



## Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka

ul. Rynek 1 55-050 Sobótka  
tel.(071) 31 62 043 do 045, fax.(071) 31 62 123  
e-mail: [urząd@sobotka.pl](mailto:urząd@sobotka.pl)  
<http://www.sobotka.pl>

### Zarządzenie Nr 45/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 5 maja 2011 r.

#### w sprawie ustalenia procedury likwidacyjnej Szkoły Podstawowej w Rękowie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 26 ust. 1, 2, 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 159, poz. 1223 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr 28/11 rady Miejskiej w Sobótce z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Rękowie,

#### zarządzam, co następuje:

##### § 1.

1. Określa się zasady i tryb przeprowadzenia czynności likwidacyjnych Szkoły Podstawowej w Rękowie, zwanej dalej jednostką.
2. Likwidację jednostki przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Czynności dokonuje jednostki przeprowadza kierownik likwidowanej jednostki tj. Likwidator jednostki.

##### § 2

Likwidator zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zawiadomienia o likwidacji odpowiednich organów, urzędów lub instytucji,
- 2) przeprowadzenia inwentaryzacji majątku,
- 3) rozwiązania umów, które funkcjonowały w jednostce np. telefoniczne, o dostawę energii itp.,
- 4) rozwiązanie stosunków pracy zgodnie z przepisami prawa (przeniesienia, rozwiązania stosunków zatrudnienia),
- 5) rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS, PERFRON,
- 6) sporządzenia bilansu jednostki oraz wymaganych sprawozdań, w szczególności finansowych, budżetowych i statystycznych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- 7) zamknięcie rachunków bankowych,
- 8) przygotowanie wypłaty wynagrodzeń dla nauczycieli za miesiąc sierpień 2011.,
- 9) uporządkowanie dokumentacji wg obowiązujących zasad i wymogów oraz jej zarchiwizowania,
- 10) sporządzenie protokołu czynności likwidacyjnych na dzień zakończenia likwidacji jednostki i złożenie do Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka,
- 11) zwrotu używanych pieczęci po zakończeniu likwidacji organowi prowadzącemu.

### § 3

W zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Likwidator winien:

- 1) niewykorzystane przez jednostkę do dnia zakończenia likwidacji środki funduszu socjalnego, zgodnie z ustawą i obowiązującym w jednostce regulaminem, przekazać na rachunek Gminy Sobótka.
- 2) przygotować i przedłożyć Burmistrzowi Miasta i Gminy wykaz emerytów i rencistów, na których był naliczany w likwidowanej jednostce odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

### § 4

1. Dokumentację zlikwidowanej jednostki Likwidator przekazuje do archiwum w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.
2. Dokumentację z przebiegu nauczania Likwidator przekazuje Dolnośląskiemu Kuratorowi Oświaty w terminie 30 dni od zakończenia roku szkolnego 2010/2011.
3. Uwiarygodnione kopie arkuszy ocen likwidowanej Szkoły Podstawowej w Rękowie, zgodnie z obowiązującymi przepisami należy przekazać do szkół podstawowych na terenie Gminy Sobótka w których dzieci te będą kontynuowały realizację obowiązku szkolnego od dnia 1 września 2011 r.

### § 5

1. Majątek likwidowanej jednostki na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych zostanie nieodpłatnie użyczony „Aktywni” Stowarzyszenie Rozwoju i Wsparcia Regionu w Rękowie dla potrzeb tworzonej Niepublicznej Szkoły Podstawowej w Rękowie, na podstawie umowy.
2. Podstawa użyczenia będzie umowa pomiędzy Gminą Sobótka a „Aktywni” Stowarzyszenie Wsparcia i Rozwoju Regionu w Rękowie.
3. Szczegółowy wykaz majątku likwidowanej jednostki zawierają księgi inwentarzowe.

### § 6

1. Stroną przekazującą ze strony jednostki jest Likwidator a przejmującą jest Komisja do przejęcia mienia likwidowanej jednostki w składzie:
  - 1) Helena Polanowska Kierownik Referatu Oświaty – przewodnicząca Komisji,
  - 2) Magdalena Sączawa-Szwedowska – Inspektor ds. księgowości w Referacie Oświaty – członek Komisji,
  - 3) Regína Barabasz – podinspektor ds. finansowych przedszkola – członek Komisji.
2. Przewodnicząca Komisji zobowiązana jest do systematycznej kontroli czynności likwidacyjnych oraz terminowego ich zakończenia.
3. Termin zakończenia prac przez Komisję wyznacza się na 30 września 2011 r.

### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty Helenie Polanowskiej.

### § 8

Czynności likwidacyjne Likwidator zakończy w terminie do dnia 30 września 2011 r.

### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Stanisław Dobrowolski