

Zarządzenie nr 64/2017
Burmistrza Czaplinka z dnia 20 czerwca 2017 r.

w sprawie przyjęcia harmonogramu czynności włączenia Gimnazjum, ul. Słoneczna 27 w Czaplinku do Szkoły Podstawowej, ul. Wałęcka 49 w Czaplinku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), w związku z Uchwałą nr XXXI/287/17 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego (Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego poz. 2153), Burmistrz Czaplinka zarządza co następuje:

§1. Przyjmuje się harmonogram czynności włączenia Gimnazjum, ul. Słoneczna 27 w Czaplinku zwanym dalej Gimnazjum do Szkoły Podstawowej, ul. Wałęcka 49 w Czaplinku zwaną dalej Szkołą Podstawową o brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2. Termin rozpoczęcia czynności związanych z włączeniem wyznacza się na dzień 23 czerwca 2017 r., a zakończenia zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 1.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. oświaty, Dyrektorowi Gimnazjum oraz Dyrektorowi Szkoły Podstawowej.

§4. Nadzór nad wykonaniem powierza się Zastępcy Burmistrza Czaplinka

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Załącznik do Zarządzenia nr 64/17 Burmistrza Czaplinka z dnia 20 czerwca 2017 roku

Harmonogram czynności włączenia Gimnazjum, ul. Słoneczna 27 w Czaplinku do Szkoły Podstawowej ul. Walecka 49 w Czaplinku

Lp.	Zadanie do realizacji	Uwagi/Termin	Osoba odpowiedzialna	Uwagi dotyczące realizacji
1	Przekazanie protokołem dokumentacji Gimnazjum (kadrowej, organizacyjnej, przebiegu nauczania) do Szkoły Podstawowej.	Przekazanie dokumentacji składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych (do 15.08.2017), przekazanie dokumentacji dotyczącej organizacji pracy nastąpi protokołem. Termin: do 1 września 2017 roku.	Dyrektor Gimnazjum Dyrektor Szkoły Podstawowej	
2	Powiadomienie wszystkich kontrahentów o włączeniu (rozwiązanie umów, które funkcjonowały w Gimnazjum, zawarcie nowych umów przez Szkołę Podstawową).	Na podstawie Uchwały nr XXXI/287/17 Rady Miejskiej w Czaplinku z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego (Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego poz. 2153)	Dyrektor Gimnazjum Dyrektor Szkoły Podstawowej	
3	1. Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku oraz powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej. 2. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynów droga spisu z natury. 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.	Terminy: 1. 30.06.2017 – 15.07.2017. 2. 01.07.2017 – 17.07.2017 3. 30.07.2017 – 30.09.2017 4. 17.07.2017 – 30.07.2017	Dyrektor Gimnazjum	
4	Sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS Rp-7) dla wszystkich pracowników.	Termin: do 31.10.2017	Dyrektor Gimnazjum	

5	Sporządzenie wniosku budżetowego przenoszonego niewykorzystane przez Gimnazjum środki finansowe na rzecz Szkoły Podstawowej.	Przeniesienia w planach Termin: do 23.08.2017	Dyrektor Gimnazjum Dyrektor Szkoły Podstawowej	
6	Zawiadomienie banku o włączeniu wraz z wypowiedzeniem umowy o prowadzenie rachunku oraz zamknięcie rachunków bankowych	Termin: do 31.07.2017	Dyrektor Gimnazjum Gmina Czaplinek	
7	Zamknięcie rachunków bankowych	Termin: 31.08.2017	Dyrektor Gimnazjum	
8	1. Zawiadomienie Urzędu Skarbowego o włączeniu Gimnazjum do Szkoły Podstawowej. 2. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS, PFRON (uzyskanie zaświadczeń o całkowitym rozliczeniu). 3. Dokonanie niezbędnych czynności związanych z wykreśleniem z ewidencji identyfikacji podatników i płatników – NIP i rejestru płatników składek ZUS (wyrejestrowanie wszystkich pracowników z programu „Płatnik”.	1. Termin do 31.08.2017 2. Termin do 5.09.2017. 3. termin do 31.08.2017.	Dyrektor Gimnazjum	
9	Dokonanie niezbędnych czynności związanych z zarejestrowaniem podatników i płatników składek ZUS, zgłoszenie do ZUS nowych pracowników Szkoły Podstawowej – przyjętych z Gimnazjum.	Termin NIP: do 31.08.2017 Termin ZUS: do 7.09.2017	Dyrektor Szkoły Podstawowej	
10	Przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień 31.08.2017.	Termin 31.08.2017	Dyrektor Gimnazjum	
11	Przekazanie protokołem majątku (ruchomego) Gimnazjum do Szkoły Podstawowej.	Termin: do 15.09.2017	Dyrektor Gimnazjum Dyrektor Szkoły Podstawowej	
12	Zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień 31.08.2017.	Termin: do 30.09.2017	Dyrektor Gimnazjum	
13	Sporządzenie sprawozdań budżetowych Rb-28S, Rb-27S za okres 01.01.2017 –	Przekazanie do Referatu Budżetu UM oraz Szkoły Podstawowej (dołączenie	Dyrektor Gimnazjum	

	31.08.2017.	do protokołu). Termin: do 10.09.2017		
14	Sporządzenie sprawozdań Rb-34S, Rb-N, Rb-Z, Rb-WSa za okres 01.01.2017 – 31.08.2017.	Przekazanie do Referatu Budżetu UM oraz Szkoły Podstawowej (dołączenie do protokołu). Termin: do 10.09.2017	Dyrektor Gimnazjum	
15	Sporządzenie informacji o wykonaniu: - funduszu wynagrodzeń na dzień 31.08.2017.	Przekazanie do Referatu Budżetu UM oraz Szkoły Podstawowej (dołączenie do protokołu). Termin: do 10.09.2017	Dyrektor Gimnazjum	
16	Uzupełnienie i przesłanie do aplikacji art. 30 danych na dzień 31.08.2017 dotyczących etatów i wypłaconych wynagrodzeń nauczycieli.	Termin: 31.08.2017	Dyrektor Gimnazjum	
17	Sporządzenie informacji opisowej z wykonania budżetu za okres od 01.01.2017 do 31.08.2017.	Przekazanie do Szkoły Podstawowej (dołączenie do protokołu) oraz 1 egz. Do Referatu Budżetu UM i 1 egz. do Oświaty (inspektor ds. oświaty) Termin: 30.09.2017	Dyrektor Gimnazjum	
18	Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian funduszu (wraz z arkuszami wraz z arkuszami wzajemnych rozliczeń za okres 01.01.2017 – 31.08.2017.	Przekazanie do Szkoły Podstawowej (dołączenie do protokołu) oraz 1 egz. Referatu Budżetu UM Termin: 30.09.2017	Dyrektor Gimnazjum	
19	Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2017 zawierającego m.in.: - ustalenie stanu majątku znajdującego się w użytkowaniu placówki - wykaz wierzytelności (należności i zobowiązań).	Przekazanie protokołu zdawczo-odbiorczego do Szkoły Podstawowej wg stanu na dzień 31.08.2017 oraz 1 egz. do Oświaty (inspektor ds. oświaty). Termin: do 30.09.2017	Dyrektor Gimnazjum	
20	Przekazanie do Szkoły Podstawowej wykazu emerytów i rencistów z podziałem na nauczycieli, pracowników administracji i obsługi wraz z danymi teleadresowymi.	Termin: 31.08.2017	Dyrektor Gimnazjum	
21	Przekazanie używanych pieczęci do Szkoły Podstawowej.	Na podstawie protokołu przekazania. Termin ostateczny: w dniu złożenia protokołu zdawczo odbiorczego	Dyrektor Gimnazjum Dyrektor Szkoły Podstawowej	
22	Przekazanie „archiwum” do Szkoły Podstawowej i Urzędu Miejskiego po jego uprzednim	Na podstawie protokołu przekazania. Termin ostateczny: w dniu złożenia	Dyrektor Gimnazjum Dyrektor Szkoły	

	uporządkowaniu.	protokołu zdawczo odbiorczego	Podstawowej	
23	Zamknięcie spraw związanych z bieżącym wprowadzaniem danych do SIO.	Termin: do 24 lipca 2017.	Dyrektor Gimnazjum	