

**ZARZĄDZENIE NR VII/172/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 18 września 2015 r.

**w sprawie procedury likwidacji jednostki budżetowej - Placówki Wsparcia Dziennego "Przystań"  
w Orzeszu**

Na podstawie art. 30, ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 Nr 594 z późn. zm.) w związku z realizacją uchwały Nr XI/126/15 Rady Miejskiej Orzesze z dnia 17 września 2015r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej pod nazwą Placówka Wsparcia Dziennego „Przystań” w Orzeszu

**zarządzam co następuje :**

**§ 1.** Z dniem 18 września 2015r. do dnia zakończenia czynności likwidacyjnych powierza się Pani Monice Juranek - Kierownikowi Placówki Wsparcia Dziennego „Przystań” w Orzeszu - realizację czynności związanych z likwidacją jednostki budżetowej pod nazwą Placówka Wsparcia Dziennego "Przystań" w Orzeszu, zwanej dalej Placówką.

**§ 2.** 1. Do czynności związanych z likwidacją Placówki należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień 31.12.2015r.,
- 2) sporządzenie sprawozdań budżetowych oraz w zakresie operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) zamknięcie ksiąg rachunkowych oraz sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) uregulowanie zobowiązań finansowych i ściągnięcie należności,
- 5) sporządzenie protokołów zdawczo-odbiorczych o których mowa w §4,
- 6) rozliczenie funduszu celowego ZFŚS,
- 7) wyrejestrowanie jednostki budżetowej we właściwym Urzędzie Skarbowym, Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, Głównym Urzędzie Statystycznym, Państwowej Inspekcji Pracy, PFRON oraz poinformowanie innych podmiotów o likwidacji Placówki,
- 8) zarchiwizowanie dokumentacji placowej, pracowniczej i finansowej oraz przekazanie jej do archiwum Urzędu Miejskiego Orzesze,
- 9) zwrot używanych pieczęci na zakończenie likwidacji

2. Szczegółowy harmonogram czynności likwidacyjnych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Do dnia likwidacji Placówka prowadzi działalność i realizuje zadania zgodnie z obowiązującym Statutem.

§ 4. 1. Składniki majątkowe, należności i zobowiązania zlikwidowanej Placówki z dniem likwidacji tj. 31.12.2015r. przejmuje Urząd Miejski Orzesze.

2. Przejęcie składników majątkowych następuje na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych.

§ 5. 1. W celu wykonania postanowień §2 ust.1 pkt 1) Kierownik Placówki wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołania Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych, w skład których oprócz pracowników Placówki wchodzi również jeden oddelegowany pracownik Urzędu Miejskiego.

2. Sprawozdania i dokumenty likwidowanej Placówki sporządzone po dniu 31.12.2015r. podpisuje Kierownik Placówki -Monika Juranek oraz Główna Księgowa Placówki - Krystyna Pawlas.

§ 6. Likwidację przeprowadza się przy pomocy pracowników Placówki.

§ 7. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta

**inż. Mirosław Blaski**

Załącznik do Zarządzenia Nr VII/172/2015  
Burmistrza Miasta Orzesze  
z dnia 18 września 2015 r.

### Harmonogram czynności związanych z likwidacją

#### jednostki budżetowej Placówki Wsparcia Dziennego Przyszań

| L.p. | Zadanie do realizacji   | Osoba realizująca                              | Termin realizacji najpóźniej do |
|------|---|--|---------------------------------|
| 1    | Wypowiedzenie umów z pracownikami z dniem 31.12.2015r.<br>Należy odpowiednio wcześniej złożyć wypowiedzenia z zachowaniem terminów wypowiedzenia określonych w umowach oraz kodeksie pracy.   | Kierownik Placówki                             | 30.09.2015                      |
| 2    | Wystąpienie do kontrahentów z informacją o likwidacji placówki oraz z prośbą o wystawienie faktur rachunków nie później niż do dnia 20.12.2015, <u>wypowiedzenie umów z dniem 31.12.2015r.</u> (media, najem inne usługi), przesłanie informacji do gestorów mediów o przewidywanej z dniem 01.01.2016r. zmianie użytkownika. Należy odpowiednio wcześniej złożyć wypowiedzenia z zachowaniem terminów wypowiedzenia określonych w umowach.   | Kierownik Placówki                             | 30.09.2015r.                    |
| 3    | Wydanie zarządzenia kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31.12.2015r. składników majątku oraz powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.   | Kierownik Placówki                             | 30.10.2015r.                    |
| 4    | Przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień 31.12.2015r. zgodnie z ustawą o rachunkowości.<br>1. Przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień 31.12.2015 r.<br>2. Wystąpienie do banku i kontrahentów o potwierdzenie sald wg stanu na dzień 31.12.2015r.<br>3. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynów drogą spisu z natury na dzień 31.12.2015r.<br>4. Przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami | Kierownik Placówki<br>Główna Księgowa Placówki | 31.12.2015r.                    |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    | i weryfikacja wartości tych składników.<br>5. Wycena składników majątkowych, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.                           |  |   |
| 5  | Wypłata:<br>- dodatkowego wynagrodzenia rocznego, tzw. „13”,<br>- ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,<br>- innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.   | Kierownik Placówki<br>Główna Księgowa Placówki | 31.12.2015r.  |
| 6  | Przygotowanie i wręczenie wszystkim pracownikom:<br>- świadectw pracy,<br>- zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu Rp-7,<br>- deklaracji PIT-11<br>Wyrejestrowanie pracowników z ZUS                                      | Kierownik Placówki<br>Główna Księgowa Placówki | 31.12.2015r. przy czym sporządzenie Rp-7 i PIT-11 do 31.01.2016r. |
| 7  | Zamknięcie rachunków bankowych jednostki budżetowej:<br>- rachunek podstawowy,<br>- rachunek funduszu socjalnego,<br>Zwrot środków na konto Urzędu Miejskiego   | Kierownik Placówki<br>Główna Księgowa Placówki | 31.12.2015r.  |
| 8  | Wyrejestrowanie placówki z:<br>- Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej – REGON<br>- Ewidencji i identyfikacji podatników i płatników – NIP,<br>- Rejestru płatników składek z ZUS,<br>-PIP,<br>-PFRON. | Kierownik Placówki<br>Główna Księgowa Placówki | 31.12.2015r.  |
| 9  | Uregulowanie zobowiązań wobec ZUS i US oraz wystąpienie do ZUS i US o pisemną informację o niezaleganiu z płatnościami na dzień 31.12.2015r. przez likwidowaną jednostkę.   | Kierownik Placówki<br>Główna Księgowa Placówki | 31.12.2015r.  |
| 10 | Zdanie lokalu do ZGKiM oraz rozliczenie się z mediów  | Kierownik Placówki                             | 31.12.2015r.  |
| 11 | Zamknięcie ksiąg rachunkowych placówki na dzień 31.12.2015r. zgodnie z ustawą o rachunkowości   | Główna Księgowa Placówki                       | 15.01.2016r..   |
| 12 | Sporządzenie sprawozdań budżetowych oraz z operacji finansowych za okres 01.01-31.12.15   | Główna Księgowa Placówki                       | za grudzień do 10.01.2016r. rocznych do 31.01.16r.                |

|    |   |  |              |
|----|---|--|--------------|
| 13 | Sporządzenie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu), sprawozdania opisowego oraz informacji o stanie mienia za okres 01.01-31.12.15   | Główna Księgowa Placówki                       | 31.01.2015r. |
| 14 | Sporządzenie rocznych sprawozdań do ZUS i US  | Główna Księgowa Placówki                       | 31.01.2016r. |
| 15 | Archiwizacja dokumentacji placówki (kadrowa, organizacyjna, finansowa) i przekazanie dokumentacji do archiwum Urzędu Miejskiego   | Kierownik Placówki<br>Główna Księgowa Placówki | 31.01.2016r. |
| 16 | Przekazanie protokołem zdawczo-odbiorczym według stanu na dzień 31.12.2015r. m.in.:<br>-składników majątku<br>- wierzytelności (należności i zobowiązania),<br>- spraw sądowych w toku,<br>- spisu zasobów archiwalnych oraz zarchiwizowanych dokumentów<br>-używanych pieczęci | Kierownik Placówki<br>Główna Księgowa Placówki | 31.01.2016r. |
| 17 | Sporządzenie sprawozdania dotyczącego zakończenia czynności likwidacyjnych.   | Kierownik Placówki                             | 31.01.2016r. |