

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

ŁKO.WO.110z.28.2022.RB

**ZARZĄDZENIE NR 28 /2022
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 22 kwietnia 2022 r.**

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 120/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie określenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych dla celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi zmienionego zarządzeniami: Nr 47/2017 z dnia 26 lipca 2017 r., Nr 147/2018 z dnia 17 grudnia 2018 r. i Nr 27/2020 z dnia 11 marca 2020 r.

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 2021 r., poz. 1233, poz. 2447, poz. 2448) oraz § 4 ust. 1 pkt 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 49/2021 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 17 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzenia Nr 120/2016 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie określenia Regulaminu użytkowania samochodów służbowych i samochodów prywatnych dla celów służbowych w Kuratorium Oświaty w Łodzi zmienionym zarządzeniami: Nr 47/2017 z dnia 26 lipca 2017 r. Nr 147/2018 z dnia 17 grudnia 2018 r., Nr 27/2020 z dnia 11 marca 2020 r., zwanym dalej „zarządzeniem” wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku Nr 1 do zarządzenia nadaje się nowe brzmienie § 1:

„§ 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: Kutnie, Piotrkowie Trybunalskim, Sieradzu i Skierniewicach,
- 3) WO – rozumie się przez to Wydział Organizacyjny Kuratorium Oświaty w Łodzi,
- 4) WFIK - rozumie się przez to Wydział Finansów i Kadr 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) pracownikowi – 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) w załączniku Nr 1 do zarządzenia nadaje się nowe brzmienie ust. 3 w § 3:
- „3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Kurator przekazuje informację o potrzebie skorzystania z samochodu służbowego Dyrektorowi WO w celu zarezerwowania samochodu.”;
- 3) w załączniku Nr 1 do zarządzenia nadaje się nowe brzmienie § 4:
- „§ 4. Wyjazdy służbowe z wykorzystaniem samochodów służbowych odbywają się według harmonogramu wyjazdów prowadzonego przez WO oraz Delegatury, z wyłączeniem wyjazdów Kuratora i Wicekuratora, którym przysługuje prawo swobodnego korzystania z samochodów służbowych.”;
- 4) w załączniku Nr 1 do zarządzenia nadaje się nowe brzmienie ust. 1 w § 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 WO, 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).”;
- 5) w załączniku Nr 1 do zarządzenia nadaje się nowe brzmienie ust. 4 w § 5:
- „4. O wpisaniu wyjazdu służbowego z wykorzystaniem samochodu służbowego do harmonogramu, o którym mowa w § 4 decyduje dyrektor WO i informuje o tym fakcie, w formie elektronicznej, zgłaszającego zapotrzebowanie na wykorzystanie samochodu służbowego.”;
- 6) w załączniku Nr 1 do zarządzenia, w § 5 po ust. 4 dodaje się ust. 4a o następującym brzmieniu:
- „4a. W przypadku konieczności wykorzystania samochodu służbowego przez pracownika Kuratorium, niezatrudnionego na stanowisku kierowcy, przed przekazaniem samochodu upoważniony pracownik WO lub Delegatury odnotowuje stan techniczny samochodu (widoczne zarysowania, wgniecenia) oraz stan paliwa według wskazań licznika paliwa.”;
- 7) w załączniku Nr 1 do zarządzenia nadaje się nowe brzmienie ust. 2 w § 10:
- „2. Wniosek pracownika winien zawierać pozytywną opinię kierującego komórką organizacyjną Kuratorium, w której pracownik jest zatrudniony oraz Dyrektora WO.”;
- 8) w załączniku Nr 1 do zarządzenia nadaje się nowe brzmienie ust. 2 w § 12:

„2. Wypłata ryczałtu dokonywana jest na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika, stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu, składanego do WO w terminie 10 dni od zakończenia miesiąca, którego oświadczenie dotyczy.”;

9) w załączniku Nr 1 do zarządzenia nadaje się nowe brzmienie § 13:

- „§ 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 drogowie wydawane są użytkownikom samochodów przez upoważnionych pracowników Wydziału Organizacyjnego lub Delegatur Kuratorium.
3. Karty drogowie są wydawane i wypełniane odrębnie na każdy dzień pracy samochodów służbowych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W wyjątkowych sytuacja, w szczególności wyjazdów kilkudniowych, karty drogowie wydawane i wypełniane są na czas trwania całego wyjazdu.
5. Użytkownicy samochodów, przed otrzymaniem kart drogowych, mają obowiązek zdać upoważnionemu pracownikowi, o którym mowa w ust. 2, karty drogowie z dnia poprzedniego.
6. W przypadku wyjazdów samochodów służbowych przypadających w dzień wolny od pracy, karty drogowie wydawane są w ostatnim dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym wyjazd.
7. W sytuacjach wymagających szybkiej reakcji dopuszczalne jest ustne polecenie wyjazdu służbowego przez Kuratora, Wicekuratora, Dyrektora WO 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 drogowie zatwierdzają Dyrektor WO lub upoważnieni przez niego pracownicy, a w Delegaturach ich Dyrektorzy.
9. Zatwierdzone przez Dyrektora WO karty drogowie przekazywane są niezwłocznie po ich zatwierdzeniu Dyrektorowi WFiK celem weryfikacji finansowej.”;

10) w załączniku Nr 1 do zarządzenia nadaje się nowe brzmienie § 14:

- „§ 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 WO lub Delegatur na podstawie kart drogowych, o których mowa w § 13 ust. 1, uwzględniając uwagi użytkowników samochodów służbowych.
3. Upoważnieni pracownicy WO lub Delegatur przedkładają karty, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie do zatwierdzenia odpowiednio Dyrektorowi WO lub Dyrektorom właściwych Delegatur.
4. Dyrektorzy Delegatur przekazują zatwierdzone karty, o których mowa w ust. 1 Dyrektorowi WO w terminie 3 dni od zatwierdzenia.
5. Karty, o których mowa w ust. 1 uwzględniają wyniki weryfikacji finansowej kart drogowych dokonanej przez Dyrektora WFiK.”;

11) w załączniku Nr 1 do zarządzenia nadaje się nowe brzmienie § 15:

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

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

12) w załączniku Nr 4 do Regulaminu stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia nadaje się nowe brzmienie § 2 ust. 5 umowy o użytkowanie samochodu prywatnego w celach służbowych (ryczałt):

„5. Na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego przez Wydział Organizacyjny zestawienia Wydział Finansów i Kadr.”;

13) w załączniku Nr 4 do Regulaminu stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia nadaje się nowe brzmienie § 2 ust. 6 umowy o użytkowanie samochodu prywatnego w celach służbowych (ryczałt):

„6. Pracownik zobowiązany jest do comiesięcznego rozliczania kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych, w formie oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu składanego do Wydziału Organizacyjnego w terminie 10 dni od zakończenia miesiąca, którego oświadczenie dotyczy.”;

14) załącznik Nr 5 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone przez załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

15) załącznik Nr 8 do Regulaminu otrzymuje brzmienie określone przez załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Z up. Łódzkiego Kuratora Oświaty
Andrzej Krych
Łódzki Wicekurator Oświaty

GŁÓWNY SPECJALISTA

mar Rafał Bieniek

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego

Grażyna Źródłak

RADCA PRAWNY

Marlena Piotrowska