

**ZARZĄDZENIE NR 28/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 29 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt
dla Kuratorium Oświaty w Łodzi**

Na podstawie § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) i § 24 ust.1 pkt 1 w związku z § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 18 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi zatwierdzonego przez Wojewodę Łódzkiego w dniu 8 kwietnia 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się instrukcję kancelaryjną dla Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwaną dalej „*instrukcją*”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

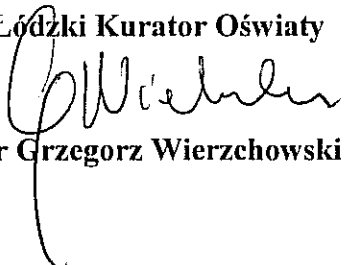
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 stanowi uszczegółowienie Instrukcji Kancelaryjnej dla Zespołonej Administracji Rządowej w Województwie stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) poprzez dostosowanie jej treści do potrzeb Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2. Ustala się jednolity rzeczowy wykaz akt Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwany dalej „*rzeczowym wykazem akt*”, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Tracą moc: zarządzenie Nr 2/2012 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz zarządzenie Nr 41/2012 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 9 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r.



Łódzki Kurator Oświaty

dr Grzegorz Wierzchowski

**ZARZĄDZENIE NR 28/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 29 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt
dla Kuratorium Oświaty w Łodzi**

Na podstawie § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) i § 24 ust.1 pkt 1 w związku z § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 18 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi zatwierdzonego przez Wojewodę Łódzkiego w dniu 8 kwietnia 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się instrukcję kancelaryjną dla Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwaną dalej „*instrukcją*”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 stanowi uszczegółowienie Instrukcji Kancelaryjnej dla Zespołonej Administracji Rządowej w Województwie stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) poprzez dostosowanie jej treści do potrzeb Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2. Ustala się jednolity rzeczowy wykaz akt Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwany dalej „*rzeczowym wykazem akt*”, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Tracą moc: zarządzenie Nr 2/2012 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz zarządzenie Nr 41/2012 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 9 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r.



Łódzki Kurator Oświaty

Grzegorz Wierzchowski
dr Grzegorz Wierzchowski

**ZARZĄDZENIE NR 28/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 29 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt
dla Kuratorium Oświaty w Łodzi**

Na podstawie § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) i § 24 ust.1 pkt 1 w związku z § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 18 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi zatwierdzonego przez Wojewodę Łódzkiego w dniu 8 kwietnia 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się instrukcję kancelaryjną dla Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwaną dalej „*instrukcją*”, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 stanowi uszczegółowienie Instrukcji Kancelaryjnej dla Zespołonej Administracji Rządowej w Województwie stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) poprzez dostosowanie jej treści do potrzeb Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2. Ustala się jednolity rzeczowy wykaz akt Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwany dalej „*rzeczowym wykazem akt*”, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Tracą moc: zarządzenie Nr 2/2012 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz zarządzenie Nr 41/2012 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 9 lipca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian do jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r.

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

J. Jakóbczyk
Jadwiga Jakóbczyk

RADCA PRAWNY

G. Hendzlik
mgr Grażyna Hendzlik

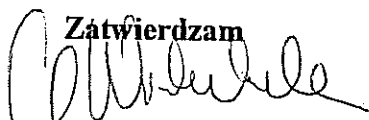
STARSZY SPECJALISTA

R. Bieniek
mgr Rafał Bieniek



Łódzki Kurator Oświaty

G. Wierzchowski
dr Grzegorz Wierzchowski

Zatwierdzam

Łódzki Kurator Oświaty
dr Grzegorz Wierzchowski

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ

AKT

KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI

ŁÓDŹ 2016

WYDZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Symbole jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole teczek	Określenie rodzaju akt	Kat. arch.	Uwagi
0122	organizacja innych jednostek administracji rządowej (korespondencja z MEN)	BE5	
020	współdziałanie i wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą	A	
040	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	A	
043	planowanie	A	
044	sprawozdawczość	A	
0444	meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
045	analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
0521	opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
057	pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	
1512	ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	
1610	kontrole zewnętrzne w urzędach	A	
1612	kontrole wewnętrzne w urzędach	A	
214	prace zlecone (umowy cywilno-prawne)	B50	
224	zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
2420	zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
2421	obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	
2423	dowody uprawnień do zasiłków	B5	
2425	ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
250	administracja obiektami	B10	
251	eksploatacja budynków i lokali przez urzędy	B5	
252	podatki i opłaty publiczne	B10	
253	ubezpieczenia majątkowe	B10	
2611	ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
2613	eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	
2630	zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
300	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i realizacji budżetu	A	
301	polityka rachunkowości i plany kont	A	
302	wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości obsługi kasowej	A	
310	wieloletnia prognoza finansowa	A	
3110	przygotowanie projektu budżetu	BE5	
3111	budżet i jego zmiany	A	
3112	analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
3113	budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE5	
3120	plan finansowy budżetu	A	
3121	przekazywanie środków finansowych dla urzędów i ich komórek	B5	
3122	rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	

3123	ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5
3124	sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5
3125	sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A
3126	rewizja budżetu i jego bilansu	A
3127	realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10
313	nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora publicznego	BE5
3140	finansowanie działalności urzędów	B5
3141	finansowanie inwestycji	BE5
3142	finansowanie remontów	B5
3143	współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5
3144	obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym UE	B5
3145	gospodarka pozabudżetowa	B5
3146	przekazywanie dotacji	B5
3147	przekazywanie subwencji	B5
3150	egzekucja należności pieniężnych	B5
3151	egzekucja administracyjna	B5
3152	windykacja należności	B5
3200	obrót gotówkowy	B5
3201	obrót bezgotówkowy	B5
3202	depozyty kasowe, obsługa wadium	B5
3210	dowody księgowe	B5
3211	dokumentacja księgowa	B5
3212	rozliczenia	B5
3213	ewidencja syntetyczna i analityczna	B5
3214	uzgadnianie sald	B5
3215	kontrole i rewizje kasy	B5
3216	zobowiązania, poręczenia	B5
3217	księgowość materiałowo-towarowa	B5
3218	obsługa księgowa w zakresie VAT	B10
3220	dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5
3221	listy płac	B50
3222	kartoteki wynagrodzeń	B50
3223	deklaracje podatkowe	B5
3224	rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50
3225	dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50
3230	wycena i przecena	B10
3231	spisy protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
3240	interwencje Głównego Księgowego	A
3241	inne sprawy nadzoru finansowego	BE5

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-KADROWY

Symbole jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole teczek	Określenie rodzaju akt	Kat. arch.	Uwagi
0031	powierzanie zadań wojewody innym podmiotom	A	
0042	narady organizowane przez wojewodę	A	
0120	statut urzędu wojewódzkiego i jego zmiany, akty prawne centralne krajowe akty prawne	A	
0121	szczególowa organizacja oraz tryb pracy urzędów administracji (korespondencja z Sejmu, Senatu, ministerstw, innych urzędów centralnych)	A	
0122	organizacja innych jednostek administracji rządowej (korespondencja z MEN)	BE5	
013	systemy zarządzania jakością	A	
0136	doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
020	współdziałanie i wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą	A	
0200	„niebieska karta”	A	
0201	korespondencja z jednostkami samorządu terytorialnego	A	
022	działalność w zakresie spraw zagranicznych	A	
023	zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
031	patronat organu rządowej administracji zespolonej, udział w komitetach honorowych	A	
0330	informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
0332	monitoring środków masowego przekazu (w tym wycinki prasowe)	A	
0344	materiały do serwisu internetowego	A	
035	własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
040	planowanie, sprawozdawczość, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	A	
043	planowanie	A	
044	sprawozdawczość	A	
0444	meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
045	analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
0511	przekazywanie aktów prawa miejscowego wojewody do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	
0521	opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
057	pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	
062	programy rządowe	B5	
100	posiedzenia kierownictwa urzędu	A	
101	komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	
103	narady (zebrania) pracowników	A	
110	zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów (decyzje, postanowienia, zarządzenia, zawiadomienia)	A	
12	informatyzacja	BE10	

133	informacja publiczna	A
140	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywatelskich	A
1410	skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
1410a	anonimy	B3
1411	skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
142	postulaty i inicjatywy obywateli	A
1510	urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5
1513	ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A
153	archiwum zakładowe	A
1534	kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5
1610	kontrole zewnętrzne w urzędzie	A
1611	kontrole przeprowadzane przez urzędy w jednostkach im podległych	A
1612	kontrole wewnętrzne w urzędzie	A
1613	udział urzędów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10
1614	książka kontroli	BE5
162	audyt	A
2000	własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, w sprawach kadrowych	A
2001	otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10
2002	wykazy etatów	A
2003	opisy stanowisk pracy, wartościowanie	A
210	zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5
211	obsługa zatrudnienia, umowy o pracę, zakresy czynności	B5
2112	rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5
212	opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5
213	staże, wolontariat, praktyki	BE10
214	prace zlecone (umowy cywilno-prawne)	B50
215	nagradzanie, odznaczanie i karanie	BE10
223	legitymacje służbowe	B5
224	zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5
23	bezpieczeństwo i higiena pracy	A
234	czas pracy i dyscyplina pracy	B3
2343	delegacje służbowe	B3
235	urlopy wypoczynkowe	B5
236	dodatkowe zatrudnianie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5
2401	służba przygotowawcza	BE10
2402	szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych	BE10
2403	dokształcanie pracowników	B5
241	sprawy socjalno-bytowe	B5
2424	emerytury i renty	B10
2431	badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10
250	administracja i eksploatacja obiektów	B5
255	ochrona przeciwpożarowa	BE10
260	zaopatrzenie	B5
2610	magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10
2612	ewidencja osobistego wyposażenia pracowników	B10
2613	eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10
2614	konserwacja i remonty środków trwałych	B5
263	transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacja	B5

2632	eksploatacja własnych środków transportowych	B5
27	zamówienia publiczne	B10
4130	badanie aktów prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego	A
530	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki oświatowej	A
534	System Informacji Oświatowej	A
537	organizacja roku szkolnego na terenie województwa	BE10
540	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sieci szkół i placówek oświatowych	A
542	opiniowanie i analizy w sprawach tworzenia, organizacji, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych	BE10
545	opiniowanie projektów uchwał oraz wniosków jednostek samorządu terytorialnego w zakresie oświaty	BE10
546	akredytacja pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego	A
5470	akredytacja dla placówek doskonalenia zawodowego nauczycieli	A
550	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru pedagogicznego, opieki nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz przedsięwzięć edukacyjnych	A
5533	kontrole doraźne szkół i placówek oświatowych	B10
5640	nostryfikacja świadectw i dyplomów	B50
5641	legalizacja dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą	B5
5642	wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów, odpisów i wypisów z dokumentacji przebiegu nauczania	B5
5643	wzory druków szkolnych	A
580	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pragmatyki zawodowej nauczycieli	A
5830	komisje ds. opiniowania wniosków o nadanie nagród, odznaczeń, lub wyróżnień dla nauczycieli	A
5831	nagrody dla nauczycieli	BE10
5832	odznaczenia nauczycieli	BE10
5833	wyróżnienia nauczycieli	BE10
5840	powoływanie rzeczników, komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli, komisje	A
5842	organizacja komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli	A
5843	sprawy dyscyplinarne nauczycieli	B10
5844	zaświadczenia o uczestnictwie w pracach komisji dyscyplinarnej	B2
585	doskonalenie zawodowe nauczycieli	BE10
5862	nadawanie honorowego tytułu Profesora Oświaty	BE10

WYDZIAŁ NADZORU PEDAGOGICZNEGO

Symbole jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole teczek	Określenie rodzaju akt	Kat. arch.	Uwagi
0136	doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
0344	materiały do serwisu internetowego	A	
040	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	A	
043	planowanie	A	
044	sprawozdawczość	A	
0444	meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
045	analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
0521	opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
103	narady (zebrania) pracowników	A	
1510	urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
1611	kontrole przeprowadzane przez urzędy w jednostkach im podległych	A	
531	programy oświatowe państwa	A	
5320	strategie, plany i programy oświatowe własne	A	
533	sprawozdania i raporty o stanie oświaty w województwie	A	
535	współdziałanie i wspomaganie w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej	A	
5360	programy i plany nauczania i wychowania	A	
5361	innowacje i eksperymenty pedagogiczne, programowe i organizacyjne w szkołach i placówkach oświatowych	A	
5362	klasyfikacja zawodów i specjalności	BE10	
5471	kursy kwalifikacyjne dla nauczycieli	BE10	
550	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru pedagogicznego, opieki nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz przedsięwzięć edukacyjnych	A	
551	plany nadzoru pedagogicznego	A	
552	organizacja pracy szkół i placówek oświatowych	A	
5530	ewaluacje całościowe szkół i placówek oświatowych	B10	
5531	ewaluacje problemowe szkół i placówek oświatowych	B10	
5532	kontrole planowe szkół i placówek oświatowych	B10	
5533	kontrole doraźne szkół i placówek oświatowych	B10	
5534	wspomaganie szkół i placówek oświatowych	B10	
5536	teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych szkół i placówek oświatowych	A	
556	konkursy, olimpiady i turnieje	BE5	
557	koordynacja zadań edukacyjnych	BE10	
560	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sprawdzianów oraz egzaminów gimnazjalnych, maturalnych i dojrzałości	A	
561	współdziałanie z komisjami egzaminacyjnymi	BE5	
562	organizacja egzaminów dojrzałości	BE5	
5630	Państwowe Komisje Egzaminacyjne ds. egzaminów kwalifikacyjnych	A	
5631	egzaminacje kwalifikacyjne na tytuł zawodowy i tytuł zawodowy mistrza	BE5	
5633	kursy pedagogiczne dla instruktorów praktycznej nauki zawodu	BE10	
571	sprawy dotyczące praw ucznia i dziecka	BE10	

572	współpraca z samorządem uczniowskim i szkolnym	BE10
5751	wspomaganie ucznia niepełnosprawnego lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	B5
585	doskonalenie zawodowe nauczycieli	BE10

WYDZIAŁ ROZWOJU EDUKACJI

Symbole jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole teczek	Określenie rodzaju akt	Kat. arch.	Uwagi
0121	szczegółowa organizacja oraz tryb pracy urzędów administracji (korespondencja z Sejmu, Senatu, ministerstw, innych urzędów centralnych)	A	
0122	organizacja innych jednostek administracji rządowej (korespondencja z MEN)	BE5	
013	systemy zarządzania jakością	A	
0136	doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5	
020	współdziałanie i wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą	A	
0201	korespondencja z jednostkami samorządu terytorialnego	A	
043	planowanie	A	
044	sprawozdawczość	A	
045	analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
062	programy rządowe	B5	
103	narady (zebrania) pracowników	A	
110	zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów (decyzje, postanowienia, zarządzenia, zawiadomienia)	A	
140	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywatelskich	A	
142	postulaty i inicjatywy obywateli	A	
1510	urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
530	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki oświatowej	A	
531	programy oświatowe państwa	A	
5320	strategie, plany i programy oświatowe własne	A	
5321	strategie, plany i programy oświatowe jednostek samorządu terytorialnego	A	
533	sprawozdania i raporty o stanie oświaty w województwie	A	
535	współdziałanie i wspomaganie w przeciwdziałaniu zjawiskom patologii społecznej	A	
5360	programy i plany nauczania i wychowania	A	
5362	klasyfikacja zawodów i specjalności	BE10	
537	organizacja roku szkolnego na terenie województwa	BE10	
540	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sieci szkół i placówek oświatowych	A	
541	rejestr szkół i placówek oświatowych objętych nadzorem pedagogicznym	A	
542	opiniowanie i analizy w sprawach tworzenia, organizacji, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych	BE10	
544	opiniowanie powoływania i odwoływania osób ze stanowisk kierowniczych w szkołach lub placówkach oświatowych	BE10	
552	organizacja pracy szkół i placówek oświatowych	A	
5533	kontrole doraźne szkół i placówek oświatowych	B10	

5534	wspomaganie szkół i placówek oświatowych	B10
5535	oceniające pracę osób kierujących szkołami i placówkami	B10
555	wypoczynek, krajoznawstwo i turystyka dzieci i młodzieży	BE10
557	koordynacja zadań edukacyjnych	BE10
5632	kursy dla kandydatów na wychowawców i kierowników placówek wypoczynku dzieci i młodzieży	BE10
571	sprawy dotyczące praw ucznia i dziecka	BE10
5741	odwołania od orzeczeń i opinii wydanych zespoły orzekające działające w poradniach psychologiczno-pedagogicznych	B5
5751	wspomaganie ucznia niepełnosprawnego lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	B5
576	bezpieczeństwo dzieci i młodzieży	A
580	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu pragmatyki zawodowej nauczycieli	A
5810	zatrudnianie nauczycieli bez wymaganych kwalifikacji	B5
5811	zatrudnianie nauczycieli cudzoziemców	B5
58200	komisje ds. oceny pracy i dorobku nauczycieli (nauczyciele kontraktowi)	A
58201	komisje ds. oceny pracy i dorobku nauczycieli (nauczyciele mianowani)	A
5821	oceny pracy nauczycieli, konkursy na stanowiska dyrektora	B10
5822	odwołania od oceny pracy nauczycieli	B10
5823	odwołania od oceny dorobku pracy nauczycieli	B10
5860	komisje kwalifikacyjne w zakresie awansu zawodowego nauczycieli (dyplomowani)	A
5861	akta awansu zawodowego nauczycieli	BE50
58610	braki formalne, wnioski bez rozpatrzenia	B-10
5862	nadawanie honorowego tytułu Profesora Oświaty	BE10

DELEGATURA KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Symbole jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole teczek	Określenie rodzaju akt	Kat. arch.	Uwagi
020	współdziałanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą (współpraca z organami prowadzącymi szkoły, współdziałanie z kościołami i związkami wyznaniowymi, współdziałanie z innymi podmiotami)		
023	zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
040	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	A	
043	planowanie	A	
044	sprawozdawczość	A	
0444	meldunki i raporty sytuacyjne	A	
045	analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	BE5	
0521	opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
101	komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	
103	narady (zebrania) pracowników	A	
132	ochrona danych osobowych	A	
1410	skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (kopia złożonej i zarejestrowanej skargi w Centralnym Rejestrze Skarg wraz z dokumentacją z przebiegu jej rozpatrywania)	BE10	
142	postulaty i inicjatywy obywateli	A	
1534	kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
1610	kontrole zewnętrzne w urzędach	BE5	
1612	kontrole wewnętrzne w urzędach	A	
1614	książka kontroli	A	
2343	delegacje służbowe	BE5	
251	eksploatacja budynków i lokali przez urzędy	B3	
263	transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacja	B5	
2632	eksploatacja własnych środków transportowych	B5	
4130	badanie aktów prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego	B5	
530	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki oświatowej	A	
5320	strategie, plany i programy oświatowe własne	A	
5321	strategie, plany i programy oświatowe jednostek samorządu terytorialnego	A	
533	sprawozdania i raporty o stanie oświaty w województwie	A	
540	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sieci szkół i placówek oświatowych	A	
541	rejestr szkół i placówek oświatowych objętych nadzorem pedagogicznym	A	
542	opiniowanie i analizy w sprawach tworzenia, organizacji, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych	A	
543	opiniowanie wniosków w sprawie nadania uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej	BE10	
		BE10	

544	opiniowanie powoływania i odwoływania osób ze stanowisk kierowniczych w szkołach lub placówkach oświatowych	BE10
545	opiniowanie projektów uchwał oraz wniosków jednostek samorządu terytorialnego w zakresie oświaty	BE10
550	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru pedagogicznego, opieki nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz przedsięwzięć edukacyjnych	A
5530	ewaluacje całościowe szkół i placówek oświatowych	B10
5531	ewaluacje problemowe szkół i placówek oświatowych	B10
5532	kontrole planowe szkół i placówek oświatowych	B10
5533	kontrole doraźne szkół i placówek oświatowych	B10
5534	wspomaganie szkół i placówek oświatowych	B10
5535	ocenianie pracy osób kierujących szkołami i placówkami	B10
5536	teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych szkół i placówek oświatowych	A
555	wypoczynek, krajoznawstwo i turystyka dzieci i młodzieży	BE10
556	konkursy, olimpiady i turnieje	BE5
557	koordynacja zadań edukacyjnych	BE10
5642	wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów, odpisów i wypisów z dokumentacji przebiegu nauczania	B5
5643	wzory druków szkolnych	A
573	przeniesienia ucznia do innej szkoły	B5
5740	odwołania od skreślenia z listy uczniów lub wychowanków	B5
5751	wspomaganie ucznia niepełnosprawnego lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	B5
576	bezpieczeństwo dzieci i młodzieży	A
5820	komisje ds. oceny pracy i dorobku nauczycieli (kontraktowi, mianowani)	A
5821	oceny pracy nauczycieli	B10
5822	odwołania od oceny pracy nauczycieli	B10
5823	odwołania od oceny dorobku pracy nauczycieli	B10
5831	nagrody dla nauczycieli	BE10
5832	odznaczenia nauczycieli	BE10
5833	wyróżnienia nauczycieli	BE10
5860	komisje kwalifikacyjne w zakresie awansu zawodowego nauczycieli	A

DELEGATURA KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI W SIERADZU

Symbole jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole teczek	Określenie rodzaju akt	Kat. arch.	Uwagi
020	współdziałanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą (współpraca z organami prowadzącymi szkoły, współdziałanie z kościołami i związkami wyznaniowymi, współdziałanie z innymi podmiotami)	A	
023	zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
040	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	A	
043	planowanie	A	
044	sprawozdawczość	A	
0444	meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
045	analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
0521	opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
101	komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	
103	narady (zebrania) pracowników	A	
132	ochrona danych osobowych	BE10	
1410	skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (kopia złożonej i zarejestrowanej skargi w Centralnym Rejestrze Skarg wraz z dokumentacją z przebiegu jej rozpatrywania)	A	
142	postulaty i inicjatywy obywateli	A	
1534	kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	
1610	kontrole zewnętrzne w urzędach	A	
1612	kontrole wewnętrzne w urzędach	A	
1614	książka kontroli	BE5	
2343	delegacje służbowe	B3	
251	eksploatacja budynków i lokali przez urzędy	B5	
263	transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacja	B5	
2632	eksploatacja własnych środków transportowych	B5	
4130	badanie aktów prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego	A	
530	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki oświatowej	A	
5320	strategie, plany i programy oświatowe własne	A	
5321	strategie, plany i programy oświatowe jednostek samorządu terytorialnego	A	
533	sprawozdania i raporty o stanie oświaty w województwie	A	
540	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sieci szkół i placówek oświatowych	A	
541	rejestr szkół i placówek oświatowych objętych nadzorem pedagogicznym	A	
542	opiniowanie i analizy w sprawach tworzenia, organizacji, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych	BE10	
543	opiniowanie wniosków w sprawie nadania uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej	BE10	

544	opiniowanie powoływania i odwoływania osób ze stanowisk kierowniczych w szkołach lub placówkach oświatowych	BE10
545	opiniowanie projektów uchwał oraz wniosków jednostek samorządu terytorialnego w zakresie oświaty	BE10
550	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru pedagogicznego, opieki nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz przedsięwzięć edukacyjnych	A
5530	ewaluacje całościowe szkół i placówek oświatowych	B10
5531	ewaluacje problemowe szkół i placówek oświatowych	B10
5532	kontrole planowe szkół i placówek oświatowych	B10
5533	kontrole doraźne szkół i placówek oświatowych	B10
5534	wspomaganie szkół i placówek oświatowych	B10
5535	ocenianie pracy osób kierujących szkołami i placówkami	B10
5536	teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych szkół i placówek oświatowych	A
555	wypoczynek, krajoznawstwo i turystyka dzieci i młodzieży	BE10
556	konkursy, olimpiady i turnieje	BE5
557	koordynacja zadań edukacyjnych	BE10
5642	wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów, odpisów i wypisów z dokumentacji przebiegu nauczania	B5
5643	wzory druków szkolnych	A
573	przeniesienia ucznia do innej szkoły	B5
5740	odwołania od skreślenia z listy uczniów lub wychowanków	B5
5751	wspomaganie ucznia niepełnosprawnego lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	B5
576	bezpieczeństwo dzieci i młodzieży	A
5820	komisje ds. oceny pracy i dorobku nauczycieli (kontraktowi, mianowani)	A
5821	oceny pracy nauczycieli	B10
5822	odwołania od oceny pracy nauczycieli	B10
5823	odwołania od oceny dorobku pracy nauczycieli	B10
5831	nagrody dla nauczycieli	BE10
5832	odznaczenia nauczycieli	BE10
5833	wyróżnienia nauczycieli	BE10
5860	komisje kwalifikacyjne w zakresie awansu zawodowego nauczycieli	A

DELEGATURA KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI W SKIERNIEWICACH

Symbole jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole teczek	Określenie rodzaju akt	Kat. arch.	Uwagi
020	współdziałanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą (współpraca z organami prowadzącymi szkoły, współdziałanie z kościołami i związkami wyznaniowymi, współdziałanie z innymi podmiotami)	A	
023	zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	
040	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	A	
043	planowanie	A	
044	sprawozdawczość	A	
0444	meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
045	analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
0521	opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
101	komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	
103	narady (zebrania) pracowników	A	
132	ochrona danych osobowych	BE10	
1410	skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (kopia złożonej i zarejestrowanej skargi w Centralnym Rejestrze Skarg wraz z dokumentacją z przebiegu jej rozpatrywania)	A	
142	postulaty i inicjatywy obywateli	A	
1534	kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	
1610	kontrole zewnętrzne w urzędach	A	
1612	kontrole wewnętrzne w urzędach	A	
1614	książka kontroli	BE5	
2343	delegacje służbowe	B3	
251	eksploatacja budynków i lokali przez urzędy	B5	
263	transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacja	B5	
2632	eksploatacja własnych środków transportowych	B5	
4130	badanie aktów prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego	A	
530	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki oświatowej	A	
5320	strategie, plany i programy oświatowe własne	A	
5321	strategie, plany i programy oświatowe jednostek samorządu terytorialnego	A	
533	sprawozdania i raporty o stanie oświaty w województwie	A	
540	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu sieci szkół i placówek oświatowych	A	
541	rejestr szkół i placówek oświatowych objętych nadzorem pedagogicznym	A	
542	opiniowanie i analizy w sprawach tworzenia, organizacji, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych	BE10	
543	opiniowanie wniosków w sprawie nadania uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej	BE10	

544	opiniowanie powoływania i odwoływania osób ze stanowisk kierowniczych w szkołach lub placówkach oświatowych	BE10
545	opiniowanie projektów uchwał oraz wniosków jednostek samorządu terytorialnego w zakresie oświaty	BE10
550	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru pedagogicznego, opieki nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz przedsięwzięć edukacyjnych	A
5530	ewaluacje całościowe szkół i placówek oświatowych	B10
5531	ewaluacje problemowe szkół i placówek oświatowych	B10
5532	kontrole planowe szkół i placówek oświatowych	B10
5533	kontrole doraźne szkół i placówek oświatowych	B10
5534	wspomaganie szkół i placówek oświatowych	B10
5535	ocenianie pracy osób kierujących szkołami i placówkami	B10
5536	teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych szkół i placówek oświatowych	A
555	wypoczynek, krajoznawstwo i turystyka dzieci i młodzieży	BE10
556	konkursy, olimpiady i turnieje	BE5
557	koordynacja zadań edukacyjnych	BE10
5642	wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów, odpisów i wypisów z dokumentacji przebiegu nauczania	B5
5643	wzory druków szkolnych	A
573	przeniesienia ucznia do innej szkoły	B5
5740	odwołania od skreślenia z listy uczniów lub wychowanków	B5
5751	wspomaganie ucznia niepełnosprawnego lub ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się	B5
576	bezpieczeństwo dzieci i młodzieży	A
5820	komisje ds. oceny pracy i dorobku nauczycieli (kontraktowi, mianowani)	A
5821	oceny pracy nauczycieli	B10
5822	odwołania od oceny pracy nauczycieli	B10
5823	odwołania od oceny dorobku pracy nauczycieli	B10
5831	nagrody dla nauczycieli	BE10
5832	odznaczenia nauczycieli	BE10
5833	wyróżnienia nauczycieli	BE10
5860	komisje kwalifikacyjne w zakresie awansu zawodowego nauczycieli	A

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

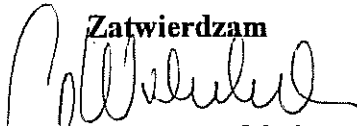
Symbole jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole teczek	Określenie rodzaju akt	Kat. arch.	Uwagi
054	opinie prawne na potrzeby organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	BE10	
055	prowadzenie spraw sądowych	A	
056	obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	A	

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONNOŚCI I OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Symbole jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole teczek	Określenie rodzaju akt	Kat. arch.	Uwagi
02	współdziałanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą	A	
13	ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
130	wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
132	ochrona danych osobowych	BE10	
1310	organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	
1311	bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
1312	udostępnianie informacji niejawnych	BE10	
1520	rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
1521	dzienniki ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
1522	przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
2113	oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B5	
556	konkursy, olimpiady i turnieje	BE5	

Zatwierdzam

Łódzki Kurator Oświaty
dr Grzegorz Wierzchowski

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI

ŁÓDŹ 2016

INSTRUKCJA KANCELARYJNA KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI

Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie:

1. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67)
2. Jednolitego rzeczowego wykazu akt
3. Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Łodzi.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.
3. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową (poufnymi) stosuje się niniejszą instrukcję z uwzględnieniem przepisów w sprawie szczegółowych zasad i sposobu postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicą państwową i służbową.
4. Ewidencję materiałów niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, otrzymywanych i przekazywanych do wykonawców prowadzi Pełnomocnik ds. obronności i ochrony informacji niejawnych Kuratorium Oświaty w Łodzi w oparciu o obowiązujące przepisy, określone:
 - a) ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 Nr 182, poz.1228 z późn. zm.),
 - b) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (Dz.U z.2011 Nr 276, poz.16310,
 - c) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych (Dz. U z 2011 r. nr 159, poz. 948 z późn. zm.),
 - d) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz. U z 2011 r. nr 288, poz. 1692).
5. Pełnomocnik Ochrony odpowiada za sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych oraz zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego materiałów niejawnych przechowywanych w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2.

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) urząd – Kuratorium Oświaty w Łodzi ,
- 2) Kurator – Kurator Oświaty w Łodzi,
- 3) dyrektor - dyrektor wydziału lub delegatury,
- 4) wydział/ delegatura – wydział/delegatura w strukturze organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Łodzi ,
- 5) referent - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 6) kancelaria - wewnętrzną komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy załatwiającej sprawy obsługi kancelaryjnej,
- 7) sekretariat - stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Kuratora, Wicekuratorów, dyrektorów wydziałów/delegatur,
- 8) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,

- 9) akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 10) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 11) korespondencja - każde pismo wpływające do urzędu lub wysyłane przez urząd,
- 12) aprobaty - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 13) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 14) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo, faktura, rachunek itp.),
- 15) pieczęć urzędowa - pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą Kuratorium Oświaty w Łodzi w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 16) pieczęć - stemple nagłówkowe, osobowe, wpływu, informacyjne itp.,
- 17) paragrafy bez bliższego określenia - paragrafy niniejszej instrukcji,
- 18) spis spraw - formularz lub księga służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 19) rejestr kancelaryjny - zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 20) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 21) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- 22) punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem,
- 23) nośnik papierowy - arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 24) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.,
- 25) teczka aktowa (spraw) - teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 26) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty lub pracownika, a także otrzymywane i nadawane telegramy, telefaksy, maile,
- 27) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu Kuratora lub upoważnionych pracowników przez wystawcę – pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę,
- 28) wykaz akt - wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt,
- 29) pismo składane miejscowo – pismo składane przez osobę lub instytucję bezpośrednio u pracownika merytorycznego wydziału/delegatury (projekt organizacji placówki).

§ 3.

1. Przez Kodeks należy rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 23).

§ 4.

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,

- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - 6) udzielanie informacji interesantom przez kierowanie ich do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.
2. Czynności kancelaryjne w urzędzie wykonują:
 - 1) kancelaria,
 - 2) sekretariaty,
 - 3) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
 - 4) pracownicy sporządzający czystopisy.
 3. Czynności kancelaryjne w delegaturach wykonują sekretariaty lub referenci odpowiedzialni za załatwienie danej sprawy.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 5.

1. Kancelaria przyjmuje i rejestruje ilościowo w rejestrach kancelaryjnym całą korespondencję wpływającą i dostarczaną do Kuratorium.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, kancelaria sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki specjalnego rodzaju (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów nadrzędnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) kancelaria wpisuje do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju, sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 1.
4. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, bez nazwy urzędu, które przekazuje adresatom,
 - 2) stanowiących tajemnicę służbową (oznaczone jako poufne), które przekazuje Kuratorowi lub wskazanym adresatom,
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej za zewnątrz napisem "poufne" okaże się, że zawiera ona wiadomości stanowiące tajemnicę służbową, należy bezzwłocznie zabezpieczyć przesyłkę i przekazać ją właściwej do odbioru osobie lub komórce organizacyjnej - z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
6. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze, znaczki skarbowe itp. walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej, składa się w Wydziale Finansowo-Księgowym, a pismo opatruje pieczęcią depozytową i przesyła do właściwej komórki organizacyjnej, która zarządzi dalsze postępowanie z depozytem.
7. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
9. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) poufnych, wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
10. Potwierdzenie otrzymania pisma kancelaria wydaje na żądanie składającego pismo.

11. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
12. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
13. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-12 kancelaria całość wpływającej korespondencji przekazuje do sekretariatu Kuratora i do sekretariatów wydziałów.
14. Rejestr typów pism przekazywanych bezpośrednio do Wydziałów zawiera załącznik nr 2.
15. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Pojedyncze przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia wydziały przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników za pokwitowaniem.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji.

§ 6.

1. Kuratorowi kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do Kuratora,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) od organów naczelnych i centralnych, Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) zastrzeżoną dla Kuratora,
 - 5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy nadrzędne lub inne właściwe organy w zespolonych służbach, inspekcjach lub strażach wojewódzkich,
 - 6) odpowiedzi na pisma kierowane bezpośrednio przez kuratora,
2. Wicekuratorowi kancelaria przekazuje, poprzez sekretariat, korespondencję:
 - 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kuratorem a wicekuratorem,
 - 3) zastrzeżoną dla wicekuratora.
3. Dyrektorowi Wydziału Finansowo-Księgowego kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną imiennie do Dyrektora,
 - 2) inną korespondencję zgodnie z pisemną dyspozycją kuratora.
4. Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Kadrowego kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną imiennie do Dyrektora,
 - 2) dotyczącą spraw kadrowych pracowników,
 - 3) anonimy,
 - 4) inną korespondencję zgodnie z pisemną dyspozycją kuratora.
5. Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Edukacji kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną imiennie do Dyrektora,
 - 2) inną korespondencję zgodnie z pisemną dyspozycją kuratora.
6. Dyrektorowi Wydziału Nadzoru Pedagogicznego kancelaria przekazuje za pośrednictwem sekretariatu następującą korespondencję:
 - 3) adresowaną imiennie do Dyrektora,
 - 4) inną korespondencję zgodnie z pisemną dyspozycją kuratora.
7. Dyrektorowi delegatury sekretariat przekazuje korespondencję:
 - 1) adresowaną imiennie do Dyrektora,
 - 2) wpływającą z kuratorium, jednostek samorządu terytorialnego,
 - 3) dotyczącą organizacji nadzorowanych szkół i placówek,
 - 4) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności określonych w Regulaminie Organizacyjnym Kuratorium
 - 5) inną korespondencję zgodnie z pisemną dyspozycją kuratora.

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne sekretariatów

§ 7.

1. Pracownicy sekretariatu przyjmują korespondencję oraz - jeżeli nie została wprowadzona do żadnego z rejestrów - rejestrują ją w dzienniku korespondencji Kuratora lub wydziału i przekazują odpowiednio: Kuratorowi, wicekuratorom, dyrektorom Wydziałów/ Delegatur.
2. Wzór dziennika korespondencji określa załącznik nr 3.

§ 8.

1. Korespondencję zadekretowaną i zwróconą przez Kuratora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez wicekuratora, dyrektorów Wydziałów,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez Wydziały.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym Wydziałom.
3. Korespondencję zadekretowaną i zwróconą przez wicekuratora pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez dyrektorów Wydziałów,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez Wydziały.
4. Korespondencję, o której mowa w ust. 3 pkt 2, pracownik sekretariatu przekazuje właściwym Wydziałom.
5. Korespondencję zadekretowaną i zwróconą przez Dyrektora Wydziału/Delegatury pracownik sekretariatu dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez Dyrektora,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez pracowników merytorycznych,
 - 3) wymagającą uzgodnienia z innymi Wydziałami lub Delegaturami.
6. Korespondencję, o której mowa w ust. 5 pkt 2, pracownik sekretariatu przekazuje pracownikom merytorycznym zgodnie z dyspozycją.
7. Korespondencję, o której mowa w ust. 5 pkt 3, pracownik sekretariatu przekazuje, po wykonaniu odpowiedniej ilości kopii i za pokwitowaniem, jednostkom z którymi mają być uzgodnione.

Rozdział V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 9.

1. Kurator, wicekuratorzy, dyrektorzy wydziału/delegatury dekretując korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe wydziały bądź stanowiska pracy.
2. Na korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez wydziały bądź stanowiska pracy, umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - 1) sposobu załatwienia sprawy,
 - 2) terminu załatwienia sprawy,
 - 3) chęci uzgodnienia stanowiska,
 - 4) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania czystopisu.
3. Do przekazywania dyspozycji powinno się stosować typowe skróty.
4. Dyrektorzy wydziałów przeglądają korespondencję:
 - 1) mającą dyspozycję kuratora, wicekuratora,
 - 2) adresowaną do nich imiennie,
 - 3) kierowaną z kancelarii bezpośrednio do danego wydziału,
 - 4) zawierającą ponaglenie i interwencje,
 - 5) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia,

5. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych wydziałów lub pracowników, przekazuje się ją wydziałowi lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.

Rozdział VI

Wewnętrzny obieg akt

§ 10.

1. Obieg akt między wydziałami odbywa się, z zastrzeżeniem § 5 ust. 14 za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.

2. W wewnętrznym obiegu akt i w pismach wychodzących stosuje się następujące skrótowe oznaczenia jednostek i samodzielnych stanowisk pracy tworzących strukturę urzędu:

- ŁKO – Łódzki Kurator Oświaty,
- ŁKO.WŁO – Wicekurator Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- ŁKO.WFK - Wydział Finansowo-Księgowy,
- ŁKO.WOK - Wydział Organizacyjno-Kadrowy,
- ŁKO.WNP - Wydział Nadzoru Pedagogicznego,
- ŁKO.WRE – Wydział Rozwoju Edukacji,
- ŁKO.DPT - Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi w Piotrkowie Trybunalskim,
- ŁKO.DSI - Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi w Sieradzu,
- ŁKO.DSK - Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi w Skierniewicach,
- ŁKO.ZRP – Zespół Radców Prawnych,
- ŁKO.SOiN – Samodzielne Stanowisko Pełnomocnika do Spraw Obronności i Ochrony Informacji Niejawnych,

§ 11.

1. Obieg akt wymagających uzgodnienia między wydziałami odbywa się za pokwitowaniem.

2. Obieg akt w ramach jednego wydziału odbywa się bez stosowania pokwitowań, z wyjątkiem pism wymagającym wystawienia opinii prawnej radcy urzędu.

3. Za pokwitowaniem doręcza się akta, których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 12.

1. W wydziałach/delegaturach/ urzędu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

3. Jednolity rzeczowy wykaz akt określa załącznik nr 4.

4. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.

5. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest: 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.

6. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.

7. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych urzędu będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
8. W uzasadnionych przypadkach Kurator może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
9. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
10. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem "A" zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
11. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.
12. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "BC" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe.
13. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 13.

1. Wydziały/delegatury mogą sporządzać na własne potrzeby szczegółowy wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne dokumentacji występujące w działalności tych komórek.
2. Wyciąg z wykazu akt dla komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb może zawierać:
 - 1) nowe pozycje (symbole i hasła klasyfikacyjne) utworzone przez rozbudowanie końcowych klas trzeciego i czwartego rzędu w wykazie akt w klasy bardziej szczegółowe, przy zachowaniu oznaczeń kategorii archiwalnej i okresu przechowywania akt ustalonego dla klasy rozbudowanej,
 - 2) pozycje oznaczone w wykazie akt symbolami wyższego rzędu, z ustaleniem właściwej kategorii archiwalnej z klas komasowanych.
3. Wyciąg z wykazu akt sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zatrzymuje dla siebie dany wydział/delegatura a drugi przekazuje do archiwum zakładowego.
4. O sporządzeniu wyciągu wydział/delegatura informuje dyrektora Wydziału Organizacyjno-Kadrowego.

§ 14.

1. Zmiany w rzeczowym wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kuratora w porozumieniu z właściwym archiwum zakładowym – archiwum Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Zmiany w rzeczowym wykazie akt polegające na przekształceniu istniejących symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu przez dodanie literowych oznaczeń dla typowych pism informacyjnych mogą być dokonywane na podstawie zarządzenia kuratora bez porozumienia z właściwym archiwum zakładowym.

§ 15.

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku reorganizacji urzędu w danym roku kontynuuje się zaprowadzone spisy.
3. W przypadku przekazywania do archiwum zakładowego spraw z danego roku należy wykonać kserokopie spisu spraw i pozostawić ją w teście z naniesioną adnotacją: "Pozycje spraw od numeru... do numeru... przekazano dnia..... roku do archiwum zakładowego".

4. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
5. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. ŁKO.WOK.10-6.2011).
6. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach, założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol ...". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 16.

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub/i w rejestrach elektronicznych.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 5.
4. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 17.

1. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy komórki organizacyjnej, zgodnie z wymienionymi w § 10 ust. 2,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto,
 - 5) inicjały referenta prowadzącego daną sprawę lub odpowiedzialnego za przygotowanie odpowiedzi po konsultacjach między Wydziałami/Delegaturami.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi, kreską poprzeczną, kropką, przecinkiem np. ŁKO.WOK.15.460.2011.XY, gdzie "ŁKO.WOK." - oznacza symbol Kuratorium/Wydziału (jeśli taki utworzono w wydziale), "460" - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "15" - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "2011" - rok, "XY" - oznacza referenta prowadzącego sprawę.
4. Symbole literowe pracownika, stosowane w pismach jako oznaczenie referenta, ustala dyrektor wydziału/delegatury oraz kierownik ośrodka zamiejscowego, który przedstawia je do zatwierdzenia Kuratorowi. Symbole literowe pracowników stanowią załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 6, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono do teczki hasło ...".

Rozdział VIII Załatwianie spraw

§ 21.

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na specjalnym formularzu itp.).
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę. Do tego projektu referent przygotowuje wszystkie poprzedniki danej sprawy (łącznie z informacją archiwalną – o ile sprawa była wcześniej rozpatrywana).

§ 22.

1. Załatwienie spraw może być:
 - 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instytucji.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwianiu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr." Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak: "Oz.", który oznacza "ostatecznie załatwione".

§ 23.

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości lub informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 24.

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony stempel/klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 25.

1. Referenci załatwiają sprawy według terminów przewidzianych w Regulaminie Organizacyjnym Kuratorium Oświaty lub rozporządzeniach dotyczących danych spraw/zagadnień.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
3. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza ilość załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.
4. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.
5. Projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu, referent podpisuje i opatruje stemplem osobowym. Referent umieszcza również swój symbol w numerze wychodzącego pisma.

W sprawach wymagających uzgodnień między pracownikami tego samego lub innego wydziału projekt pisma podpisuje również pracownik, z którym dokonywano uzgodnień.

6. Projekt pisma mającego konsekwencje finansowe referent konsultuje z właściwym pracownikiem Wydziału Finansowego a wstępnym aprobującym jest główny księgowy Kuratorium.

§ 26.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:

- 1) nagłówek – wydruk logo kuratorium lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy zgodny z niniejszą instrukcją,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 6) treść pisma,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) z pieczęcią osobową.

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę referenta (lub osób konsultujących) i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "ekspres", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", "poufne" itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza - liczbę przesyłanych załączników (zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),
- 3) adresy tych instytucji lub osób umieszczone pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma.

4. Przy załatwianiu spraw wymagających formy decyzji administracyjnej, postanowienia, druku zgodnego z wzorem zatwierdzonym przez właściwego ministra należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

5. Wzór logo, pieczęci urzędowych, pieczęci osobowych określa załącznik nr 7.

§ 27.

1. Przy załatwianiu spraw należy przestrzegać terminów określonych w Regulaminie Organizacyjnym.

2. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe:

- 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu,
- 2) gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów wymienionych w pkt 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.

3. Powyższe terminy nie dotyczą opiniowania dla potrzeb organów prowadzących organizację szkół i placówek oraz składanej dokumentacji nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy.

§ 28.

1. Przygotowanie pisma podpisywanego przez Wojewodę Łódzkiego w sprawach uzgodnionych przez Kuratora z Wojewodą wymaga umieszczenia na blankiecie pisma symbolu wojewody. Pisma

takie nie są rejestrowane w kancelarii, która rejestruje tylko pismo przewodnie towarzyszące pismu Wojewody.

§ 29.

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, świadectwo itp. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1, oraz zasady jej stosowania określają odrębne przepisy.

§ 30.

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

Rozdział IX Wysyłanie i doręczanie pism

§ 31.

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym, wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafką lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłą pisma wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
 - 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - 5) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przypina go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki kancelaria przygotowuje koperty, na których w prawej dolnej części zamieszcza adres odbiorcy składający się z:
 - 1) imienia i nazwiska bądź nazwy instytucji,
 - 2) nazwy miejscowości z kodem pocztowym oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem na kopii (polecony, ekspres, za zwrotnym poświadczeniem odbioru itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 32.

Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują Kodeks oraz inne przepisy proceduralne. Wzór książki doręczeń określa załącznik nr 8

Rozdział X

Przechowywanie akt

§ 33.

1. Akta spraw przechowuje się w wydziałach i w archiwum zakładowym.
2. W wydziałach przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego - przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.
3. Przykładowy opis teczki aktowej zawiera załącznik nr 9

Rozdział XI

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 34.

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych urząd prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych urzędy przechowują na nośnikach papierowych w archiwach zakładowych.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie 1 roku, kompletnymi rocznikami, pracownik wyznaczony do tych spraw przez dyrektora wydziału/delegatury.
4. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, w porozumieniu z kierownikami wydziałów, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne wydziały.

§ 35.

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii BC,
 - 3) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 5) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 6) w odniesieniu do akt kategorii A - przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego określa załącznik nr 9.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 36.

1. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami.
2. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

§ 37.

1. Do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty przekazywane są dokumenty dotyczące toku i wyników nauczania z likwidowanych szkół i placówek oświatowych.
2. Zasady przekazywania i udostępniania tych dokumentów lub zawartych w nich danych jednostkom organizacyjnym lub osobom zainteresowanym regulują odrębne przepisy.

§ 38.

1. W razie zniesienia urzędu, w wyniku likwidacji jednostki podziału terytorialnego, urząd znoszony przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) - urzędowi przejmującemu sprawę likwidowanej jednostki.
2. Jeżeli tereny likwidowanej jednostki podziału terytorialnego wchodzi w skład kilku jednostek podziału terytorialnego, urząd znoszony przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego. Dokumentację niearchiwalną (kategorii B) przejmuje jednostka wyznaczona w akcie likwidacyjnym.

Rozdział XII

Oplaty za wydawane druki lub ich wtórniki.

§ 39.

1. Za wydawanie druku nostryfikacji świadectwa lub dokumentu potwierdzającego kształcenie w szkołach poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, duplikatu lub wtórника świadectw i dyplomów pobierana jest opłata równa opłacie skarbowej w formie wpłaty na konto bankowe Kuratorium
2. Dowody wpłaty dokonanej na konto bankowe od podania lub protokołu zastępującego podanie i dołączonych załączników dokleja lub przypina zszywaczem.
3. W przypadku złożenia dokumentów w postaci poczty elektronicznej dowód wpłaty nakleja się na akta sprawy lub w specjalnym rejestrze na nośniku informatycznym prowadzonym przez referenta załatwiającego sprawę.
4. Referent rozpatrując podanie sprawdza, czy uiszczono opłatę we właściwej wysokości.

§ 40.

1. Rozpatrzenie podania o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego lub o zalegalizowanie świadectwa szkolnego podlegającego opłacie równej opłacie skarbowej należy uzależnić od uiszczenia tej opłaty.
2. Jeżeli wniesiono podanie bez uiszczenia należnej opłaty skarbowej, należy wezwać osobę zobowiązaną do uiszczenia opłaty w terminie 14 dni, z pouczeniem, że w razie niewykonania tego obowiązku podanie zostanie pozostawione bez rozpatrzenia lub czynność podlegająca opłacie nie zostanie dokonana. O wysłaniu wezwania należy uczynić odpowiednią adnotację na podaniu.
3. Rozpatrzenie podania, pomimo nieuiszczenia opłaty skarbowej, może nastąpić tylko w przypadkach gdy:
 - 1) za niezwłocznym rozpatrzeniem przemawiają względy społeczne lub ważny interes strony,
 - 2) wniesienie podania stanowi czynność, dla której jest ustanowiony termin wniesienia,
 - 3) podanie wniosła osoba zamieszkała za granicą bez pośrednictwa polskiego urzędu konsularnego.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt. 1 i 2, należy wezwać osobę zobowiązaną do uiszczenia opłaty w sposób określony w ust. 2 i 3, a w razie jej nieuiszczenia - po załatwieniu sprawy przekazać podanie urzędowi skarbowemu właściwemu dla miejsca zamieszkania osoby wnoszącej podanie, w celu pobrania należnej opłaty skarbowej.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt. 3, odpowiedź na podanie należy przekazać polskiemu urzędowi konsularnemu właściwemu dla miejsca zamieszkania osoby wnoszącej podanie, w celu doręczenia i pobrania należnych opłat.

§ 41.

1. Jeżeli opłata skarbową została uiszczona nienależnie lub w kwocie wyższej od należnej albo jeżeli pomimo jej uiszczenia nie wydano świadectwa lub dokumentu albo nie dokonano czynności urzędowej, referent jest obowiązany przekazać dokument z pokwitowaniem uiszczenia tej opłaty właściwemu urzędowi skarbowemu w celu dokonania zwrotu opłaty.

Rozdział XIII **Powielanie i publikowanie**

§ 42.

1. Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest polecenie kierownika wydziału lub upoważnionej osoby.

2. Dyspozycja polecenia zawiera:

- 1) zwięzłe oznaczenie dokumentu,
- 2) format,
- 3) nakład,
- 4) datę.

Rozdział XIV

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 43.

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w urzędzie pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 44.

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrzurzędową pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz urzędów,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności:
 - prawnych,
 - baz adresowych,
 - baz danych statystycznych,
 - c) utworzonych w urzędzie nadzorującym baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji prawa miejscowego,
 - ewidencji zarządzeń kierowników urzędu,
 - baz adresowych,
 - baz danych o regionie,
- 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne urzędy organów administracji publicznej lub samorządowej, zwłaszcza urzędów prowadzących sprawy oświaty i wychowania
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) monitorowania zaleceń kierownika urzędu,
- 8) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz urzędu,
- 9) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o urzędzie, kadrze kierowniczej i kompetencjach,

10) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

11) prowadzenia strony internetowej jako informatycznej wizytówki urzędu.

§ 45.

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
 - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwera sieciowego na odpowiednich nośnikach informatycznych, oraz przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwera na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w urzędzie ogranicza się poprzez ich ostemplowanie przez właściwego użytkownika oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. Korzystanie z dostępu do bezprzewodowej sieci informatycznej jest możliwe wyłącznie w wydzielonych, chronionych zainstalowanym programem antywirusowym i nie podłączonych na stałe do wewnętrznej sieci informatycznej urzędu stanowiskach komputerowych

Rozdział XV

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 46.

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych należy do obowiązków dyrektora Wydziału Organizacyjno-Kadrowego oraz dyrektorów delegatur (w odniesieniu do ich pracowników).
2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci i przestrzegania zasad określonych w § 26,
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Załącznik nr 1
Wzór pieczęci wpływu pisma do Kancelarii

Załącznik nr 2

Rejestr korespondencji przekazywanej przez kancelarię bezpośrednio do Wydziałów Kuratorium.

- I. Do sekretariatu **Wydziału Organizacyjno-Kadrowego** przekazywane są po zarejestrowaniu w kancelarii:
1. Wnioski o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zaświadczenia o okresie pobierania nauki.
 2. Wnioski o dokonanie nostryfikacji świadectwa uzyskanego za granicą lub poświadczenie świadectwa szkoły polskiej dla celów obrotu zagranicznego.
 3. Dokumentacja przebiegu nauczania z likwidowanych placówek.
 4. Pisma w sprawach socjalnych pracowników.
 5. Pisma i dane przekazywane w ramach systemu informacji oświatowej.
 6. Wnioski szkół i placówek oraz dokumentacja związana z realizacją programów upowszechnienia dostępu szkół i placówek do internetu, wyposażenia pracowni i centrów multimedialnych.
 7. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji dotacji celowych obsługiwanych przez wydział.
- II. Do sekretariatu **Wydziału Nadzoru Pedagogicznego** przekazywane są po zarejestrowaniu w kancelarii:
1. Projekty organizacji szkół i placówek nadzorowanych przez Wydział.
 2. Aneksy do organizacji szkół i placówek nadzorowanych przez Wydział.
 3. Wnioski szkół o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i Ministra Edukacji Narodowej.
 4. Statuty i zmiany do statutów szkół i placówek nadzorowanych przez Wydział.
 5. Dokumentacja przebiegu konkursów przedmiotowych.
- III. Do sekretariatu **Wydziału Nadzoru Pedagogicznego** przekazywane są po zarejestrowaniu w kancelarii:
1. Wnioski nauczycieli w sprawie awansu zawodowego.
 2. Pisma jednostek samorządu terytorialnego i szkół/placówek w sprawie obserwacji lub udziału w postępowaniach awansowych nauczycieli.
 3. Pisma dyrektorów szkół w sprawie udzielenia przez Kuratora zgody na zatrudnienie nauczyciela bez wymaganych kwalifikacji.
 4. Pisma dyrektorów szkół w sprawie zatrudnienia osoby bez kwalifikacji pedagogicznych.
 5. Pisma dyrektorów szkół związane z wątpliwościami dotyczącymi kwalifikacji nauczycieli.
- IV. Do sekretariatu **Wydziału Finansowego** przekazywane są po zarejestrowaniu w kancelarii:
1. Sprawozdania finansowe z realizacji dotacji celowych przekazywane przez jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty otrzymujące dotację.
 2. Sprawozdania z wydatków budżetowych Delegatur.

3. Sprawy związane z ubezpieczeniem pracowników od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Wpływające rachunki i faktury, noty księgowe, obciążenia i uznania.

V. **Pełnomocnikowi do spraw obronności i ochrony informacji niejawnych** przekazywane są po zarejestrowaniu w kancelarii nieotwierane przesyłki zawierające:

1. Oświadczenia lustracyjne.
2. Korespondencję z Centralnego Rejestru Skazanych.
3. Korespondencję z Urzędów Stanu Cywilnego.

VI. Kurator Oświaty może zdecydować o przekazywaniu bezpośrednio do poszczególnych Delegatur pism skierowanych do centralnej siedziby urzędu.

VII. Kurator Oświaty może zmienić zakres tematyczny pism kierowanych bezpośrednio do poszczególnych wydziałów/delegatur/oddziałów. Zmiana taka wymaga wprowadzenia nowej treści załącznika nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej.

Załącznik nr 3

Jednolity rzeczowy wykaz akt Kuratorium Oświaty w Łodzi

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowi załącznik Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r., nr 14 poz. 67)

Załącznik nr 4

Wzór formularza spisu spraw.

WZÓR FORMULARZA SPISU SPRAW

19... rok	(referent)	(symbol kom. org.)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik nr 5**Inicjały referentów spraw**

- I. Wydział Finansowo-Kadrowy.
- II. Wydział Organizacyjno-Kadrowy.
- III. Wydział Nadzoru Pedagogicznego.
- IV. Wydział Rozwoju Edukacji.
- V. Samodzielne stanowiska.
- VI. Delegatury.

Dyrektorzy ustala z pracownikami ich inicjały stosowane w pismach dla oznaczenia referenta prowadzącego sprawę

Załącznik nr 6

Wzory obowiązujących nadruków – logo Kuratorium, pieczęci urzędowych i schemat pieczęci osobowych pracowników.



Kuratorium Oświaty w Łodzi
90-446 Łódź Al. Kościuszki 120a

tel. (042) 637 70 55, fax (042) 636 03 85, e-mail: kolodz@kuratorium.lodz.pl, www.kuratorium.lodz.pl

Kuratorium Oświaty w Łodzi
90-446 Łódź, al. T. Kościuszki 120a
tel. 42 637 70 55

INSPEKTOR-ARCHIWISTA

Kamil Najdzionek

Wzór książki doręczeń korespondencji.**KSIĄŻKA DORĘCZEŃ**

Lp.	Przychodząco Data otrzymania	Wychodząco Data wysłania	Nazwa adresata/pionu	Ilość przesyłek	Pokwitowanie adresata	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Opis teczki aktowej.

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
*(symbol literowy
 komórki organizacyjnej
 i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

.....
(kategoria archiwalna)

.....
*tytuł teczki
 (hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)*

.....
(roczne daty krańcowe akt)

.....
(ewentualnie kolejny numer tomu)

.....
(sygnatura archiwalna)

Wzór arkusza spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

LKO.WOK.110z.27.2016.RB

**ZARZĄDZENIE NR 27/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 26 kwietnia 2016 r.**

w sprawie powołania zespołów spisowych dla przeprowadzenia inwentaryzacji komputerów w budynku Kuratorium Oświaty w Łodzi według stanu na dzień 4 maja 2016 roku.

Na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r.: poz. 330, poz. 613, z 2014 r.: poz. 768, poz. 1100, z 2015 r.: poz. 4, poz. 978, poz. 1045, poz. 1166, poz. 1333, poz. 1844), polecam:

§ 1. Przeprowadzenie wrywkowej okresowej inwentaryzacji komputerów w budynku w Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwanego dalej „*Kuratorium*”.

§ 2. Spisem należy objąć składniki majątku, w zakresie komputerów znajdujących się w budynku Kuratorium, według stanu na dzień 4 maja 2016 r.

§ 3. Dla przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 1 powołuję następujące zespoły spisowe:

1) Zespół spisowy Nr 1 w składzie:

- a) przewodniczący - Aleksandra Polka
- b) członek - Marcin Markowski

przeprowadzi inwentaryzację na parterze oraz w piwnicy siedziby Kuratorium.

2) Zespół spisowy Nr 2 w składzie:

- a) przewodniczący - Regina Szulc
- b) członek - Andrzej Czechowicz

przeprowadzi inwentaryzację na pierwszym piętrze siedziby Kuratorium.

3) Zespół spisowy Nr 3 w składzie:

- a) przewodniczący - Aneta Żurawska
- b) członek - Rafał Bieniek

przeprowadzi inwentaryzację na drugim piętrze siedziby Kuratorium.

4) Zespół spisowy Nr 4 w składzie:

- a) przewodniczący - Małgorzata Pietrusińska
- b) członek - Małgorzata Jagiełło

przeprowadzi inwentaryzację na trzecim piętrze siedziby Kuratorium.

§ 4. W pracach zespołów spisowych uczestniczy osoba materialnie odpowiedzialna za ilościowy stan komputerów.

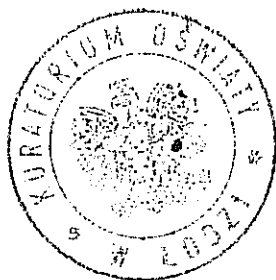
§ 5. Nadzór nad inwentaryzacją sprawuje dyrektor Wydziału Organizacyjno – Kadrowego Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 6. Nadzór nad pracami zespołów spisowych powierzam przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7. Do inwentaryzacji należy przystąpić w dniu 4 maja 2016 r. o godz. 10⁰⁰.

§ 8. Komplet dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji należy przekazać przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do dnia 20 maja 2016 r. do godz. 14⁰⁰.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

G. Wierzchowski
dr Grzegorz Wierzchowski

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

J. Jakóbczyk
Jadwiga Jakóbczyk

V.R.B.

**ZARZĄDZENIE NR 26/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 26 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej
w Kuratorium Oświaty w Łodzi**

Na podstawie art. 4 ust. 3 w zw. z art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2013 r.: poz. 330, poz. 613, z 2014 r.: poz. 768, poz. 1100, z 2015 r.: poz. 4, poz. 978, poz. 1045, poz. 1166, poz. 1333, poz. 1844) oraz stosownie do postanowień § 4 instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników aktywów trwałych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych w jednostkach organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Łodzi, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 46/2010 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 3 sierpnia 2010 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną w Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Jadwiga Jakóbczyk – dyrektor Wydziału Organizacyjno – Kadrowego Kuratorium Oświaty w Łodzi – przewodniczący Komisji,
- 2) Andrzej Krych – dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji,
- 3) Ryszard Szubański – dyrektor Wydziału Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji,
- 4) Halina Cyrulka – zastępca dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji,
- 5) Anna Garmulewicz – Polińska – zastępca dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji,
- 6) Marlena Kłęb – zastępca dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji.

§ 2. Uprawnienia i obowiązki komisji określa instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania rzeczowych składników aktywów trwałych oraz rzeczowych składników aktywów obrotowych w jednostkach organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Łodzi, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 46/2010 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 3 sierpnia 2010 r.

§ 3. Dla ważności prac Komisji konieczny jest udział co najmniej trzech członków.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 63/2012 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 20 września 2012 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi, zmienione Zarządzeniem Nr 80/2014 z dnia 14 listopada 2014 r.

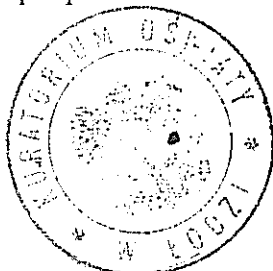
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

J. Jakóbczyk
Jadwiga Jakóbczyk

STARSZY SPECJALISTA

mgr Rafał Bieniek
mgr Rafał Bieniek



Łódzki Kurator Oświaty

G. Wierzchowski

dr Grzegorz Wierzchowski

ZARZĄDZENIE NR 25/2016

Lódzkiego Kuratora Oświaty

z dnia 25 kwietnia 2016 roku

w sprawie organizacji konkursu *O Nagrodę Specjalną Lódzkiego Kuratora Oświaty im. Marii Konopnickiej dla uczniów szkół województwa lódzkiego* w roku szkolnym 2015/2016

Na podstawie art. 31 pkt 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2015 poz. 2156, Dz. U. z 2016 poz. 35, poz. 64, poz. 195), w związku z § 1-5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. Nr 13, poz. 125; z 2009 r. Nr 126 poz. 1041, Dz. U z 2014 poz. 1290), w związku § 4 ust. 2 pkt 7 regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi ustalonego Zarządzeniem Nr 19/2016 Lódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 18 kwietnia 2016 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

W roku szkolnym 2015/16 na terenie województwa lódzkiego przeprowadzony zostanie konkurs *O Nagrodę Specjalną Lódzkiego Kuratora Oświaty im. Marii Konopnickiej dla uczniów szkół województwa lódzkiego*.

§ 2

W celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu *O Nagrodę Specjalną Lódzkiego Kuratora Oświaty im. Marii Konopnickiej dla uczniów szkół województwa lódzkiego*, Lódzki Kurator Oświaty powoła odrębnym zarządzeniem Komisję Konkursową.

§ 3

W zarządzeniu, o których mowa w § 2 zostanie określony skład oraz zadania Komisji Konkursowej.

§ 4

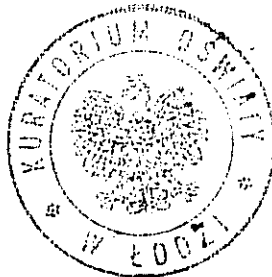
Lódzki Kurator Oświaty wprowadza do użytku służbowego Regulamin Konkursu *O Nagrodę Specjalną Lódzkiego Kuratora Oświaty im. Marii Konopnickiej dla uczniów szkół województwa lódzkiego*, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rozwoju Edukacji.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Lódzki Kurator Oświaty
dr Grzegorz Wierchowski

RADCA PRAWNY

mgr Grażyna Hendzlik

WIZYTATOR

Anna Kitajewska

WIZYTATOR

Elżbieta Celer

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Rozwoju Edukacji

Halina Cyruńska

REGULAMIN KONKURSU WOJEWÓDZKIEGO
O Nagrodę Specjalną Łódzkiego Kuratora Oświaty im. Marii Konopnickiej dla uczniów szkół województwa łódzkiego

Cele konkursu:

- Promowanie pozytywnych zachowań, działań i postaw dzieci i młodzieży.
- Propagowanie i prezentowanie postaw patriotycznych godnych młodego Polaka.
- Podejmowanie współpracy z innymi podmiotami działającymi na rzecz oświaty w tym placówkami oświatowymi, organizacjami i stowarzyszeniami.

Organizator:

Łódzki Kurator Oświaty

STRUKTURA I PRZEBIEG KONKURSU

Powołanie i skład komisji konkursowej

Komisję Konkursową w składzie czteroosobowym powołuje zarządzeniem Łódzki Kurator Oświaty.

Adresaci konkursu:

Uczniowie wszystkich typów szkół i rodzajów szkół rekomendowani przez: nauczycieli, wychowawców, samorządy uczniowskie lub inne organizacje działające w szkole i poza szkołą, z województwa łódzkiego.

Warunki zgłaszania kandydatów

1. Przekazanie w terminie do **16 maja 2016 r.** karty zgłoszenia (zgodnie z określonym wzorem) wraz z rekomendacją do Kuratorium Oświaty w Łodzi.
2. Karta zgłoszenia wraz z rekomendacją (w formie pisemnej) winna być potwierdzona przez dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń.

Uwaga:

Każda szkoła może wytypować tylko jednego kandydata. Do konkursu „*O Nagrodę Specjalną Łódzkiego Kuratora Oświaty im. Marii Konopnickiej dla uczniów szkół województwa łódzkiego*”, kandydaturę ucznia można zgłosić jeden raz w danym typie szkoły tj. szkole podstawowej, gimnazjalnej, ponadgimnazjalnej.

Dokumentację należy przesłać na adres:

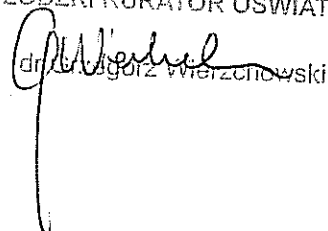
Kuratorium Oświaty w Łodzi

al. Kościuszki 120a

90-446 Łódź,

z dopiskiem: *Nagroda Specjalna Łódzkiego Kuratora Oświaty im. Marii Konopnickiej.*

ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY


dr. inż. Józef Wierzcioński

KRYTERIA OCENY

Komisja Konkursowa powołana przez Łódzkiego Kuratora Oświaty oceniać będzie:

1. Zaangażowanie kandydata w propagowaniu i prezentowaniu postaw patriotycznych godnych młodego Polaka.
2. Działania w zakresie udzielania pomocy potrzebującym.
3. Zaangażowanie w prace służące dobru społecznemu.
4. Propagowanie postaw i idei godnych naśladowania oraz zachęcanie rówieśników do włączania się w prace na rzecz innych ludzi.
5. Poszanowanie godności drugiego człowieka.
6. Umiejętność reagowania na agresję i przejawy niekulturalnego zachowania.
7. Dawanie przykładu innym poprzez nienaganną postawę w życiu codziennym – stosunek do drugiego człowieka, kultura bycia, dbałość o własny wygląd, zaangażowanie w naukę i aktywne uczestniczenie w uroczystościach, konkursach, projektach klasowych i szkolnych oraz życiu szkoły czy innej placówki oświatowej.

Ponadto:

1. Konsekwencja w dążeniu do celu.
2. Wyrwałość w pokonywaniu trudności.
3. Umiejętność działania w zespole.
4. Inicjowanie działań prospołecznych na terenie szkoły/środowiska.
5. Współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz oświaty w tym placówkami oświatowymi, organizacjami i stowarzyszeniami.

Kandydat zgłoszony przez szkołę może za każde kryterium określone w założeńiach oceny uzyskać od 0 do 2 punktów.

Laureaci konkursu

Komisja Konkursowa wylania trzech laureatów konkursu z największą ilością punktów, z poszczególnych typów szkoły:

1. Szkoła Podstawowa – 1 osoba,
2. Gimnazjum – 1 osoba,
3. Szkoła Ponadgimnazjalna – 1 osoba.

Nagrody:

1. Dyplom i nagroda rzeczowa dla każdego laureata.
2. Nagrody wręczone zostaną przez Łódzkiego Kuratora Oświaty 1 czerwca 2016 r. w dniu obchodów Międzynarodowego Dnia Dziecka w Łodzi, pod Pomnikiem Martyrologii Dzieci (Pomnik Pękniętego Serca) w Parku Szarych Szeregów.

UWAGI KOŃCOWE

1. Oficjalne wyniki konkursu ogłasza się w formie komunikatu na stronach internetowych Łódzkiego Kuratorium Oświaty w terminie do 7 dni od dnia zakończenia prac Komisji Konkursowej.
2. Komisja Konkursowa z posiedzenia prac komisji sporządza i przechowuje protokół wraz z kartami zgłoszeń wyłonionych kandydatów. Ponadto zabezpiecza i przechowuje pozostałe karty zgłoszeń uczniów do chwili rozstrzygnięcia konkursu tj. do wyłonienia kandydatów spełniających kryteria zawarte w regulaminie konkursu.
3. Integralną częścią regulaminu jest karta zgłoszenia do konkursu oraz indywidualna karta oceny zgłoszenia konkursowego o *Nagrodę Specjalną Łódzkiego Kuratora Oświaty im. Marii Konopnickiej*.

**INDYWIDUALNA KARTA OCENY ZŁOŻENIA KONKUROWEGO
O NAGRODĘ SPECJALNĄ ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
IM. MARII KONOPNICKIEJ – ROK SZKOLNY 2015-2016**

Lp.	Kryterium	Punktacja 0pkt- 2pkt. w każdym kryterium
1.	Zaangażowanie kandydata w propagowaniu i prezentowaniu postaw patriotycznych godnych młodego Polaka.	
2.	Działania w zakresie udzielania pomocy potrzebującym.	
3.	Zaangażowanie w prace służące dobru społecznemu.	
4.	Propagowanie postaw i idei godnych naśladowania oraz zachęcanie rówieśników do włączania się w prace na rzecz innych ludzi.	
5.	Poszanowanie godności drugiego człowieka.	
6.	Umiejętność reagowania na agresję i przejawy niekulturalnego zachowania.	
7.	Dawanie przykładu innym poprzez nienaganną postawę w życiu codziennym – stosunek do drugiego człowieka, kultura bycia, dbałość o własny wygląd, zaangażowanie w naukę i aktywne uczestniczenie w uroczystościach, konkursach, projektach klasowych i szkolnych oraz życiu szkoły czy innej placówki oświatowej.	
8.	Konsekwencja w dążeniu do celu.	
9.	Wytrwałość w pokonywaniu trudności.	
10.	Umiejętność działania w zespole.	
11.	Inicjowanie działań prospołecznych na terenie szkoły/środowiska.	
12.	Współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz oświaty w tym placówkami oświatowymi, organizacjami i stowarzyszeniami.	
13.	Konsekwencja w dążeniu do celu.	
RAZEM PUNKTÓW		

Data..... Podpis ocenającego:

ZARZĄDZENIE NR 24/2016
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 22 kwietnia 2016 roku

**w sprawie wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy
oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników**

Na podstawie art. 209¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.) w związku z § 44 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych zasad przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, zobowiązani są wszyscy pracownicy Kuratorium Oświaty w Łodzi, którzy w ramach szkolenia wstępnego i okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, zostali zapoznani z zasadami udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywaniem działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
2. Osobami bezpośrednio wyznaczonymi do udzielania pierwszej pomocy są pracownicy wskazani w załączniku do zarządzenia.
3. Wykazy osób winny obejmować następujące dane pracownika: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, stanowisko, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.
4. Wykaz pracowników, o których mowa w ust. 2, jest umieszczony w formie wydruku w sekretariatach Wydziałów Kuratorium Oświaty w Łodzi i sekretariatach Kuratorium Oświaty w Delegaturach.

§ 2

Zobowiązuję Dyrektora Wydziału Organizacyjno-Kadrowego do zabezpieczenia łączności telefonicznej ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności, w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

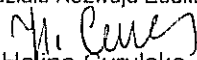
§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjno-Kadrowego oraz starszemu wizytatorowi, któremu powierzono zadania służby bhp.

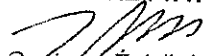
§ 4

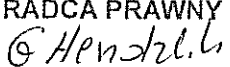
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Wydziału Rozwoju Edukacji


Halina Cyrulska

STARSZY WIZYTATOR


Grażyna Źródłak

RADCA PRAWNY

mgr Grażyna Hendzlik



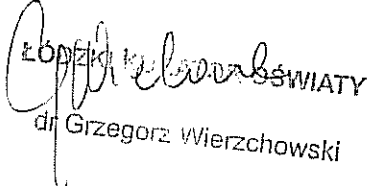
ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY


dr Grzegorz Wierzychowski

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr /2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 22 kwietnia 2016 r.

Lp.	Imię i Nazwisko pracownika	Stanowisko i Wydział	Nr telefonu
1.	Kamil Najdzonek	Pełnomocnik ds. obronności i ochrony informacji niejawnych	42 637-70-55 w.50 42 637-72-99 pok.106
2.	Rafał Bieniek	St. specjalista, Wydział Organizacyjno-Kadrowy	42 636-61-30, 42 637-70-55 w. 32 pok. 07
3.	Jan Welhan	Inspektor, Wydział Rozwoju Edukacji	42 637-70-55 w. 23 42 636-39-80 pok. 100
4.	Jerzy Śnieć	St. wizytator, Wydział Nadzoru Pedagogicznego	42 637-70-55 w. 57 pok.201
5.	Janusz Pietruszewski	Wizytator, Wydział Rozwoju Edukacji	42 637-70-55 w. 23 42 636-39-80 pok. 100
6.	Anna Senderecka	St.inspektor, Wydział Rozwoju Edukacji	42 636-61-30, 42 637-70-55 w. 32 pok. 07
6.	Grażyna Źródłak	St. służby bhp	42 637-70-55 w. 37 pok.102


ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY
dr Grzegorz Wierchowski

STARSZY WIZYTATOR

Grażyna Źródłak

LKO. WFK.110z.23.2016.KL

**ZARZĄDZENIE NR 23/2016
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 19 kwietnia 2016 r.**

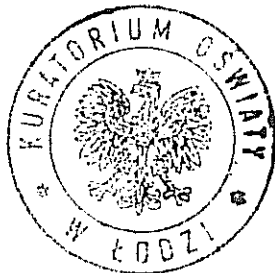
w sprawie zmiany zarządzenia Nr 46/10 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 03 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji”

§ 1

W zarządzeniu wyrazy „Wydział Finansowy” zastępuje się wyrazami „Wydział Finansowo – Księgowy”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 18 kwietnia 2016 r.



ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY
G. Wierchow
dr Grzegorz Wierchowski

RADCA PRAWNY
G. Hendzlik
mgr Grażyna Hendzlik

F. doczet

LKO. WFK.110z.22.2016.KL

ZARZĄDZENIE NR 22/2016
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 19 kwietnia 2016 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 78/2014 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 07 listopada 2014 r. w sprawie ustalenia procedury określającej zasady i tryb planowania, wykonywania i realizacji budżetu Kuratorium Oświaty w Łodzi w układzie zadaniowym.

§ 1

Podstawa prawna zarządzenia przyjmuje treść „Na podstawie art. 40 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz na podstawie postanowień rozdziału III Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 19/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 18 kwietnia 2016 roku.

§ 2

W zarządzeniu wyrazy „zarządzenie nr 24/2013 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 21 sierpnia 2013 roku „ zastępuje się wyrazami „zarządzenie Nr 19/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 18 kwietnia 2016 roku.

§ 3

W zarządzeniu wyrazy „Wydział Finansowy” zastępuje się wyrazami „Wydział Finansowo – Księgowy”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 18 kwietnia 2016 roku.



ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY
G. Wierchow
dr Grzegorz Wierchowski

RADCA PRAWNY
G. Hendzlik
mgr Grażyna Hendzlik

F. Obęsek

ŁKO. WFK.110z.21.2016.KL

**ZARZĄDZENIE NR 21/16
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 19 kwietnia 2016 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 5/10 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 12 stycznia 2010 roku w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi

§ 1

W zarządzeniu Nr 5/10 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 12 stycznia 2010 roku (zmienionym zarządzeniem Nr 58/11 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 1 września 2011 roku, zarządzeniem 21/12 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 15 marca 2012 roku oraz zarządzeniem Nr 43/12 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 20 lipca 2012 r.) w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Kuratorium Oświaty

załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie:

Wykaz osób sprawujących funkcje kierownicze i samodzielne w Kuratorium Oświaty w Łodzi

1. Dyrektor Wydziału Finansowego – Księgowego - Główny Księgowy,
2. Dyrektor Wydziału Organizacyjno - Kadrowego,
3. Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjno - Kadrowego,
4. Dyrektor Wydziału Nadzoru Pedagogicznego,
5. Zastępca Dyrektora Wydziału Nadzoru Pedagogicznego,
6. Pełnomocnik ds. obronności i ochrony informacji niejawnej,
7. Radca Prawny,
8. Dyrektor delegatury Kuratorium Oświaty w Sieradzu,
9. Dyrektor delegatury Kuratorium Oświaty w Skierniewicach,
10. Dyrektor delegatury Kuratorium Oświaty w Piotrkowie Trybunalskim.

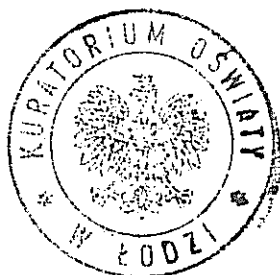
§ 2

Wyrazy „Wydział Finansowy” zastępuje się wyrazami „Wydział Finansowo – Księgowy”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 18 kwietnia 2016 r.

RADCA PRAWNY
G. Hendzlik
mgr Grażyna Hendzlik



ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY
G. Wierzbowski
mgr G. Wierzbowski

F. Jacek

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

ŁKO.WOK.110z.20.2016.MJ

**ZARZĄDZENIE NR 20 / 2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 19 kwietnia 2016 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 13/2016 z dnia 8 marca 2016 r.
w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert dotyczącego
realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania organizacji wypoczynku dzieci i
młodzieży szkolnej**

Na podstawie art. 15 ust. 2a i 2c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 roku, poz. 239 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 13/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 8 marca 2016 r. w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert dotyczącego realizacji zadania publicznego w zakresie wspierania organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1, punkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:
„1. Halina Cyrulska – zastępca dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi – przewodniczący Komisji”,
2. w § 1, punkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:
„2. Małgorzata Jagiełło – specjalista w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi – sekretarz Komisji”,
3. w § 1, punkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„3. Jolanta Banasik – starszy wizytator Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim – członek Komisji”,
4. w § 1, punkt 6 otrzymuje następujące brzmienie:
„6. Mariola Frankowska – starszy wizytator w Wydziale Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji”,
5. w § 1, punkt 7 otrzymuje następujące brzmienie:
„7. Elżbieta Celer – wizytator w Wydziale Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji”,
6. w § 1, punkt 8 otrzymuje następujące brzmienie:
„8. Barbara Lewandowska - wizytator w Wydziale Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji”,

7. w § 1, punkt 9 otrzymuje następujące brzmienie:
„9. Janusz Pietruszewski – wizytator w Wydziale Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji”;
8. w § 1, punkt 10 otrzymuje następujące brzmienie:
„10. Anna Kretek – starszy inspektor Wydziału Finansowo - Księgowego Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

Grzegorz Wierchowski
dr Grzegorz Wierchowski

M. Jagiełło

Specjalista
M. Jagiełło
Małgorzata Jagiełło