

**ZARZĄDZENIE Nr 36
BURMISTRZA PIENIĘŻNA
z dnia 4 czerwca 2018 roku**

w sprawie przyjęcia harmonogramu czynności związanych z wygaszaniem Gimnazjum Publicznego im. Jana Pawła II w Pieniężnie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875), w związku z Uchwałą Nr XXIX/148/17 Rady Miejskiej w Pieniężnie z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjum do nowego ustroju szkolnego **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Przyjmuje się harmonogram czynności związanych z wygaszaniem gimnazjum zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2.

Decyzje finansowe związane z zakupem wyposażenia budynku przy ul. Orneckiej 8A Dyrektor Gimnazjum może dokonać po akceptacji Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jako jednostki przejmującej ten obiekt.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gimnazjum Publicznego im. Jana Pawła II w Pieniężnie i Dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pieniężnie .

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się osobie pracującej na stanowisku ds. oświaty.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Kazimierz Kiejo

Harmonogram czynności związanych z wygaszaniem Gimnazjum Publicznego im. Jana Pawła II w Pieniężnie.

| L.p. | Zadania do realizacji | Uwagi/termin | Osoba odpowiedzialna |
|------|--|---|--|
| 1. | Przeprowadzenie inwentaryzacji majątku (z wyłączeniem sekretariatu, gabinetu dyrektora i biblioteki). | Do dnia 30 lipca 2018 r. | Dyrektor Gimnazjum |
| 2. | Przygotowanie protokołów zdawczo-odbiorczych zinwentaryzowanego majątku i pozostałych składników niepodlegających inwentaryzacji oraz przekazanie majątku na stan Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pieniężnie (z wyłączeniem sekretariatu, gabinetu dyrektora i biblioteki). | Do dnia 15 sierpnia 2018 r. | Dyrektor Gimnazjum; Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego |
| 3. | Przeprowadzenie inwentaryzacji majątku sekretariatu, gabinetu dyrektora i biblioteki. | Do 15 sierpnia 2019 r. | Dyrektor Gimnazjum |
| 4. | Przygotowanie protokołów zdawczo-odbiorczych zinwentaryzowanego majątku i pozostałych składników niepodlegających inwentaryzacji sekretariatu, gabinetu dyrektora i biblioteki oraz przekazanie tego majątku na stan Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pieniężnie. | Do 31 sierpnia 2019 r. | Dyrektor Gimnazjum; Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego |
| 5. | Uregulowanie wszelkich spraw pracowniczych zgodnie z przepisami prawa wraz ze zmianami paragrafów budżetów dotyczących wynagradzania przenoszonych pracowników. | Do dnia 30 czerwca 2018 r. w stosunku do pracowników, którym zmieniają się warunki w umowach o pracę. | Dyrektor Gimnazjum; Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego |
| 6. | Uporządkowanie i zarchiwizowanie dokumentacji według obowiązujących zasad i wymogów. | Do 31 sierpnia 2019 r. | Dyrektor Gimnazjum |
| 7. | Rozwiązanie i rozliczenie wszelkich umów, których stroną jest gimnazjum. | sukcesywnie wraz z przekazywaniem majątku, nie później niż do 31 sierpnia 2019 r. | Dyrektor Gimnazjum |

BURMISTRZ

Kazimierz Kiejdo