

ZARZĄDZENIE NR 375/2023
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 29 maja 2023 r.

w sprawie powierzenia obowiązków likwidatora Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Wałbrzychu, przy ul. Mącznej 1a, 58-300 Wałbrzych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz uchwały Nr LXV/684/23 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25.05.2023 r. w sprawie likwidacji Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Wałbrzychu, przy ul. Mącznej 1a, 58-300 Wałbrzych, zarządzam, co następuje:

§ 1. Na likwidatora jednostki powołuję Panią Alicję Domagałę Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Wałbrzychu, przy ul. Mącznej 1a, 58-300 Wałbrzych.

§ 2. 1. Zadaniem likwidatora jest przeprowadzenie likwidacji Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Wałbrzychu, przy ul. Mącznej 1a, 58-300 Wałbrzych.

2. Czynności likwidacyjne oraz harmonogram ich realizacji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Likwidator nie może podejmować działań powodujących powstanie zobowiązań należności, których rozliczenie wykraczałoby poza okres działalności organizacyjnej.

§ 4. Zakończenie przez likwidatora wszelkich czynności związanych z likwidacją gminnej jednostki budżetowej Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Wałbrzychu, przy ul. Mącznej 1a, 58-300 Wałbrzych nastąpi do dnia 31 sierpnia 2023 r.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam likwidatorowi.

§ 6. Nadzór nad Wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

Prezydent Miasta Wałbrzycha

Roman Szelemej

Harmonogram likwidacji Przedszkola Samorządowego Nr 4 w Wałbrzychu przy ul. Mącznej 1a, 58-300 Wałbrzych

l.p.	Opis czynności	Termin realizacji
1.	Zawiadomienie wszystkich organów, urzędów lub instytucji w tym: Bank, Urząd Skarbowy, ZUS, Urząd Statystyczny, PEFRON oraz kontrahentów o postawieniu jednostki w stan likwidacji.	zgodnie z obowiązującymi przepisami
2.	Wypowiedzenie wszystkich umów z kontrahentami na świadczenie usług i dostawę towarów.	zgodnie z terminami zawartymi w umowach
3.	Powiadomienie pracowników o postawieniu jednostki w stan likwidacji i o ewentualnym przewidywanym terminie przejścia pracowników do nowego pracodawcy.	zgodnie z obowiązującymi przepisami
4.	Rozwiązanie umów o pracę za wypowiedzeniem, z pracownikami nieprzechodzącymi do nowego pracodawcy. Sporządzenie wykazu pracowników uprawnionych do odpraw i jubileuszy wynikających z obowiązujących przepisów.	zgodnie z obowiązującymi przepisami
5.	Sporządzenie wykazu wszystkich pracowników likwidowanej jednostki z podziałem na stopnie awansu zawodowego z uwzględnieniem poziomu wykształcenia.	do 30.07.2023 r.
6.	Wystawienie i przekazanie pracownikom likwidowanej jednostki deklaracji i druków: Rp-7, PIT - 11	do dnia zakończenia likwidacji
7.	Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji aktywów i pasywów likwidowanej jednostki na dzień poprzedzający dzień postawienia w stan likwidacji na dzień 31.05.2023 r.: a/ spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, księgozbiorów, wartości niematerialnych i prawnych – wycena i wyjaśnienie ewentualnych różnic oraz ich rozliczenie. W przypadku posiadania przez jednostkę sprzętu użyczonego od gminy zinwentaryzować go na odrębnych arkuszach, b/spisu z natury zapasów materiałów w tym: biletów komunikacji miejskiej, znaczków pocztowych itp., c/spis druków ściślego zarachowania.	do 15.07.2023 r.
8.	Zlikwidowanie zużytego sprzętu i wyposażenia wyodrębnionego podczas inwentaryzacji sporządzonej wg procedur zawartych w Zarządzeniu Prezydenta	do 15.07.2023 r.
9.	Przekazanie mienia ruchomego do Gminy Wałbrzych na podstawie protokołów zdawczo odbiorczych przy udziale pracownika Urzędu Miejskiego. Przekazanie sprzętu komputerowego przy udziale pracownika Biura Informatyki UM.	do 31.07.2023 r.
10.	Przeprowadzenie prac archiwizacyjnych oraz przygotowanie akta i dokumenty w celu ich przekazania do właściwych archiwów.	zgodnie z obowiązującymi przepisami
11.	Wyrejestrowanie jednostki w Urzędzie Skarbowym (NIP) i w Urzędzie Statystycznym (REGON) oraz wyrejestrowanie pracowników jednostki w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.	31.08.2023 r.
12.	Uzyskanie potwierdzenia z Urzędu Skarbowego oraz z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych rozliczenia konta jednostki.	na dzień zakończenia likwidacji
13.	Sporządzenie wykazu zobowiązań i należności i protokolarne przekazanie do Urzędu Miejskiego: Biuro Finansowe - zobowiązań i Biuro Dochodów Niepodatkowych - należności	do 30.09.2023 r.
14.	Przekazanie dochodów i niewykorzystanych środków pieniężnych z rachunku przedszkola na rachunek bieżący gminy oraz zamknięcie rachunku bieżącego jednostki.	31.08.2023 r.
15.	Wystąpienie o wygaszenie istniejącego trwałego zarządu na	31.08.2023 r.

	nieruchomości i przygotowanie protokołu (PT)	
16.	Sporządzanie sprawozdania finansowego na dzień rozpoczęcia likwidacji tj na dzień 31.05.2023 r.	do 31.08.2023 r.
17.	Sporządzenie sprawozdania finansowego na dzień zakończenia likwidacji tj. na dzień 31.08.2023 r.	do 30.09.2023 r.
18.	Sporządzenie sprawozdania z przebiegu procesu likwidacji	do 31.08.2023 r.