

LKO. WF.110z.121.2016.KL

**ZARZĄDZENIE NR 121/2016
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie terminów wypłat wynagrodzeń pracowników Kuratorium Oświaty
w Łodzi obowiązujących od dnia 01 stycznia do dnia 31 grudnia 2017rok.**

Na podstawie art. 85 Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam terminy wypłat wynagrodzeń w roku 2017 w dniach:

- 26 stycznia,
- 24 lutego,
- 27 marca,
- 26 kwietnia,
- 26 maja,
- 26 czerwca,
- 28 lipca,
- 25 sierpnia,
- 26 września,
- 27 października,
- 24 listopada,
- 21 grudnia.

§ 2

1. Przekazywanie wynagrodzeń na indywidualne konta bankowe pracowników Kuratorium Oświaty, winno następować w taki sposób, aby środki pieniężne wpłynęły na rachunki bankowe w terminach określonych w § 1.
2. Wypłata wynagrodzeń w kasie Kuratorium Oświaty odbywać się powinna także w dniach określonych w § 1.

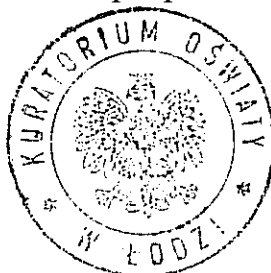
§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Wydziału Finansowo-Księgowego
Główny Księgowy
Krzysztof Łaczek
Krzysztof Łaczek



ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY
Grzegorz Wierchowski
dr Grzegorz Wierchowski

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

ŁKO.WOK.110z. 120 .2016.RB

**ZARZĄDZENIE NR 120 /2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 30 grudnia 2016 r.**

**w sprawie określenia Regulamin użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych
do celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 w zw. z ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1345, poz. 1605), oraz § 4 ust. 1 pkt 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 19/2016 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. zarządza się, co następuje:

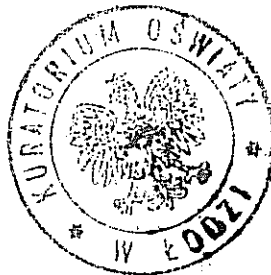
§ 1. 1. W celu zapewnienia efektywnego użytkowania samochodów służbowych Kuratorium Oświaty w Łodzi ustala się Regulamin użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Regulamin wprowadza standardy i jednolite zasady dla zarządzania i nadzorowania wykorzystania samochodów przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Kuratorium.

§ 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Łodzi mają obowiązek zapoznać podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia w terminie 30 dni od dnia jego wejścia w życie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.



Łódzki Kurator Oświaty

Grzegorz Wierzchowski
dr Grzegorz Wierzchowski

Regulamin użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorium - rozumie się przez to Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 2) Delegaturach Kuratorium – rozumie się przez to Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibami odpowiednio w: Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach,
- 3) WOK – rozumie się przez to Wydział Organizacyjno – Kadrowy Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 4) WFK – rozumie się przez to Wydział Finansowo – Księgowy Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 5) Kuratorze – rozumie się przez to Łódzkiego Kuratora Oświaty,
- 6) Wicekuratorze – rozumie się przez to Łódzkiego Wicekuratora Oświaty,
- 7) komórkach organizacyjnych - rozumie się przez to jednostki struktury organizacyjnej Kuratorium wyodrębnione w Regulaminie Organizacyjnym Kuratorium,
- 8) pracowniku – rozumie się przez to pracownika Kuratorium,
- 9) samochodzie służbowym – rozumie się przez to samochód funkcyjny stanowiący własność Kuratorium,
- 10) samochodzie prywatnym – rozumie się przez to samochód osobowy stanowiący własność lub współwłasność pracownika wykorzystywany, za zgodą Kuratora, do realizacji zadań służbowych,
- 11) karcie drogowej – rozumie się przez to dokument sporządzany przez użytkownika potwierdzający eksploatację samochodu,
- 12) użytkownikowi – rozumie się przez to kierowcę lub innego pracownika uprawnionego do kierowania samochodem służbowym,
- 13) celu służbowym – rozumie się przez to wykorzystanie samochodów służbowych i prywatnych w celu wynikającym z przepisów prawa, zawartych umów i porozumień oraz realizacji innych zadań Kuratorium,
- 14) środkach publicznego transportu zbiorowego - rozumie się przez to środki powszechnie dostępnego, regularnego przewozu osób wykonywanego w określonych odstępach czasu i po określonej linii lub sieci transportowej

§ 2. 1. Celem niniejszego Regulaminu jest efektywne zarządzanie użytkowaniem samochodów służbowych Kuratorium poprzez opracowanie i wdrożenie:

- 1) standardów i jednolitych zasad dla zarządzania i nadzorowania wykorzystania samochodów służbowych i prywatnych przeznaczonych do realizacji celów służbowych w Kuratorium,
- 2) wspólnych zasad bezpieczeństwa dla korzystania z samochodów służbowych.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Kuratorium.
3. Samochody służbowe wykorzystywane są wyłącznie do celów służbowych

Rozdział II

Zasady korzystania i użytkowania samochodów służbowych

§ 3. 1. Samochodem służbowym mogą kierować:

- 1) pracownik zatrudniony w Kuratorium na etacie kierowcy,
- 2) pracownik inny, niż określony w pkt 1, który posiada pisemne upoważnienie Kuratora.

§ 4. 1. Prawo do korzystania z samochodów służbowych przy wykonywaniu obowiązków służbowych przysługuje wszystkim pracownikom Kuratorium, przy czym pierwszeństwo przy wykorzystaniu samochodów służbowych przysługuje Kuratorowi i Wicekuratorowi.

2. Samochody służbowe mogą być wykorzystywane do przejazdów:

- 1) lokalnych (w granicach administracyjnych miasta Łodzi lub miasta, w którym zlokalizowana jest siedziba Delegatury Kuratorium) lub
- 2) zamiejscowych (poza granice administracyjne miasta Łodzi lub miasta, w którym zlokalizowana jest siedziba Delegatury Kuratorium).

3. Samochody służbowe są wykorzystywane z zachowaniem proporcji, co do wagi i pilności wykonywanych obowiązków służbowych, w szczególności, gdy:

- 1) do punktu docelowego dojeżdża kilku pracowników lub do punktów usytuowanych na przyjętej trasie dojeżdża kilku pracowników,
- 2) wyjeżdżający pracownik przewozi dokumentacje lub inny bagaż o gabarytach utrudniających jego przewiezienie środkami publicznego transportu zbiorowego,
- 3) brak jest dogodnych połączeń do punktu docelowego środkami publicznego transportu zbiorowego,
- 4) koszty przejazdu samochodem służbowym są niższe niż środkami publicznego transportu zbiorowego.

§ 4. Wyjazdy służbowe z wykorzystaniem samochodów służbowych odbywają się według harmonogramu wyjazdów prowadzonego przez WOK oraz Delegatury, z wyłączeniem wyjazdów Kuratora i Wicekuratora, którym przysługuje prawo swobodnego korzystania z samochodów służbowych.

§ 5. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi lub upoważnieni pracownicy zgłaszają potrzebę wyjazdu służbowego pracowników z wykorzystaniem samochodu służbowego drogą elektroniczną na wskazany adres poczty elektronicznej obsługiwany przez WOK, podając w szczególności informacje dotyczące:

- 1) terminu podróży,
- 2) punktu docelowego lub planowanej trasy podróży,
- 3) celu podróży,
- 4) planowanego czasu podróży,
- 5) pracowników mających skorzystać z samochodu służbowego w ramach podróży służbowej (imienny wykaz).

2. W przypadku Delegatur, ich dyrektorzy decydują o wykorzystaniu samochodu służbowego pozostającego w dyspozycji Delegatury. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, przy czym Dyrektor Delegatury może odstąpić od komunikacji realizowanej w formie elektronicznej.

3. Zgłoszenie wyjazdu służbowego powinno następować odpowiednio wcześniej, z wyjątkiem wyjazdów dokonywanych w ramach bieżącego zabezpieczenia potrzeb Kuratorium, bądź wyjazdów, których wcześniej nie można było przewidzieć.

4. O wpisaniu wyjazdu służbowego z wykorzystaniem samochodu służbowego do harmonogramu, o którym mowa w § 4 decyduje Dyrektor WOK lub upoważniony przez niego pracownik, a w Delegaturach ich Dyrektorzy i informuje o tym fakcie, w formie elektronicznej, zgłaszającego zapotrzebowanie na wykorzystanie samochodu służbowego.

5. Pracownik, którego wyjazd służbowy został wpisany do harmonogramu, o którym mowa w § 4, na dzień przed planowanym wyjazdem zobowiązany jest potwierdzić aktualność wpisu.

6. W sytuacjach szczególnych, decyzją Kuratora, wcześniejsze wpisanie wyjazdu służbowego z wykorzystaniem samochodu służbowego do harmonogramu, o którym mowa w § 4, anuluje się.

§ 6. 1. Przejazd samochodem służbowym winien odbywać się trasą najkrótszą, z wyłączeniem sytuacji:

- 1) uzasadnionych warunkami drogowymi, których nie można było przewidzieć planując trasę przejazdu (objazd),
- 2) związanych z koniecznością określenia trasy innej niż najkrótsza ze względu na jej optymalnych charakter, w szczególności znaczne skrócenie czasu przejazdu, bądź uzasadnione przesłanki ekonomiczne.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, trasa wyznaczona w ten sposób nie może być dłuższa od trasy najkrótszej o więcej niż 15%.

Rozdział III

Zasady użytkowania samochodów prywatnych dla celów służbowych

§ 7. 1. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, Kurator, a w Delegaturach Dyrektor Delegatury mogą wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej odbywanej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej prywatnym samochodem niebędącym własnością Kuratorium.

2. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego w celach odbycia podróży służbowej, o której mowa w art. 34a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 1414, z 2014 r.: poz. 486, poz. 805, poz. 915, poz. 1310, z 2015 r.: poz. 211, poz. 390, poz. 978, poz. 1269, poz. 1893, z 2016 r., poz. 1579) oraz uzyskanie każdorazowej pisemnej zgody Kuratora, a w Delegaturach Dyrektor Delegatury na używanie przez pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach zamiejscowych (podróż służbowa).

2. Umowę, o której mowa w ust. 1 zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.

3. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych następuje na wniosek pracownika, niezwłocznie po złożeniu prawidłowego rozliczenia wyjazdu służbowego.

2. Zwrot kosztów użycia prywatnego samochodu do celów służbowych ustalany jest, jako iloczyn przejechanych kilometrów i obowiązującej stawki za 1 km określonej odrębnym zarządzeniem Kuratora.
3. Zwrot kosztów, o którym mowa w ust. 2 stanowi całkowity ekwiwalent przysługujący pracownikowi z tytułu użycia samochodu prywatnego do celów służbowych.
4. Warunkiem użycia prywatnego samochodu do odbycia podróży służbowej jest jego sprawność techniczna, posiadanie aktualnego obowiązkowe ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych (OC) oraz aktualnego badania technicznego.
5. Pracownik używający prywatnego samochodu do celów służbowych zobowiązany jest złożyć pracodawcy oświadczenie o stanie zdrowia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Używanie samochodu prywatnego w celach służbowych (ryczałt)

§ 10. 1. W uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pracownika, Kurator może wyrazić zgodę na przyznanie pracownikowi miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne z tytułu korzystania z prywatnego samochodu dla celów służbowych.

2. Wniosek pracownika winien zawierać pozytywną opinię kierującego komórką organizacyjną Kuratorium, w której pracownik jest zatrudniony oraz dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego.

3. Zgoda, o której mowa w ust. 1 uzależniona jest od zapewnienia na ten cel odpowiednich środków w budżecie Kuratorium.

4. Miesięczny limit kilometrów, o którym mowa w ust. 1 przyznany pracownikowi nie może przekroczyć liczby kilometrów określonej w § 3 ust. 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z 2004 r. Nr 237, poz. 2376, z 2007 r. Nr 201, poz. 1462, z 2011 r. Nr 61, poz. 308).

§ 11. 1. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów użycia prywatnego samochodu do celów służbowych jest zawarcie umowy regulującej używanie samochodu prywatnego w celach służbowych (ryczałt).

2. Wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Umowa, o której mowa w ust. 1 wygasa z dniem:

- 1) utraty przez pracownika prawa do dysponowania samochodem prywatnym dla celów służbowych,
- 2) utraty przez pracownika uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi, o czym jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Kuratora,
- 3) ustania stosunku pracy,
- 4) upływu okresu wypowiedzenia umowy.

4. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia.

5. Warunkiem użycia prywatnego samochodu do celów służbowych jest jego sprawność techniczna, posiadanie aktualnego obowiązkowe ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych (OC) oraz aktualnego badania technicznego.

6. Pracownik używający prywatnego samochodu do celów służbowych zobowiązany jest złożyć pracodawcy oświadczenie o stanie zdrowia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych przez okres dłuższy niż jeden miesiąc dokonywany jest w formie wypłaty miesięcznego ryczaftu stanowiącego iloczyn przyznanego miesięcznego limitu kilometrów i obowiązującej stawki za 1 km określonej odrębnym zarządzeniem Kuratora.

2. Wypłata ryczaftu dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, składanego do Wydziału Organizacyjno – Kadrowego w terminie 10 dni od zakończenia miesiąca, którego oświadczenie dotyczy.

3. Kwota należnego ryczaftu wypłacana jest w terminie 14 dni od dnia złożenia przez pracownika oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczaftu za dany miesiąc.

5. W uzasadnionych przypadkach decyzję o zachowaniu prawa do wypłaty ryczaftu, pomimo uchybienia terminu, o którym mowa w ust. 2, podejmuje Kurator, po uwzględnieniu wyjaśnień pracownika.

Rozdział V

Ewidencjonowanie przejazdów samochodów służbowych oraz rozliczenie przebiegu i zużycia paliwa

§ 13. 1. Ewidencjonowanie przejazdów służbowych prowadzone jest przez użytkowników samochodów służbowych na ponumerowanych kartach drogowych, których wzór stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Karty drogowe wydawane są użytkownikom samochodów służbowych przez upoważnionych pracowników Wydziału Organizacyjno – Kadrowego lub Delegatur Kuratorium.

3. Karty drogowe są wydawane i wypełniane odrębnie na każdy dzień pracy samochodów służbowych, z zastrzeżeniem ust. 4 .

4. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności wyjazdów kilkudniowych, karty drogowe wydawane i wypełniane są na czas trwania całego wyjazdu.

5. Użytkownicy samochodów służbowych, przed otrzymaniem kart drogowych, mają obowiązek zdać upoważnionemu pracownikowi, o którym mowa w ust. 2, karty drogowe z dnia poprzedniego.

6. W przypadku wyjazdów samochodów służbowych przypadających w dzień wolny od pracy, karty drogowe wydawane są w ostatnim dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym wyjazd.

7. W sytuacjach wymagających szybkiej reakcji dopuszczalne jest ustne polecenie wyjazdu służbowego przez Kuratora, Dyrektora WOK lub Dyrektora Delegatury. W takiej sytuacji wydanie i wypełnienie karty drogowej, bądź uzupełnienie wpisów w karcie drogowej, jeśli już została wydana użytkownikowi samochodu służbowego, powinno nastąpić niezwłocznie.

8. Karty drogowe zatwierdza Dyrektor WOK lub upoważnieni przez niego pracownicy, a w Delegaturach Kuratorium Dyrektorki Delegatur Kuratorium

9. Zatwierdzone przez Dyrektora WOK karty drogowe przekazywane są niezwłocznie po ich zatwierdzeniu Dyrektorowi WFK celem weryfikacji finansowej.

§ 14. 1. Dokumentem stanowiącym podstawę rozliczenia zużycia paliw oraz przejechanych kilometrów dla konkretnego samochodu służbowego jest miesięczna karta pracy samochodu służbowego stanowiąca załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Kartę, o której mowa w ust. 1 sporządzają upoważnieni pracownicy WOK oraz Delegatur Kuratorium, na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 13 ust. 1, uwzględniając uwagi użytkowników samochodów służbowych.

3. Upoważnieni pracownicy WOK oraz Delegatur Kuratorium przedkładają karty, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie do zatwierdzenia odpowiednio Dyrektorowi WOK lub Dyrektorom właściwych Delegatur Kuratorium.

4. Dyrektorzy Delegatur przekazują zatwierdzone karty, o których mowa w ust. 1 Dyrektorowi WOK w terminie 3 dni od ich zatwierdzenia.

5. Karty, o których mowa w ust. 1 uwzględniają wyniki weryfikacji finansowej kart drogowych dokonywanej przez Dyrektora WFK.

§ 15. 1. Dyrektor WOK lub wskazana przez niego osoba opracowuje i prowadzi na podstawie kart, o których mowa w § 14 ust. 1, zestawienia zbiorcze dotyczące rozliczenia zużycia paliw, olejów oraz przejechanych kilometrów samochodów służbowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

2. Dyrektor WOK zestawienie, o którym mowa w ust. 1 przedkłada do zatwierdzenia Kuratorowi do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego zestawienie dotyczy.

§ 16. Rozliczenie zużycia paliw oraz przejechanych kilometrów ma na celu weryfikację i kontrolę zużycia paliwa w stosunku do zakładowych norm zużycia paliw.

Rozdział VI

Normowanie zużycia paliwa i eksploatacja samochodów

§ 17. 1. Normy zakładowe zużycia paliwa ustala komisja powołana przez Kuratora odrębnym zarządzeniem.

2. Kurator zatwierdza normy maksymalnego zużycia paliw jako normy zakładowe.

3. Normy zakładowe stanowią podstawę do rozliczania zużycia paliwa, obliczania oszczędności w zużyciu paliwa, jako normy zakładowe.

§ 18. Normy zużycia paliwa ustala się biorąc pod uwagę:

- 1) wyniki pomiaru zużycia paliwa przeprowadzonego w rzeczywistych warunkach pracy pojazdu,
- 2) fabryczne wskaźniki zużycia paliwa

§ 19. 1. Badanie zużycia paliwa w drodze pomiaru dokonuje się poprzez zastosowanie tzw. „metody pełnego zbiornika”, polegającej na przejechaniu 100 km po zatankowaniu zbiornika samochodu służbowego do pełna właściwym paliwem, w tym 50 km w terenie miejskim i 50 km poza miastem, powrocie na stację benzynową i ponownego zatankowania zbiornika samochodu służbowego właściwym paliwem do pełna.

2. Uzyskana w ten sposób liczba, będąca odzwierciedleniem zużycia paliwa niezbędnego do przejechania odległości 100 km stanowi wskaźnik faktycznego zużycia paliwa będący podstawą do określenia norm zużycia paliwa dla konkretnego samochodu służbowego.

3. Normy zużycia paliwa konkretnego samochodu służbowego ustala się określając średnią arytmetyczną fabrycznego wskaźnika zużycia paliwa i wskaźnika określonego w ust. 2

4. Normy zużycia paliwa konkretnego samochodu służbowego ulegają zwiększeniu o:

Załącznik Nr 1
do Regulaminu użytkowania samochodów
służbowych i samochodów prywatnych
do celów służbowych w Kuratorium
Oświaty w Łodzi

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Łódzki Kurator Oświaty/
Dyrektor Delegatury
Kuratorium Oświaty w Łodzi
z siedzibą w*

**Wniosek o zgodę na używanie samochodu prywatnego
do celów służbowych**

Proszę o wyrażenie zgody na używanie samochodu prywatnego marki:
o nr rej.:, oznaczonego w treści umowy z dnia, Nr
o użytkowanie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej celem wyjazdu
do w dniu.....

Trasa podróży służbowej:

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Kuratora/Dyrektora Delegatury)

* odpowiednio zaznaczyć

Załącznik Nr 2
do Regulaminu użytkowania samochodów
służbowych i samochodów prywatnych
do celów służbowych w Kuratorium
Oświaty w Łodzi

Umowa nr.....

o użytkowanie samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej

Zawarta w dniu..... w, pomiędzy:

Kuratorium Oświaty w Łodzi, al. Kościuszki 120A, 90-446 Łódź

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Pracodawcą”

a

.....zamieszkałym:

zatrudnionym w Kuratorium Oświaty w Łodzi na stanowisku.....

zwanym dalej „Pracownikiem”

§ 1. 1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem* samochodu osobowego marki:..... o numerze rejestracyjnym:..... i pojemności skokowej silnika:.....cm³, na potwierdzenie czego przedstawia kopię dowodu rejestracyjnego stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.

2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdami, na potwierdzenie czego przedstawia kopię prawa jazdy stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.

3. Pracownik zobowiązuje się złożyć przed każdą podróżą służbową realizowaną z wykorzystaniem samochodu prywatnego Oświadczenie o stanie zdrowia (załącznik Nr 3 do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi).

4. Pracownik Oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr/2016 z dnia w sprawie określenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2. Pracownik zobowiązuje się używać samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach zamiejscowych (podróż służbowa), związanych z działalnością Pracodawcy.

§ 3. 1. Pracodawca wyraża każdorazowo zgodę na używanie przez Pracownika samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach zamiejscowych (podróż służbowa)

2. Zgoda poprzedzona jest wnioskiem złożonym przez Pracownika na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi

§ 4. Pracodawca wypłaci Pracownikowi zwrot kosztów użycia prywatnego samochodu ustalony jako iloczyn przejechanych kilometrów przez obowiązującą stawkę za 1 km określoną odrębnym zarządzeniem Kuratora.

§ 5. 1. Zwrot kosztów o których mowa w § 4 stanowi całkowitą rekompensatę przysługującą Pracownikowi z tytułu użycia samochodu prywatnego do celów służbowych.

2. Pracownik nie będzie zgłaszał w stosunku do Pracodawcy żadnych roszczeń w razie uszkodzenia lub kradzieży samochodu prywatnego podczas podróży służbowej.

§ 6. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od dnia do dnia

§ 7. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o wszelkich zmianach dotyczących danych i oświadczeń złożonych w jej treści pod rygorem rozwiązania umowy przez pracodawcę bez wypowiedzenia.

§ 8. Rozwiązanie umowy może być dokonane przez każdą ze stron za siedmiodniowym wypowiedzeniem.

§ 9. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

Załącznik Nr 3
do Regulaminu użytkowania samochodów
służbowych i samochodów prywatnych
do celów służbowych w Kuratorium
Oświaty w Łodzi

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE O STANIE ZDROWIA

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z przepisu art. 233 § 1 Kodeksu karnego, stanowiącego, że: „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami z grupy kategorii prawa jazdy A,A1,B,B1.

.....
(podpis Pracownika)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu użytkowania samochodów
służbowych i samochodów prywatnych
do celów służbowych w Kuratorium
Oświaty w Łodzi

Umowa nr.....

o użytkowanie samochodu prywatnego w celach służbowych (ryczałt)

Zawarta w dniu..... w, pomiędzy:

Kuratorium Oświaty w Łodzi, al. Kościuszki 120A, 90-446 Łódź

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Pracodawcą”

a

.....zamieszkałym:

zatrudnionym w Kuratorium Oświaty w Łodzi na stanowisku.....,

zwanym dalej „Pracownikiem”

§ 1. 1. Pracownik oświadcza, że jest właścicielem/współwłaścicielem* samochodu osobowego marki:..... o numerze rejestracyjnym:..... i pojemności skokowej silnika:.....cm³, na potwierdzenie czego przedstawia kopię dowodu rejestracyjnego stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.

2. Pracownik oświadcza, że posiada uprawnienia niezbędne do kierowania pojazdami, na potwierdzenie czego przedstawia kopię prawa jazdy stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.

3. Pracownik składa Oświadczenie o stanie zdrowia (załącznik Nr 3 do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi).

4. Pracownik Oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr/2016 z dnia w sprawie określenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 2. 1. Pracownik oświadcza, że będzie używał samochód, o którym mowa w § 1 ust. 1 w podróżach służbowych w jazdach lokalnych, tj. na terenie województwa łódzkiego.

2. Z tytułu używania samochodu dla potrzeb służbowych Pracodawca ustala miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne w wysokości km.

3. Pracodawca ustala stawkę za 1 km przebiegu w wysokości brutto przy czym wysokość stawki może ulec zmianie w przypadku zmiany stawek określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, z 2004 r. Nr 237, poz. 2376, z 2007 r. Nr 201, poz. 1462, z 2011 r. Nr 61, poz. 308).

4. Zwrot kosztów używania samochodu do celów służbowych następuje w formie wypłaty miesięcznego ryczału obliczonego jako iloczyn miesięcznego limitu kilometrów na jazdy lokalne, o których mowa w ust. 2 oraz stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w ust. 3 na podstawie pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu do celów służbowych w danym miesiącu.

5. Na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego przez Wydział Organizacyjno - Kadrowy zestawienia, Wydział Finansowo – Księgowy sporządza listę wypłaty ryczału.

6. Pracownik zobowiązany jest do comiesięcznego rozliczenia kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych, w formie oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych do celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi składanego do Wydziału Organizacyjno – Kadrowego w terminie 10 dni od zakończenia miesiąca, którego oświadczenie dotyczy

7. Ryczałt o którym mowa w ust. 4 zmniejsza się o 1/22 (jedną dwudziestą drugą) za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym Pracownik nie dysponował samochodem do celów służbowych.

8. Ryczałt, o którym mowa w ust. 3 podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Rozliczenia podatku i jego potrącenia z ryczału dokonuje, przed wypłatą Pracodawca.

8. Kwota należnego ryczału wypłacona zostanie w terminie 14 dni od daty złożenia przez pracownika Kuratorium oświadczenia o którym mowa w ust. 6.

9. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 6 skutkować będzie utratą prawa do ubiegania się o wypłatę ryczału za dany miesiąc.

10. W uzasadnionych przypadkach decyzję o utrzymaniu prawa do wypłaty ryczału, pomimo uchybienia terminowi, o którym mowa w ust. 6, podejmuje Pracodawca po rozpatrzeniu pisemnego wyjaśnienia osoby zainteresowanej.

§ 3. 1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia do dnia

2. Niniejsza umowa rozwiązuje się z dniem:

- 1) utraty przez pracownika prawa do dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych,
- 2) utraty przez Pracownika uprawnienia do kierowania samochodami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Pracodawcę,
- 3) ustania stosunku pracy
- 4) upływu okresu wypowiedzenia wypowiedzenie umowy.

3. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania umowy z zachowaniem 14 dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 4. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PRACODAWCA

PRACOWNIK

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Marka samochodu	
Nr rejestracyjny	
Pojemność skokowa silnika	

1. Oświadczam, że w miesiącu roku używałem w/w samochodu do celów służbowych dojazd lokalnych (na terenie województwa łódzkiego) w ramach przyznanego limitu kilometrów w wysokości.....km, zgodnie z umową Nr..... z dnia.....

2. Jednocześnie oświadczam, że w miesiącu roku ryczałt podlega obniżeniu z powodu nie użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych:

Przyczyna	Liczba dni
Zwolnienia lekarskie	
Urlopy	
Inne nieobecności	
Podróż służbowa trwająca co najmniej 8 godzin	
Okres niedysponowania samochodem prywatnym	
Okres dysponowania samochodem służbowym	
Razem	

.....
(miejscowość) (data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Stwierdzam zgodność ze stanem faktycznym:

Łódź,
(data)

.....
(podpis pracownika WO-K)

Imię i nazwisko właściciela/współwłaściciela samochodu	
Przyznany limit miesięczny	
Stawka za 1 km	
Potrącenia należności wynikające z pkt 2 oświadczenia	
Potrącenie podatku dochodowego od osób fizycznych	
Należność za miesiąc rok	

Łódź,

(data)

.....
(podpis pracownika WF-K)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu użytkowania samochodów
służbowych i samochodów prywatnych
do celów służbowych w Kuratorium
Oświaty w Łodzi

1		2						
		Karta drogowa						
Pieczeńt jednostki organizacyjnej		Seria e N° data						
3 Samochód osobowy - specjalny - motocykl *) Nr rej.								
Marka i typ			Pojemność cylindrów					
Rodzaj paliwa			Rodzaj nadwozia					
Grupa			Nr inwent.					
Miejsce garażowania								
4 Nazwisko i imię kierowcy		godz. rozp. pracy	godz. uk. pracy	godz. pracy	5 Promień wyjazdu			
6 Pojazd samochodowy sprawny do wyjazdu					7 Kontrola drogowa			
(podpis)					(podpis)			
8 Zleca wyjazd			Stwierdza przyjazd					
(podpis)			(podpis)					
9 PALIWO								
Stan paliwa przy otrzymaniu karty	Pobrane				Stan paliwa przy zwrocie karty			
	gdzie	Nr kwitu	Ilość	podpis wydającego				
1	2	3	4	5	6			
..... podpis					10 podpis wystaw. karty			
					11 Norma zużycia paliwa na 100 km przebiegu			
12 POWRÓT		1 Data	2 Godz./min.	3 Stan licznika	4	5	6	7
13 WYJAZD					Zużycie paliwa			
14 WYNIKI					wg. normy po uwzględn. poprawek	oczyszczenie	oszczędność	przekroczenia
15 Podpis kierowcy		16 Wynik obliczył			17 podpis kontr. wyniki			
18 Uwagi: W razie niemożności powrotu pojazdu w tym samym dniu do miejsca stałego postoju to jest, przy dłuższych jazdach dysponujący pojazdem obowiązany jest codziennie odnotować w dzialec 18 czas, to jest godzinę i minutę rozpoczęcia pracy (wyjazdu) i czas ukończenia (przyjazdu). W dzialec 18 kierowca wpisuje uwagi o stanie technicznym pojazdu samochodowego, wydarzenia w drodze, opóźnienia, przestoje, zmianę ogumienia itp.					19 Delegacja na wyjazd poza promień Nr			

*) niepotrzebne skreślić

Wypełniać długopisem lub ołówkiem kłopotliwym.

1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11	
			Odjezd godz. min.	Stan licznika przy wyjeździe	Przy- jazd godz. min.	Stan licznika przy powrocie	Prze- bieg km	Podpis jadącego	Poprawki do normy zużycia paliwa %	Zużycie paliwa wg normy po uwzględnieniu poprawek								

Pu-Sm-101

Załącznik Nr 7
do Regulaminu użytkowania samochodów
służbowych i samochodów prywatnych
do celów służbowych w Kuratorium
Oświaty w Łodzi

MIESIĘCZNA KARTA PRACY SAMOCHODY SŁUŻBOWERGO

EWIDENCJA KOSZTÓW ZAKUPU PALIWA I OLEJU

ZA MIESIĄC

Samochód

Nr rejestracyjny:

Lp.	Data faktury	Numer faktury	Sprzedawca	PALIWO			OLEJ silnikowy		
				Ilość	Cena za litr	Wartość	Ilość	Cena	Wartość
1									
2									
3									
R A Z E M									

INNE MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE

Lp.	Data faktury	Numer faktury	Sprzedawca	Nazwa towaru	Ilość	Cena	Wartość
1							
2							
3							
R A Z E M							

INNE USŁUGI

Lp.	Data faktury	Numer faktury	Sprzedawca	Nazwa towaru/ usługi	Ilość	Cena	Wartość
1							
2							
3							
R A Z E M							
O G Ó Ł E M (zakup paliwa, części eksploatacyjnych, usług)							

Sporządził:

Zatwierdził:

Samochód

Nr rejestracyjny

Miesiąc

Pojemność baku

Data	Nr karty drogowej	Nr rachunku	Benzyna	Olej	Przebieg	Zużyto	Wg normy
Z przeniesienia z poprzedniego miesiąca							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
Ogółem w miesiącu							
Pobrano benzyny							
Zużyto ogółem benzyny							
Zużyto wg. norm							
do przeniesienia na następny miesiąc							
Stan licznika na koniec miesiąca							
Stan licznika na początku miesiąca							
Przebieg miesięczny w km							
Norma zużycia litr na 100 km							
Zwiększenia norm zużycia paliwa							

Norma zużycia paliwa	liczba przejechanych km	Zużycie wg. normy	Iloczyn
Standardowa			
Standardowa+10%			
Standardowa+20%			
Standardowa+10%+20%			
RAZEM			

Sporządził:

Zatwierdził:

Uwagi użytkowników samochodów służbowych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....,

(miejsowość)

(data)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 8
do Regulaminu użytkowania samochodów
służbowych i samochodów prywatnych
do celów służbowych w Kuratorium
Oświaty w Łodzi

**MIESIĘCZNE ROZLICZENIE ZBIORCZE PRACY SAMOCHODÓW SŁUŻBOWYCH
KURATORIUM OŚWIATY W ŁODZI**

w miesiącu 201... r.

Nr rejestracyjny samochodu służbowego	Marka samochodu służbowego	Przebieg pojazdu w bieżącym miesiącu [km]	Rodzaj paliwa	Zużycie paliwa wg normy	Zużycie paliwa rzeczywiste	Oszczędności	Przekroczenia

Uwagi Dyrektora WOK:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(sporządził)

.....
(zatwierdził)

ZARZĄDZENIE NR 119/2016
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie powołania zespołu spisowego dla przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów pieniężnych
w kasie Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047), zarządzam, co następuje:

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie Kuratorium Oświaty w Łodzi według stanu na dzień 30 grudnia 2016 r. (piątek).

§ 2. 1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 1 powołuję Zespół spisowy, zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Małgorzata Jagiełło – specjalista w Wydziale Organizacyjno - Kadrowym Kuratorium Oświaty w Łodzi – przewodniczący Zespołu,
- 2) Anna Senderecka – starszy inspektor w Wydziale Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Zespołu.

2. W pracach Zespołu uczestniczy Irena Piotrowska – starszy inspektor w Wydziale Finansowo – Księgowym Kuratorium Oświaty w Łodzi, jako osoba odpowiedzialna materialnie za prowadzenie kasy.

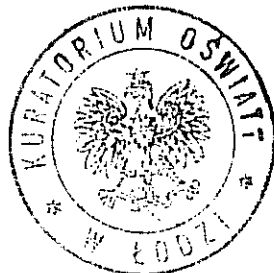
§ 3. Zespół rozpoczyna przeprowadzenie inwentaryzacji w dniu 30 grudnia 2016 r. o godzinie 13⁰⁰.

§ 4. Nadzór nad pracą Zespołu spisowego powierzam Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej powołanemu zarządzeniem Nr 26/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie powołania Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 5. Komplet dokumentów z przeprowadzonej inwentaryzacji należy przekazać Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej do dnia 3 stycznia 2017 r.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Wydziału Finansowo-Księgowego
Główny Księgowy
K. Łączek
Krystyna Łączek



Łódzki Kurator Oświaty
G. Wierchowski
dr Grzegorz Wierchowski

STARSZY SPECJALISTA
R. Bieniek
mgr Rafał Bieniek
DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego
J. Jakóbczyk
Jadwiga Jakóbczyk

ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY

ŁKO.WRE.110z.118.2016.ZK

Łódź, 29 grudnia 2016 r.

Zarządzenie Nr 118/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 29 grudnia 2016 roku

w sprawie ustalenia wysokości opłat w sprawach akredytacji:
placówek doskonalenia nauczycieli oraz placówek i ośrodków prowadzących kształcenie
ustawiczne w formach pozaszkolnych

Na podstawie art. 68b ust. 10 i art.77a ust. 12 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2016 r., poz.1943 ze zmianami) w związku z § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2003 Nr 227, poz. 2247 ze zmianami) i § 12 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek doskonalenia nauczycieli (Dz.U. 2003 Nr 227, poz. 2248 ze zmianami) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Ustalam i podaję do publicznej wiadomości wysokość opłaty za złożenie wniosku w sprawach akredytacji:

- 1) placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych,
- 2) placówek doskonalenia nauczycieli,
na rok 2017 w wysokości: 996,00 zł.
słownie: dziewięćset dziewięćdziesiąt sześć złotych.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Rozwoju Edukacji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 roku.



RADCA PRAWNY

mgr Marta Jakubowska-Karolak

ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY

dr Grzegorz Wiercenkowski

DYREKTOR
Wydziału Rozwoju Edukacji
Ryszard Szubański

*Zobowiązana
Marta Karolak*

ZARZĄDZENIE NR 117/2016

Łódzkiego Kuratora Oświaty

z dnia 20 grudnia 2016 r.

w sprawie zmian w budżecie na 2016 rok Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie upoważnienia PNK-VI.0030.110.2016 z dnia 25 marca 2016 roku Wojewody Łódzkiego postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany w budżecie na 2016 rok wg następującej szczegółowości:

dział	Rozdział	Grupa paragrafów	Paragraf	zwiększenia	zmniejszenia
801				112 400	112 400
801	80136			66 728	66 728
		3000	3020		100
		4000	4000	57 000	
		4000	4110		1 925
		4000	4120		6 000
		4000	4270		58 205
		4000	4410	2 028	
		4000	4430	157	
		4000	4440	7 501	
		4000	4520		498
		4000	4580	42	
801	80195			45 672	45 672
		3000	3040		29 998
		4000	4000	45 672	
		4000	4120		10 966
		4000	4190		3 969
		4000	4410		739

Zmiany w ramach rozdziału 80136 oraz 80195 wynikają z konieczności przeniesienia środków do paragrafu, w którym są przewidywane wyższe wydatki niż zakłada to plan budżetowy:

rozdział 80136

- § 4000 – grupa wydatków bieżących jednostki – środki zostaną przeznaczone na zakup materiałów i wyposażenia dla pracowników Kuratorium np. zakup mebli i foteli biurowych oraz na zakup usług niezbędnych do funkcjonowania Kuratorium Oświaty np. zakup aktualizacji oprogramowań komputerowych oraz dostępu do aplikacji internetowych itp.
- § 4410 – podróże służbowe krajowe – środki zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków związanych podróżami służbowymi w ramach zaplanowanych kontroli i ewaluacji,
- § 4430 – różne opłaty i składki – środki zostaną przeznaczone na opłaty za ubezpieczenie samochodów oraz opłat ewidencyjnych samochodów,
- § 4440 – odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – odpis na fundusz socjalny został skorygowany do faktycznego (wykonanego) średniorocznego zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie ZFŚS,
- § 4580 – odsetki zostały naliczone od wypłat za godziny nadliczbowe dla kierowców, zgodnie z wystąpieniem pokontrolnym Państwowej Inspekcji Pracy.

rozdział 80195

- § 4000 – grupa wydatków bieżących jednostki – środki zostaną wydatkowane na zakup drobnych upominków z logo Kuratorium Oświaty, które będą przeznaczone dla dzieci i młodzieży oraz szkół i placówek oświatowych, biorących udział w różnych uroczystościach i spotkaniach.

Powyższe zmiany nie zmieniają ogólnych kwot planu w bieżącym roku i nie skutkują na wydatki roku 2017.

Powyższa zmiana nie powoduje zmian wydatków w grupie wydatków budżetu państwa w klasyfikacji zadaniowej.

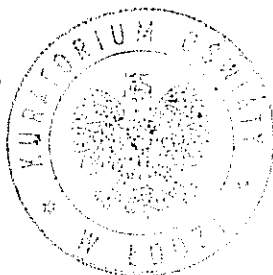
§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Wydziału Finansowo-Księgowego
Główny Księgowy
K. Ląbozek
Krystyna Ląbozek



ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY
G. Wierchowski
dr Grzegorz Wierchowski

**LÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

LKO.WOK.110z.116.2016.RB

**ZARZĄDZENIE NR 116/2016
LÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 9 grudnia 2016 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do spraw naboru na wolne stanowisko pracy:
wizytator w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r.: poz. 1345, poz. 1605, poz. 1807) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do spraw naboru na wolne stanowiska pracy: wizytator w Delegaturze Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach (ogłoszenie Nr 5774 z dnia 23 listopada 2016 r.), zwaną dalej „Komisją”.

2. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi:

- 1) Jadwiga Jakóbczyk – dyrektor Wydziału Organizacyjno – Kadrowego Kuratorium Oświaty w Łodzi – przewodniczący Komisji,
- 2) Irena Lesiak – dyrektor Delegatury Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach – członek Komisji,
- 3) Marlena Kłąb – zastępca dyrektora Wydziału Organizacyjno – Kadrowego Kuratorium Oświaty w Łodzi – członek Komisji.

§ 2. Komisja powołana jest do dokonania jednorazowego naboru na wolne stanowisko pracy określone w § 1 ust. 1.

§ 3. Członkowie Komisji, o której mowa w § 1 ust. 1 są zobowiązani do zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

§ 4. Z posiedzenia Komisji osoba wskazana w § 1 ust. 2 pkt 3 sporządza protokół.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

dr Grzegorz Wierzchowski

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjno-Kadrowego

Jadwiga Jakóbczyk

STARSZY SPECJALISTA

mgr Rafał Bieniek

Łódź, dnia 06 grudnia 2016 r.

LKO.WRE.110z.115.2016.GK

**Zarządzenie nr 115/2016
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 06 grudnia 2016 r.**

w sprawie powołania Zespołu Akredytacyjnego do przeprowadzania oceny ośrodka prowadzącego działalność oświatową obejmującą kształcenia ustawiczne w formach pozaszkolnych, na zasadach określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej

Na podstawie § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003 r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 227, poz. 2247 z 2005 r. Nr 88, poz. 746) oraz w związku z wnioskiem Pani Wioletty Jakubowskiej Wiceprezesa Zarządu PC Open Sp. z o.o., ul. Wróblewskiego 18/201, 93-578 Łódź, prowadzącej działalność oświatową obejmującą kształcenia ustawiczne w formach pozaszkolnych, na zasadach określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej postanawiam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół Akredytacyjny (zwany w dalszej treści zarządzenia Zespołem) do przeprowadzenia oceny działalności PC Open Sp. z o.o., ul. Wróblewskiego 18/201, 93-578 Łódź, w następującym składzie:

1. Halina Cyrulska - z-ca dyrektora Wydziału Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi,
2. Grażyna Krysiak - starszy inspektor Kuratorium Oświaty w Łodzi,
3. Anita Bechcińska - doradca zawodowy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łodzi,
4. Adam Paprocki - dyrektor Izby Rzemieślniczej w Łodzi.

§ 2

1. Na przewodniczącego Zespołu powołuję Panią Halinę Cyrulską.
2. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1/ zwoływanie posiedzeń Zespołu,
 - 2/ ustalanie programów i terminów wizyt akredytacyjnych oraz powiadamianie o nich, co najmniej na 7 dni przed terminem wizyty osobę kierującą placówką, a w przypadku działalności oświatowej, osobę prowadzącą tę działalność, a także organ prowadzący placówkę oraz członków Zespołu,
 - 3/ wnioskowanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty o powołanie specjalisty w zakresie określonej dziedziny wiedzy,
 - 4/ przedstawienie Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty oceny działalności placówki ustalonej przez Zespół.

§ 3

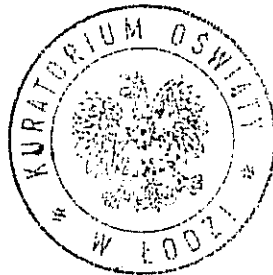
1. Zespół ocenia spełnianie przez placówkę warunków na podstawie:
 - 1/ wniosku oraz dołączonych do niego dokumentów,
 - 2/ oceny stanu faktycznego dokonanej w trakcie wizyty akredytacyjnej w miejscach prowadzenia kształcenia zgłoszonego do akredytacji.
2. Zespół może zwracać się do osoby kierującej placówką o udzielenie dodatkowych informacji dotyczących działalności placówki w zakresie zgłoszonym do akredytacji.
3. Zespół ustala ocenę działalności placówki w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej $\frac{3}{4}$ składu zespołu.
4. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu decyduje głos przewodniczącego Zespołu.
5. Z prac Zespołu sporządzany jest protokół.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zespołu.

§ 4

1. Obsługę administracyjną Zespołu zapewnia Wydział Rozwoju Edukacji Kuratorium Oświaty w Łodzi.
2. Dokumentacja dotycząca działalności Zespołu przechowywana jest w Wydziale Rozwoju Edukacji w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ŁÓDŹSKIE KURATORIUM OŚWIATY
dr Grzegorz Wierzchowski

Starszy inspektor

Grzegorz Kysiał

DYREKTOR
Wydziału Rozwoju Edukacji
Ryszard Szubański

ZARZĄDZENIE NR 114/2016

Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie zmian w budżecie na 2016 rok Kuratorium Oświaty w Łodzi

Na podstawie upoważnienia PNK-VI.0030.110.2016 z dnia 25 marca 2016 roku Wojewody Łódzkiego postanawiam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany w budżecie na 2016 rok wg następującej szczegółowości:

dział	Rozdział	Grupa paragrafów	Paragraf	zwiększenia	zmniejszenia
801				11 055	11 055
801	80136			10 000	10 000
		4000	4410		10 000
		4000	4430	8 390	
		4000	4550	1 610	
801	80195			1 055	1 055
		3000	3050	1 055	
		4000	4410		1 055

Zmiany w ramach rozdziału 80136 oraz 80195 wynikają z konieczności przeniesienia środków do paragrafu, w którym są przewidywane wyższe wydatki niż zakłada to plan budżetowy:

rozdział 80136

- § 4430 – różne opłaty i składki – środki zostaną przeznaczone na opłaty za ubezpieczenie samochodów (łącznie z kierowcą i pasażerami,
- § 4550 – szkolenia członków korpusu służby cywilnej – środki zostaną przeznaczone na szkolenia pracowników Kuratorium Oświaty związane z zamówieniami publicznymi, zasadami gospodarowania majątkiem oraz obsługa programów komputerowych.

rozdział 80195

- § 3050 – zasądzone renty – środki zostaną przeznaczone na wypłatę rent zgodnie z wyrokami sądowymi.

Powyższe zmiany nie zmieniają ogólnych kwot planu w bieżącym roku i nie skutkują na wydatki roku 2017.

Powyższa zmiana nie powoduje zmian wydatków w grupie wydatków budżetu państwa w klasyfikacji zadaniowej.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Wydziału Finansowo-Księgowego
Główny Księgowy
Krzysztof Łuczek
Krzysztof Łuczek



[Signature]
ŁÓDZKI KURATOR OŚWIATY
dr Grzegorz Wierzcnowski