

Zarządzenie Nr 0050.27.2026

Wójta Gminy Słubice

z dnia 14 maja 2026 roku

w sprawie: określenia procedur likwidacji Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Piotrkówku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1153 ze zm.¹) w związku z Uchwałą Nr XXVI.127.2026 Rady Gminy Słubice w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Piotrkówku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W związku z likwidacją z dniem 31 sierpnia 2026 roku Szkoły Podstawowej z oddziałem przedszkolnym im. Władysława Jagiełły w Piotrkówku ustala się zasady i harmonogram likwidacji szkoły. Harmonogram stanowi załącznik nr 1 do ww. zarządzenia.
2. Likwidację przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Czynności likwidacyjne Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Piotrkówku przeprowadza Dyrektor Szkoły.
4. Majątek likwidowanej szkoły pozostawia się pod nadzorem Dyrektora szkoły Pani Małgorzaty Perka, która odpowiada za niego merytorycznie oraz materialnie do chwili protokolarnego przekazania organowi prowadzącemu.

§ 2

1. Dyrektor szkoły w celu przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych powołuje komisję inwentaryzacyjną min. 3 osobową.
2. Dyrektor przekazuje kopię zarządzenia dotyczącego komisji, do organu prowadzącego najpóźniej do dnia 29 maja 2026r.
3. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji majątku szkoły w tym szkolnych zbiorów bibliotecznych najpóźniej do dnia 31 sierpnia 2026r. oraz przedstawienia jej w formie pisemnej organowi prowadzącemu.

¹ Zmiany ustawy ogłoszone w Dz. U z 2025r. poz. 1436, Dz. U. z 2026r. poz. 252.

§ 3

1. Dokumentację Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Piotrkówku przekazuje się organowi prowadzącemu szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie do dnia 30 września 2026r.
2. Dokumentację podlegającą przekazaniu do organu prowadzącego komisja inwentaryzacyjna przekazuje do archiwum w Urzędzie Gminy Słubice zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Stroną przyjmującą z ramienia Urzędu Gminy jest komisja ds. przejęcia majątku w powołanym składzie:
 - a) Przemysław Nowacki – przewodniczący komisji,
 - b) Katarzyna Budzyńska – członek komisji,
 - c) Marta Wójcik - członek komisji,
 - d) Magdalena Włodarczyk – członek komisji.
4. Komisja zobowiązana jest do protokolarnego przyjęcia majątku.
5. Ostateczny termin zakończenia prac komisji wyznacza się na dzień 30 września 2026r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Władysława Jagiełły w Piotrkówku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia zakończenia procesu likwidacji.

Wójt
mgr Jacek Kozłowski



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.27.2026
Wójta Gminy Słubice
z dnia 14 maja 2026r.

Lp.	Zadanie do realizacji	Termin	Podmiot odpowiedzialny
1.	Skuteczne doręczenie pracownikom szkoły dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy	do 31 maja 2026r.	Dyrektor szkoły.
2.	Wydanie pracownikom świadectw pracy lub innych dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunków pracy, zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami prawa oraz przedstawienia kopii ww. dokumentacji do organu prowadzącego.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły.
3.	Wypłata na rzecz pracowników: odpraw, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, świadczeń urlopowych, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły, Urząd Gminy.
4.	Zawiadomienie emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie świadczenie kompensacyjne o placówce w której będą korzystać z ZFŚS.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły.
5.	Przekazanie listy emerytów i rencistów oraz nauczycieli pobierających nauczycielskie	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły.

	świadczenie kompensacyjne do Szkoły Podstawowej im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Słubicach.		
6.	Uregulowanie wszelkich zobowiązań min. z Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS, PFRON, PUP i inne.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły, Urząd Gminy.
7.	Zawiadomienie o likwidacji szkoły odpowiednich organów, urzędów, instytucji, kontrahentów, dostawców mediów itp.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły.
8.	Rozwiązanie umów, porozumień itp., które funkcjonowały w szkole ze skutkiem do dnia 31 sierpnia 2026r.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły.
9.	Dokonanie wykreślenia szkoły min. Urząd Statystyczny, Urząd Skarbowy, System Informacji Oświatowej.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły, Urząd Gminy.
10.	Wyrejestrowanie szkoły jako płatnika i pracowników z ewidencji ZUS.	do 7 września 2026r.	Urząd Gminy.
11.	Wyrejestrowanie z ubezpieczenia grupowego pracowników którzy otrzymali wypowiedzenie.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły, Urząd Gminy.
12.	Uregulowanie zobowiązań, faktur, itp.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły, Urząd Gminy.
13.	Zamknięcie ksiąg rachunkowych.	do 31 sierpnia 2026r.	Urząd Gminy.
14.	Zamknięcie rachunków bankowych oraz rozliczenie ZFŚS.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły, Urząd Gminy.
15.	Uporządkowanie całości dokumentacji wg przyjętych zasad archiwizacji oraz przekazanie do	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor, Komisja inwentaryzacyjna, Urząd Gminy.

	organu prowadzącego całości dokumentacji (z wyłączeniem dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania)		
16.	Przekazanie do Kuratorium Oświaty dokumentacji przebiegu nauczania.	do 30 września 2026r.	Dyrektor szkoły.
17.	Przygotowanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych itp.	do 31 sierpnia 2026r. lub wg odrębnych przepisów	Dyrektor szkoły, Urząd Gminy.
18.	Przygotowanie informacji z realizacji zadań oświatowych za rok szkolny 2025/2026 wg ustalonego wzoru oraz dostarczenie do Urzędu Gminy.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły.
19.	Przeprowadzenie pełnych czynności inwentaryzacyjnych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych i magazynowych drogą spisu z natury na dzień 31 sierpnia 2026r. ✓ Przeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania wg stanu na 31 sierpnia 2026r. ✓ Przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów. ✓ Przeprowadzenie inwentaryzacji wierzytelności (należności, 	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor, Komisja inwentaryzacyjna, Komisja ds. przyjęcia majątku

	zobowiązań, wykazu ewentualnych spraw sądowych.		
20.	Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji na dzień 31 sierpnia 2026r.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły, Komisja inwentaryzacyjna, Komisja ds. przyjęcia majątku
21.	Przekazanie na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego majątku trwałego szkoły na rzecz gminy Słubice.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor, Komisja inwentaryzacyjna, Komisja ds. przyjęcia majątku
22.	Zwrot używanych pieczęci do organu prowadzącego szkołę.	do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły.
23.	Weryfikacja planu wydatków w związku z likwidacją jednostki i zgłoszenie do organu prowadzącego.	do 30 września 2026r.	Dyrektor szkoły.
24.	Sporządzenie końcowego sprawozdania dotyczącego czynności związanych z likwidacją szkoły wraz z załącznikami, celem przedłożenia Wójtowi Gminy.	do 30 września 2026r.	Dyrektor szkoły

Wójt
mgr Jacek Kozłowski

