

Załącznik Nr 1 do uchwały nr 175 /2007  
Zarządu Powiatu w Choszczynie  
z dnia 14 grudnia 2007 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 <sup>1</sup> ) 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 <sup>1</sup> Kodeksu pracy.	do 15.02. 2008r.	Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, w Starostwie Powiatowym.
4.	Wypowiedzenie jednomiesięczne umów na świadczenia mediów (energetyka, zakład komunalny, poczta, telekomunikacja, ZUS, bank, itd.).	do 25.02. 2008r.	Likwidator  Skarbnik Powiatu Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego, w Starostwie Powiatowym.
5.	Rozwiązanie umów o pracę za wypowiedzeniem, z pracownikami nie przechodzącymi do nowego pracodawcy.	do 29.02. 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 spisu z natury, przeprowadzona zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych.	do 15.03. 2008	Likwidator
9.	Dokonanie spisu zawartości powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.	do 15.03. 2008r.	Likwidator  Za-ca Kierownika Wydz.Nieruchomości, Geodezji,Kartografii i Katastru-Geodeta Powiatowy, w Starostwie Powiatowym.
10.	Przekazanie dla Starostwa dokumentacji kadrowej byłych pracowników ( dokumenty zarchiwizowane).	do 26.03. 2008r.	Likwidator  Kierownik Wydziału Organizacyjno- Prawnego , w Starostwie Powiatowym.
11.	Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania Powiatowi części nieruchomości, z której korzystał zakład.	do 27.03. 2008r	Likwidator  Kier.Wydz.Nieruchomo ści, Geodezji,Kartografii i Katastru ,w Starostwie Powiatowym.
12.	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 Referatu Administracyjno-Gospodarczego.	do 28.03. 2008r	Kier.Wydz.Nieruchomo ści, Geodezji,Kartografii i Katastru ,w Starostwie Powiatowym.
13.	Przekazanie prawem wymaganych informacji Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.	do 28.03. 2008r.	Likwidator Administrator Bezpieczeństwa Informacji, w Starostwie Powiatowym.
14.	Protokółarne przekazanie mienia ruchomego Starostwu.	do 28.03. 2008r	Likwidator  Skarbnik Powiatu Kierownik Referatu Administracyjno- Gospodarczego, w Starostwie Powiatowym. Za-ca Kier.Wydz.N,G,KK -Geodeta Powiatowy, w Starostwie Powiatowym.

15.	Sporządzenie protokółów przekazania-przejęcia mienia (PT) w zakresie:  - nieruchomości(udz. w nieruchomości),  - ruchomego.	do 31.03. 2008r.	Likwidator  Skarbnik Powiatu Kier.Wydz.Nieruchomości, Geodezji, Kartografii i Katastru ,w Starostwie Powiatowym. Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego, w Starostwie Powiatowym.
16.	Kasacja pieczęci urzędowych.	do 31.03. 2008r.	Likwidator  Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego ,w Starostwie Powiatowym.
17.	Wyrejestrowanie z (ubezpieczeń społecznych, statystyki itd.).	do 31.03. 2008r	Likwidator  Skarbnik Powiatu
18.	Protokółarne przekazanie powiatowego zasób geodezyjnego i kartograficznego (operaty, mapy i bazy danych).	do 31.03. 2008r	Likwidator  Za-ca Kier.Wydz. Nieruchomości, Geodezji Kartografii i Katastru - Geodeta Powiatowy, w Starostwie Powiatowym.
19.	Przekazanie dokumentacji kadrowej pracowników przejmowanych przez Starostwo.	do 31.03. 2008r	Likwidator  Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, w Starostwie Powiatowym.
20.	Zamknięcie rachunku bankowego oraz ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami o rachunkowości.	do 31.03. 2008r.	Likwidator  Skarbnik Powiatu.
21.	Przekazanie dla Zarządu Powiatu sprawozdania z przeprowadzonych czynności likwidacji zakładu budżetowego.	do 31.03. 2008r.	Likwidator
22.	Sporządzenie bilansu zamknięcia likwidacyjnego zakładu i przekazanie go Zarządowi Powiatu.	do 31.03. 2008	Likwidator  Skarbnik Powiatu