

Załącznik Nr 1 do uchwały nr 208/2008
Zarządu Powiatu w Choszczynie z dnia
21 lutego 2008 r.

Harmonogram
czynności likwidacyjnych jednostki organizacyjnej powiatu - zakładu
budżetowego pod nazwą: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej
i Kartograficznej w Choszczynie.

Lp.	Opis czynności	Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne i współpracujące:
1.	Przekazanie informacji na piśmie pracownikom o przewidywanym terminie przejścia zakładu pracy do innego pracodawcy, jego przyczynach prawnych, ekonomicznych oraz socjalnych skutkach dla pracowników.	do 31.01. 2008r.	Likwidator
2.	Przekazanie Staroście wykazu pracowników przechodzących do nowego pracodawcy (art. 23 ¹) z określeniem dotychczasowych: - stanowisk pracy - stażu pracy - warunków wynagrodzenia	do 31.01. 2008r.	Likwidator
3.	Poinformowanie pracowników likwidowanego zakładu o zamierzonych działaniach dotyczących warunków zatrudnienia pracowników u nowego pracodawcy – art. 23 ¹ Kodeksu pracy.	do 29.02. 2008r.	Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego w Starostwie Powiatowym.
4.	Wypowiedzenie jednomiesięczne umów na świadczenia mediów (energetyka, zakład komunalny, poczta, telekomunikacja, ZUS, itd.).	do 29.02. 2008r.	p.o. Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w Starostwie Powiatowym.
5.	Rozwiązanie umów o pracę za wypowiedzeniem, z pracownikami nie przechodzącymi do nowego pracodawcy, - sporządzenie Rp-7.	do 29.02. 2008r. do 31.03. 2008r.	Likwidator
6.	Objęcie obsługą konserwacyjną sprzętu komputerowego oraz nadzór nad siecią przez informatyków Starostwa.	do 29.02. 2008r.	Biuro Informatyzacji Urzędu w Starostwie Powiatowym.
7.	Przekazanie informacji o likwidacji zakładu dla Państwowej Inspekcji Pracy w Szczecinie.	do 15.03. 2008r.	Likwidator
8.	Inwentaryzacja majątku – pełna w drodze	do	Likwidator

	spisu z natury, przeprowadzona zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych.	15.03.2008r.	
9.	Dokonanie spisu zawartości powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.	do 15.03.2008r.	Likwidator Z-ca Kierownika Wydz.Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru - Geodeta Powiatowy w Starostwie Powiatowym.
10.	Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania Powiatowi części nieruchomości, z której korzystał zakład.	do 27.03.2008r.	Likwidator Kier.Wydz.Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym.
11.	Przekazanie uchwały Rady Powiatu dotyczącej likwidacji zakładu do ewidencji gruntów i budynków, celem wykreślenia trwałego zarządu w związku z jego wygaśnięciem oraz przekazanie wypisu z rejestru gruntów do Wydziału Budżetowo-Finansowego oraz Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.	do 28.03.2008r.	Kier.Wydz.Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym.
12.	Przekazanie prawem wymaganych informacji Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.	do 28.03.2008r.	Likwidator Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym.
13.	Protokółarne przekazanie mienia ruchomego Starostwu.	do 28.03.2008r.	Likwidator p.o. Kierownika Wydziału Administracyjno- Gospodarczego w Starostwie Powiatowym Główny Księgowy Z-ca Kier.Wydz.N,G,KiK -Geodeta Powiatowy w Starostwie Powiatowym.

14.	Sporządzenie protokółów przekazania-przejęcia mienia (PT) w zakresie: - nieruchomego(udz. w nieruchomości),	do 31.03.2008r.	Likwidator Główny Księgowy Kier.Wydz.Nieruchomości, Geodezji, Kartografii
-----	--	-----------------	--

	- ruchomego.		i Katastru w Starostwie Powiatowym p.o. Kierownika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w Starostwie Powiatowym.
15.	Protokółarne przekazanie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (operaty, mapy i bazy danych).	do 31.03. 2008r.	Likwidator Z-ca Kier.Wydz. Nieruchomości, Geodezji Kartografii i Katastru – Geodeta Powiatowy w Starostwie Powiatowym.
16.	Przekazanie dokumentacji kadrowej pracowników przejmowanych przez Starostwo oraz sporządzenie Rp-7 dla tych pracowników.	do 31.03. 2008r.	Likwidator
17.	Wyrejestrowanie z (ubezpieczeń społecznych, statystyki itd.).	do 03.04. 2008r.	Likwidator
18.	Zamknięcie rachunku bankowego.	do 10.04. 2008r.	Likwidator
19.	Przekazanie dokumentacji dotyczącej windykacji należności.	do 10.04. 2008r.	Likwidator Główny Księgowy w Starostwie Powiatowym.
20.	Sporządzenie bilansu zamknięcia likwidacyjnego zakładu i przekazanie go Zarządowi Powiatu.	do 15.04. 2008r.	Likwidator Skarbnik Powiatu
21.	Przekazanie dla Starostwa dokumentacji kadrowej byłych pracowników oraz dokumentacji księgowej (dokumenty zarchiwizowane).	do 15.04. 2008r.	Likwidator Kierownik Wydziału Organizacyjno- Prawnego w Starostwie Powiatowym.
22.	Przekazanie do Starostwa pieczęci urzędowych.	do 21.04. 2008r.	Likwidator p.o. Kierownika Wydziału Administracyjno- Gospodarczego w Starostwie Powiatowym.
23.	Przekazanie dla Zarządu Powiatu sprawozdania z przeprowadzonych czynności likwidacji zakładu budżetowego.	do 21.04. 2008r.	Likwidator