

Załącznik do zarządzenia Nr 19a

Wojewody Lubuskiego

z dnia 01 lutego 2010r

Harmonogram likwidacji gospodarstwa pomocniczego- Zakładu Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim
w Gorzowie Wlkp.

I.

- 1) Przygotowanie przez Zakład protokołów zdawczo odbiorczych dotyczących majątku Zakładu i przekazanie ich do Biura Organizacyjno- Administracyjnego- termin do dnia 1 marca 2010 roku.
- 2) Protokolarne przekazanie majątku Zakładu do Biura Organizacyjno- Administracyjnego- w terminie do dnia 31 maja 2010 roku.

II.

- 1) Przeprowadzenie przez Zakład pełnej inwentaryzacji aktywów i pasywów w tym środków trwałych i pozostałych środków trwałych na dzień rozpoczęcia likwidacji- w terminie do dnia 15 marca 2010 roku i na dzień zakończenia likwidacji- w terminie do dnia 31 maja 2010 roku.
- 2) Sporządzenie bilansu Zakładu oraz sprawozdań na dzień 31 stycznia 2010 roku- w terminie do dnia 28 lutego 2010 roku.
- 3) Sporządzenie bilansu Zakładu na dzień otwarcia likwidacji tj. 1 lutego 2010 roku- w terminie do dnia 28 lutego 2010 roku.
- 4) Przygotowanie przez Zakład i przekazanie do Biura Organizacyjno Administracyjnego wykazów zobowiązań i należności na dzień zakończenia likwidacji wraz z dokumentami źródłowymi- w terminie do dnia 31 maja 2010 roku.
- 5) Wyrejestrowanie Zakładu z Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej- REGON- w terminie do dnia 31 maja 2010 roku.
- 6) Wyrejestrowanie Zakładu z Ewidencji i Identyfikacji Podatników i Płatników NIP- w terminie do dnia 31 maja 2010 roku.

- 7) Wyrejestrowanie Zakładu z Rejestru Płatników Składek ZUS- w terminie do dnia 31 maja 2010 roku.
- 8) Zamknięcie rachunków bankowych Zakładu- w terminie do dnia 31 maja 2010 roku.
- 9) Bieżąca egzekucja i regulowanie zobowiązań Zakładu- na bieżąco do dnia zakończenia likwidacji.
- 10) Sporządzenie bilansu Zakładu oraz sprawozdań na dzień zamknięcia likwidacji tj. na dzień 31 maja 2010 roku- w terminie do dnia 30 czerwca 2010 roku.

III.

- 1) Protokolarne przekazanie przez Zakład do Biura Organizacyjno – Administracyjnego pełnej posiadanej przez Zakład dokumentacji, dotyczącej każdej z nieruchomości oraz harmonogramu prac koniecznych do wykonania na każdej z nich, wynikających z przeglądów technicznych i użytkowania obiektów- w terminie do dnia 30 kwietnia 2010 roku.
- 2) Przekazanie przez Zakład wykazu prac w toku dotyczących każdej z nieruchomości na dzień zakończenia likwidacji i przekazanie do Biura Organizacyjno-Administracyjnego- w terminie do dnia 31 maja 2010 roku.

IV.

- 1) Przygotowanie przez Zakład protokołu zdawczo- odbiorczego umów z kontrahentami dotyczących obsługi i dostaw na rzecz Urzędu i przekazanie do Biura Organizacyjno-Administracyjnego- w terminie do dnia 15 marca 2010 roku.
- 2) Powiadomienie przez Zakład najemców o likwidacji Zakładu i nowych zasadach rozliczania kosztów eksploatacyjnych z Urzędem, które będą obowiązywać od dnia 1 czerwca 2010 roku- w terminie do dnia 15 marca 2010 roku.
- 3) Protokolarne przekazanie przez Zakład umów z najemcami użyczającymi powierzchnię w obiektach Urzędu- w terminie do dnia 15 maja 2010 roku.

V.

- 1) Powiadomienie przez Dyrektora Generalnego Urzędu pracowników Zakładu o zaproponowaniu nowych warunków pracy i płacy w Urzędzie- w terminie do dnia 30 kwietnia 2010 roku.
- 2) Protokolarne przekazanie wykazu umów związanych z udzielonymi pracownikom Zakładu pożyczkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej- w terminie do dnia 31 marca 2010 roku.
- 3) Przekazanie przez Zakład do Biura Organizacyjno- Administracyjnego akt osobowych pracowników, kart urlopowych, rozliczenia czasu pracy od dnia 1 lutego 2010 roku

do dnia 31 maja 2010 roku (kierowcy oddzielnie), kartotek stażowych, dokumentacji bhp pracowników, którym Urząd zaproponuje pracę- w terminie do dnia 31 maja 2010 roku.

- 4) Sporządzenie przez Zakład deklaracji PIT za rok 2009 oraz pierwszy kwartał i dwa miesiące drugiego kwartału 2010 roku, przekazanie dokumentacji płacowej (karty zasiłkowe za cały okres zatrudnienia, karty roczne wynagrodzeń za 2009 rok, numery kont osobistych i oświadczenia podatkowe osób zwolnionych, podstawy do wyliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2010 rok osób zwolnionych, informacja o dochodach osiągniętych przez pracowników od dnia 1 stycznia 2010 roku, baza z „Płatnika”)- w terminie do dnia 31 maja 2010 roku.
- 5) Przygotowanie przez Zakład i przekazanie do Biura Organizacyjno- Administracyjnego stanu należności od każdego z pożyczkobiorców z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej oraz informacji o środkach pieniężnych i stanie Funduszu Środków Socjalnych wraz z przekazaniem środków pieniężnych na rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu i PKZP Urzędu- w terminie do dnia 31 maja 2010 roku.

VI.

- 1) Archiwizacja przez Zakład dokumentów wytworzonych w Zakładzie do końca 2009 roku i przekazanie ich do Archiwum Urzędu- sukcesywnie w terminie do dnia 15 maja 2010 roku.
- 2) Przekazanie przez Zakład do Archiwum Urzędu akt osobowych pracowników, którym nie zaproponowano pracy w Urzędzie- w terminie do dnia 31 maja 2010 roku.
- 3) Protokolarne przekazanie przez Zakład do Biura Organizacyjno- Administracyjnego dokumentacji wytworzonej w Zakładzie w 2010 roku- w terminie do dnia 30 czerwca 2010 roku.

VII.

- 1) Dyrektor Generalny Urzędu zawrze stosowne umowy zlecenia z pracownikami Zakładu w sprawie sporządzenia rocznej sprawozdawczości budżetowej, zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz bilansu zamknięcia gospodarstwa pomocniczego.
- 2) Wydane zostaną stosowne upoważnienia do czynności dotyczących zamknięcia działalności Zakładu.