

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 odzwierciadlającej 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 dniem20.....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**

.....
Kontrasignata 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 dzieńr. – załącznik nr c*)
4. Składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej, liczba pozycji..... (wg arkusza
spisu z natury nr.....na dzieńr. – załącznik nr d*)
5. Zapasy magazynowe na kwotę słownie:
..... (wg arkusza spisu z natury
nr.....na dzieńr. – 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 dzieńr,
- załącznik nr g*)

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

.....
podpis **Przekazującego**

.....
podpis **Przejmującego**

.....
podpis Głównego Księgowego

.....
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	Zaliczkobiorca - kwota	Termin rozliczenia
2	Zobowiązania wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty (<i>wydruk z ksiąg rachunkowych</i>)	Termin zapłaty
3	Należności wobec kontrahentów i pracowników	Rodzaj dokumentu i wysokość kwoty (<i>wydruk z ksiąg rachunkowych</i>)	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

.....
data i miejsce podpisania dokumentu

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 dniar.
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 dostępne: 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**

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

Tabela nr 1 Akta osobowe

[illegible]

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 przydzielach 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