

ZARZĄDZENIE NR/2020
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 2020 r.

w sprawie przyjęcia harmonogramu czynności związanych z utworzeniem Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Augustowie

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), uchwały Nr XXIV/268/2020 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 16 czerwca 2020 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Augustowie z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-300 Augustów zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się harmonogram czynności związanych z utworzeniem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Augustowie zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Wydziału Edukacji i Sportu, dyrektorowi Szkoły Podstawowej Nr 3 im. 1 Pułku Ułanów Krechowieckich w Augustowie, dyrektorowi Przedszkola Nr 6 im. Słoneczna Szóstecka w Augustowie oraz dyrektorowi Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Augustowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
Zastępca Burmistrza
Filip Jerzy Chodkiewicz

KIEROWNIK
Wydziału Edukacji i Sportu
Anita Szostak

RADCA PRAWNY
Beata Kornelius

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 162/2020
 BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
 z dnia 26.06 2020 r.

Harmonogram czynności związanych z utworzeniem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 w Augustowie

Lp.	Termin najpóźniej do	Osoba odpowiedzialna	Zadanie do realizacji	Uwagi
Działania formalnoprawne				
1.	31.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Wręczenie świadectw pracy pracownikom , którzy otrzymali wypowiedzenia stosunku pracy.	Data na świadectwach pracy – 31.08.2020 r.
2.	31.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Wręczenie nauczycielom ocen cząstkowych za odbyty staż na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego i dyplomowanego wraz z zaświadczeniem dotyczącym zatrudnienia i przebiegu stażu.	Data na pismach – 31.08.2020 r.
3.	31.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Przygotowanie i wręczenie zaświadczenia o wynagrodzeniu i zatrudnieniu Rp-7 dla pracowników – na pisemną prośbę pracownika.	Tylko dla osób, które otrzymały świadectwa pracy
4.	01.09.2020 r.	Dyrektor zespołu	Sporządzenie aneksu do arkusza organizacyjnego dla jednostek	
5.	12.09.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Przekazanie protokołem zasobów dokumentacji Przedszkola i Szkoły (kadrowej, organizacyjnej, przebiegu nauczania, finansowej) do nowoutworzonej jednostce.	
6.	31.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Czynności porządkujące w zmodernizowanej bazie SIO (tzw. nowe SIO)	
Działania finansowe				
1.	01.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Wydanie zarządzenia dyrektora jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku oraz powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej.	
2.	01.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Przesłanie informacji do gestorów mediów o przewidywanej z dniem 01.09.2020 r. zmianie nazwy użytkownika.	
3.	31.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Obniżenie należności i zobowiązań do minimalnego poziomu przez jednostki.	Egzekucja należności z tytułu najmu, odpłatności rodziców i innych.
4.	31.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Uregulowanie za miesiąc sierpień zobowiązań wynikających z: ZUS, US oraz zobowiązań wynikających z rozliczeń podatku VAT przez jednostki.	
5.	31.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Przekazanie protokołem pozostających na dzień 31.08.2020 r. zobowiązań i należności do nowoutworzonej jednostki	
6.	31.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	1. Zamknięcie rachunków bankowych przez jednostki: - rachunki podstawowy, - rachunek funduszu socjalnego,	Zwrot środków finansowych pozostających na rachunkach bankowych wg stanu na dzień 31.08.2020 r.: - z rachunku podstawowego na rachunek Urzędu Miejskiego,

Lp.	Termin najpóźniej do	Osoba odpowiedzialna	Zadanie do realizacji	Uwagi
				- z rachunku funduszu socjalnego jednostek na rachunek Urzędu Miejskiego, środki te zostaną przekazane w dniu 01.09.2020 r. na rachunek zespołu
8.	do 31.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Złożenie w Urzędzie Skarbowym zgłoszenia identyfikacyjnego/aktualizującego osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej będącej podatnikiem lub płatnikiem.	Druk NIP-2 zgłoszenie aktualizujące – rozwiązanie najpóźniej do 31.08.2020 r. Do wniosku należy dołączyć kserokopię uchwały Rady Miejskiej w Augustowie w sprawie utworzenia zespołu. PIT 11 dla pracowników odchodzących z jednostek
9.	od 31.08.2020 r. – 7 dni	Dyrektor szkoły/przedszkola	Złożenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych formularza wyrejstrowania jednostek jako płatnika składek.	Druk ZWPA
10.	31.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	1. Przeprowadzenie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień 31.08.2020 r. 2. Wystąpienie do kontrahentów o potwierdzenie sald wg stanu na dzień 31.08.2020 r. 3. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynów drogą spisu z natury na dzień 31.08.2020 r. 4. Przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników. 5. 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.). Inwentaryzacja na dzień 31.08; wykonana do 15.09 zgodnie z punktem 19
11.	31.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Spisanie stanów liczników mediów w dniu 31.08.2020 r. i przekazanie do gestorów sieci w celu ostatecznego rozliczenia.	
12.	31.08.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Złożenie do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami UM wniosku o wygaszenie trwałego zarządu na rzecz jednostki oświatowej, która została utworzona.	
13.	od 01.09.2020 r. – 7 dni	Dyrektor zespołu	Złożenie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych formularza zgłoszenia nowych pracowników.	Druk ZPA
14.	10.09.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Sporządzenie miesięcznych sprawozdań budżetowych Rb-27S, Rb-28S za okres 01.01.2020 r. – 31.08.2020 r.	Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 z późn. zm.).
15.	31.10.2020 r.	Dyrektor	Sporządzenie rocznych sprawozdań: Rb-27S, Rb-28S wraz z	Zgodnie z rozporządzeniem Ministra

Lp.	Termin najpóźniej do	Osoba odpowiedzialna	Zadanie do realizacji	Uwagi
		szkoły/przedszkola	załącznikami, Rb-N, Rb-Z, Rb-50.	Rozwoju i Finansów z dnia 30 listopada 2016 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 z późn. zm.).
17.	31.10.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień 31.08.2020 r.	Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.).
18.	31.10.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu (wraz z notami wzajemnych wyłączeń) za okres 01.01.2020 r. – 31.08.2020 r.	Zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.).
19.	15.09.2020 r.	Dyrektor szkoły/przedszkola	Sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2020 r., zawierającego m.in.: - ustalenie stanu majątku znajdującego się w użytkowaniu placówki, - wykaz spraw sądowych w toku i przekazanie majątku ruchomego oraz środków trwałych.	

Z up. BURMISTRZA

Zastępcą Burmistrza

Filip Jerzy Chodkiewicz

KIEROWNIK
Wydziału Edukacji i Sportu

Anita Szostak