzędzie Statystycznym, Urzędzie Skarbowym wraz z wyrejestrowaniem pracowników, jako podatników, wyrejestrowanie szkoły z ewidencji podatników podatku od nieruchomości oraz wyrejestrowanie szkoły, jako płatnika i pracowników ewidencji ZUS	do 10 września 2016r.	Dyrektor szkoły

<b>Lp.</b>	<b>Zadania do realizacji</b>	<b>Termin</b>	<b>Podmiot realizujący</b>
10.	Przygotowanie wymaganych ustawami i prawem sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych	do 30 września 2016r.	Dyrektor szkoły
11.	Przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie droga spisu z natury i powiadomienie Dyrektora likwidowanej jednostki	31 sierpnia 2016r.	Wójt Gminy
12.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynowych droga spisu z natury na dzień 31.08.2016r.</li> <li>2. Przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień 31.08.2016r.</li> <li>3. Przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.</li> </ol>	do 31 sierpnia 2016r.	Dyrektor szkoły
13.	Przekazanie majątku trwałego Szkoły Podstawowej w Montowie na rzecz gminy Grodziczno – na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego	do 31 sierpnia 2016r.	Dyrektor szkoły/ Sekretarz Gminy
14.	Przekazanie majątku obrotowego Szkoły Podstawowej w Montowie na rzecz Zespołu Szkół w Nowym Grodzicznie – na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.	do 31 sierpnia 2016r.	Dyrektor szkoły/Dyrektor Zespołu Szkół
15.	Przygotowanie sprawozdania z zadań oświatowych	do 31 sierpnia 2016r.	Dyrektor szkoły
16.	Przekazanie kuratorowi oświaty dokumentacji przebiegu nauczania.	do 30 września 2016r.	Dyrektor szkoły
17.	Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2016r. Protokół winien zawierać m.in. wykaz wierzytelności (należności i zobowiązań, wykaz spraw sądowych w toku).	do 30 września 2016r.	Dyrektor szkoły/Dyrektor Zespołu Szkół
18.	Sporządzenie końcowego sprawozdania dotyczącego czynności związanych z likwidacją szkoły wraz z załącznikami i przedstawienie go Wójtowi Gminy Grodziczno.	do 30 września 2016r.	Dyrektor szkoły