## „ZATWIERDZAM”

**DYREKTOR**

**DEPARTAMENTU ADMINISTRACYJNEGO**

**……………………………………….**

Dnia ..........................................

###

### R A M O W Y H A R M O N O G R A M

ZADAŃ DO WYKONANIA W OBSZARZE FINANSÓW I LOGISTYKI

W ZWIĄZKU Z LIKWIDACJĄ PRZEDSTAWICIELSTWA

.................................................................

**Załącznik nr 16**

1. Podstawa: rozkaz, decyzja nr ….… z dnia ………..…….. w sprawie ……………………………..………….………….

Niniejszy harmonogram zawiera przedsięwzięcia organizacyjne konieczne do wykonania z zakresu finansów i logistyki w związku
z likwidacją przedstawicielstwa.

Realizacja procesu likwidacji przedstawicielstwa przebiegać będzie w trzech etapach :

1. Przygotowanie przez dysponenta środków budżetowych dokumentacji do przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. Realizacja przedsięwzięć zawartych w harmonogramie.
3. Sporządzenie meldunku o wykonaniu zadań określonych w harmonogramie.
4. Harmonogram likwidacji/zakończenia działalności

| Lp. | Podejmowane przedsięwzięcie | Odpowiedzialny | Termin realizacji | Sposób realizacji | Uwagi  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wykonawca |
|  I | Harmonogram przedsięwzięć realizowanych przez ………………………….…………………………...…w ramach posiadanych kompetencji  |
|  | Przeprowadzenie inwentaryzacji:rozpoczęciezakończenieprzesłanie dokumentów  |  |  |  |  |
|  | Wypowiedzenie umów najmu lokali mieszkalnych |   |   |  |  |
|  | Wypowiedzenie umów na użytkowanie biur (pomieszczeń służbowych), łączności telefonicznej i komórkowej, itd. |  |  |  |  |
|  | Wypowiedzenie indywidualnych umów na dostawy mediów (prąd, gaz, TV, itd.) z tytułu użytkowania lokali mieszkalnych.  |   |   |  . |  |
|  | Przesłanie do DA wypowiedzeń umów z pkt. 2,3 i 4.  |   |   |  |  |
|  | Przesłanie do DA propozycji składu komisji do przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu. |  |  |  |  |
|  | Przeklasyfikowanie i wybrakowanie sprzętu. |  |  |  |  |
|  | Przekazanie sprzętu kwaterunkowego do ………..…….., zgodnie z decyzją Dyrektora DA. |  |  |  |  |
|  | Wysłanie do ZOiU-P1 oświadczenia o zamiarze przesiedlenia rodziny i danych do zarządzenia wyjazdowego. |  |  |  |  |
|  | Wysłanie do DA wniosków o przyznanie równoważników i ryczałtów na zakwaterowanie po opuszczeniu lokali mieszkalnych. |  |  |  |  |
|  | Zwrot kaucji mieszkaniowych. |  |  |  |  |
|  | Sporządzenie końcowego rozliczenia zaliczki stałej.  |   |  . |  |  |
|  | Rozliczenie i przekazanie do DA służbowej karty kredytowej. |   |   |  |  |
|  | Przekazanie posiadanych na ewidencji pojazdów do jednostek i w terminach wskazanych przez DA. |   |   |  |  |
|  | Rozwiązanie umów na użytkowanie kart do tankowania i mycia pojazdów. |   |   |  |  |
|  | Rozliczenie zużytego paliwa na kartach i wskazanie rachunku w celu uzyskania zwrotu kwot za niewykorzystane ilości paliwa. |   |   |  |  |
|  | Sporządzenie protokółu z zakończenia procesu rozliczenia finansowo-logistycznego. |  |  |  |  |
|  | Wyjazd do kraju nw. żołnierzy:……………………………………………….…………………………………………………………………….………………………………………………………….…………………………………………………………. |  |  |  |  |
|  | Zakończenie procesu rozliczenia w siedzibie dysponenta środków budżetowych. |  |  |  |  |
|  | Inne …….. |  |  |  |  |
|  | Inne …….. |  |  |  |  |

 **Kierownik przedstawicielstwa**

 **mp.**

 **…………………………………………**

 **stopień imię i nazwisko, podpis**