

w sprawie **przyjęcia Harmonogramu czynności włączenia Publicznego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Białej Piskiej do Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Białej Piskiej**

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 ze zm.), w związku z Uchwałą Nr XXV/184/2017 Rady Miejskiej w Białej Piskiej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego (Dz.Urz. Woj. Warm.-Maz. poz.2199) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Harmonogram czynności włączenia Publicznego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Białej Piskiej, zwanym dalej „Gimnazjum”, do Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Białej Piskiej, zwaną dalej „Szkołą Podstawową”, w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin rozpoczęcia czynności związanych z włączeniem Publicznego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Białej Piskiej do Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Białej Piskiej, wyznacza się na dzień 1 czerwca 2017 r., a zakończenia zgodnie z Harmonogramem, o którym mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Publicznego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Białej Piskiej oraz Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Białej Piskiej.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem powierza się Dyrektorowi Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Wojciech*  
**mgr inż. Wojciech Stępiak**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 434/1/2017  
Burmistrza Białej Piskiej  
z dnia 31 maja 2017 r.

**Harmonogram czynności włączenia Publicznego Gimnazjum im. Jana Pawła II w Białej Piskiej  
do Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Białej Piskiej**

Lp.	Zadanie do realizacji	Uwagi / Termin	Osoba odpowiedzialna
<i>Działania formalnoprawne</i>			
1.	Przekazanie protokołem dokumentacji Gimnazjum (kadrowej, organizacyjnej, przebiegu nauczania) do Szkoły Podstawowej.	Przekazanie dokumentacji składników majątkowych, akt osobowych i spraw kadrowych, przekazanie dokumentacji dotyczącej organizacji pracy nastąpi protokołem Termin: do 01.09.2017 r.	Dyrektorzy: Gimnazjum i Szkoły Podstawowej
<i>Działania finansowe</i>			
1.	Powiadomienie wszystkich kontrahentów o włączeniu (rozwiązanie umów, które funkcjonowały w Gimnazjum, zawarcie nowych umów ze Szkołą Podstawową)	Na podstawie uchwały Nr XXV/184/2017 z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego Termin: do 31.07.2017 r.	Dyrektorzy: Gimnazjum i Szkoły Podstawowej

*lewa*

Lp.	Zadanie do realizacji	Uwagi / Termin	Osoba odpowiedzialna
2.	1. Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku oraz powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej; 2. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynów drogą 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 inwentaryzacyjnych	Terminy: 1. 30.06.2017-15.07.2017 r. 2. 15.07.2017-30.07.2017 r. 3. 30.07.2017-15.08.2017 r. 4. 30.07.2017-15.08.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
3.	Sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS Rp ~ 7) na pisemną prośbę pracownika	Termin: do 30.09.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
4.	Sporządzenie wniosku budżetowego przenoszącego niewykorzystane przez Gimnazjum środki finansowe na rzecz Szkoły Podstawowej	Przeniesienia w planach. Termin: do 23.08.2017 r.	Dyrektorzy: Gimnazjum i Szkoły Podstawowej
5.	Zawiadomienie WMBS O/Biała Piska o włączeniu wraz z wypowiedzeniem umowy o prowadzenie rachunku oraz zamknięcie rachunków bankowych: - rachunek podstawowy, - Wydzielony Rachunek Dochodów Oświatowych, - rachunek funduszu socjalnego	Termin: do 31.07.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
6.	Zamknięcie rachunków bankowych: - rachunek podstawowy, - Wydzielony Rachunek Dochodów Oświatowych, - rachunek funduszu socjalnego	Termin: 31.08.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
7.	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”)	Termin: do 31.08.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
8.	Dokonanie niezbędnych czynności związanych z zarejestrowaniem podatników i płatników składek ZUS, zgłoszenie do ZUS nowych pracowników Szkoły Podstawowej - przejętych z Gimnazjum	Termin NIP: do 31.08.2017 r. Termin ZUS: do 7.09.2017 r.	Dyrektor Szkoły Podstawowej

*1000*

Lp.	Zadanie do realizacji	Uwagi/Termin	Osoba odpowiedzialna
9.	Przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień 31.08.2017 r.	Termin: 31.08.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
10.	Przekazanie protokołem majątku Gimnazjum do Szkoły Podstawowej	Termin: do 15.09.2017 r.	Dyrektorzy: Gimnazjum i Szkoły Podstawowej
11.	Zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień 31.08.2017 r.	Termin: do 31.08.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
12.	Sporządzenie sprawozdań budżetowych Rb-28S, Rb-27S za okres 01.01.2017 r. - 31.08.2017 r.	Przekazanie do Referatu Finansowego i Szkoły Podstawowej (dołączenie do protokołu) Termin: do 10.09.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
13.	Sporządzenie sprawozdań Rb-34S, Rb-N, Rb-Z, Rb-WSa za okres 01.01.2017 r. - 31.08.2017 r.	Przekazanie do Referatu Finansowego i Szkoły Podstawowej (dołączenie do protokołu) Termin: do 10.09.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
14.	Sporządzenie informacji o wykonaniu: - funduszu wynagrodzeń na dzień 31.08.2017 r. - etatów rzeczowych i kalkulacyjnych w sierpniu 2017 r.	Przekazanie do Referatu Finansowego i Szkoły Podstawowej (dołączenie do protokołu) Termin: do 10.09.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
15.	Uzupełnienie i przesianie do aplikacji art.30 danych na dzień 31 sierpnia 2017 r. dotyczących etatów i wypłaconych wynagrodzeń nauczycieli	Termin: 31.08.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
16.	Sporządzenie informacji opisowej z wykonania budżetu z okres od 01.01.2017 r. do 31.08.2017 r.	Przekazanie do Szkoły Podstawowej (dołączenie do protokołu) oraz 1 egz. do Referatu Finansowego i 1 egz. do ZOPO w Białej Piskiej Termin: do 15.09.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum

Now

Lp.	Zadanie do realizacji	Uwagi/Termin	Osoba odpowiedzialna
17.	Sporządzenie informacji o stanie mienia komunalnego na dzień 31.08.2017 r.	Przekazanie do Szkoły Podstawowej (dodanie do protokołu) oraz 1 egz. do ZOPO w Białej Piskiej Termin: do 15.09.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
18.	Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu (wraz z arkuszami wzajemnych rozliczeń za okres 01.01.2017 r. - 31.08.2017 r.).	Przekazanie do Referatu Finansowego i Szkoły Podstawowej (dodanie do protokołu) Termin: do 15.09.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
19.	Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2017 r. 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 r. oraz 1 egz. do ZOPO w Białej Piskiej Termin: do 30.09.2017 r. Termin: do 31.08.2017 r.	Dyrektor Gimnazjum
20.	Przekazanie do Szkoły Podstawowej wykazu emerytów i rencistów z podziałem na nauczycieli, pracowników administracji i obsługi wraz z danymi teled adresowymi		Dyrektor Gimnazjum
21.	Przekazanie używanych pieczęci do Szkoły Podstawowej	Na podstawie protokołu przekazania Termin ostateczny: w dniu złożenia protokołu zdawczo-odbiorczego	Dyrektorzy: Gimnazjum i Szkoły Podstawowej

**BURMISTRZ**  
*Wojciech Stępień*  
 mgr inż. *Wojciech Stępień*