

Zarządzenie Nr ...../2010  
Starosty Powiatu Grodzkiego  
z dnia ..... 2010 roku

w sprawie likwidacji gospodarstwa pomocniczego pod nazwą Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim

Na podstawie art. 87 ust. 1 pkt 3, art. 89 ust. 2 pkt 2, ust. 4, art. 100 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – *Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych* (Dz. U. nr 157, poz. 1241 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 31 grudnia 2010 roku likwiduje się gospodarstwo pomocnicze pod nazwą „Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim” z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Żyrardowskiej 48 bud. A.
2. Likwidacja trwać będzie w okresie od 1 października do 31 grudnia 2010 roku, wg harmonogramu czynności likwidacyjnych, który określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierownika likwidowanego gospodarstwa pomocniczego, o którym mowa w § 1, w szczególności do:

- 1/ powiadomienia na piśmie pracowników o zmianach, jakie mają nastąpić w zakresie ich stosunków pracy, w tym o skutkach nieprzyjęcia nowych warunków pracy lub płacy,
- 2/ przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- 3/ sporządzenia bilansu na dzień zamknięcia gospodarstwa pomocniczego.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy Starostwie Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
*Marek Wleźbicki*  
Marek Wleźbicki

**HARMONOGRAM**  
**czynności likwidacyjnych gospodarstwa pomocniczego pod nazwą**  
**Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przy Starostwie**  
**Powiatowym w Grodzisku Mazowieckim (PODGiK),**

<b>L.p.</b>	<b>Opis podstawowych czynności likwidacyjnych</b>	<b>Termin realizacji w 2010 r. do dnia</b>	<b>Osoby odpowiedzialne i współpracujące</b>
1.	Powiadomienie pracowników PODG i K o likwidacji gospodarstwa pomocniczego, o sposobach rozwiązania stosunku pracy, przysługujących świadczeniach zgodnie z Kodeksem Pracy, określenie terminu wypłaty przysługujących należności pracownikom, przedstawienie harmonogramu i podziału szczegółowego zadań dla pracowników, w ramach likwidacji powyższego gospodarstwa.	<b>07.09.</b>	Kierownik PODG i K  Główny Księgowy
2.	Wyznaczenie osób, spośród pracowników gospodarstwa, do komisji inwentaryzacyjnej, przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia inwentaryzacji i przeglądu mienia, w szczególności pod względem dalszego użytkowania.	<b>10.09.</b>	Kierownik PODG i K Główny Księgowy
3.	Dokonywanie ostatecznego zweryfikowania umów z dostawcami i odbiorcami, w tym na świadczenie mediów (energia, poczta, woda, usługi komunalne, konserwacja sprzętu komputerowego, telekomunikacja, nadzór nad siecią informatyczną), sporządzenie wypowiedzenia umów	<b>15.09.</b>	Kierownik PODG i K Gł.Księgowy St.administr.-gospodarcze
4.	Przygotowanie wypowiedzenia umowy o pracę za wypowiedzeniem z pracownikami, którzy nie przechodzą do jednostki budżetowej – nowego pracodawcy	<b>30.09.</b>	Kierownik PODG i K Radca prawny
5.	Weryfikacja akt osobowych pracowników gospodarstwa pomocniczego, w szczególności pod względem przygotowania dokumentacji z tytułu rozwiązania stosunku pracy z pracownikami i wypłaty świadczeń z tytułu likwidacji,	<b>20.10.</b>	St.do spraw pracowniczych Kierownik PODG i K
6.	Naliczenie pracownikom likwidowanego gospodarstwa przysługujących należności z tytułu odpraw pieniężnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i pozostałych świadczeń (w tym zaległych), które im przysługują oraz przekazanie tej informacji do Starostwa Powiatowego	<b>29.10.</b>	Gł.Księgowy Kierownik PODG i K

7.	Przekazanie do Starostwa Powiatowego: a) wykazu pracowników likwidowanego gospodarstwa, którzy przechodzą do jednostki budżetowej- nowego pracodawcy (art.23 <sup>1</sup> Kodeksu Pracy), z określeniem stanowiska pracy i składników wynagrodzenia, b) wykazu wypłaconych należności z tytułu rozwiązania stosunku pracy, określając podstawę i szczegółowe ich wyliczenie	15.11.  28.12.	Kierownik PODG i K  Gł. Księgowy
8.	Sporządzenie szczegółowego wykazu programów i danych podlegających przekazaniu do jednostki budżetowej oraz sporządzenie wykazu mienia, po weryfikacji dokumentów źródłowych (aktów notarialnych, instrukcji, licencji, dokumentacji technicznej),	15.11.	Kierownik PODG i K
9.	Złożenie propozycji pracy w nowotworzonej jednostce dla pracowników, którzy będą nadal zatrudnieni. Ostateczny termin propozycji zatrudnienia to dzień 30 listopada 2010 r.	30.11.	Kierownik PODG i K Radca prawny
10.	Realizacja – na bieżąco – wszystkich (w ramach likwidacji gospodarstwa pomocniczego) zobowiązań i należności oraz bieżące monitorowanie płatności i windykacja należności	20.12.	Gł. Księgowy
11.	Dokonywanie w związku z likwidacją z dniem 31.12.2010r. gospodarstwa pomocniczego: - zamknięcia rachunku bankowego z dniem 31.12.2010r., po rozliczeniu wszystkich wpływów i wydatków, przez bank prowadzący obsługę tego rachunku, - wyrejestrowania NIP i REGON, - wyrejestrowania z ewidencji płatników ZUS, - przekazanie informacji o likwidacji gospodarstwa pomocniczego właściwym instytucjom	31.12.  w ciągu 7 dni od likwidacji	Gł. Księgowy  Kierownik PODG i K
12.	Sporządzenie i przekazanie właściwym organom dokumentacji rozliczeniowej i finansowej z tytułu podatku dochodowego i świadczeń ZUS i innych dokumentów w zależności od indywidualnych potrzeb pracowników likwidowanego gospodarstwa	31.12.	Gł. Księgowy
13.	Opracowania i przekazanie pracownikom świadectw pracy i innych dokumentów, zgodnie ze specyfiką gospodarstwa pomocniczego,	31.12.	St.do spr.prac. Kierownik PODG i K
14.	Przekazanie akt osobowych pracowników oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych z jego stosunkiem pracy do jednostki budżetowej,	31.12.	Gł.Księgowy Kierownik PODG i K
15.	Dokonanie księgowej weryfikacji wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sporządzenie wykazu zestawienia obrotów i sald kont księgowych, występujących w księgach rachunkowych likwidowanego gospodarstwa pomocniczego	31.12.	Gł. Księgowy
16.	Sporządzenie obowiązujących sprawozdań budżetowych i finansowych, w tym bilansu zamknięcia stanowiącego dokument rozliczeniowy wraz z rozliczeniowymi wydrukami obrotów i sald	31.12.	Gł.Księgowy Kierownik PODG i K