

BURMISTRZ PIENIEŻNA

ZARZĄDZENIE NR 14/22
BURMISTRZA PIENIEŻNA
z dnia 10 marca 2022 r.

w sprawie powołania likwidatora Szkoły Podstawowej w Piotrowcu oraz przyjęcia zakresu obowiązków likwidatora

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 roku poz. 1372 z późn. zm.) oraz uchwały **NR XXXIV/219/22 Rady Miejskiej w Pieniężnie** z dnia 28 lutego 2022 r. **w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Piotrowcu** zarządzam, co następuje:

- § 1. Powołuje się likwidatora jednostki budżetowej Szkoły Podstawowej w Piotrowcu - Dyrektora placówki Panią Zofię Podlecką.
- § 2. Przyjmuje się zakres obowiązków likwidatora Szkoły Podstawowej w Piotrowcu zgodny z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.
- § 3. Zobowiązuje się likwidatora do podejmowania wszelkich czynności niezbędnych do przeprowadzenia likwidacji jednostki zgodnie z harmonogramem czynności likwidacyjnych.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się likwidatorowi.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Kiejdo

Do zakresu obowiązków likwidatora Szkoły Podstawowej w Piotrowcu należy w szczególności:

1. Opracowanie harmonogramu likwidacji w terminie do 26 kwietnia 2022 r. i przedłożenie do akceptacji Burmistrzowi Pieniężna.
2. Zawiadomienie kontrahentów Jednostki o rozpoczęciu likwidacji i terminie jej zakończenia, skierowanie pism do kontrahentów o złożeniu faktur do 30.08.2022 r.
3. Przesłanie informacji do gestorów mediów o zmianie użytkownika.
4. Zawiadomienie banków i innych instytucji obsługujących Jednostkę o rozpoczęciu likwidacji i terminie jej zakończenia.
5. Przeprowadzenie inwentaryzacji Szkoły Podstawowej w Piotrowcu.
 - a) środków trwałych, wyposażenia i materiałów likwidowanej szkoły na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji według stanu na dzień poprzedzający dzień postawienia w stan likwidacji oraz na dzień likwidacji,
 - b) druków ścisłego zarachowania, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych (stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy),
 - c) należności i zobowiązań likwidowanej szkoły według stanu na dzień poprzedzający dzień postawienia w stan likwidacji oraz na dzień likwidacji,
 - d) środków zgromadzonych na rachunku likwidowanej szkoły według stanu na dzień poprzedzający dzień postawienia w stan likwidacji oraz na dzień likwidacji,
 - e) pozostałych aktywów i pasywów.
6. Sporządzenie sprawozdania finansowego na dzień postawienia w stan likwidacji i dzień jej zakończenia.
7. Zamknięcie ksiąg rachunkowych, rachunku bankowego oraz sporządzenie sprawozdań budżetowych wg. stanu na dzień zakończenia likwidacji.
8. Dokonanie czynności prawnych wynikających z art. 23¹ Kodeksu Pracy, realizacji zaległych urlopów, uregulowania spraw dotyczących rozliczenia i dokumentacji pracowników likwidowanej jednostki.
9. Przekazanie wszystkich środków pieniężnych będących na rachunku szkoły na dzień zakończenia likwidacji na odpowiedni rachunek budżetu gminy.
10. Zawieranie umów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły w likwidacji.
11. Dokonanie czynności związanych z wykreśleniem szkoły z właściwych rejestrów.
12. Prowadzenie działalności statutowej w okresie likwidacji.
13. Uporządkowanie dokumentacji organizacyjno-finansowej, przeprowadzenie spisu dokumentów i przekazanie do Jednostki przejmującej (Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pieniężnie).
14. Sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej po zakończeniu działalności likwidowanej Jednostki.
15. Przygotowanie i przedłożenie Burmistrzowi Pieniężna sprawozdania końcowego z likwidacji.
16. Przeprowadzenie windykacji należności likwidowanej jednostki (przeprowadzenie niezbędnych czynności w celu optymalnego zredukowania należności).
17. Uporządkowanie dokumentacji wynikającej z nadzoru pedagogicznego przeprowadzanie spisu dokumentów i przekazanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.
18. Sporządzić wykaz należności i zobowiązań z podziałem na: terminowe i przeterminowane (do 30 dni, 60 dni, 90 dni, 180 dni, powyżej 180 dni).



19. Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu finansowego jednostki oraz informacji o stanie mienia na dzień 31.08.2022 r.
20. Zestawienie stanu urlopów pracowników Szkoły Podstawowej w Piotrowcu na dzień 31.08.2022 roku.
21. Przygotowanie akt osobowych pracowników z dokumentacją zgodną z obowiązującymi przepisami prawa.
22. Przygotować PT- protokół przekazania - przejęcia środka trwałego (na każdy środek trwały) oraz protokół zdawczo – odbiorczy na przedmioty o mniejszej wartości (zbioreczo).
23. Wystąpić o zaświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek ZUS.
24. Przygotować wykaz osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2022 rok do dnia 10.08.2021 (tzw. 13-stka).
25. Przygotować wykaz osób, którym należy wypłacić ekwiwalent za niewykorzystane urlopu oraz pranie oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy– do 10.08.2022.
26. Wykaz osób uprawnionych do otrzymania odprawy z tytułu likwidacji placówki: nauczyciele i pracownicy obsługi do dnia 10.08.2022. Przeprowadzenie innych czynności likwidacyjnych przypisanych postępowaniu likwidacyjnemu (np. archiwizacja dokumentów, przekazanie kodów, kluczy, pieczętek, ewidencje przeglądów technicznych budynku, wykazu emerytów i ich zobowiązania).


BURMISTRZ
Kazimierz Kiejdo