

ZARZĄDZENIE Nr 0050.90.2026
WÓJTA GMINY DŁUGOSIODŁO
z dnia 6 lipca 2026 r.

w sprawie określenia procedury likwidacyjnej Szkoły Podstawowej im. hm. ppor. AK „Zośki” T. Zawadzkiego Sieczychach.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 57 ust. 1 i 2 pkt 1 w związku art. 29 ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz.820) oraz uchwały Nr XVI/155/2026 Rady Gminy Długosiodło z dnia 27 marca 2026. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej im. hm. ppor. „Zośki” T. Zawadzkiego w Sieczychach.

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Czynności likwidacyjne jednostki przeprowadza dyrektor likwidowanej szkoły we współpracy i przy pomocy organu prowadzącego szkołę.
2. Ilekroć w treści zarządzenia jest mowa o:
 - likwidowanej szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. hm. ppor.AK„Zośki” T. Zawadzkiego w Sieczychach.
 - dyrektorze szkoły należy przez to rozumieć p. o. dyrektora Szkoły Podstawowej im. hm. ppor. AK „Zośki” T. Zawadzkiego w Sieczychach.

§2

1. Dyrektor jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) Zawiadomienia o likwidacji odpowiednich organów, urzędów, instytucji.
 - 2) Przeprowadzenia inwentaryzacji majątku, rozwiązania wszelkich umów które funkcjonowały w jednostce lub ich cesję.
 - 3) Zakończenia stosunków pracy zgodnie z przepisami prawa.
 - 4) Sporządzenia wymaganych sprawozdań w szczególności finansowych i statystycznych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
 - 5) Rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS, GUS itp.

- 6) Zamknięcia rachunku bankowego i przekazania niewykorzystanych środków na rachunek Gminy Długosiodło.
- 7) Uporządkowania dokumentacji według obowiązujących zasad i wymogów oraz jej archiwizowania.
- 8) Sporządzenia sprawozdania z wykonania czynności likwidacyjnych i przedłożenia go Wójtowi Gminy Długosiodło.
- 9) Zwrotu używanych pieczęci po zakończeniu likwidacji.

§ 3

Majątek ruchomy likwidowanej szkoły od dnia 1 września 2026 r. przekazuje Gminie Długosiodło na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 4

W zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wskazuję Zespół Szkół w Starym Bosewie jako jednostkę, w której od dnia 1 września 2026 roku będzie naliczany odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na każdego emeryta lub rencistę zlikwidowanej szkoły w Sieczychach.

§ 5

Określa się zasady, tryb i terminy przeprowadzenia czynności likwidacyjnych Szkoły Podstawowej im. hm. ppor. AK „Zośki” T. Zawadzkiego w Sieczychach zgodnie z załącznikami:

- 1) Załącznik nr 1 określa sprawy formalne
- 2) Załącznik nr 2 określa sprawy majątkowo- finansowe.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się p. o. dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. hm. ppor. AK „Zośki” T. Zawadzkiego w Sieczychach, Skarbnikowi Gminy Długosiodło, inspektorowi ds. oświaty i kadr, podinspektorowi ds. płac.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia 0050.90.2026 Wójta Gminy Długosiodło
z dnia 6 lipca 2026r.

Sprawy formalne

1. Likwidację szkoły przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy – Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 2

2. Czynności likwidacyjne powinny nastąpić najpóźniej 30 listopada 2026r.

§ 3

3. Harmonogram realizacji czynności formalnych

Termin realizacji	Jednostka realizująca	Zadanie do realizacji	Uwagi
Czynności formalne			
do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły	Zakończenie stosunków pracy nauczycieli	Wydanie świadectw pracy
do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły	Zakończenie stosunków pracy pracowników niepedagogicznych	Wydanie świadectw pracy
Zgodnie z ustawą Prawo oświatowe	Dyrektor szkoły/Wójt Gminy	Przekazanie dokumentacji przebiegu nauczania pedagogicznego do Kuratorium Oświaty w terminie do 30 dni od dnia zakończenia likwidacji.	Zgodnie z procedurą KO w Warszawie.
do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły/Wójt Gminy Długosiodło	Przekazanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły innej niż finansowo-księgowa	Wskazana dokumentacja podlega archiwizacji w Urzędzie Gminy Długosiodło (protokół przekazania zdawczo- odbiorczy).

do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły, pracownik UG ds. oświaty i kadr	Dokonanie wykreśleń Szkoły w Urzędzie Statystycznym, Urzędzie Skarbowym i inne	
do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły	Przygotowanie wymaganych ustawami i prawem sprawozdań za okres od 1.01.2026 do 31.08.2026.	W tym przygotowanie sprawozdania na użytek Informacji Oświatowej przekazywanej do sekretariatu Urzędu Gminy Długosiodło.
do 31.08.2026r.	Dyrektor szkoły	Przekazanie osobiste i protokolarne: pieczętek i pieczęci wraz z wykazem i wzorami oraz kluczy do budynku.	Przekazanie do sekretariatu Urzędu Gminy Długosiodło

Załącznik nr 2

do zarządzenia Nr 0050.89.2026r. Wójta Gminy Długosiodło
z dnia 6 lipca 2026r.

Sprawy majątkowo-finansowo

Termin realizacji	Jednostka	Zadanie do realizacji	Uwagi
-------------------	-----------	-----------------------	-------

	realizująca		
Czynności finansowe			
do 31 sierpnia 2026 r.	Dyrektor szkoły	Zawiadomienie kontrahentów o likwidacji szkoły/ wypowiedzenie umów/cesja	Wniosek do kontrahentów o: przekazanie faktur, rachunków w terminie ułatwiającym sporządzenie bilansu.
do 31 sierpnia 2026 r.	Dyrektor szkoły, pracownik UG ds. płac	Wypłata: Odpraw, tzw. „13”, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, świadczeń urlopowych, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy	Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni
do 31 sierpnia 2026 r.	Dyrektor szkoły Pracownik UG: ds. płac oraz księgowości i sprawozdawczości budżetowej	Uregulowanie zobowiązań i wyegzekwowanie należności	Uregulowanie płatności wobec ZUS, US (tj. składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i zaliczki na podatek od osób fizycznych).
do 31 sierpnia 2026 r.	Dyrektor szkoły, Skarbnik Gminy	Techniczne zamknięcie sald środków na rachunku bankowym oraz rozliczenie ZFŚS.	Pozostałe na dzień 31.08.2026 r. środki na rachunku bieżącym przekazywane są na rachunek bankowy Gminy Długosiodło.

do 31 sierpnia 2026 r.	Dyrektor szkoły, pracownik UG ds. oświaty i kadr	Dokonanie wykreśleń Szkoły w Urzędzie Statystycznym, oraz w innych rejestrach, m.in. Urzędzie Skarbowym wraz z wyrejestrowaniem pracowników jako podatników, wyrejestrowanie szkoły z ewidencji podatników podatku od nieruchomości oraz wyrejestrowanie szkoły jako płatnika i pracowników z ewidencji ZUS.	
do 31 sierpnia 2026 r.	Dyrektor szkoły	Przygotowanie wymaganych ustawami i prawem sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych.	
do 31 sierpnia 2026 r.	Dyrektor szkoły	Przeprowadzenie odpowiednimi metodami pełnej inwentaryzacji składników majątkowych według stanu na dzień 31.08.2026r.	
do 31 sierpnia 2026 r.	Dyrektor szkoły	Przekazanie wykazu emerytów, rencistów dla których naliczony będzie odpis na ZFŚS – szkole wskazanej przez organ.	
do 31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły	Przekazanie majątku ruchomego Gminie Długosiodło na podstawie protokołu zdawczo-	

		odbiorczego.	
do 30 listopada 2026 r.	Skarbnik Gminy	Zamknięcie ksiąg rachunkowych na dzień 31.08.2026 r. i przygotowanie sprawozdania finansowego za okres 01.01.2026 - 31.08.2026	
do 31 sierpnia 2026 r.	Dyrektor szkoły/ Wójt Gminy Długosiodło	Sporządzenie protokołu zdawczo - odbiorczego wg stanu na dzień 31.08.2026 r.	Protokół winien zawierać m.in. wykaz wierzytelności (należności i zobowiązań, wykaz spraw sądowych w toku. Dokumentacja kadrowa, płacowa oraz finansowo – księgowa szkoły podlega archiwizacji w Urzędzie Gminy Długosiodło).
do 31 sierpnia 2026 r.	Dyrektor szkoły	Sporządzenie końcowego sprawozdania dotyczącego czynności związanych z likwidacją szkoły wraz z załącznikami i przedstawienie go Wójtowi Gminy Długosiodło	
31 sierpnia 2026r.	Dyrektor szkoły/ Wójt Gminy Długosiodło	Protokolarne przekazanie nieruchomości stanowiącej siedzibę szkoły wraz z infrastrukturą techniczną i dokumentacją obiektu na rzecz Gminy Długosiodło	