

**ZARZĄDZENIE NR 300/VIII/23**  
**WÓJTA GMINY ZAMBRÓW**

z dnia 11 maja 2023 r.

**w sprawie powołania likwidatora Szkoły Podstawowej w Starym Laskowcu oraz przyjęcia zakresu obowiązków likwidatora**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i poz. 572) oraz §8 uchwały Nr 380/XLII/23 Rady Gminy Zambrów z dnia 18 kwietnia 2023 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Starym Laskowcu zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się likwidatora jednostki budżetowej Szkoły Podstawowej w Starym Laskowcu Dyrektora placówki Panią Magdalenę Olender.

§ 2. Przyjmuje się zakres obowiązków likwidatora Szkoły Podstawowej w Starym Laskowcu zgodny z załącznikiem 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 w terminie do 31 sierpnia 2023 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **Zakres obowiązków likwidatora Szkoły Podstawowej w Starym Laskowcu**

Do zakresu obowiązków likwidatora Szkoły Podstawowej w Starym Laskowcu należy w szczególności:

1. Opracowanie harmonogramu likwidacji w terminie do 26 maja 2023 r. i przedłożenie do akceptacji Wójtowi Gminy Zambrów.

2. Zawiadomienie kontrahentów Jednostki i najemców o rozpoczęciu likwidacji i terminie jej zakończenia, rozwiązanie umów z kontrahentami i najemcami z dniem 31.08.2023 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 majątku Szkoły Podstawowej w Starym Laskowcu na dzień likwidacji, tj. 31.08.2023 r.:

a) środków trwałych, wyposażenia i materiałów likwidowanej szkoły,

b) druków ścisłego zarachowania, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych (stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy),

c) należności i zobowiązań likwidowanej szkoły,

d) środków zgromadzonych na rachunkach likwidowanej szkoły,

e) pozostałych aktywów i pasywów.

6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych, sporządzenie wymaganych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych wg. stanu na dzień likwidacji.

7. Rozwiązanie stosunków pracy i uregulowanie spraw pracowniczych, w tym: wręczenie wypowiedzeń pracownikom, wydanie świadectw pracy, realizacja zaległych urlopów oraz uregulowanie spraw dotyczących rozliczenia i dokumentacji pracowników likwidowanej jednostki.

8. Przekazanie wszystkich środków pieniężnych będących na rachunkach szkoły na dzień zakończenia likwidacji na odpowiedni rachunek bankowy Urzędu Gminy Zambrów oraz zamknięcie rachunków bankowych.

9. Zawieranie umów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania szkoły w okresie likwidacji.

10. Dokonanie niezbędnych czynności urzędowych związanych z zakończeniem działalności jednostki budżetowej, w tym czynności związanych z wykreśleniem szkoły z właściwych rejestrów i urzędów.

11. Prowadzenie działalności statutowej w okresie likwidacji.

12. Archiwizacja dokumentacji likwidowanej szkoły i jej protokolarne przekazanie do Urzędu Gminy Zambrów.

13. Archiwizacja dokumentacji przebiegu nauczania i jej protokolarne przekazanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

14. Sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości finansowej i statystycznej po zakończeniu działalności likwidowanej Jednostki.

15. Przeprowadzenie windykacji należności likwidowanej jednostki (przeprowadzenie niezbędnych czynności w celu optymalnego zredukowania należności).

16. Sporządzenie wykazu należności i zobowiązań.

17. Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu finansowego jednostki, oraz informacji o stanie mienia na dzień 31.08.2023 r.

18. Zestawienie stanu urlopów pracowników Szkoły Podstawowej w Starym Laskowcu na dzień 31.08.2023 roku.

19. Przygotować PT- protokół przekazania - przejęcia środka trwałego (na każdy środek trwały) oraz protokół zdawczo – odbiorczy na przedmioty o mniejszej wartości (zbiorczo).

20. Wystąpić o zaświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS.

21. Przygotować wykaz osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2023 r. do dnia 10.08.2023 r. (tzw. 13-stka) – potrzebny do sporządzenia list wynagrodzeń.

22. Przygotować wykaz osób, którym należy wypłacić ekwiwalent za niewykorzystanie urlopu, ekwiwalenty za pranie odzieży roboczej oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy do 10.08.2023 r.

23. Przygotowanie wykazu osób uprawnionych do otrzymania odprawy z tytułu likwidacji placówki: nauczyciele i pracownicy obsługi do dnia 15.06.2023 r.

24. Przeprowadzenie innych czynności likwidacyjnych przypisanych postępowaniu likwidacyjnemu (np. przekazanie kodów, kluczy, pieczętek, ewidencje przeglądów technicznych budynku, wykazu emerytów wraz z adresami zamieszkania i numerami kont bankowych oraz ich zobowiązań).

25. Sporządzenie i przedłożenie Wójtowi Gminy Zambrów sprawozdania z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych.