

**UCHWAŁA Nr 23 / 24**  
**ZARZĄDU POWIATU MOGILEŃSKIEGO**  
**z dnia 18 czerwca 2024 r.**

**w sprawie powołania likwidatora jednostki organizacyjnej o nazwie Powiatowy Zespół Szkół w Bielicach**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz Uchwały NR LXIII/423/24 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 12 kwietnia 2024 r. w sprawie rozwiązania Powiatowego Zespołu Szkół w Bielicach oraz likwidacji Technikum Wielozawodowego w Bielicach, wchodzącego w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Bielicach, mających siedzibę w Bielice 1, 88-330 Gębice

**Zarząd Powiatu Mogileńskiego**  
**uchwala, co następuje:**

§ 1. Na likwidatora jednostki powołać Andrzeja Konieczkę.

§ 2. 1. Zadaniem likwidatora jest przeprowadzenie likwidacji jednostki oświatowej Powiatowego Zespołu Szkół w Bielicach, a w szczególności:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji mienia,
- 2) zamknięcie ksiąg rachunkowych oraz sporządzenie sprawozdań finansowych w terminie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
- 3) sporządzenie sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) rozwiązanie umów na usługi i dostawy,
- 5) uregulowanie zobowiązań finansowych i ściągnięcie należności,
- 6) sporządzenie protokołów zdawczo-odbiorczych mienia oraz zobowiązań i należności jednostki,
- 7) zamknięcie rachunku bankowego jednostki i przekazanie środków do budżetu Powiatu,
- 8) wyrejestrowanie jednostki budżetowej (US, ZUS, GUS, SIO, inne instytucje),
- 9) zarchiwizowanie dokumentacji płacowej, pracowniczej i finansowej oraz przekazanie jej do Starostwa Powiatowego w Mogilnie,
- 10) zwrot używanych pieczęci do Starostwa Powiatowego w Mogilnie,

11) sporządzenie i przedłożenie Staroście Mogileńskiemu sprawozdania z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych.

2. Czynności likwidacyjne oraz harmonogram ich realizacji stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

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

2. Należności i zobowiązania likwidowanej jednostki przejmuje Starostwo Powiatowe w Mogilnie.

3. Przejęcie składników majątkowych następuje na podstawie protokołów zdawczo – odbiorczych.

§ 4. 1. Likwidację przeprowadza się przy pomocy pracowników Powiatowego Zespołu Szkół w Bielicach oraz Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.

2. Zakończenie przez likwidatora wszelkich czynności związanych z likwidacją jednostki organizacyjnej o nazwie Powiatowy Zespół Szkół w Bielicach nastąpi do dnia 31 sierpnia 2024 r.

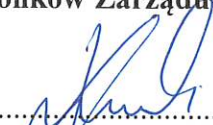
§ 5. 1. Wykonanie uchwały oraz aktualizację jego treści powierza się likwidatorowi.

2. Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Staroście Mogileńskiemu.


§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Podpisy członków Zarządu:**


**Tomasz Krześciński**

.....  



**Edyta Owsieńska**

.....  


**Jerzy Łaganowski**

.....  


**Paweł Jankowski**

.....  


**Mateusz Lisiecki**

.....  


## UZASADNIENIE

### **do Uchwały Zarządu Powiatu Mogileńskiego Nr 23 /24 z dnia 18 czerwca 2024 r. w sprawie powołania likwidatora jednostki organizacyjnej o nazwie Powiatowy Zespół Szkół w Bielicach**

Uchwałą NR LXIII/423/24 Rady Powiatu Mogileńskiego z dnia 12 kwietnia 2024 r. w sprawie rozwiązania Powiatowego Zespołu Szkół w Bielicach oraz likwidacji Technikum Wielozawodowego w Bielicach, wchodzącego w skład Powiatowego Zespołu Szkół w Bielicach, mających siedzibę w Bielice 1, 88-330 Gębice, podjęto decyzję o likwidacji ww. placówki oświatowej. Zachodzi więc konieczność wykonania szeregu czynności likwidacyjnych wymaganych prawem. Konieczne zatem jest podjęcie niniejszej uchwały.

  
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
Tomasz Krzesiński

Harmonogram czynności związanych z likwidacją jednostki budżetowej Powiatowego Zespołu Szkół w Bielicach

Lp.	Termin najpóźniej do	Osoba realizująca w ramach odpowiedzialności i nadzoru	Bezpośredni wykonawca	Zadanie do realizacji	Uwagi
1.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Dyrektor jednostki organizacyjnej Główny księgowy pracownik merytoryczny ds. archiwizacji	Archiwizacja dokumentacji jednostki (kadrowa, organizacyjna, sprawy oświatowe, finansowa). Wykaz spraw niezakończonych.	Dokumentacja kadrowa, organizacyjna i finansowa oraz dotycząca oświaty zostaje przekazana do archiwum Starostwa Powiatowego w Mogilnie
2.	do 31.05.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Pracownik merytoryczny ds. kadr jednostki	Powiadomienie na piśmie pracowników o likwidacji jednostki oraz rozwiązanie umów za wypowiedzeniem.	
3.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Pracownik merytoryczny ds. kadr jednostki	Rozliczenie urlopów zaległych pracowników	
4.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Pracownik merytoryczny ds. kadr jednostki	Przekazanie akt osobowych pracownikom i wydanie im świadectw pracy.	
5.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Przekazanie do Starostwa: 1. Wykazu imiennego emerytów i rencistów, w celu przypisania ich od dnia 1.09.2024 r. do jednostki, w której będą korzystać z ZFŚS,	
6.	do 31.07.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Dokonanie spisu z natury majątku trwałego oraz przedmiotów nietrwiałych.	
7.	zgodnie z terminami zawartymi w umowach	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Wystąpienie do kontrahentów z informacją o likwidacji jednostki budżetowej. Wypowiedzenie umów – telekomunikacja, usługi, itp. /	Skierowanie do kontrahentów prośby o przekazanie faktur, rachunków za okres do 31.08.2024 r nie później niż do dnia 15.08.2024 r.

8.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Przeprowadzenie procedury /protokół zdawczo-odbiorczy mienia, dokumentacji placówki zgodnie z zasadami przekazania składników majątkowych, dokumentów księgowych, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy szkoły zgodnie z procedurami wg Zarządzenia Starosty	
9.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Zamknięcie rachunków bankowych jednostki budżetowej: - rachunek podstawowy, - rachunek funduszu socjalnego,	Zwrot środków finansowych pozostających na rachunkach bankowych likwidowanej jednostki wg stanu na dzień 31.08.2024 r. na rachunek Starostwa Powiatowego
10.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Pracownik merytoryczny ds.. plac	Złożenie w Urzędzie Statystycznym wniosku o skreślenie podmiotu z krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej	Druk RG-2. Do wniosku należy dołączyć kserokopię uchwały o likwidacji jednostki.
11.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Pracownik merytoryczny ds.. plac	Złożenie w Urzędzie Skarbowym zgłoszenia identyfikacyjnego osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej będącej podatnikiem lub płatnikiem. Uzyskanie potwierdzenia z Urzędu Skarbowego rozliczenia konta jednostki	Druk NIP-2 zgłoszenie aktualizujące – likwidacja najpóźniej do 31.08.2024 r. Do wniosku należy dołączyć kserokopię uchwały o likwidacji jednostki.
12.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Pracownik merytoryczny ds.. plac	1. Złożenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych formularza wyrejestrowania jednostki likwidowanej jako płatnika składek oraz pracowników 2. Pozyskanie pisemnej informacji z ZUS o niezaleganiu składek ubezpieczeń społecznych przez likwidowaną jednostkę.	Druk: ZWPA, ZWUA, wniosek RWN o niezaleganiu po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec ZUS najpóźniej do dnia 05.09.2024, wyrejestrowanie pracowników z dniem 01.09.2024 i jako data zakończenia stosunku pracy 31.08.2024
13.	do 15.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy Komisja Inwentaryzacyjna	1. Wystąpienie do kontrahentów o potwierdzenie sald wg stanu na dzień 31.07.2024 r. 2. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynów drogą spisu z natury na dzień 31.08.2024r. 3. Przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników. 4. Wycena składników majątkowych, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.	Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości
14.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Przekazanie protokołem zdawczo-odbiorczym m.in.: 1. spisu z natury stanów aktywów i pasywów, w tym: składników majątku oraz potwierdzonych sald należności wg stanu na dzień zakończenia likwidacji, 2. wykazu wierzytelności i długów (dokumentacji do windykacji) należności, wykazu należności uznanych za nieściągalne), spisu zasobów archiwalnych oraz zarchiwizowanych dokumentów.	
15.	do 10.09.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Sporządzenie sprawozdań budżetowych Rb-28S, Rb-27S za okres 01.01.2024 r. – 31.08.2024 r.	Zgodnie z Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Tomasz Krzesiński

16.	do 10.09.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Sporządzenie sprawozdań Rb-N, Rb-Z, za okres 01.01.2024 r. – 31.08.2024 r.	Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej
17.	do 10.09.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej na dzień 31.08.2024 r.	Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości
18.	do 10.09.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Sporządzenie bilansu jednostki budżetowej za okres 01.01.2024 r. – 31.08.2024 r.	Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości
19.	do 10.09.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy	Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2024 r., zawierającego m.in.: - wykaz wierzytelności (należności i zobowiązania).	W przypadku likwidacji jednostki, wierzytelności przejmuje Starostwo Powiatowe w Mogilnie
20.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Pracownik merytoryczny ds.. plac	Przesłanie PIT-4R, PIT-11 do organu podatkowego za okres 01-08/2024	po wykonaniu wszelkich zobowiązań pracowniczych wysyłka po weryfikacji najpóźniej do 05.09.2024
21.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Pracownik merytoryczny ds.. plac	Przekazanie pracowników PIT-11 za okres 01-08/2024	przekazanie pracownikom do 05.09.2024 r. po uprzedniej wysyłce i weryfikacji statusu wysyłki w Urzędzie Skarbowym
22.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Przekazanie używanych pieczęci jednostki /protokół zdawczo-odbiorczy/	Przekazanie do Starostwa Powiatowego w Mogilnie
23.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Główny księgowy , pracownik merytoryczny ds.. Plac	Uregulowanie wszelkich zobowiązań placówki /faktury, ZUS, podatek, wynagrodzenia, odprawy z tyt. likwidacji placówki, DWR za okres 01-08/2024, świadczenie urlopowe dla n-li	uregulowanie wszelkich zobowiązań pracowniczych na podstawie rozwiązania stosunku pracy z art.. 20 najpóźniej do 31.08.2024 , natomiast ZUS do 05.09.2024 r.
24.	do 31.08.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Wykonanie innych niezbędnych czynności likwidacyjnych przypisanych postępowaniu likwidacyjnemu.	
25.	do 10.09.2024 r.	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Dyrektor jednostki organizacyjnej	Sporządzenie sprawozdania dotyczącego zakończenia czynności związanych z likwidacją jednostki budżetowej.	Sprawozdanie dyrektor jednostki przekazuje do Starostwa Powiatowego w Mogilnie

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Tomasz Krzesiński