

**ZARZĄDZENIE NR OK.34.2026**  
**BURMISTRZA MIASTA REDY**

z dnia 6 lipca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej  
szkoły/przedszkola przez ustępującego dyrektora placówki.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz art. 57 ust 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820 ), zarządzam co następuje:

**§ 1.** W szkołach/przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Reda, wprowadza się procedurę przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, dokumentacji technicznej, akt osobowych i spraw kadrowych, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w przypadku zmiany dyrektora stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół/przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Reda.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie nr OK.18.2015 Burmistrza Miasta Redy z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia procedury przekazania samorządowej szkoły/ przedszkola przez ustępującego dyrektora.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta  
Redy



**Mateusz Richert**

### **Procedura przekazania publicznej placówki oświatowej**

Procedura przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji organizacji pracy jednostki, w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora szkoły lub przedszkola, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Miasto Reda.

1. Ustępujący dyrektor szkoły/przedszkola - zwany dalej Przekazującym, na podstawie wydanego zarządzenia przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych w miesiącu poprzedzającym przekazanie szkoły/przedszkola.

2. Przez Przejmującego, rozumie się osobę przejmującą szkołę/ przedszkole, którą organ prowadzący powołał na stanowisko dyrektora szkoły lub osobę, której powierzył pełnienie obowiązków dyrektora szkoły/przedszkola, w stosownym trybie.

3. Przekazujący, w porozumieniu z Przyjmującym może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób uproszczony, jeśli inwentaryzacja pełna była przeprowadzona w okresie krótszym niż 12 miesięcy. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

4. O czynnościach inwentaryzacyjnych Przekazujący informuje Przejmującego na piśmie na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem inwentaryzacji. Przejmujący może uczestniczyć w czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatora.

5. O przeprowadzeniu inwentaryzacji Przekazujący informuje na piśmie organ prowadzący. Przedstawiciel organu prowadzącego ma prawo uczestniczyć w pracach komisji inwentaryzacyjnej na prawach obserwatora.

6. Przekazujący powołuje komisję inwentaryzacyjną spośród pracowników jednostki.

7. Po zakończeniu inwentaryzacji Przekazujący dokonuje rozliczenia inwentaryzacji (spisu z natury) z udziałem pracownika Urzędu Miasta w Redzie. W spisie - o ile będzie to wymagane - określa się sposób rozliczenia ewentualnych rozbieżności jakie wynikły w toku pracy komisji inwentaryzacyjnej, a następnie przygotowuje protokół zdawczo-odbiorczy mienia i dokumentacji według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej procedury wraz z pozostałymi załącznikami.

8. Przekazujący ma obowiązek powiadomić bank o dniu zakończenia pracy i dopełnić wszelkich formalności związanych z przekazaniem uprawnień Przyjmującemu.

9. Arkusze spisowe sporządzone w trakcie inwentaryzacji oraz ewentualny protokół rozbieżności Przekazujący dołącza do protokołu zdawczo- odbiorczego.

10. W protokole zdawczo-odbiorczym składników majątkowych umieszcza się wykaz przekazywanej dokumentacji technicznej jednostki.

11. Do obowiązków Przekazującego należy przygotowanie i przedstawienie w trakcie przekazania szkoły/przedszkola:

- 1) dokumentów i wykazu dokumentacji księgowej (znajdującej się w szkole/placówce),
- 2) akt osobowych i dokumentów kadrowych wraz z ich wykazem,
- 3) dokumentacji organizacji pracy szkoły.

12. Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz załączników do nich w zakresie niezbędnym dla właściwego przekazania jednostki przez Przekazującego Przejmującemu.

13. Protokoły zdawczo-odbiorcze sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z czego po jednym dla Przekazującego, Przyjmującego oraz dla organu prowadzącego jednostkę.

14. Czynności przekazania jednostki powinny nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez Przekazującego.

15. W czynnościach przekazania jednostki ma prawo uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.

.. ..  
data i miejsce podpisania dokumentu

**Protokół zdawczo – odbiorczy mienia i dokumentacji**

..... W.....

spisany w ..... w dniu..... 20.....r. pomiędzy:

**Przekazującym: Panią/Panem**.....

**Przejmującym: Panią/Panem**.....

w obecności:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

w związku z przejęciem przez **Przejmującego** czynności dyrektora

..... W.....

Dyrektor **Przekazujący** przekazuje całkowity majątek oraz sprawy związane z majątkiem oraz zarządzaniem jednostką organizacyjną, w tym znajdujące się w toku w chwili sporządzania niniejszego protokołu, według następującego wyszczególnienia:

- 1) majątek trwały i pozostałe składniki majątku w tym wyposażenia - **załącznik nr 1**,
- 2) informacja o zobowiązaniach i należnościach oraz stanie środków finansowych - **załącznik nr 2**,
- 3) dokumentację organizacji szkoły - **załącznik nr 3**,
- 4) akta osobowe i dokumentację spraw kadrowych - **załącznik nr 4**,
- 5) wykaz przekazanych pieczęci,
- 6) tokeny do bankowości elektronicznej,
- 7) inne - **załącznik nr 5**.

W ramach dokumentacji odzwierciedlającej majątek i pozostałe składniki przekazano wykaz dokumentacji technicznej, książkę obiektu budowlanego (nr pozycji i data ostatniego wpisu) ....., informację i dokumentację z przeglądów rocznych (nr pozycji i data ostatniego wpisu) .....

Z dniem ..... 20.....r. **Przekazujący** przekazuje **Przejmującemu** wszystkie klucze od jednostki i pomieszczeń, klucze od szaf, biurka i sejfów, klucze do archiwum jednostki, programy i dane zawarte na nośnikach informatycznych, sprzęt komputerowy będący w dotychczasowym użytkowaniu dyrektora Przekazującego wraz z wykazem zainstalowanego oprogramowania i hasłami dostępu.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymują:

- 1) dyrektor **Przekazujący**,
- 2) dyrektor **Przejmujący**,
- 3) organ prowadzący.

.... ..  
podpis **Przekazującego**

.... ..  
podpis **Przejmującego**

Kontrasygnata Głównego Księgowego

Imiona i nazwiska oraz podpisy osób, w obecności których nastąpiło przekazanie majątku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

*Oświadczam, że wszelkie czynności związane z przekazaniem jednostki zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym. Potwierdzam, że jednostka jest organizacyjnie przygotowana do przejęcia i do rozpoczęcia roku szkolnego ..... ..*

... ..  
data i czytelny podpis **Przekazującego**

.. ..  
data i miejsce podpisania dokumentu

**Majątek trwały i pozostałe składniki majątku**

W.....

1. Środki trwałe na kwotę..... słownie:  
..... (wg arkusza spisu z natury  
nr.....na dzień ..... r. – załącznik nr a\*)
2. Pozostałe środki trwałe na kwotę..... słownie:  
..... (wg arkusza spisu z natury  
nr.....na dzień ..... r. – załącznik nr b\*)
3. Wartości niematerialne i prawne na kwotę ..... słownie:  
..... (wg arkusza spisu z natury  
nr.....na dzień .....r. – załącznik nr c\*)
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji..... (wg arkusza  
spisu z natury nr.....na dzień .....r. – załącznik nr d\*)
5. Zapasy magazynowe na kwotę ..... słownie:  
..... (wg arkusza spisu z natury  
nr.....na dzień .....r. – załącznik nr e\*)
6. Zbiory biblioteczne na kwotę ..... słownie:  
..... liczba woluminów..... (wg  
protokołu kontroli zbiorów bibliotecznych na dzień.....r. – załącznik nr f\*)
7. Druki ściślego zarachowanie (wg protokołu inwentaryzacji na dzień .....r,  
- załącznik nr g\*)

\*dokumentację stanowią wydruki z ksiąg inwentarzowych na dzień przekazania jednostki.

.....  
podpis Przekazującego

.....  
podpis Przejmującego

.....  
podpis Głównego Księgowego

Załącznik nr 2  
do protokołu zdawczo odbiorczego mienia  
i dokumentacji  
w  
z dnia .....

data i miejsce podpisania dokumentu

**Wykaz dokumentów finansowo- księgowych i stan środków finansowych na dzień**

..... W.....

| Lp. | Wykaz dokumentów finansowo- księgowych              |                                                                 |                    |
|-----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1   | Wykaz zaliczek nierozliczonych                      | Zalickobiorca - kwota                                           | Termin rozliczenia |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
| 2   | Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników       | Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty (wydruk z ksiąg rachunkowych) | Termin zapłaty     |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
| 3   | Należności wobec kontrahentów i pracowników         | Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty (wydruk z ksiąg rachunkowych) | Termin zapłaty     |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
| 4   | Sprawozdania, zestawienia i analizy do sporządzenia | Dla kogo                                                        | uwagi              |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
| 5   | Inne                                                |                                                                 |                    |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
|     |                                                     |                                                                 |                    |
|     |                                                     |                                                                 |                    |

Wykazane w powyższej tabeli zobowiązania i należności muszą być zgodne z zapisami w księgach rachunkowych.

Stan środków finansowych na bieżącym rachunku bankowym nr .....

kwota.....,

słownie:.....

potwierdzone wyciągiem bankowym.

Stan środków finansowych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

nr .....

kwota.....

słownie: .....

potwierdzonych wyciągiem bankowym

Stan środków finansowych na pozostałych rachunkach bankowych:

1) .....

2) .....

3) .....

potwierdzonych wyciągami bankowymi.

.....  
podpis **Przekazującego**

.....  
podpis **Przejmującego**

.....  
Podpis Głównego Księgowego

**Dokumentacja organizacji pracy.....**

**W.....**

1. Akt założycielski placówki.
2. Obowiązujący arkusz organizacyjny i aneksy do arkusza organizacyjnego (wersja papierowa / elektroniczna), data ostatniego aneksu .....
3. Arkusze organizacyjne szkoły z lat.....- szt.....
4. Statut szkoły wraz z uchwałami zmieniającymi treść pierwotnego statutu – szt.....  
Ostatnia zmiana uchwała Rady Pedagogicznej nr..... z dnia ..... r.
5. Uchwały Rady pedagogicznej.
6. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej (ostatni protokół z dnia..... r.).
7. Zarządzenia Dyrektora placówki, z w tym w zakresie regulaminów, procedur – szt.....  
Ostatnie zarządzenie nr.....z dnia..... r.
8. Regulaminy, procedury, itp, z lat ..... szt.: .....
9. Protokoły kontroli organów zewnętrznych wg książki kontroli (książka kontroli wraz z protokołami kontroli).
10. Prowadzone przez placówkę rejestry:
  - Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia.....r.
  - Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia.....r.
  - Rejestr..... z ostatnim wpisem z dnia.....r.
11. Księgi uczniów
12. Dzienniki lekcyjne, w tym dzienniki w formie elektronicznej opatrzone podpisem elektronicznym z lat ..... – szt. ....
13. Dzienniki z zajęć z lat ..... – szt. ....
14. Arkusze ocen z lat ..... – szt. ....
15. Akta uczniów z lat ..... – szt. ....
16. Dokumentacja przeprowadzonych egzaminów zewnętrznych
17. Dokumentacja z nadzoru pedagogicznego (należy wymienić jaka)  
.....  
.....
18. Informacja o trwających procedurach udzielania zamówień publicznych .....
19. Hasła dostępowe: m.in. do alarmu, do dziennika, do strony internetowej, do Facebook placówki, do arkusza, do programowania kadrowo- płacowych, do poczty szkolnej, do administrowania komputerami,  
itp.....  
.....
20. Inne: ..  
.....

.....

...  
podpis Przekazującego

... ..  
podpis Przejmującego

.. ..  
data i miejsce podpisania dokumentu

Akta osobowe i dokumentacja kadrowa.....  
W.....

Tabela nr 1 Akta osobowe

| Lp. | Imię i nazwisko | Część A                               | Część B | Część C | Część D | inne |
|-----|-----------------|---------------------------------------|---------|---------|---------|------|
|     |                 | liczba dokumentów od numeru do numeru |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |
|     |                 |                                       |         |         |         |      |

2. Informacja o wykorzystanych i przysługujących urlopach pracowników.
3. Informacja o obowiązujących procedurach awansu zawodowego nauczycieli.
4. Informacja o obowiązujących w jednostce stażach.
5. Informacja o przydziałach czynności dla nauczycieli w roku szkolnym .....
6. Karty wynagrodzeń za rok poprzedni oraz za okres od stycznia do dnia przekazania
7. Inne – jakie .....

.....

.....

.....

.. ..  
 podpis Przekazującego

. .. ..  
 podpis Przejmującego

... ....  
 podpis osoby zajmującej się kadrami