

ZARZĄDZENIE Nr 68/2015
Wójta Gminy Lipno
z dnia 21 lipca 2015 roku.

w sprawie: określenia procedury likwidacyjnej Szkoły Podstawowej im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Górcie Duchownej prowadzonej przez Gminę Lipno.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 594 ze zm.), uchwały Nr VII/55/2015 Rady Gminy Lipno z dnia 26 maja 2015 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Górcie Duchownej:

§ 1

1. Określa się zasady i tryb przeprowadzenia czynności likwidacyjnych Szkoły Podstawowej im. bł. Edmunda Bojanowskiego w Górcie Duchownej 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 likwidacyjne szkoły przeprowadza dyrektor szkoły.

§ 2

Czynności likwidacyjne oraz harmonogram ich realizacji przedstawione są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. 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 2015 roku oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej, w skład której dodatkowo wchodzi przedstawiciel organu prowadzącego Pani Beata Marcinkowska.
2. Majątek szkoły przekazany zostanie na rzecz Urzędu Gminy w Lipnie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zgodnie z ustaleniami komisji inwentaryzacyjnej.

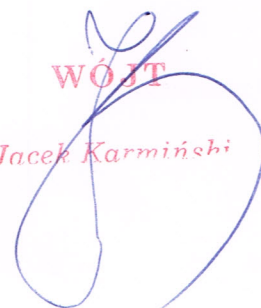
§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi likwidowanej szkoły oraz Dyrektorowi Ekonomicznego Zespołu Szkół.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Jacek Karminski



**Harmonogram
zadań związanych z procedurą likwidacji
Szkoły Podstawowej w Górcie Duchownej**

L.p.	Zadanie do realizacji	Termin	Podmiot realizujący
1.	Wypłata na rzecz pracowników: - odpraw, - tzw. 13-tek, - ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, - świadczeń urlopowych, - innych świadczeń wynikających z rozwiązania stosunków pracy.	do 30 sierpnia 2015 r.	Dyrektor szkoły
2.	Wydanie pracownikom świadectw pracy lub innych dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunków pracy.	31 sierpnia 2015 r.	Dyrektor szkoły
3.	Przekazanie Zespołowi Ekonomicznemu Szkół w Lipnie listy emerytów i rencistów, w której to jednostce będą korzystać z ZFŚS.	do 31 sierpnia 2015 r.	Dyrektor szkoły/ Dyrektor ZES w Lipnie
4.	Zawiadomienie o likwidacji odpowiednich organów, urzędów lub instytucji	do 31 sierpnia 2015 r.	Dyrektor szkoły
5.	Zawiadomienie o likwidacji dostawców mediów celem wypracowania porozumienia co do kontynuacji tych dostaw na nowy podmiot	do 31 sierpnia 2015 r.	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 Poznaniu).	do 30 września 2015r.	Dyrektor Szkoły
7.	Uregulowanie zobowiązań i wyegzekwowanie należności. Uregulowanie płatności wobec ZUS, US od wypłaconych wynagrodzeń i innych świadczeń.	do 31 sierpnia 2015r.	Dyrektor szkoły
8.	Techniczne zamknięcie sald środków na rachunku bankowym oraz rozliczenie ZFŚS.	do 31 sierpnia 2015 r.	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 z	do 10 września 2015 r.	Dyrektor szkoły

	ewidencji ZUS.		
10.	Przygotowanie wymaganych ustawami i prawem sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych.	do 15 września 2015r.	Dyrektor szkoły
11.	Weryfikacja planu dochodów i wydatków	do 30 sierpnia 2015 r.	Dyrektor szkoły
12.	1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynowych drogą spisu z natury na dzień 31.08.2015 r. 2. Przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania wg. stanu na dzień 31.08.2015 r. 3. Przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.	do 31 sierpnia 2015 r.	Dyrektor szkoły
13.	Przekazanie majątku SP w Górcie Duchownej na rzecz Urzędu Gminy Lipno na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.	do 31 sierpnia 2015 r.	Dyrektor szkoły/ Sekretarz Gminy
14.	Przygotowanie sprawozdania z zadań oświatowych.	do 31 sierpnia 2015r.	Dyrektor szkoły
15.	Przekazanie kuratorowi oświaty dokumentacji przebiegu nauczania.	do 31 sierpnia 2015 r.	Dyrektor szkoły
16.	Sporządzenie protokołu zdawczo – odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2015 r. Protokół winien zawierać m.in. wykaz wierzytelności (należności i zobowiązań, wykaz spraw sądowych w toku).	do 30 września 2015r.	Dyrektor szkoły/ Dyrektor ZES w Lipnie
17.	Sporządzenie końcowego sprawozdania dotyczącego czynności związanych z likwidacją szkoły wraz z załącznikami i przedstawienie go Wójtowi Gminy Lipno	do 30 września 2015r.	Dyrektor szkoły

WÓJT
Jacek Karminski