

ZARZĄDZENIE NR 43/2014
WÓJTA GMINY OSTRÓWEK

z dnia 17 lipca 2014 r.

w sprawie określenia procedury likwidacji Szkoły Podstawowej w Wielgim prowadzonej przez Gminę Ostrówek

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady i tryb przeprowadzania czynności likwidacyjnych Szkoły Podstawowej w Wielgim.

1. 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.

2. Czynności likwidacyjne jednostki przeprowadza dyrektor likwidowanej szkoły.

§ 2. Dyrektor w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) zawiadomienia o likwidacji odpowiednich organów, urzędów lub instytucji,
- 2) przeprowadzenia inwentaryzacji majątku, przekazania protokołem zdawczo-odbiorczym majątku zgodnie z uchwałą o likwidacji,
- 3) rozwiązania wszelkich umów, które funkcjonowały w jednostce np. na dostawy energii, najmu itp.,
- 4) udzielenia pracownikom przysługujących im urlopów wypoczynkowych,
- 5) dokonania wypłaty wszystkich wynagrodzeń i świadczeń z tytułu zatrudnienia do 31.08.2014 r. łącznie z wynagrodzeniem z dołu,
- 6) sporządzenia imiennych list osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, za okres I-VIII.2014 r. oraz odpraw dla nauczycieli i pracowników do dnia 31.08.2014 r.,
- 7) rozliczenie placówki z Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS,
- 8) sporządzenia wymaganych sprawozdań, w szczególności finansowych i statystycznych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 9) zamknięcia rachunku bankowego, niewykorzystane środki na wydatki bieżące pozostałe na rachunku należy zwrócić na rachunek Urzędu Gminy,
- 10) uporządkowania dokumentacji szkoły wg obowiązujących zasad i wymogów oraz jej zarchiwizowania z zastrzeżeniem § 5, do dokumentacji należy dołączyć protokół z kontroli stanu liczników spisany na dzień rozwiązania placówki tj. 31.08.2014 r. wraz z kserokopiami faktur za media (stany liczników muszą być zgodne ze stanami wykazanymi w fakturach),
- 11) sporządzenia sprawozdania z wykonania czynności likwidacyjnych na dzień zakończenia likwidacji szkoły i złożenia do Wójta Gminy Ostrówek,
- 12) sporządzenia sprawozdania z przekazania majątku Gminie Ostrówek,
- 13) zwrotu używanych pieczęci na zakończenie likwidacji organowi prowadzącemu.

§ 3. 1. Mienie ruchome pozostałe po zlikwidowanej jednostce dyrektor przekazuje protokołem zdawczo-odbiorczym Wójtowi Gminy.

2. Należności i zobowiązania, które wystąpią po 31 sierpnia 2014 r. przejmuje Gmina Ostrówek.

§ 4. 1. W zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dyrektor likwidowanej jednostki winien:

- 1) niewykorzystane przez jednostkę do dnia zakończenia likwidacji środki funduszu zgodnie z ustawą i obowiązującym w jednostce regulaminem przekazać na rachunek Gminy Ostrówek,
- 2) do dnia 31 sierpnia 2014 r. przygotować i przedłożyć w Urzędzie Gminy w Ostrowku wykaz nauczycieli emerytów i rencistów, na których był naliczany w likwidowanej jednostce odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

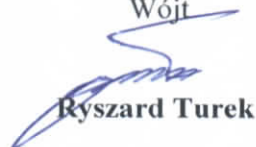
2. W zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wskazuję Szkołę Postawową w Ostrowku, jako szkołę, w której od 1 września 2014 r. będzie naliczany odpis na ZFŚS na każdego emeryta lub rencistę zlikwidowanej Szkoły Podstawowej w Wielgiem.

§ 5. Dokumentację zlikwidowanej jednostki dyrektor przekazuje do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Ostrowku z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi likwidowanej szkoły.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt



Ryszard Turek