

ZARZĄDZENIE NR 61/10
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY

z dnia 9 listopada 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury likwidacji gospodarstwa pomocniczego
– Centrum Integracji Społecznej działającego
przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy
w celu przekształcenia w samorządowy zakład budżetowy**

Na podstawie § 6 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 71/08 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę likwidacji gospodarstwa pomocniczego – Centrum Integracji Społecznej działającego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w celu przekształcenia w samorządowy zakład budżetowy

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
[Podpis]
mgr Danuta Reiter-Warczak

RADCA PRAWNY

[Podpis]
Sylvia Szarata

Załącznik
do Zarządzenia Nr 61/10
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Bydgoszczy
z dnia 9 listopada 2010 r.

**PROCEDURA LIWIDACJI GOSPODARSTWA POMOCNICZEGO – CENTRUM
INTEGRACJI SPOŁECZNEJ DZIAŁAJĄCEGO PRZY MIEJSKIM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY W CELU PRZEKSZTAŁCENIA
W SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY**

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Procedurę likwidacji gospodarstwa pomocniczego działającego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy w celu przekształcenia w samorządowy zakład budżetowy sporządzono na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1241 z późn. zm).
3. ustawy z dnia 22 lipca 2010 r. o zmianie ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2010 r. Nr 152, poz. 1020).

§ 2. Gospodarstwo pomocnicze posiadające status centrum integracji społecznej podlega likwidacji z dniem 31 grudnia 2010 r. w celu przekształcenia go w samorządowy zakład budżetowy.

§ 3. Organem uprawnionym do czynności likwidacyjnych jest Dyrektor MOPS.

§ 4. Obowiązkowy termin realizacji likwidacji to 31 grudnia 2010 r.

Rozdział II. LIKWIDACJA GOSPODARSTWA POMOCNICZEGO W CELU PRZEKSZTAŁCENIA W SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY

§ 1. Uchwałą nr LIV/1082/05 z dnia 28 września 2005 r. Rada Miasta Bydgoszczy wyraziła zgodę na utworzenie Centrum Integracji Społecznej przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w formie gospodarstwa pomocniczego. Wykonanie przedmiotowej uchwały powierzono Prezydentowi Miasta Bydgoszczy, który zarządzeniem nr 689/05 z dnia 21 listopada 2001 r. wyraził zgodę na utworzenie CiS i powierzył wykonanie tego zadania Dyrektorowi MOPS w Bydgoszczy.

§ 2. Dyrektor MOPS sporządza wniosek w sprawie likwidacji gospodarstwa pomocniczego wraz z szczegółowym uzasadnieniem, który kieruje do Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

§ 3. Rada Miasta Bydgoszczy, stosownie do art. 12 ustawy o finansach publicznych podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na likwidację gospodarstwa pomocniczego Centrum Integracji Społecznej działającego przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i utworzenia samorządowego zakładu budżetowego, będącego następcą prawnym likwidowanego podmiotu. Ponadto Prezydent Miasta Bydgoszczy zarządzeniem wyraża zgodę na likwidację ww. gospodarstwa pomocniczego i wykonanie tego zadania powierza Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 4. Po podjęciu ww. uchwały przez Radę Miasta Bydgoszczy oraz wydania zarządzenia przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, Dyrektor MOPS wydaje i wdraża zarządzenie w sprawie wyznaczenia likwidatora gospodarstwa pomocniczego Centrum Integracji Społecznej.

Przedmiotowe zarządzenie powinno zawierać:

- 1) podstawy prawne do przeprowadzenia likwidacji
- 2) terminy
- 3) ustalenie następcy prawnego
- 4) wyznaczenie likwidatora
- 5) rozdysponowanie rzeczowych składników majątkowych
- 6) wydanie polecenia o opracowaniu harmonogramu procesu likwidacji
- 7) podjęcie decyzji w sprawie personelu
- 8) wyznaczenie terminu złożenia dokumentacji likwidacyjnej

§ 5. Harmonogram likwidacji o którym mowa w § 4 powinien zawierać:

1. Zorganizowanie przez Dyrektora MOPS i likwidatora spotkania ze wszystkimi pracownikami, na którym zapoznaje personel gospodarstwa pomocniczego z decyzją o likwidacji oraz informuje, że stosownie do art. 23¹ kodeksu pracy pracownicy zatrudnieni w „Centrum” z dniem 1 stycznia 2011 r. stają się pracownikami samorządowego zakładu budżetowego. Dyrektor przedstawia również harmonogram procesu likwidacji gospodarstwa pomocniczego i wyznacza zadania dla poszczególnych pracowników w ramach procesu likwidacji.
2. Wyznaczenie przez Dyrektora MOPS osób, których zadaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z Komisją Likwidacyjną.
3. Przeprowadzenie szkolenia z Komisją Inwentaryzacyjną przez głównego księgowego jednostki budżetowej w porozumieniu z Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
4. Wydanie zarządzenia o inwentaryzacji na dzień postawienia w stan likwidacji i na dzień zakończenia likwidacji
 - a) główny księgowy MOPS sporządza wniosek do Dyrektora MOPS w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w likwidowanym gospodarstwie pomocniczym.
 - b) po otrzymaniu i zaakceptowaniu wniosku głównego księgowego Dyrektor MOPS wydaje zarządzenie w sprawie inwentaryzacji likwidacyjnej gospodarstwa pomocniczego.
5. Wykonanie pieczętki do użytku bieżącego o treści „gospodarstwo pomocnicze w likwidacji”.
6. Sporządzenie wykazu wszystkich zawartych umów z dostawcami i odbiorcami przez kierownika gospodarstwa pomocniczego.
7. Sporządzenie wykazu wszystkich pozostałych spraw, będących w trakcie realizacji przez kierownika gospodarstwa pomocniczego.
8. Powiadomienie wszystkich kontrahentów o postawienie w stan likwidacji przez kierownika gospodarstwa pomocniczego.

9. Przygotowanie dokumentacji w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami przez kadrowego gospodarstwa pomocniczego.
10. Realizacja wszelkich zobowiązań i należności przez głównego księgowego gospodarstwa pomocniczego, w porozumieniu z kierownikiem gospodarstwa pomocniczego. Za windykację należności odpowiedzialny jest główny księgowy gospodarstwa pomocniczego. Kierownik gospodarstwa pomocniczego nadzoruje i monitoruje proces windykacji oraz wydaje ewentualne decyzje administracyjne w przedmiocie umorzenia czy rozłożenia na raty należności.
11. Dokonanie przeglądu dokumentów i dowodów księgowych znajdujących się w archiwum stałym i bieżącym gospodarstwa pomocniczego oraz dokonania ich kwalifikacji, której efektem powinno być komisyjne zniszczenie dokumentów nie spełniających przepisanych prawem kryteriów przy akceptacji kierownika gospodarstwa pomocniczego.
12. Analiza aktualnie wykorzystywanych dokumentów i druków ścisłego zarachowania pod względem zasadności ich gromadzenia i utrzymywania zapasów pod kątem przydatności działalności następcy prawnego.
13. Wypłata wszystkich należności pracownikom z tytułu ewentualnego rozwiązania stosunku pracy.
14. Archiwizowanie dokumentacji księgowej i pozostałej, sporządzonej w systemach informatycznych, w tym opracowanie przez kierownika gospodarstwa pomocniczego na podstawie art. 71 ustawy o rachunkowości wytycznych, które zapewnią przechowanie ww. dokumentacji w sposób należyty.
15. Sporządzenie przez kierowników wydziałów merytorycznych gospodarstwa pomocniczego wykazu mienia, które ma zostać przekazane następcy prawnemu. Przedmiotowy wykaz zatwierdza kierownik gospodarstwa pomocniczego.
16. Zamknięcie rachunku bankowego, wyrejestrowanie REGON, NIP oraz z ewidencji płatników ZUS.

17. Uzyskanie zaświadczenia o całkowitym rozliczeniu z Urzędem Skarbowym i ZUS.
18. Przeprowadzenie inwentaryzacji na dzień likwidacji.
19. Wykonanie dokumentacji rozliczeniowej z tytułu podatku dochodowego i świadczeń ZUS, za co odpowiedzialność ponosi główny księgowy gospodarstwa pomocniczego i kierownik działu kadr.
20. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych przez głównego księgowego gospodarstwa pomocniczego.
21. Przekazanie i ujęcie bilansu zamknięcia ksiąg rachunkowych z gospodarstwa pomocniczego do jednostki budżetowej przez głównego księgowego gospodarstwa pomocniczego.
22. Opracowanie protokołu końcowego z przeprowadzonych czynności likwidacyjnych przez komisję likwidacyjną, podlegającego akceptacji Dyrektora MOPS.
23. Kompletowanie dokumentacji likwidacyjnej – rozliczeniowej procesu likwidacji gospodarstwa pomocniczego przez głównego księgowego jednostki budżetowej przy akceptacji kierownika jednostki budżetowej – Dyrektora MOPS.
24. Przekazanie, stosownie do art. 89 ust. 4 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych, w formie protokołu do MOPS pozostałych po likwidacji składników majątkowych, należności i zobowiązań zlikwidowanego gospodarstwa pomocniczego. Protokół przekazania podpisują kierownik gospodarstwa pomocniczego, główny księgowy gospodarstwa pomocniczego oraz główny księgowy MOPS, a akceptuje Dyrektor MOPS.

§ 6. Samorządowy zakład budżetowy Centrum Integracji Społecznej im. Jacka Kuronia w Bydgoszczy z dniem 1 stycznia 2011 r. przejmuje prawa i obowiązki dotychczasowego Centrum Integracji Społecznej – gospodarstwa pomocniczego.

§ 7. Samorządowy zakład budżetowy uzyskuje status centrum integracji społecznej na czas określony w poprzedniej decyzji po przedstawieniu informacji, o której mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z dnia 14 lipca 2003 r. Nr 122, poz. 1143 z późn.zm.)