



**BURMISTRZ
KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO**
www.konstantynow.pl

Konstantynów Łódzki, dn. 15 listopada 2017 r.

OR.1431.14.2017

Odpowiadając na Pana wniosek o udzielenie informacji publicznej, który wpłynął do Urzędu Miejskiego dnia 09 listopada 2017 roku, w oparciu o treść art. 10 ust. 1 i art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U.2016.1764) dołączam do odpowiedzi skan wyszczególnionych przez Pana we wniosku zarządzeń, z wyjątkiem zarządzenia nr 3/2017, jest to numer niewykorzystany.

Z poważaniem

mgr. BURMISTRZA

mgr. Andrzej Błyszczak
sekretarz Miasta

ZARZĄDZENIE NR 1/2017

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 02 stycznia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad udostępniania informacji publicznych oraz aktualizacji
danych w Biuletynie Informacji Publicznej**

Na podstawie art. 11 b oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1764) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r., nr 10, poz. 68), **Burmistrz Konstąntynowa Łódzkiego zarządza co następuje:**

§ 1. Udostępnianie informacji publicznych znajdujących się w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Konstąntynowie Łódzkim następuje w szczególności poprzez:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych poprzez ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.konstantynow.pl) zwany dalej BIP,
- 2) wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych,
- 3) udostępnienie na wniosek zainteresowanego.

§ 2. 1. W celu zapewnienia prawidłowej i systematycznej obsługi strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Miejskim w Konstąntynowie Łódzkim powołuję zespół do obsługi strony www.bip.pl, zwany dalej zespołem ds. BIP.

2. W skład zespołu ds. BIP wchodzi:

- 1) Andrzej Błaszczyk - redaktor naczelny BIP,
- 2) Radosław Krawczyk – administrator strony BIP,
- 3) Dorota Imbierczyk – redaktor działu,
- 4) Przemysław Krygier – redaktor działu,
- 5) Anna Dziedzic – redaktor działu,
- 6) Anita Ćwiklińska – redaktor działu,
- 7) Agata Walczak – redaktor działu,
- 8) Anna Michalak – redaktor działu,
- 9) Kacper Demko – redaktor działu,
- 10) Lucyna Szefer – redaktor działu,
- 11) Justyna Siciarz – redaktor działu,
- 12) Andrzej Mróz – redaktor działu,
- 13) Tomasz Pawlaczyk – redaktor działu,
- 14) Marzena Goleń-Kurta – redaktor działu,
- 15) Wincenty Kołacz - redaktor działu,
- 16) Karolina Krawczonek - redaktor działu,
- 17) Elżbieta Wojtaszek – redaktor działu,
- 18) Marta Walus – redaktor działu.

3. Wykaz członków zespołu redakcyjnego BIP wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z nimi publikowany jest na stronie BIP.

MV

§ 3. 1. Do zadań redaktora naczelnego BIP należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP, w tym stały nadzór merytoryczny nad wprowadzaniem i publikowaniem informacji w BIP,
- 2) określanie sposobu publikowania informacji w BIP oraz przekazywanie wiedzy na ten temat wszystkim członkom zespołu redakcyjnego BIP,
- 3) nadzór i podejmowanie niezbędnych czynności w celu zachowania spójności informacji zamieszczanych w BIP,
- 4) współpraca z redaktorami działów w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP, w tym przekazywanie zaleceń oraz egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
- 5) odpowiedzialność za przekazywanie właściwemu ministrowi do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie o zmianie ich treści.

2. Do zadań administratora strony BIP należy:

- 1) nadzór nad strukturą BIP, w tym przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków dotyczących jej modyfikacji,
- 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP, pozwalających na dokonywanie zmian w treści informacji publicznej udostępnionej na stronie podmiotowej BIP,
- 3) nadzór nad wykorzystaniem i ochroną indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP,
- 4) współpraca z operatorem systemu, w tym niezwłoczne zgłaszanie mu informacji o awariach i nieprawidłowościach w technicznym funkcjonowaniu BIP oraz nadzorowanie prawidłowego ich usunięcia,
- 5) współpraca z redaktorami działów, udzielanie im niezbędnej pomocy technicznej w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP oraz przekazywanie im zaleceń i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
- 6) informowanie redaktora naczelnego o problemach i nieprawidłowościach w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP.

3. Do zadań redaktora działu należą w szczególności:

- 1) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP, do którego został wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której pracuje,
- 2) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji wraz ze wskazaniem okresu, przez jaki informacja powinna być opublikowana w BIP,
- 3) publikowanie i aktualizacja kart usług, opisujących usługi świadczone przez komórkę, w której pracuje,
- 4) współpraca z innymi pracownikami komórki organizacyjnej, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są oni odpowiedzialni,
- 5) nadzór nad zachowaniem zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
- 6) zgłaszanie administratorowi strony BIP problemów i nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
- 7) zgłaszanie kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracuje, potrzebę zmian zakresu udostępnianych w BIP informacji, zmian w sposobie przygotowywania i przekazywania informacji do publikacji lub potrzebę zmian struktury BIP.

4. Redaktorzy działu, odpowiedzialni za aktualność informacji umieszczonych przez nich na stronie podmiotowej BIP:

M

- 1) **Dorota Imbierczyk** – informacje ogólne dotyczące gminy i urzędu, komórek organizacyjnych urzędu, zastępcy burmistrza, sekretarza miasta, skarbnika i burmistrza, regulamin organizacyjny, schemat organizacyjny urzędu, rejestry zarządzeń burmistrza, zarządzenia burmistrza (jako organu i kierownika urzędu), informacje o sposobie przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, rejestr kontroli zewnętrznych, dokumentacja systemu zarządzania i kontroli zarządczej, wykaz prowadzonych rejestrów w urzędzie, petycje, działalność lobbingowa oraz pozostałe informacje podlegające upublicznieniu wytworzone na stanowisku, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;
- 2) **Marta Walus** - informacje ogólne dotyczące gminy i urzędu, komórek organizacyjnych urzędu, zastępcy burmistrza, sekretarza miasta, skarbnika i burmistrza, regulamin organizacyjny, schemat organizacyjny urzędu, rejestry zarządzeń burmistrza, zarządzenia burmistrza (jako organu i kierownika urzędu), informacje o sposobie przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, rejestr kontroli zewnętrznych, dokumentacja systemu zarządzania i kontroli zarządczej, wykaz prowadzonych rejestrów w urzędzie, petycje, działalność lobbingowa oraz na wniosek Kierownika Biura rady Miejskiej zestawienia projektów uchwał, projekty uchwał, porządek obrad sesji Rady Miejskiej, projekty z sesji, uchwały rady Miejskiej, rejestry uchwał w kadencjach, informacje o dyżurach radnych, informacje o przewodniczącym i wiceprzewodniczących Rady Miejskiej (przyjmowanie interesantów, kontakt), wykazy komisji stałych Rady Miejskiej, informacje o biurze rady, oświadczenia majątkowe radnych w kadencjach, informacje dotyczące wyboru ławników sądowych, akty prawa miejscowego;
- 3) **Przemysław Krygier** – informacje o projektach współfinansowanych z Funduszy zewnętrznych, zakresy projektów, źródła finansowania, cele realizacji projektu, aktualności związane z realizacją poszczególnych projektów obejmujące poziom zaawansowania prac, struktura organizacyjna referatu wraz z kontaktami oraz pozostałe informacje podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;
- 4) **Anna Dziedziec** – informacje o rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów, spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób, zmiana imion i nazwisk, oraz pozostałe informacje podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;
- 5) **Anita Ćwiklińska** – informacje dotyczące ewidencji ludności, rejestru wyborców, dowodów osobistych – wyłącznie informacje ogólne, wyborów (samorządowe, Prezydent RP, Sejm i Senat RP, Parlament Europejski, referendum), spraw wojskowych, imprez masowych, zgromadzeń publicznych, repatriacji, spisów powszechnych ludności i mieszkań oraz pozostałe informacje podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;
- 6) **Agata Walczak** – informacje dotyczące wykazu jednostek organizacyjnych miasta, stypendiów, zadań oświatowych, dofinansowania kosztów kształcenia, oraz pozostałe informacje podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;
- 7) **Anna Michalak** – budżet miasta, informacje z wykonania budżetu, sprawozdanie z wykonania budżetu, kwartalna informacja z wykonania budżetu miasta, opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej, konta bankowe gminy, uchwały Rady Miejskiej w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz pozostałe informacje podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie Finansowo – Budżetowym i Referacie Księgowości, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;
- 8) **Kacper Demko** – informacje teleadresowe, przedmiot działalności, informacje zamieszczane na portalu miejskim oraz pozostałe informacje podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;

M

- 9) **Lucyna Szefer** – wykazy nieruchomości przeznaczonych do zbycia, informacje o pracy referatu, ogłoszenia przetargowe oraz pozostałe informacje podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;
- 10) **Justyna Siciarz** – uchwały Rady Miejskiej o przystąpieniu do sporządzenia oraz uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studium, obwieszczenia burmistrza o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz o wyłożeniu projektów planów lub studium do publicznego wglądu, pozostałe informacje podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie dotyczące zagadnień z zakresu planowania przestrzennego, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;
- 11) **Andrzej Mróz** – informacje ogólne o straży miejskiej, numery telefonów, rejony działania strażników straży miejskiej, nowelizacje ustawy prawo o ruchu drogowym, prawa i obowiązki strażników miejskich, informacje o pakietach sanitarnych dla psów, wybrane interwencje Straży miejskiej w ostatnim czasie oraz pozostałe informacje podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;
- 12) **Tomasz Pawlaczyk** – informacje ogólne o ochotniczych strażach pożarnych, komunikaty dla mieszkańców o działaniach z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz pozostałe informacje podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;
- 13) **Marzena Goleń-Kurta** – informacje o prowadzonych naborach, przepisy prawne obowiązujące w tym zakresie, oświadczenia majątkowe pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje administracyjne oraz pozostałe informacje podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;
- 14) **Wincenty Kołacz** – informacje z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy; informacje z zakresu ewidencji działalności gospodarczej; wzory wniosków na wydanie zezwoleń na detaliczną i hurtową sprzedaż napojów alkoholowych; wzory wniosków o udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką; wzory dokumentów oraz informacje w zakresie: przyznania dodatku mieszkaniowego, wstąpienia w stosunek najmu po zmarłym najemcy lokalu, wzajemnej zamiany lokalu mieszkaniowego; wzory wniosków w sprawie przydziału lokalu mieszkalnego lub socjalnego; wzory wniosków o wydanie decyzji środowiskowej; wzory wniosków na zezwolenie na wycięcie drzew/krzewów; wzory wniosków o uzyskanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego; wzory wniosków na wbudowanie urządzenia stałego; wzory wniosków o wydanie zezwolenia na utrzymanie psa rasy agresywnej oraz pozostałe informacje i wnioski podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;
- 15) **Karolina Krawczonek** – informacje z zakresu ewidencji działalności gospodarczej; wzory wniosków na wydanie zezwoleń na detaliczną i hurtową sprzedaż napojów alkoholowych; wzory wniosków o udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką; wzory dokumentów oraz informacje w zakresie: przyznania dodatku mieszkaniowego, wstąpienia w stosunek najmu po zmarłym najemcy lokalu, wzajemnej zamiany lokalu mieszkaniowego; wzory wniosków w sprawie przydziału lokalu mieszkalnego lub socjalnego; wzory wniosków o wydanie decyzji środowiskowej; wzory wniosków na zezwolenie na wycięcie drzew/krzewów; wzory wniosków o uzyskanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego; wzory wniosków na wbudowanie urządzenia stałego; wzory wniosków o wydanie zezwolenia na utrzymanie psa rasy agresywnej oraz pozostałe informacje i wnioski podlegające upublicznieniu wytworzone w referacie, nie wymienione w niniejszym zarządzeniu;

16) **Elżbieta Wojtaszek** – publikacja dokumentów postępowania w zakresie zamówień publicznych (m.in. ogłoszeń, SIWZ, dokumentacji, projektu umowy oraz innych informacji wskazanych w ustawie PZP) oraz Planu Przetargów Publicznych.

5. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad zakresem i sposobem publikowania w BIP informacji posiadanych lub wytwarzanych przez komórkę organizacyjną, której pracą kierują,
- 2) wyznaczenie co najmniej jednego redaktora działu, wraz z określeniem zadań i czynności służbowych z zakresu publikowania danych na stronie BIP,
- 3) określenie, które informacje wytwarzane lub posiadane przez komórkę organizacyjną muszą być publikowane w BIP oraz określenie zasad ich przygotowywania i przekazywania do publikacji,
- 4) przekazywanie Stanowisku ds. Organizacyjnych i Kontroli Zarządczej skanu udzielonej odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej, najpóźniej w dniu jej udzielenia.

6. Do zadań Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kontroli Zarządczej w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek należy w szczególności:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2,
- 2) przekazywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zgodnie z dekreacją do komórek organizacyjnych urzędu,
- 3) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku o udostępnienie informacji publicznej,
- 4) publikowanie wniosku oraz odpowiedzi na ww. wniosek na stronach BIP, po zakończonej procedurze udzielenia informacji publicznej.

§ 4. Ogólne zasady publikowania informacji publicznej w BIP:

- 1) publikowanie informacji w BIP odbywa się zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) informacje publiczne zamieszczane na stronie BIP nie mogą zawierać reklam oraz niewyjaśnionych skrótów, z wyjątkiem skrótów powszechnie przyjętych i zrozumiałych,
- 3) prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 4) w przypadku wyłączenia jawności informacji publicznej, w BIP zamieszcza się komentarz, w którym podaje się zakres wyłączenia, podstawę prawną wyłączenia jawności oraz wskazuje się organ lub osobę, które dokonały wyłączenia,
- 5) informacja publiczna może zostać zamieszczona na stronie BIP w postaci plików z danymi w następujących formatach: .txt, .rtf, .pdf, .doc, .odt (open office), .jpg, .gif, .tif, .png, .svg, .zip, .rar.

§ 5. 1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w BIP jest udostępniana w trybie wnioskowym.

2. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do uzyskania informacji publicznej, w tym do uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego.

M

3. W celu ułatwienia złożenia wniosku określa się w załączniku nr 1 jego wzór, który może być wykorzystany przez osobę zainteresowaną uzyskaniem informacji publicznej.

§ 6. 1. Pisemne wnioski o udostępnienie informacji publicznej wpływające do Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Wniosków o udzielenie informacji publicznej, zwanym dalej „Rejestrem”.

2. Po wpłynięciu do Urzędu wniosku w sprawie udostępnienia informacji publicznej Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta dokonują dekretacji, w zależności od zakresu żądanych informacji, do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

3. W przypadku gdy wniosek o udostępnienie informacji publicznej dotyczy udostępnienia informacji pozostającej we właściwości rzeczowej więcej niż jednej komórki organizacyjnej, Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kontroli Zarządczej sporządza informację zbiorczą w oparciu o informacje uzyskane z poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 7. 1. Odpowiedź na wniosek podpisują:

- 1) kierownicy referatów lub osoby sprawujące bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami pracy, jeżeli wniosek dotyczy wyłącznie zakresu zadań podległego im referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik – jeżeli wniosek dotyczy zakresu zadań kilku podległych im referatów/stanowisk,
- 3) Burmistrz, jeżeli wniosek dotyczy zakresu zadań kilku podległych jego nadzorowi referatów /stanowisk.

2. W sytuacji, gdy wniosek dotyczy działania tylko danej komórki organizacyjnej, kierownicy tych komórek/stanowiska samodzielnie w zakresie swych kompetencji przygotowują odpowiednie informacje/dokumenty oraz przekazują do osoby wnioskującej. Przekazane informacje powinny być parafowane przez sporządzającego odpowiedź oraz kierownika danego referatu.

§ 8. 1. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej w sytuacji, o której mowa w § 6 ust. 3 kierownicy komórek organizacyjnych bądź wyznaczeni przez nich podlegli pracownicy niezwłocznie weryfikują informacje i dokumenty na bazie, których przygotowują projekt odpowiedzi, mając na względzie zakres możliwości udostępnienia informacji oraz przekazują do Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kontroli Zarządczej, w formie papierowej i elektronicznie w formie edytowalnej, w terminie 10 dni od daty wpływu wniosku. Przekazane informacje powinny być parafowane przez sporządzającego oraz kierownika danego referatu.

2. Przesłanie zbiorczej informacji publicznej przy wykorzystaniu poczty elektronicznej następuje poprzez pocztę sekretariat@konstantynow.pl lub biurorady@konstantynow.pl. Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kontroli Zarządczej odpowiada za terminowe przesłanie zbiorczej odpowiedzi na wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 3.

3. Jeżeli realizacja wniosku wymaga dłuższego okresu przygotowania lub jest tzw. informacją przetworzoną, pracownik udzielający informacji publicznej powiadamia o tym niezwłocznie Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kontroli Zarządczej oraz w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku przygotowuje projekt odpowiedzi do wnioskodawcy podając przyczynę oraz określa termin, w jakim udostępni informację; bądź w przypadku informacji przetworzonej wzywa wnioskodawcę do wskazania szczególnie istotnego interesu publicznego w zakresie żądanej informacji. Termin nie może być dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

mw

§ 9. 1. Udzielenie informacji publicznej winno nastąpić w terminach i formie określonych w ustawie przywołanej w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za terminowe i pełne udzielenie żądanych informacji publicznych.

§ 10. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji publicznej przetworzonej należy rozważyć, czy wnioskodawca właściwie wykazał, że uzyskanie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego.

§ 11. W przypadku udzielenia informacji publicznej w formie ustnej należy ten fakt udokumentować w formie notatki urzędowej, sporządzonej niezwłocznie po udzieleniu tej informacji, podając datę udostępnienia, zakres udzielonej informacji oraz w miarę możliwości dane osoby, której udostępniono informacje.

§ 12. W uzasadnionych przypadkach należy zwrócić się do radcy prawnego, administratora bezpieczeństwa informacji lub pełnomocnika ds. informacji niejawnych o opinię dotyczącą możliwości udostępnienia wnioskowanej informacji.

§ 13. 1. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny z zastrzeżeniem, że jeżeli wytworzenie tej informacji wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów, można pobrać opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom. Decyzję każdorazowo podejmuje udzielający informacji po uprzedniej aprobacie przełożonego.

2. Nieuiszczenie opłaty za udostępnienie informacji publicznej nie może stanowić podstawy umorzenia postępowania ani też odmowy udostępnienia informacji publicznej.

3. Opłaty, o której mowa w § 12 ust. 1 nie pobiera się, jeżeli jej wysokość nie przekracza 5 zł.

4. Opłatę za udostępnienie informacji publicznej wpłaca się na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Konstancynie Łódzkiej wskazany w BIP lub w kasie urzędu z dopiskiem: „*Zwrot kosztów udostępnienia informacji publicznej*”.

§ 14. Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następuje na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, a za czynności w tym zakresie odpowiada Sekretarz Miasta.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem należy kierować się postanowieniami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 10/2012 Burmistrza Konstancyna Łódzkiego z dnia 18 kwietnia 2012 r. w sprawie powołania zespołu do Obsługi strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz zasad umieszczania informacji publicznych w BIP.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstancynów Łódzki, dn. 30.12.2015

RADA PRAWNY

Witold Magin
E&M-1173

SEKRETARZ MIASTA

mgr inż. Andrzej Waszczyk

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Brzyszczyk

Imię i nazwisko:

Adres do korespondencji:

Adres e-mail:

Nr telefonu:

URZĄD MIEJSKI
W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM
95-050 KONSTANTYNÓW ŁÓDZKI
UL. ZGIERSKA 2

WNIOSEK

O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764) zwracam się z prośbą o udostępnienie informacji w następującym zakresie:

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

SPOSÓB I FORMA UDOSTĘPNIENIA INFORMACJI:*

<input type="checkbox"/> dostęp do przeglądania informacji w urzędzie	<input type="checkbox"/> kserokopia	<input type="checkbox"/> pliki komputerowe	<input type="checkbox"/> inny
---	-------------------------------------	--	-------------------------------

RODZAJ NOŚNIKA:

<input type="checkbox"/> CD-ROM	<input type="checkbox"/> inny
---------------------------------	-------------------------------

FORMA PRZEKAZANIA INFORMACJI:

- Przesłanie informacji pocztą elektroniczną na adres**
- Przesłanie informacji pocztą na adres**
- Uzyskanie informacji w urzędzie /odbiór osobiście przez wnioskodawcę

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922) informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Konstancynów Łódzki, ul. Zgierska 2, 95-050 Konstancynów Łódzki,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udostępnienia informacji publicznej,
- dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż uprawnione na mocy przepisów prawa,
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 23 ust. 1 pkt. 2 w/w ustawy dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Urząd zastrzega prawo pobrania opłaty od informacji udostępnionych zgodnie z art. 15 ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ile miałyby ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Uwagi:

* proszę zakreślić właściwe pole krzyżykiem

**wypełnić jeśli adres jest inny niż podany wcześniej

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 2 stycznia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego
w Konstancynowie Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786), **Burmistrz Konstancynowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 6) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 7) warunki i sposób przyznawania innych dodatków,
- 8) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 2) rozporządzeniu - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)
- 3) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Konstancynowie Łódzkim,
- 4) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Konstancynowa Łódzkiego,
- 5) kierownika urzędu, Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego,
- 6) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym w danej komórce organizacyjnej, jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 7) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Konstancynowie Łódzkim na podstawie umowy o pracę,
- 8) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania.

§ 3. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników (wykształcenie, staż pracy w latach) określa wykaz stanowisk w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

M

2. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.

4. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa **załącznik Nr 2 do zarządzenia**.

5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę lub dodatkowym angażu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania oraz oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

6. Maksymalne wynagrodzenie w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa **załącznik Nr 1 do regulaminu**.

7. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 5. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

2. Premia przysługuje w szczególności za:

- 1) terminowe i prawidłowe wykonanie zadań określonych w zakresie czynności,
- 2) wydajność i operatywność w pracy,
- 3) należyłą troskę o mienie będące własnością urzędu,
- 4) prawidłowe i racjonalne wykorzystanie przydzielonych do pracy urządzeń i materiałów,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

3. Premię przyznaje Burmistrz za okres jednego miesiąca na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wypłacana jest z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzeń. Wykaz przyznanych premii stanowi załącznik do listy płac.

4. Maksymalna wysokość premii wynosi 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

5. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.

6. Premia nie przysługuje w przypadku:

- 1) niewykonania zadań określonych zakresem obowiązków pracownika lub wykonania ich nierzetelnie bądź nieprawidłowo,
- 2) zagarnięcia mienia będącego własnością urzędu,
- 3) wyrządzenia szkody w mieniu pracodawcy z winy pracownika,
- 4) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy od pierwszego dnia,
- 5) nieuzasadnionego przerwania pracy lub samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
- 6) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub stawiania się do pracy po spożyciu alkoholu.

7. Premia nie ulega zmniejszeniu za czas urlopu wypoczynkowego oraz innej nieobecności w pracy spowodowanej okolicznościami określonymi przepisami prawa pracy uregulowanymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 1632).

8. Premia ulega zmniejszeniu za okres pobierania zasiłku chorobowego.

M

§ 6. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Burmistrz może przyznać nagrodę pracownikom, po uwzględnieniu następujących kryteriów:

- 1) zaangażowanie w pracę,
- 2) przejawianie inicjatywy i samodzielności,
- 3) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
- 4) wydajność i operatywność w pracy,
- 5) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 6) ocenę pracy dokonaną przez bezpośredniego przełożonego,
- 7) oraz inne szczególne osiągnięcia w pracy.

3. Nagroda przysługuje pracownikowi, który w chwili jej przyznania był zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Konstancynie Łódzkim przez okres co najmniej 12 miesięcy w ciągu ostatnich 18 miesięcy.

4. Wysokość nagrody określa Burmistrz po zapoznaniu się i uwzględnieniu informacji o okresach przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim.

5. Wysokość nagrody każdorazowo określa Burmistrz.

6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatnich 12 miesięcy:

- 1) został ukarany karą upomnienia lub nagany,
- 2) opuścił jakikolwiek dzień pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) w rażący sposób narusza postanowienia przepisów prawa pracy oraz regulaminów wewnętrznych Urzędu.

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w **załączniku Nr 3 do zarządzenia**.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Burmistrz, przy czym maksymalna wysokość dodatku dla pracowników, o których mowa w zarządzeniu, określona została w **załączniku Nr 3 do rozporządzenia**.

3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest na czas nieokreślony.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

3. Dodatek specjalny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Burmistrz, przy czym maksymalna wysokość dodatku nie może być wyższa niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

§ 9. 1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczenia nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

§ 10. 1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone co miesiąc z dołu, najpóźniej w dniu 28 danego miesiąca.

2. Wynagrodzenie przekazywane jest na konto lub do rąk własnych, zgodnie z oświadczeniem złożonym przez pracownika, które dołączone jest do akt osobowych.

3. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest kasa urzędu w godzinach pracy.
4. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy rozporządzenia oraz ustawy, a także przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 67/2015 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim.

- § 13. 1. Regulamin wchodzi w życie z upływem 7 dni od daty ogłoszenia.
2. Regulamin wynagradzania jest dostępny pracownikom do wglądu na stanowisku ds. kadr oraz w otoczeniu sieciowym Kadr.

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyński

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstantynów Łódzki, dn. 30 12 2016

RADCA PRAWNY

Włodzisław Męgin
Łd. 1-1173

SEKRECIARZ MIASTA

mgr inż. Andrzej [signature]

BURMISTRZ
KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
95-050 Konstancynów Łódzki
ul. Zgierska 2

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 2/2017
Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego
z dnia 2 stycznia 2017 r.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	2000
II	1120	2100
III	1140	2200
IV	1160	2300
V	1180	2300
VI	1200	2300
VII	1250	2300
VIII	1300	2300
IX	1350	2300
X	1400	2400
XI	1450	2600
XII	1500	2800
XIII	1600	3000
XIV	1700	3200
XV	1800	3500
XVI	1900	3800
XVII	2000	4200
XVIII	2200	4600
XIX	2400	5000
XX	2600	5400
XXI	2800	5800
XXII	3000	6200

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Brzyszczyński

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Wymagane kwalifikacje	
		Minimalna	Maksymalna	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII	XXI	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV	XVIII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVI	wyższe	4
5.	Rzecznik prasowy	XV	XVIII	wyższe	5
6.	Główny księgowy	XV	XVIII	według odrębnych przepisów	
7.	Audytór wewnętrzny	XV	XVIII	według odrębnych przepisów	
8.	Kierownik referatu	XIII	XVIII	wyższe	4
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII	wyższe	4
10.	Zastępca kierownika referatu	XIII	XVII	wyższe	4
Stanowiska doradców i asystentów					
11.	Doradca	XVII	XVIII	wyższe	5 lat
12.	Asystent	XI	XV	średnie	-
Stanowiska urzędnicze					
13.	Radca prawny	XIII	XVIII	według odrębnych przepisów	
14.	Główny specjalista	XII	XVII	wyższe	4
15.	Inspektor	XII	XVI	wyższe	3
16.	Starszy specjalista	XI	XV	wyższe	3
17.	Starszy informatyk	XI	XV	wyższe	3
18.	Podinspektor	X	XIV	wyższe	-
19.	Informatyk			średnie	3
20.	Młodszy referent	VIII	X	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
21.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	wyższe	3
		XI	XV	wyższe	-
22.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania	X	XIII	średnie	3
		IX	XI	średnie	2

	w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	X	średnie	-
23.	Zaopatrzeniowiec	VIII	XI	średnie	2
24.	Sekretarka	IX	X	średnie	-
25.	Pomoc administracyjna	III	XI	średnie	-
26.	Archiwista	VII	XIV	średnie	
27.	Konserwator	VIII	IX	zasadnicze zawodowe	-
28.	Kierowca samochodu osobowego	VII	VIII	według odrębnych przepisów	
29.	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe	-
30.	Sprzątaczką	III	IV	podstawowe	-
31.	Sprzątaczką - szaleciarz	III	IV	podstawowe	-
Straż Miejska - Stanowiska urzędnicze					
31.	Komendant straży	XV	XVIII	wyższe	5
32.	Zastępca komendanta straży	XIV	XVII	wyższe	4
33.	Starszy inspektor	XII	XV	wyższe	3
				średnie	6
34.	Inspektor	XII	XV	wyższe	2
				średnie	5
35.	Młodszy inspektor	XI	XV	wyższe	-
				średnie	3
36.	Starszy strażnik	X	XV	średnie	3
37.	Strażnik	IX	XV	średnie	2
38.	Młodszy strażnik	VIII	XV	średnie	1


BURNISTEŻ
 mgr inż. Henryk Brzyzacz

**WYKAZ STANOWISK, NA KTÓRYCH PRZYŚLUGUJE DODATEK FUNKCYJNY
ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

L.p.	Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	Sekretarz gminy	8	do 200
2.	Zastępca skarbnika gminy	6	do 140
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	6	do 140
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	4	do 100
5.	Rzecznik prasowy	7	do 160
6.	Główny księgowy	7	do 160
7.	Audytor wewnętrzny	7	do 160
8.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	6	do 140
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	6	do 140
10.	Zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	6	do 140
11.	Radca prawny	6	do 140
12.	Główny specjalista	5	do 120
13.	Komendant straży miejskiej	7	do 160
14.	Zastępca komendanta	5	do 120

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyk

ZARZĄDZENIE NR 4 /2017

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 18 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia harmonogramu czasu pracy w okresie
od 30 stycznia 2017 r. do 26 lutego 2017 r. w Urzędzie Miejskim
w Konstancynowie Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.); oraz § 17 ust. 10 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstancynowie Łódzkim stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstancynowie Łódzkim, **Burmistrz Konstancynowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1 Ustalam na okres od dnia 30 stycznia 2017 r. do dnia 26 lutego 2017 r. harmonogram czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 160 godzin. W przypadku osób zatrudnionych w wymiarze 1/2 etatu – czas pracy wynosi 80 godzin, a osób zatrudnionych w wymiarze 2/5 etatu – 64 godziny.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Henryk Brzyszczyński

KIEROWNIK REFERATU
Bezpieczeństwa, Informatyki i Kadr

mgr Marzena Goleń-Kurta

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstancynów Łódzki, dn.

12.01.2017 r.

Irena Gwiazda-NOWAK

radca prawny
Łd-M-1184

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4 /2017
 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
 z dnia 18 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ
 KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
 95-050 Konstantynów Łódzki
 ul. Zgierska 2

HARMONOGRAM CZASU PRACY

30 styczeń 2017 - 26 luty 2017

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI




POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

30	31	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
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	WT	ŚR
8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	WS	8-16	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	WS	8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-15	WS	8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-15	WS	8-16

BURMISTRZ

 Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego

OBLAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto




HARMONOGRAM CZASU PRACY

30 styczeń 2017 - 26 luty 2017

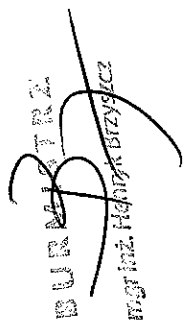
POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

Imię i nazwisko	30	31	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			
	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	
W. Poza lokale W lokalu	8-12	8-13			8-11		8-12	8-13	13-17	8-11		8-11		8-12	8-13	8-11						8-12	8-13								
M. Poza lokale W lokalu		13-17			10-15						13-17	13-15											13-17								
I.G. Poza lokale W lokalu	12-16		8-12	12-16			8-12		8-12		12-16			8-12		8-12	12-16					12-16									
N. Magdalena Józwiak	7-15	8-17	7-15	7-15	8-15		7-15	8-17	7-15	7-15	7-15	8-15		7-15	8-17	7-15	7-15	7-15	8-15			7-15	8-17	7-15	7-15	8-15					
Marzena Fisiak	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
J. Czechowicz -Jędrzejek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
Anna Dziedzic	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		8-16	8-17	8-16	8-16	8-16		8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
Dagnara Stepien	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		8-16	8-17	8-16	8-16	8-16		8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
Zofia Fisiak	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17		10-18	10-19	10-18	10-18	10-18		10-18	10-19	10-18	10-18	10-18	10-17				10-18	10-19	10-18	10-18	10-18	10-17				
Marianna Pelka	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17		10-18	10-19	10-18	10-18	10-18		10-18	10-19	10-18	10-18	10-17					10-18	10-19	10-18	10-18	10-18	10-17				
Kukuliak Krystyna	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18		10-18	10-18	10-18	10-18	10-18		10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18			10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	10-18	
Mariusz Magrowicz	8	8	8	8	8		8	8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8	8	
	9-13						9-13							9-13								9-13									

OBJASNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela wolna od pracy lub dzień wolny za planowaną pracę w niedzielę
-  - święto lub dzień wolny za planowaną pracę w święto

W.M. – Witold Magin; I.G.N. – Irena Gwiazda-Nowak


 BUREAU
 mgr inż. Hanna Bizysicz

ZARZĄDZENIE NR 7 /2017
BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 17 lutego 2017 r.

w sprawie wprowadzenia harmonogramu czasu pracy w okresie
od 27 luty 2017 r. do 26 marzec 2017 r. w Urzędzie Miejskim w Konstanyńowie
Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.); oraz § 17 ust. 10 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim, **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1. Ustalam na okres od dnia 27 lutego 2017 r. do dnia 26 marca 2017 r. harmonogram czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 160 godzin. W przypadku osób zatrudnionych w wymiarze ½ etatu – czas pracy wynosi 80 godzin, a osób zatrudnionych w wymiarze 2/5 etatu – 64 godziny.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyk

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstanyńowa Łódzki, dn. 20.02.2017r.

KIEROWNIK REFERATU
Bezpieczeństwa, Informacji i Kadr

mgr Marzena Goleń-Kurta

Iwona Gwiazda-Nowak
radca prawny
Łd-M-1184

BURMISTRZ
KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
95-050 Konstantynów Łódzki
ul. Zgierska 2

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 7/2017
Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
z dnia 17 lutego 2017 r.

HARMONOGRAM CZASU PRACY




27 luty 2017 – 26 marzec 2017
PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

27	28	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
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	
8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	WS		8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	WS		8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	WS		8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	WS	

BURMISTRZ
HENRYK BRZYSCZ

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

HARMONOGRAM CZASU PRACY

27 luty 2017 – 26 marzec 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

Imię i nazwisko	27	28	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	
	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT
W. Poza lokale	8-12	8-13			8-11			8-12	8-13			8-11			8-12	8-13			8-11			8-12	8-13						
M. W lokalu		13-17			11-15				13-17			11-15				13-17			11-15				13-17						
I.G. Poza lokale	12-16		8-12	12-16			12-16	12-16		8-12					8-12	12-16						12-16							
.N. W lokalu	8-12			8-12			8-12								8-12							8-12							
Magdalena Józwiak	7-15	8-17	7-15	7-15	8-15		7-15	7-15	8-17	7-15	8-15				7-15	8-17	7-15	7-15	8-15		7-15	8-17	7-15	7-15	8-15				
Marzenna Fisiak	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16				8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
J.Czechowicz -Jędrzejek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16				8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
Katarzyna Młynek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16				8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
Anna Dziędzic	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		8-16	8-16	8-17	8-16	8-15		11-18		8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-15	8-15	8-15	
Dagnara Sępień	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		8-16	8-16	8-17	8-16	8-15				8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-15	8-15	8-15	
Zofia Fisiak	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17		10-18	10-18	10-19	10-18	10-18		11-18		10-18	10-19	10-18	10-18	10-17		10-18	10-19	10-18	10-18	10-18	10-17	10-17	10-17	
Marianna Pelka	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17		10-18	10-18	10-19	10-18	10-18				10-18	10-19	10-18	10-18	10-17		10-18	10-19	10-18	10-18	10-18	10-17	10-17	10-17	
Kukulak Krystyna	8-16	8-18	15-19	15-19		8-19	8-19	15-19		8-16	8-19				8-16	8-19	15-19	15-19		8-19	8-19	14-19		8-16	8-16	8-19	8-19	8-19	
	8	10	4	4		11	11	4		8	8	11			8	11	4	4		11	11	5		8	8	11	11	11	
Bożena Chmielewska	15-18		8-16	8-16	8-19		8-16	15-19	8-19	15-19	15-19		8-19	8-19	14-19		8-16	8-16	8-19		8-16	8-19	15-19	15-19	15-19	8-19	8-19	8-19	
	3		8	8	11		8	4	4	4	4		11	11	5		8	8	11		8	11	4	4	4	11	11	11	
Mariusz Magrowicz	9-13						9-13								9-13						9-13								

OBJAŚNIENIA:



- dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
- niedziela wolna od pracy lub dzień wolny za planowaną pracę w niedzielę
- święto lub dzień wolny za planowaną pracę w święto

BURMISTRZ
Henryk Brzyszc

W.M. – Witold Magin; I.G.N. – Irena Gwiazda-Nowak

ZARZĄDZENIE NR 9/2017

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 17 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia harmonogramu czasu pracy w okresie
od 27 marzec 2017 r. do 23 kwiecień 2017 r. w Urzędzie Miejskim
w Konstanyńowie Łódzki

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.); oraz § 17 ust. 10 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzki stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzki, **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

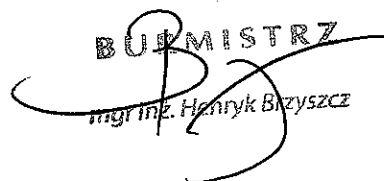
§ 1. 1 Ustalam na okres od dnia 27 marzec 2017 r. do dnia 23 kwiecień 2017 r. harmonogram czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 152 godziny. W przypadku osób zatrudnionych w wymiarze 1/2 etatu – czas pracy wynosi 76 godzin, a osób zatrudnionych w wymiarze 2/5 etatu – 60,8 godziny.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

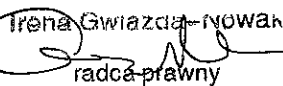
BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Brzyszczyk

KIEROWNIK REFERATU
Bezpieczeństwa, Informacji i Kadr

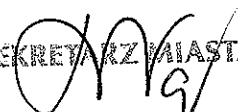

mgr Marzena Goleń-Kurta

Sprawdzone pod względem
formalnoprawnym

Konstanyńowa Łódzki, dn. 15.03.2017r.


Irena Gwiazda-Nowak
radca-prawny
Łd-M-1184

SEKRETARZ MIASTA


mgr inż. Andrzej Błaszczuk

HARMONOGRAM CZASU PRACY

27 marzec 2017 – 23 kwiecień 2017




PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	
8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	W5		8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	W5		8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	W5		8-17	8-16	8-16	8-16	8-15	W5	

BURMISTRZ
mgr inż. Helena Przewyżcz

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

HARMONOGRAM CZASU PRACY

27 marzec 2017 – 23 kwiecień 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT		SOB




PRACOWNICY GOSPODARCZY: TADEUSZ SALAGACKI, JERZY JAKUBOWSKI

7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

SPRZĄTACZKI: EWELINA OZIMEK

8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Bęszczyk

HARMONOGRAM CZASU PRACY

27 marzec 2017 – 23 kwiecień 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

Imię i nazwisko	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	SR	CZ	PT	SOB	PN	WT	SR	CZ	PT	SOB	PN	WT	SR	CZ	PT	SOB	PN	WT	SR	CZ	PT
W. M	8-12	8-13			8-11			8-12	8-13			8-11			8-12	8-13			8-11				8-14				8-11		
I.G.N	12-16		8-12	12-16				12-16							12-16														
Magdalena Józwiak	7-15	8-17	7-15	7-15	8-15			7-15	8-17	7-15	7-15	8-15			7-15	8-17	7-15	7-15	8-15				8-17	7-15	7-15	8-15			
Marzena Fisiak	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16				8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
J. Czechowicz - Fedrzyk	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16				8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
Katarzyna Młynek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16				8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
Anna Dziedzic	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15				8-17	8-16	8-16	8-16	8-15	8-15	8-15
Dagmara Szepeń	8-16	8-17	8-16	8-16				8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15				8-17	8-16	8-16	8-16	8-15	8-15	8-15
Zofia Fisiak	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17				10-19	10-18	10-18	10-17	10-17	10-17	10-17
Marianna Pełka	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17				10-19	10-18	10-18	10-17	10-17	10-17	10-17
Kukulak Krystyna	8-16	8-19	12-19	12-19	8-19	8-19	8-19	8-16							8-16	8-19	8-16	8-16	8-16				8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
Bożena Chmielewska	8	11	7	7	11	11	11	8							8	8	8	8	8				8	8	8	8	8	8	8
Mariusz Magrowicz	9-13							9-13							9-13								9-13						

OBJAŚNIENIA:

- dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
- niedziela wolna od pracy lub dzień wolny za planowaną pracę w niedzielę
- święto lub dzień wolny za planowaną pracę w święto

W.M. – Witold Magin; I.G.N. – Irena Gwiazda-Nowak

BUKARSTRZ
mgr inż. Henryk Przytycki

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 17 marca 2017 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko inspektora na Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Konstanyńowie Łódzki

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.); oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), § 7 ust. 3 Zarządzenia Nr 22/2014 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie regulaminu i szczegółowych zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza co następuje:**

§ 1. 1. Powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko inspektora / Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kontroli Zarządczej zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2014 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie regulaminu i szczegółowych zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w składzie:

- 1) Krzysztof Pipiński – Zastępca Burmistrza – przewodniczący komisji,
- 2) Andrzej Błaszczyk – Sekretarz Miasta – zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) Robert Zwierzyński – Skarbnik Miasta – członek komisji,
- 4) Marzena Goleń-Kurta – kierownik Referatu BIK – członek komisji.

2. Na podstawie § 9 ust. 2 Zarządzenia Nr 22/2014 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie regulaminu i szczegółowych zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze ustala się, że do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) dopuszczonych zostanie 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z przeprowadzonego testu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszcza

KIEROWNIK REFERATU
Specjalista ds. Informacji i Kadr
mgr Marzena Goleń-Kurta

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstanyńowa Łódzki, dn.

Irena Gwiazda-Nowak
radca prawny
Łd-M-1184

ZARZĄDZENIE Nr 11/2017
BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
z dnia 31 marca 2017 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 18/2012 Burmistrza Konstanyowa Łódzkiego z dnia 27 czerwca 2012 w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Konstanyowie Łódzkim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.446, poz.1579, poz.1948; z 2017, poz. 730), oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.1047, poz. 2255, poz. 61; z 2017 r. poz. 245) **Burmistrz Konstanyowa Łódzkiego zarządza co następuje:**

§ 1. Wprowadza następującą zmianę w załączniku do Zarządzenia nr 18/2012 Burmistrza Konstanyowa Łódzkiego z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Konstanyowie Łódzkim:

- w § 7 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „6. Prowadzi się następujące jednostki księgowo:

- 1) JDUM – Jednostka Dochodów Urzędu Miejskiego, grupuje zdarzenia związane z realizacją przez jednostkę dochodów budżetowych budżetu gminy Konstanyów Łódzki;
- 2) JDSP – Jednostka Dochodów Skarbu Państwa, grupuje zdarzenia związane z realizacją przez jednostkę dochodów budżetowych budżetu Skarbu Państwa;
- 3) JWUM – Jednostka Wydatków Urzędu Miejskiego grupuje zdarzenia związane z realizacją przez jednostkę wydatków budżetowych,
- 4) OPUM – Organ Podatkowy Urzędu Miejskiego, grupuje zdarzenia związane z pracą organu podatkowego, obsługiwanego przez jednostkę;
- 5) GOK - Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, grupuje zdarzenia związane z obsługą ewidencji opłat za odbiór odpadów w ujęciu syntetycznym (obsługa analityczna i kasowa prowadzona w Programie INFOSYS);
- 6) DEP – jednostka sum depozytowych, grupuje operacje związane z środkami na koncie sum depozytowych;
- 7) KM – kaucje mieszkaniowe, grupuje operacje związane ze środkami związanymi z kaucjami mieszkaniowymi;
- 8) FP- Fundusz Pracy grupuje operacje związane z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 9) ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych grupuje operacje związane z obsługą konta zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) VAT – Jednostka Centralizacji VAT – grupuje operacje związane z obsługą centralizacji VAT jednostek budżetowych.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Przytycki

Konstanyow Łódzki, dn. 28.03.2017

RADCA PRAWNY
Witold Magin
t.d.m. 173

Kierownik
Referatu Księgowości
mgr inż. Teresa Markiewicz

ZARZĄDZENIE NR 12/2017
BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
z dnia 12 KWIETNIA 2017 r.

w sprawie wprowadzenia harmonogramu czasu pracy w okresie
od 24 kwiecień 2017 r. do 21 maj 2017 r. w Urzędzie Miejskim w Konstanyńowie
Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.); oraz § 17 ust. 10 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim, **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1 Ustalam na okres od dnia 24 kwietnia 2017 r. do dnia 21 maja 2017 r. harmonogram czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 144 godziny. W przypadku osób zatrudnionych w wymiarze 1/2 etatu – czas pracy wynosi 72 godziny, a osób zatrudnionych w wymiarze 2/5 etatu – 57,6 godziny.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Brzyszczyk

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstanyńowa Łódzki, dn. 12 04 2017

KIEROWNIK REFERATU
Bezpieczeństwa Informacji i Kadr

mgr Marzena Goleń-Kurta

RADCA PRAWNY

Witold Magin
Łd-M-1173

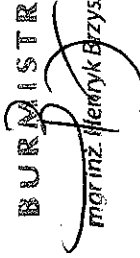
HARMONOGRAM CZASU PRACY

24 kwiecień 2017 – 21 maj 2017




PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
PN	8-16	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR		CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	
8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-15	W5			8-17		8-16	8-15	W5		8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	W5		8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	W5	

BURMISTRZ

 MGR INŻ. HENRYK BZYSZCZYŃSKI

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

HARMONOGRAM CZASU PRACY

24 kwiecień 2017 – 21 maj 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
PN	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	




PRACOWNICY GOSPODARCZY: TADEUSZ SALAGACKI, JERZY JAKUBOWSKI

7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

SPRZĄTACZKI: EWELINA OZIMEK

8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

OBJAŚNIENIA:

-  dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  niedziela
-  święto

BURBURY
 mgr inż. Hejnowicz

ZARZĄDZENIE NR 13/2017
BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
z dnia 19 Kwietnia 2017 r.

w sprawie powołania komisji do dokonania podziału zdeponowanej dokumentacji wyborczej
z wyborów organów samorządu terytorialnego zarządzonych na dzień
16 listopada 2014 roku

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 listopada 2013 r. w sprawie sposobu przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentów z wyborów (Dz.U. poz. 1488) **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego, zarządza, co następuje:**

§ 1. Powołuje komisję w składzie:

- Iwona Zawadzka - przewodnicząca
- Urszula Adaszyńska - członek,
- Krystyna Fudała - członek

która dokona podziału zdeponowanej dokumentacji wymienionej w tytule na dokumentację archiwalną i dokumentację niearchiwalną.

§ 2. 1. Komisja sporządzi stosowny wniosek oraz spis dokumentacji niearchiwalnej. Dokumenty te zostaną przesłane do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Łodzi celem uzyskania zgody na jej brakowanie.

2. Dokumentacja archiwalna zostanie wydzielona, uporządkowana i przekazana do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Łodzi zgodnie z ustalonym terminem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyk

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstanyńow Łódzki, dn. 16.04.2017.

RADCA PRAWNY
Mag 5
Witold Magin
I.L.M. 1173

SEKRETARZ MIASTA
Mag
mgr inż. Andrzej Brzyszczyk

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. Kancelarii i Archiwum
Mag
mgr Iwona Zawadzka

ZARZĄDZENIE NR 15/2017

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 11 maja 2017 r.

w sprawie wprowadzenia harmonogramu czasu pracy w okresie
od 22 maj 2017 r. do 18 czerwca 2017 r. w Urzędzie Miejskim w Konstanyńowie
Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.); oraz § 17 ust. 10 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim, **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1 Ustalam na okres od dnia 22 maja 2017 r. do dnia 18 czerwca 2017 r. harmonogram czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 152 godziny. W przypadku osób zatrudnionych w wymiarze 1/2 etatu – czas pracy wynosi 76 godzin, a osób zatrudnionych w wymiarze 2/5 etatu – 60,8 godziny.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Henryk Bzyszczyński

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstanyńowa Łódzki, dn. 08052017

RADCA PRAWNY

Witold Męgin
E.G.M. 1173

KIEROWNIK REFERATU
Bezpieczeństwa Informacji i Kadr

mgr Marzena Goleń-Kurta

BURMISTRZ
 KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
 95-050 Konstantynów Łódzki
 ul. Zgierska 2

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 15/2017
 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
 z dnia 11 maja 2017 r.

HARMONOGRAM CZASU PRACY

22 maj 2017 – 18 czerwiec 2017

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI




POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	
8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	W5		8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	W5		8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	W5		8-16	8-17	8-16		8-15	W5	

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Bryszewski

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

HARMONOGRAM CZASU PRACY

22 maj 2017 – 18 czerwiec 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	




PRACOWNICY GOSPODARCZY: TADEUSZ SALAGACKI, JERZY JAKUBOWSKI

7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	

SPRZĄTACZKI: EWELINA OZIMEK

8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		

OBLAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Ryszczak

FORMONOGRAM CZASU PRACY

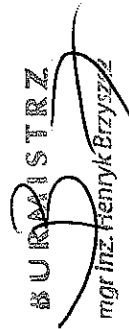
24 kwiecień 2017 – 21 maj 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

Imię i nazwisko	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	
W. M.	8-12	8-13			8-11			8-12	8-13			8-11		8-12	8-13				8-11			8-12	8-13			12:00 - 12:36		
I.G.N.	12-16		8-12	12-16				8-12			8-12			8-12			8-12	12-16				8-12	8-13			12:00 - 12:36		
Magdalena Józwiak	7-15	8-17	7-15	7-15	8-15			7-15	8-17	7-15	7-15	8-15		7-15	8-17	7-15	7-15	7-15	8-15			7-15	8-17	7-15		8-15		
Marzena Fisiak	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16		8-16		
J.Czechowicz -Jędrzejek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16		8-16		
Katarzyna Młynek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16		8-16		
Anna Michalak	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16		8-16		
Anna Gorfińska	8-16	8-17	8-16	8-16	8-16			8-16	8-17	8-16	8-16	8-16		8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-17	8-16		8-16		
Anna Dzedzic	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-12			8-16	8-17	8-16		8-18		
Dagnara Stepien	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16		8-15		
Zofia Fisiak	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17		10-18	10-19	10-18	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18		10-17		
Marianna Pelka	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17		10-18	10-19	10-18	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18		10-17		
Krzyszyna Kukulak	13-21	8	8	8	8	8-16	8-16	8-16	13-21	8	8	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16		8-16		
Teresa Mysliwiec	8-16	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			8	8	8		8		
Grzyżyna Siewiorek	8-15	8-15	8-15	8-15	8-15			8-15	8-15	8-15	8-15		8-15	8-15	8-15	8-15	8-15	8-15	8-15			8-15	8-15	8-15		8-15		
Mariusz Magrowicz	9-13							9-13						9-13								9-13						

OBJAŚNIENIA:

- dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
 - niedziela wolna od pracy lub dzień wolny za planowaną pracę w niedzielę
 - święto lub dzień wolny za planowaną pracę w święto
- W.M. – Witold Magin; I.G.N. – Irena Gwiazda-Nowak


BRZYSZCZYŃSKI
 mgr inż. Henryk Brzyszczyński

Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy czas pracy

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 11 maja 2017 r.

w sprawie ustalenia wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym
od 01 maja 2017 r. do 31 sierpnia 2017 r. dla pracowników Straży Miejskiej
w Urzędzie Miejskim w Konstąntynowie Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) art. 29a Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 706) oraz § 17 ust. 9 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstąntynowie Łódzkim stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstąntynowie Łódzkim, **Burmistrz Konstąntynowa Łódzkiego zarządza co następuje:**

§ 1. 1 Ustalam obowiązujący w Straży Miejskiej w Konstąntynowie Łódzkim czteromiesięczny okres rozliczeniowy, począwszy od dnia 1 maja 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2017 r.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 680 godzin.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Grafiki czasu pracy sporządzane będą przez Pana Mirosława Załugę – Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej w podziale na poszczególne miesiące kalendarzowe.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2017 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Brzyszczyński

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstąntynów Łódzki, dn. 11.05.2017

RADCA PRAWNY

Witold Nagin

KIEROWNIK REFERATU

Bezpieczeństwa Informacji i Kadr

mgr Małgorzata Goleń-Kurta

z dnia 11 maja 2017 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 800, poz. 1984 i poz. 2255) – **Burmistrz Konstąntynowa Łódzkiego zarządza co następuje:**

§ 1. Wprowadza Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Konstąntynowie Łódzkim określający zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu, z uwzględnieniem kryterium socjalnego oraz zasady przeznaczania środków finansowych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. 1. Celem racjonalnego gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych powołuje komisję socjalną w następującym składzie:

1. Dorota Imbierczyk – przewodnicząca komisji
2. Urszula Adaszyńska – z-ca przewodniczącej komisji
3. Dorota Tyszka – członek komisji
4. Elżbieta Pawlak – członek komisji
5. Lucyna Szefer – członek komisji
6. Jarosław Czekajewski – członek komisji
7. Monika Szkudlarek – członek komisji
8. Marta Walus – członek komisji.

2. Do zadań komisji socjalnej należy w szczególności:

- a) opracowywanie projektu rocznego planu dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- b) przyjmowanie od uprawnionych do korzystania z ZFŚS oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami;
- c) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów, opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
- d) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z funduszu;
- e) bieżąca analiza poniesionych wydatków oraz przygotowanie sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków;
- f) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
- g) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
- h) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.

§ 3. Tracą moc: Zarządzenie nr 9/2012 Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego z dnia 29 marca 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Zarządzenie nr 5/2015 Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2015 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 9/2012 Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego z dnia 29 marca 2012 r.

§ 4. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników Urzędu Miejskiego w Konstąntynowie Łódzkim w dniu 28 kwietnia 2017 roku

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstąntynów Łódzki, dn. 28.04.2017

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyk

GŁÓWNY SPECJALISTA
mgr Dorota Imbierczyk

RADCA PRAWNY
Witold Magin
Id.M-1173

Regulamin
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Konstanyńowie Łódzkim

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800 z późniejszymi zmianami),
 - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349 z późniejszymi zmianami).
2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, a także osoby uprawnione i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Funduszu/ZFSS – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim;
 - 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim;
 - 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Konstanyńowie Łódzkim;
 - 4) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego, kierownika Urzędu;
 - 5) komisji socjalnej – oznacza to zespół pracowników urzędu powołany zarządzeniem Burmistrza, do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin świadczeń osobom uprawnionym oraz do innych zadań wymienionych w zarządzeniu;
 - 6) osobach uprawnionych – oznacza to osoby określone w § 3 Regulaminu;
 - 7) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Konstanyńowie Łódzkim;
 - 8) pracownikach – oznacza to pracowników Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim;
 - 9) emerytach i rencistach – byłych pracownikach – oznacza to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), które rozwiązały stosunek pracy i w nim nie pozostają, a Urząd jest ostatnim miejscem pracy, z którym byli związani umową o pracę w rozumieniu kodeksu pracy.

Rozdział II
Zasady tworzenia funduszu

§ 2. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w Urzędzie.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) wpływy z opłat osób korzystających z ulgowych usług i świadczeń Funduszu;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) odsetki z oprocentowania udzielonych pożyczek;
 - 4) odsetki od środków Funduszu.
3. Środkami Funduszu administruje samodzielnie, zgodnie z Regulaminem, Burmistrz.
4. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan dochodów i wydatków, uzgodniony z komisją socjalną do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego (wzór rocznego planu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
5. Komisja socjalna przedstawia sprawozdanie z wykonania planu dochodów i wydatków Funduszu za rok miniony (wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu) udostępniając dokument w sieci Intranet urzędu.

Rozdział III
Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§3. 1 Do korzystania z Funduszu na zasadach określonych Regulaminem, uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa), z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy;

3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim;

4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3:

a) dzieci własne, dzieci współmałżonka pozostające na wychowaniu i utrzymaniu osoby uprawnionej, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo, dzieci po zmarłych pracownikach, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną - w wieku do 18 lat (kończące 18 lat w roku korzystania ze świadczenia), a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat życia (tj. kończące 25 lat życia w roku korzystania ze świadczenia);

b) osoby wymienione powyżej z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, potwierdzonym dokumentem o zaliczeniu do stopnia niepełnosprawności – bez względu na wiek;

c) współmałżonkowie, w tym także pozostający w zatrudnieniu.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą osoby wymienione w pkt. 4 lit. a i lit. b, w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące dochód roczny ponad kwotę wolną od podatku.

Rozdział IV Przeznaczenie funduszu

§ 4. Środki Funduszu mogą być przeznaczone w zależności od ich wielkości na finansowanie lub dofinansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, w szczególności na:

1) dofinansowanie raz w roku, do wypoczynku krajowego i zagranicznego w formie wczasów pod gruszą, organizowanych we własnym zakresie;

2) udzielanie pomocy finansowej z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych, w formie zapomóg bezwrotnych (zapomoga socjalna i zapomoga losowa);

3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, poprzez zakup biletów na taką działalność, zorganizowanie i sfinansowanie pikniku, spotkania integracyjnego oraz wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy;

4) pomoc finansową w związku z zwiększonymi wydatkami świątecznymi w okresie świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy tzw. „pomoc przedświąteczna”;

5) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

§ 5. Pomoc przyznana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1) dofinansowanie jeden raz w roku do wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla osób uprawnionych, wymienionych w § 3 Regulaminu. W tym też dodatkowe dofinansowanie dla członków rodzin, wymienionych w § 3 pkt. 4 lit. a i lit. b Regulaminu.

Tabela nr 1, załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;

2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej (korzystanie ze świadczeń w ramach tej działalności zależy od decyzji pracodawcy oraz posiadanych środków finansowych, zaplanowanych na tę działalność na dany rok)

w zakresie:

a) dopłaty do biletów wstępu zakupionych przez pracodawcę (do kin, teatrów, oper, na imprezy kulturalne i sportowe itp.) - Tabela nr 4, załącznik nr 5 do Regulaminu;

b) pokrycia kosztu imprezy turystyczno-rekreacyjnej, pikniku, spotkania integracyjnego organizowanych przez zakład pracy (między innymi: kosztów przejazdu, noclegu, wyżywienia, biletów wstępu do placówek kulturalno-oświatowych i sportowych podczas tej imprezy).

3) udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej:

- a) w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej, osobistej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu - tzw. **zapomoga socjalna** – Tabela nr 2, załącznik nr 5 do Regulaminu - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej;
- b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (zalenie, pożar, kradzież, długotrwała choroba lub śmierć najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych zgodnie z § 3 Regulaminu – tzw. **zapomoga losowa** – w wysokości **do 2000 zł** - przyznawana nie częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej (Warunki uzyskania zapomogi losowej są opisane w § 10 Regulaminu).
- c) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt – tzw. „**pomoc przedświąteczna**” – Tabela nr 3, załącznik nr 5 do Regulaminu – na wniosek osoby uprawnionej - raz lub dwa razy w roku;
- 4) udzielanie pomocy finansowej w formie **pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe** w wysokości **do 5000 zł.**, oprocentowanej w wysokości 5 % w stosunku rocznym (możliwość korzystania przez osoby uprawnione - raz na 2 lata, przy poręczeniu dwóch poręczycieli – spośród pracowników urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony, okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 24 rat miesięcznych).

Rozdział V

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu

§ 6. 1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne nie mają charakteru roszczeniowego i obligatoryjnego.

2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej oraz mieszkaniowej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1) zostały dotknięte indywidualnymi zdarzeniami losowymi, borykają się z ciężką lub przewlekłą chorobą lub zostały dotknięte śmiercią najbliższych członków rodziny;
- 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) samotnie wychowują dzieci;
- 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

3. Pomoc finansowa udzielana jest w ramach posiadanych środków, na wniosek osób uprawnionych, ma charakter uznaniowy i nie przysługuje uprawnionym roszczenie o jej przyznanie.

6. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, po pozytywnym zaopiniowaniu przez komisję socjalną.

7. Przyznawane z Funduszu świadczenia podlegają opodatkowaniu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 7. 1. Podstawę do obliczenia wysokości świadczeń stanowi średni, miesięczny dochód brutto rodziny (osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu) z ostatnich trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, przypadający na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu pracownika/emeryta dołączonym do każdego wniosku.

2. Miesięczny dochód wylicza się dzieląc dochody w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) przez trzy, następnie uzyskany wynik dzieli się przez liczbę osób w rodzinie, uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.

3. Za dochód brutto w rodzinie uważa się dochody uzyskiwane przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych), z wyłączeniem: otrzymanywanych oraz płaconych alimentów, zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków, świadczenia 500+, stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. pielęgnacyjnego, dla inwalidy wojennego, kombatancki itp.).

4. Dla osób prowadzących działalność gospodarczą i z nimi współpracujących, stosuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tj. 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

5. Dla osób prowadzących gospodarstwo rolne, stosuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód w wysokości ogłaszanej corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS.

6. Niezłożenie oświadczenia jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia ze środków ZFŚS, z powodu braku możliwości ustalenia przez pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

7. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu lub wniosku Pracodawca ma prawo żądać od uprawnionego, wnioskującego o świadczenie z Funduszu wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku- świadczenia przedemerytalnego, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej kopii złożonego zeznania PIT).

8. Osoba, korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z danego świadczenia lub pomocy ze środków Funduszu przez kolejne dwa lata kalendarzowe.

§ 8. 1. Wymagane przez administratora Funduszu złożenie informacji o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w § 5 pkt. 3 lit. a należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny nie przekracza 50 % minimalnego wynagrodzenia oraz 100 % minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.

3. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i mieszkaniowej udzielona pomoc zwrotna może być umorzona przez pracodawcę w całości lub części, po jej udokumentowaniu przez wnioskodawcę oraz zaopiniowaniu przez komisję socjalną.

§ 9. 1. Warunkiem wypłaty dofinansowania do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą (bez dokumentowania poniesionych wydatków) jest korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, który powinien trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych i zostać potwierdzony wnioskiem urlopowym.

2. Emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu mogą wystąpić o dopłatę na wypoczynek organizowany we własnym zakresie jeden raz w roku kalendarzowym.

3. Jeżeli pracownik otrzyma dofinansowanie, a nie skorzysta z urlopu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania na rachunek bankowy Funduszu, w terminie 30 dni od daty wypłacenia świadczenia.

4. W przypadku korzystania przez osobę uprawnioną z wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, przed terminem uzgodnienia planu dochodów i wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy, świadczenie zostanie wypłacone pod warunkiem posiadania wolnych środków na rachunku bankowym Funduszu.

5. W przypadku korzystania przez pracownika z wypoczynku na przełomie miesiąca grudnia i stycznia pracownikowi przysługuje dofinansowanie za poprzedni rok kalendarzowy pod warunkiem korzystania z wypoczynku w starym roku kalendarzowym, przez co najmniej 14 kolejnych dni.

§ 10. Warunkiem uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej, o której mowa w § 5 pkt. 3 (zapomoga socjalna, zapomoga losowa) jest przedstawienie przez ubiegającą się osobę uprawnioną, wiarygodnego dokumentu, potwierdzającego trudną sytuację materialną i życiową, osobistą i rodzinną jak np: zaświadczenia od lekarza, wypisu ze szpitala, orzeczenia o niepełnosprawności, kopii odpisu skróconego aktu zgonu, zaświadczenia odpowiedniego organu, oświadczenia świadka, kopii protokołu szkody, innych dokumentów potwierdzających zdarzenia losowe itp. Kopie dostarczonych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez członka komisji socjalnej, pozostają w dokumentacji wniosku.

§ 11. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie pożyczki zwrotnej, oprocentowanej w wysokości 5 % w skali roku. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. O pomoc na cele mieszkaniowe mogą się ubiegać pracownicy, którzy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia. W przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony i na zastępstwo za nieobecnego pracownika, pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona pod warunkiem, że okres spłaty nie będzie dłuższy niż czas pozostałego zatrudnienia.

3. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację domu, mieszkania jest posiadanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu, pod warunkiem legitymowania się umową cywilnoprawną do korzystania z mieszkania lub domu.

4. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na 2 lata.

5. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki wraz z odsetkami.
6. Poręczenia pożyczki może udzielić dwóch pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych na czas nieokreślony.
7. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających na niego rat z tytułu spłaty pożyczki (wraz z należnymi odsetkami) z wynagrodzenia za pracę, z uwzględnieniem przepisów kodeksu pracy dotyczących potrąceń. W przypadku nieobecności w pracy, za które pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie (np. urlop bezpłatny), Pracownik dokonuje samodzielnie spłaty rat wraz z odsetkami na konto wskazane przez pracodawcę. Termin spłaty ustala się do dnia 28-ego każdego miesiąca włącznie.
8. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
9. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków ZFŚS podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, pod warunkiem zgody wyrażonej na piśmie przez poręczycieli nie stosuje się do:
- pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, bądź pobierających świadczenie rehabilitacyjne,
 - osób, które rozwiązały umowę o pracę na mocy porozumienia stron.
- Osoby, o których mowa w pkt a i b spłacają pożyczkę na warunkach określonych w umowie.
10. Osoba korzystająca z Funduszu może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do pracodawcy o zawieszenie spłaty raty pożyczki i przedłużenie okresu spłaty pożyczki.
11. Wnioski o przyznanie pożyczki złożone pracodawcy w danym roku kalendarzowym, nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym.
12. Pożyczkę udzieloną z Funduszu, w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umarza się.
13. Wzór umowy pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 12. 1. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych oblicza się wg. wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S : 100) \times [(m + 1) : 24]$$

gdzie:

P – oznacza kwotę pożyczki

S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym czyli 5

M – określa liczbę rat spłaty pożyczki (a wynika z umowy pożyczki)

100, 1 i 24 - to liczby stałe

2. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest wraz z pierwszą ratą.

§ 13. Pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu wystąpić do pracodawcy z uzasadnionym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie prośby o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 14. Obsługę finansowo-księgową Funduszu prowadzą Referat Finansowo-Budżetowy oraz Referat Księgowości.

§ 15. Dokumentację związaną z obsługą Funduszu oraz karty ewidencyjne osób korzystających z pomocy socjalnej prowadzi przewodnicząca komisji socjalnej.

§ 16. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące. Wszelkie zmiany treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy.

§ 18. Pracownicy mają prawo wglądu do Regulaminu, którego treść została umieszczona w sieci Intranet Urzędu adres: **Wspólne na serwerze/wzorce/sekretariat/Sieciowy/Fundusz socjalny**. Oryginał Regulaminu znajduje się u przewodniczącej komisji socjalnej.

§ 19. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki o numerach:

1. wzór planu dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy;
2. wzór sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków za dany rok kalendarzowy;
3. wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS;
4. wzory wniosków o świadczenia socjalne;
5. tabele dopłat do różnych usług socjalnych;
6. wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe wraz z umową poręczenia;
7. Wzór karty ewidencyjnej osób korzystających z ZFŚS.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Bizyszc

GŁÓWNY SPECJALISTA

mgr Dorota Impierczyk

Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok

I. DOCHODY		
L.p.	TYTUŁ WPLATY	KWOTA W ZŁ
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na 31.12. Uwzględniających korektę naliczonego odpisu za rok	
2	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01.....	
3	Odpis obowiązkowy 37,5 % (..... et. x 1185,66)	
4	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków funduszu	
OGÓLEM DOCHODY		

II. WYDATKI		
L.p.	OKREŚLENIE CELU I RODZAJU DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ	KWOTA W ZŁ
1	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw.. wczasy pod gruszą	
2	Pomoc finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej	
3	Zapomoga w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych	
4	Pomoc finansowa w związku z zwiększonymi wydatkami świątecznymi w okresie świąteczno-noworocznym lub świąt wielkanocnych	
5	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	
6	Pożyczki na cele mieszkaniowe	
OGÓLEM WYDATKI		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Komisja socjalna w składzie:

1. Dorota Imbierczyk
2. Urszula Adaszyńska
3. Dorota Tysza
4. Elżbieta Pawlak
5. Jarosław Czekajewski
6. Lucyna Szefer
7. Monika Szkudlarek
8. Marta Walus

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony na zebraniu komisji socjalnej pracowników Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim w dniu

Plan zatwierdził, dnia

.....
Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego

Sprawozdanie z realizacji dochodów i wydatków ZFŚS za rok

I. DOCHODY (w zł)			
L.p.	TYTUŁ WPLATY	PLAN	REALIZACJA
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12. uwzględniająca korektę naliczonego odpisu za rok		
2	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01.....		
3	Odpis obowiązkowy 37,5 % (..... etatów x 1185,66)		
4	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków funduszu		
OGÓŁEM DOCHODY			

II. WYDATKI (w zł)			
L.p.	OKREŚLENIE CELU I RODZAJU DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ	PLAN	REALIZACJA
1	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”		
2	Pomoc finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej		
3	Zapomoga w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych		
4	Pomoc finansowa w związku z zwiększonymi wydatkami świętecznymi w okresie świąteczno-noworocznym lub świąt wielkanocnych		
5	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna		
6	Pożyczki na cele mieszkaniowe		
OGÓŁEM WYDATKI			

Komisja socjalna w składzie:

1. Dorota Imbierczyk
2. Urszula Adaszyńska
3. Dorota Tyszka
4. Elżbieta Pawlak
5. Jarosław Czekajewski
6. Lucyna Szefer
7. Monika Szkudlarek
8. Marta Walus

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

Ja, niżej podpisana/ny oświadczam, że:

a) jestem osobą samotną

b) w skład mojej rodziny, wraz ze mną wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS:

L.p.	Imię i Nazwisko	Inne informacje: stopień pokrewieństwa orzeczenie o niepełnosprawności	Źródło dochodu: umowa o pracę, dzieło, zlecenia, zasiłek dla bezrobotnych, emerytura, renta, działalność gospodarcza, gospodarstwo rolne	Średni dochód miesięczny z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku
1				
2				
3				
4				

oraz członkowie rodziny – dzieci uczące się:

L.p.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Miejsce nauki	Orzeczenie o niepełnosprawności
1					
2					
3					
4					

Łączna suma średnich dochodów w gospodarstwie domowym zł

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniania przy wyliczeniu

Średni miesięczny dochód brutto* na członka rodziny zł

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 kk).

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie informacji wykazanych powyżej, w celach związanych z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

* Dochód brutto obliczony na podstawie § 7 Regulaminu ZFŚS:

„§ 7. 1. Podstawę do obliczenia wysokości świadczeń stanowi średni, miesięczny dochód brutto rodziny (osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu), przypadający na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu pracownika/emeryta/rencisty dołączonym do wniosku.

2. Miesięczny dochód wylicza się dzieląc dochody w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) przez trzy, następnie uzyskany wynik dzieli się przez liczbę osób w rodzinie, uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.

3. Za dochód brutto w rodzinie uważa się dochody uzyskiwane przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych)

z wyłączeniem: otrzymywanych oraz płaconych alimentów, zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków, świadczenia 500+, stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. pielęgnacyjnego, dla inwalidy wojennego, kombatancki itp.).

4. Dla osób prowadzących działalność gospodarczą i z nimi współpracujących, stosuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tj. 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.

5. Dla osób prowadzących gospodarstwo rolne, stosuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód w wysokości ogłaszanej corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS.”

Wymóg złożenia informacji o sytuacji rodzinno-materiałnej w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Niezłożenie powyższej informacji jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia ze środków ZFŚS, z powodu braku możliwości ustalenia przez pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materiałnej osoby uprawnionej.

Pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną ma prawo weryfikować wybrane oświadczenia budzące wątpliwość, co do ich rzetelności lub zgodności ze stanem faktycznym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nim zawarte.

7. 7. W przypadku powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu lub wniosku Pracodawca ma prawo żądać od uprawnionego, wnioskującego o świadczenie z Funduszu wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku- świadczenia przedemerytalnego, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej kopii złożonego zeznania PIT).

8. Osoba, korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z danego świadczenia lub pomocy ze środków Funduszu przez kolejne dwa lata kalendarzowe.”

.....
(Zapoznałam /tem się z treścią data i podpis składającego wniosek)

.....
 (Imię i Nazwisko)

.....
 (adres zamieszkania, numer telefonu)

.....
 (inne dane: stopień niepełnosprawności lub informacja o ciężkiej i długotrwałej chorobie, potwierdzona zaświadczeniem lekarskim)

.....
 (w przypadku emeryta: nr emerytury i aktualny numer konta bankowego)

WNIOSEK NR 1
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie: (właściwe zaznaczyć)

- a) dofinansowania jeden raz w roku do wypoczynku krajowego i zagranicznego, organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla osób uprawnionych, wymienionych w § 3 Regulaminu;
- b) dodatkowego dofinansowania w zakresie jak wyżej dla członków rodziny wymienionych w § 3 pkt. 4 lit. a i lit. b Regulaminu.

(Osoby, którym przysługuje dodatkowe dofinansowanie to:

- 1) dzieci własne,
- 2) dzieci współmałżonka pozostające na wychowaniu i utrzymaniu osoby uprawnionej,
- 3) dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
- 4) pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo,
- 5) dzieci po zmarłych pracownikach, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną
 - w wieku do lat 18 (kończące 18 lat w roku korzystania ze świadczenia), a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat życia (tj. kończące 25 lat życia w roku korzystania ze świadczenia);

6) oraz osoby wymienione powyżej z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, potwierdzonym dokumentem o zaliczeniu do stopnia niepełnosprawności – bez względu na wiek).

dla:

L.p.	Imię i Nazwisko dziecka	Data urodzenia	Inne dane: stopień pokrewieństwa, miejsce nauki, orzeczenie o niepełnosprawności lub informacja o ciężkiej i długotrwałej chorobie potwierdzona zaświadczeniem lekarskim

Punkt 2 wypełnia tylko emeryt

2. Ja niżej podpisana/y - emeryt/ka Urzędu oświadczam, że podjęłam/ podjąłem /nie podjęłam/ nie podjąłem pracy(e) zarobkowej(ą)*, po odejściu na emeryturę z Urzędu Miejskiego w Konstancynowie Łódzkim w roku

* (niewłaściwe wykreślić)

.....

Konstancynów Łódzki, dnia 20.....

(podpis osoby składającej wniosek)

3. Adnotacje komisji socjalnej:

- a) średni miesięczny dochód brutto na 1 członka w rodzinie
(zgodnie z dołączonym do wniosku Oświadczeniem – załącznik nr 3 do Regulaminu)
- b) kwota dofinansowania dla osób(y) uprawnionej/yh
(zgodnie z Tabelą nr 1 – załącznik nr 5 do Regulaminu)
- c) kwota dodatkowego dofinansowania na członka rodziny - dziecko(ci)
(zgodnie z Tabelą nr 1 – załącznik nr 5 do Regulaminu)
- d) dofinansowanie razem w złotych brutto
(Przy wyliczeniu, otrzymaną kwotę dofinansowania zaokrągla się do 1 zł)

4. Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu 20..... r. zaopiniowała pozytywnie/negatywnie*

wniosek Pana/Pani o przyznanie jeden raz w roku dofinansowania do wypoczynku krajowego i zagranicznego, organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla osób uprawnionych, wymienionych w § 3 Regulaminu.

zgodnie z pkt. wniosku w łącznej wysokości brutto zł.

słownie złotych:

Uzasadnienie w przypadku negatywnej opinii:

Podpisy komisji socjalnej:

- 1. Dorota Imbierczyk
- 2. Urszula Adaszyńska
- 3. Dorota Tyszką
- 4. Monika Szkudłarek
- 5. Elżbieta Pawlak
- 6. Lucyna Szefer
- 7. Jarosław Czekajewski
- 8. Marta Walus

**DECYZJA
BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO**

z dnia

Na podstawie § 6 ust. 6 Regulaminu ZFŚS, Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego przyznaje/ odmawia przyznania*

Panu / Pani

dofinansowanie /a jeden raz w roku do wypoczynku krajowego i zagranicznego, organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” dla osób uprawnionych, wymienionych w § 3 Regulaminu / w tym też dodatkowe/ go dofinansowanie/ a dla członków rodzin, wymienionych w § 3 pkt. 4 lit. a i lit. b Regulaminu/.*

w wysokości..... (słownie złotych:.....).

Uzasadnienie w przypadku odmowy:

.....

.....
(Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona)

* niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(adres zamieszkania, aktualny numer telefonu)

.....
(inne dane: stopień niepełnosprawności , lub informacja o ciężkiej i długotrwałej chorobie potwierdzona zaświadczeniem lekarskim)

.....
(w przypadku emeryta: nr emerytury i aktualny numer konta bankowego)

**WNIOSEK NR 2
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie: (właściwe zaznaczyć)

a) zapomogi losowej

b) zapomogi socjalnej

c) tzw. „pomocy przedświątecznej” w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt

Poniżej wypełnić jeśli dotyczy punktu a) lub b).

Do wniosku dołączam dokumenty niezbędne do uzyskania świadczenia, zgodnie z § 10 Regulaminu:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

„§10. 1. Warunkiem uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej, o której mowa w § 5 pkt. 3 (zapomoga socjalna, zapomoga losowa) jest przedstawienie przez ubiegającą się osobę uprawnioną, wiarygodnego dokumentu, potwierdzającego trudną sytuację materialną i życiową, osobistą i rodzinną jak np: zaświadczenia od lekarza, wypisu ze szpitala, orzeczenia o niepełnosprawności, kopii odpisu skróconego aktu zgonu, zaświadczenia odpowiedniego organu, oświadczenia świadka, kopii protokołu szkody, innych dokumentów potwierdzających zdarzenia losowe itp. Kopie dostarczonych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez członka komisji socjalnej, pozostają w dokumentacji wniosku.”

Konstantynów Łódzki, dnia 20.....

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Adnotacje komisji socjalnej:

- a) średni miesięczny dochód brutto na 1 członka w rodzinie
(zgodnie z dołączonym do wniosku Oświadczeniem – załącznik nr 3 do Regulaminu)
- b) kwota dofinansowania w ramach zapomogi socjalnej
(zgodnie z Tabelą nr 2 – załącznik nr 5 do Regulaminu)
- c) kwota dofinansowania w ramach zapomogi losowej
(zgodnie z § 5 pkt. 3 lit. b Regulaminu)
- d) kwota dofinansowania „tzw. pomoc przedświąteczna”
(zgodnie z Tabelą nr 3 – załącznik nr 5 do Regulaminu
(Przy wyliczeniu, otrzymaną kwotę dofinansowania zaokrągla się do 1 zł)

Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu 20..... r. zaopiniowała pozytywnie/negatywnie*

wniosek Pana/Pani o przyznanie świadczenia socjalnego zgodnie z pkt. wniosku
w łącznej wysokości brutto zł.

słownie złotych:

Uzasadnienie w przypadku negatywnej opinii:

Podpisy komisji socjalnej:

- 1. Dorota Imbierczyk
- 2. Urszula Adaszyńska
- 3. Dorota Tyszka
- 4. Monika Szkudlarek
- 5. Elżbieta Pawlak
- 6. Lucyna Szefer
- 7. Jarosław Czekajewski
- 8. Marta Walus

**DECYZJA
BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO**

z dnia

Na podstawie § 6 ust. 6 Regulaminu ZFŚS, Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego przyznaje/ odmawia przyznania*

Panu / Pani

świadczenia socjalnego z ZFŚS zgodnie z pkt. wniosku.

w wysokości..... (słownie złotych:.....).

Uzasadnienie w przypadku odmowy:

.....
(Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona)

* niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i Nazwisko, numer dowodu osobistego)

.....
(adres zamieszkania, aktualny numer telefonu ,)

.....
(aktualny numer konta bankowego)

WNIOSEK NR 3
o przyznanie zwrotnej pomocy finansowej z ZFŚS

Proszę o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości słownie zł:
z przeznaczeniem na remont/modernizację mieszkania/domu* o powierzchni użytkowej m2 położonego
w

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku sprzedania bądź oddania domu lub mieszkania w najem lub dzierżawę niezwłocznie powiadomię pracodawcę, jeżeli nastąpi to w okresie spłaty pożyczki.

Oświadczam, że nie jestem obciążony(a) zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Pożyczkę proszę wpłacić na moje konto podane powyżej.

Na poręczycieli proponuję:

1.
(Imię i Nazwisko, adres i numer dowodu osobistego oraz podpis poręczyciela)

2.
(Imię i Nazwisko, adres i numer dowodu osobistego oraz podpis poręczyciela)

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej wniosek)

Adnotacje komisji socjalnej:

Komisja socjalna opiniuje pozytywnie / negatywnie wniosek Pani/Pana

o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł.

słownie:

Uzasadnienie w przypadku negatywnej opinii:

Podpisy komisji socjalnej:

1. Dorota Imbierczyk
2. Urszula Adaszyńska
3. Dorota Tyszka
4. Monika Szkudlarek
5. Elżbieta Pawlak
6. Lucyna Szefer
7. Jarosław Czekajewski
8. Marta Walus

.....
(pieczęć zakładu pracy)

DECYZJA NR / 20...
BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia

Na podstawie § 6 ust. 6 Regulaminu ZFŚS, Burmistrz Konstantynowa Łódzkiego przyznaje/ odmawia przyznania*

Pani/Panu

Pożyczkę (i) na cele mieszkaniowe z ZFŚS w wysokości zł. (słownie złotych:

z przeznaczeniem na remont/modernizację* mieszkania/domu* i na warunkach ustalonych w załączonej umowie.

Pożyczka podlega spłacie w ratach. W tym: pierwsza rata złotych, następne złotych miesięcznie,

poczynając od dnia Odsetki złotych

Uzasadnienie w przypadku odmowy:

.....

.....
(Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona)

*niepotrzebne skreślić

Tabela nr 3 Wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt tzw. „pomoc przedświąteczna”

L.p.	Wysokość dochodu na 1 osobę	Wysokość dofinansowania tzw. pomoc przedświąteczna
1	do 1000,00 (1300,00)*	100,00
2	1000,01 (1300,01)* do 2600,00 (3380,00)*	70,00
(*)W przypadku osób samotnych, lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba dotknięta ciężką lub przewlekłą chorobą, wymagająca specjalnej opieki i leczenia oraz ze znacznym, umiarkowanym lub lekkim stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30 % tak jak w nawiasach przy niezmienionej kwocie dofinansowania		Pomoc może być udzielona maksymalnie dwa razy w roku

Tabela nr 4 Dopłaty do biletów wstępu zakupionych przez pracodawcę w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

L.p.	Wysokość dochodu na 1 osobę	Wysokość dofinansowania
1	do 2000,00 (2600,00)*	100 %
2	pow. 2000,01 (2600,01)*	80 %
(*)W przypadku osób samotnych, lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba dotknięta ciężką lub przewlekłą chorobą, wymagająca specjalnej opieki i leczenia oraz ze znacznym, umiarkowanym lub lekkim stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30 % tak jak w nawiasach przy niezmienionej kwocie dofinansowania		Przy wyliczeniu dopłaty, otrzymaną kwotę dofinansowania zaokrągla się do 1 zł

Tabela nr 5 Proponowane wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe, oprocentowanych w wysokości 5 % w stosunku rocznym, przy spłacie rozłożonej na 24 raty miesięczne

Kwota pożyczki	Pierwsza rata	Pozostałe 23 raty miesięczne	Kwota % łączna	Pożyczka plus %
1500	83,12	65,00	78,12	1578,12
2000	80,17	88,00	104,17	2104,17
2500	123,21	109,00	130,21	2130,21
3000	143,24	131,00	156,24	3156,24
4000	183,33	175,00	208,33	4208,33
5000	269,40	217,00	260,40	5260,40

UMOWA NR .../20..

Pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy pracodawcą – administratorem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj. Urzędem Miejskim w Konstantynowie Łódzkim reprezentowanym przez:,
zwanym dalej „Pożyczkodawcą”,

a Panem/Panią
zwanym(a) dalej „Pożyczkobiorcą” zam. w ul.
legitymującym(a) się dowodem osobistym nr..... wydanym przez
o następującej treści:

§ 1.

1. Na podstawie decyzji nr z dnia Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę zwrótną w kwocie zł (słownie złotych) oprocentowaną odsetkami kapitałowymi w wysokości 5 % w stosunku rocznym, ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe tj.
2. Spłacie podlega kwota pożyczki wskazana w ust. 1 wraz z odsetkami w wysokości zł
3. Pożyczka zostanie wypłacona przez Pożyczkodawcę na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy o numerze

§ 2.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się wykorzystać otrzymaną pożyczkę zgodnie z jej przeznaczeniem.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki w miesięcznych ratach. Spłata ostatniej raty powinna nastąpić w (wpisać miesiąc i rok).
2. Wysokości poszczególnych rat ustala się w sposób następujący:
 - a) pierwsza rata (łącznie z odsetkami) - zł.,
 - b) następne raty (łącznie z odsetkami) - zł miesięcznie
3. Łączna kwota odsetek

§ 4.

1. Przepis § 3 nie uchybia możliwości zmiany harmonogramu spłaty pożyczki w tym w szczególności wcześniejszej spłaty pożyczki.
2. Spłata pożyczki może zostać zawieszona lub okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony jedynie w uzasadnionych przypadkach.
3. W przypadkach określonych w ust. 1-2 strony uzgadniają nowy harmonogram i wysokość spłat w drodze pisemnego aneksu do niniejszej umowy zmieniającego § 3 ust. 1 lub ust. 2 umowy.
4. W szczególnie uzasadnionym przypadku możliwe jest umorzenie odsetek, części lub całej pożyczki, po zaopiniowaniu przez komisję socjalną.

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem ust. 3-4, raty pożyczki (wraz z kwotą odsetek) potrącane będą co miesiąc z wynagrodzenia za pracę.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki (wraz z odsetkami) z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, z uwzględnieniem przepisów kodeksu pracy dotyczących potrąceń.
3. W przypadkach, gdy ze względu na okoliczności występujące po stronie Pożyczkobiorcy niemożliwe jest potrącanie raty wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę, Pożyczkobiorca dokonuje samodzielnie spłaty rat wraz z odsetkami na konto ZFŚS nr
4. W przypadku spłat, o których mowa w ust. 3, termin spłaty ustala się do dnia 28-ego każdego miesiąca włącznie. Gdyby dzień określony w zdaniu pierwszym przypadł na dzień wolny od pracy lub sobotę, termin przedłuża się do pierwszego następnego dnia roboczego niebędącego sobotą.

§ 6.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem, zgodnie z postanowieniami umowy o poręczenie załączonej do niniejszej umowy.

§ 7.

1. Roszczenie o zwrot pożyczki staje się natychmiast wymagalne w pełnej wysokości wraz z należnymi odsetkami w razie:
 - a) zalegania ze spłatą 2 kolejnych rat,
 - b) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkodawcą,
 - c) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie, bez zgody Pożyczkodawcy,
 - d) w przypadku, gdy w ocenie Pożyczkodawcy nastąpiło zagrożenie spłaty pożyczki.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pozostała do spłaty kwota pożyczki jest potrącana z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy z uwzględnieniem przepisów kodeksu pracy dot. potrąceń lub wpłacana przez Pożyczkobiorcę na konto Przepisu §3 ust. 2 nie stosuje się.

3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia pozostałej kwoty pożyczki (wraz z odsetkami) z przysługującego Pożyczkobiorcy miesięcznego wynagrodzenia za pracę, z uwzględnieniem przepisów kodeksu pracy dotyczących potrąceń. Zgoda obejmuje również sytuację, o której mowa w §8 ust. 2.
4. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 1 (pod warunkiem zgody wyrażonej na piśmie przez poręczycieli) nie stosuje się do:
 - a) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, bądź pobierających świadczenie rehabilitacyjne,
 - b) osób, które rozwiązały umowę o pracę na mocy porozumienia stron.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 pkt a i b spłacają pożyczkę na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 8.

1. Umowa obowiązuje do całkowitego spłacenia kwoty pożyczki.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Pożyczkodawcy o wszelkich zmianach miejsca zamieszkania pod rygorem natychmiastowej wymagalności pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki. Przepisy § 7 stosuje się odpowiednio.
3. Pożyczkobiorca nie może przelewać uprawnień oraz obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez zgody Pożyczkodawcy.
4. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie unormowania „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” oraz przepisy prawa, w tym Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu pracy.

§ 10.

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: jeden egzemplarz Pożyczkobiorca, dwa egzemplarze Pożyczkodawca.

.....
Pożyczkobiorca

.....
Pożyczkodawca

UMOWA PORĘCZENIA DO UMOWY NR/20...

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Konstantynowie Łódzkim reprezentowanym przez:..... zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

- a
- I. Panem/Panią zam. legitymującym(a) się dowodem osobistym nr..... wydanym przez zwanym dalej „Poręczycielem”.
- II. Panem/Panią..... zam..... legitymującym(a) się dowodem osobistym nr..... wydanym przez zwanym dalej „Poręczycielem”.

§ 1.

1. Pożyczkodawca oświadcza, że w dniu podjęta została decyzja o udzieleniu Panu/Pani zam. w....., zwanemu(ej) dalej „Pożyczkobiorcą” oprocentowanej pożyczki zwrotnej z ZFSS w kwocie zł. (słownie złotych:).
2. Poręczyciele udzielają solidarnego poręczenia za wszelkie zobowiązania wynikające z umowy pożyczki, o której mowa w ust 1 do wysokości zł. (słownie złotych:) jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje w terminie tych zobowiązań.

§ 2.

1. W przypadku braku spłaty wymaganych rat pożyczki przez Pożyczkobiorcę przez okres kolejnych 4 miesięcy, Pożyczkodawcy służy prawo wezwania Poręczycieli do spłaty zobowiązania.
2. Poręczyciele dokonają zapłaty powyższej należności w terminie 30 dni od daty otrzymania wezwania żądania zapłaty.
3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt. 2, kwota należności zostanie potrącona przez Pożyczkodawcę z wynagrodzenia Poręczycieli.
4. Poręczyciele wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia kwoty należności w przypadku zaistnienia sytuacji, której mowa w ust. 3 z uwzględnieniem przepisów kodeksu pracy dotyczących potrąceń.
5. W przypadkach, gdy ze względu na okoliczności występujące po stronie Poręczyciela niemożliwe jest potrącenie wymaganej należności z wynagrodzenia za pracę, tj. w szczególności w przypadku nieobecności w pracy, za które pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie (np. urlop bezpłatny), poręczyciel dokonuje samodzielnie spłat należności wskazanej w wezwaniu na konto ZFSS wskazane przez Pożyczkodawcę.

§ 3.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla pożyczkodawcy oraz poręczycieli.

Poręczyciele:

Pożyczkodawca

1.
2.

.....

BURMISTRZ
KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
95-050 Konstancynów Łódzki
ul. Zgierska 2

ZARZĄDZENIE NR 19/2017
BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
z dnia 31. maja 2017 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 3/2011 Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego z dnia 5 stycznia 2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych

Na podstawie § 12 pkt. 17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Konstancynowie Łódzkim, stanowiącym załącznik do Zarządzenia II/242/12 Burmistrza Konstancynowa Łódzkiego dnia 30 maja 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Konstancynowie Łódzkim **Burmistrz Konstancynowa Łódzkiego, zarządza co następuje:**

§1. Wprowadza się zmiany w załączniku nr 23 do instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK MIASTA
mgr Robert Zwierzyński

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyński

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstancynow Łódzki dn. 26 05 2017

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Grzegorz Grzelak

RADCA PRAWNY

Witold Magin
L&M-1173

BURMISTRZ
KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
 95-050 Konstantinów Łódzki
 ul. Zgierska 2

Załącznik
 do Zarządzenia nr 19/2017
 Burmistrza Konstantinowa Łódzkiego
 z dnia 31. maja 2017 r.

Załącznik nr 23
 do Zarządzenia nr 3/2011
 Burmistrza Konstantinowa
 Łódzkiego
 z dnia 5 stycznia 2011 r.

Wykaz osób uprawnionych do kontroli dokumentów:

1.) pod względem merytorycznym

		ZASTĘPCA BURMISTRZA
1.	Zastępca Burmistrza Krzysztof Pipiński	 mgr inż. Krzysztof Pipiński
2.	Sekretarz Miasta Andrzej Błaszczuk	SEKRETARZ MIASTA mgr inż. Andrzej Błaszczuk
3.	Skarbnik Miasta Robert Zwierzyński	SKARBNIK MIASTA mgr Robert Zwierzyński
4.	Zastępca Skarbnika/ Kierownik Referatu Finansowo - Budżetowego Dorota Tyszka	Zastępca Skarbnika Miasta mgr Dorota Tyszka
5.	Kierownik Referatu Techniczno- Inwestycyjnego Elżbieta Pawlak	Kierownik Referatu Techniczno- Inwestycyjnego mgr Elżbieta Pawlak
6.	Główny Księgowy/ Kierownik Referatu Księgowości Grzegorz Grzelak	KIEROWNIK/ REFERATU KSIĘGOWOŚCI mgr Grzegorz Grzelak
7.	Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości Piotr Szefer	KIEROWNIK REFERATU Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości mgr inż. Piotr Szefer
8.	Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości Ewa Barchańska	Z-CA KIEROWNIKA REFERATU Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości mgr Ewa Barchańska
9.	Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Przemysław Krygier	KIEROWNIK Referatu Pozyskiwania Funduszy mgr Przemysław Krygier
10.	Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych Sylvia Pachla	KIEROWNIK Referatu Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych mgr Sylvia Pachla

11.	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich Urszula Adaszyńska	KIEROWNIK Referatu Spraw Obywatelskich <i>U. Adaszyńska</i> mgr Urszula Adaszyńska
12.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Anna Dziedzic	<i>mgr Anna Dziedzic</i> mgr Anna Dziedzic
13.	Komendant Straży Miejskiej Przemysław Borowski	Komendant Straży Miejskiej w Konstantynowie Łódzkim <i>mgr Przemysław Borowski</i> mgr Przemysław Borowski

1.) pod względem formalno- rachunkowym

1.	Kierownik Referatu Bezpieczeństwa Informacji i Kadr Marzena Goleń- Kurta listy wynagrodzeń	KIEROWNIK REFERATU Bezpieczeństwa Informacji i Kadr <i>mgr Marzena Goleń- Kurta</i> mgr Marzena Goleń- Kurta
2.	Kierownik Biura Rady Miejskiej Krystyna Fudała listy diety radnych	KIEROWNIK BIURA RADY MIEJSKIEJ <i>Krystyna Fudała</i> Krystyna Fudała
3.	Kasjer Monika Chudzik rachunki i faktury	<i>mgr Monika Chudzik</i> mgr Monika Chudzik
4.	Podinspektor zastępujący kasjera Milena Kudlik rachunki i faktury	PODINSPEKTOR <i>mgr Milena Kudlik</i> mgr Milena Kudlik
5.	Inspektor zastępujący kasjera Aleksandra Relich rachunki i faktury	Inspektor <i>Aleksandra Relich</i> Aleksandra Relich
6.	Przewodnicząca Komisji Socjalnej Dorota Imbierczyk wpłata z ZFŚS	GLÓWNY SPECJALISTA <i>mgr Dorota Imbierczyk</i> mgr Dorota Imbierczyk
7.	Kierownik Referatu Techniczno- Inwestycyjnego Elżbieta Pawlak listy dodatki mieszkaniowe	Techniczno- Inwestycyjnego <i>mgr Elżbieta Pawlak</i> mgr Elżbieta Pawlak
8.	Referat Spraw Obywatelskich Tomasz Pawlaczyk ekwiwalenty dla strażaków	INSPEKTOR <i>mgr Tomasz Pawlaczyk</i> mgr Tomasz Pawlaczyk

ZARZĄDZENIE NR 20/2017

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 8 czerwca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia harmonogramu czasu pracy w okresie
od 19 czerwca 2017 r. do 16 lipca 2017 r. w Urzędzie Miejskim w Konstytynowie
Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.); oraz § 17 ust. 10 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstytynowie Łódzkim stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstytynowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstytynowie Łódzkim, **Burmistrz Konstytynowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1 Ustalam na okres od dnia 19 czerwca 2017 r. do dnia 16 lipca 2017 r. harmonogram czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 160 godzin. W przypadku osób zatrudnionych w wymiarze ½ etatu – czas pracy wynosi 80 godzin, a osób zatrudnionych w wymiarze 2/5 etatu – 64 godziny.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Przyszczyk

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstytynow Łódzki, dn. 06.06.2017.

RADA PRAWNY
Witold Magin
I.D.M.-1173

KIEROWNIK REFERATU
Bezpieczeństwa Informacji i Kadr
mgr Marzena Goleń-Kurta

BURMISTRZ
KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
 95-050 Konstantynów Łódzki
 ul. Zgierska 2

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20/2017
 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
 z dnia 8 czerwca 2017 r.




HARMONOGRAM CZASU PRACY

19 czerwiec 2017 – 16 lipiec 2017

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA																											
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	
8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	WS		7-15	8-17	7-15	7-15	7-14	WS		7-15	8-17	7-15	7-15	7-14	WS		7-15	8-17	7-15	7-15	7-14	WS	

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

BURMISTRZ
 mgr inż. Henryk Bizyszczyk

HARMONOGRAM CZASU PRACY

19 czerwiec 2017 – 16 lipiec 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT		SOB




PRACOWNICY GOSPODARCZY: TADEUSZ SALAGACKI, JERZY JAKUBOWSKI

7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

SPRZĄTACZKI: EWELINA OZIMEK

8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

2
BUMISERZ
 mgr inż. Henryk Bizuszczyk




HARMONOGRAM CZASU PRACY

19 czerwiec 2017 – 16 lipiec 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

Imię i nazwisko	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	SR	CZ	PT	SOB		PN	WT	SR	CZ	PT	SOB		PN	WT	SR	CZ	PT	SOB
W. M	8-12	8-13			8-11			8-12	8-13			7-10			8-12	8-13			7-10			8-12	8-13					
I.G.N	12-16		8-12	12-16				11-15		8-12	11-15				11-15		8-12	11-15				11-15		11-15				
Mariusz Katuska	8-12	8-12	8-12	8-12	8-12	8-12		7-11	8-12	7-11	7-12	7-12			7-11	8-12	7-11	7-12	7-12			7-11	8-12	7-11	7-12	7-12		
Magdalena Jóźwiak	7-15	8-17	7-15	7-15	8-15			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Marzena Fisiak	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
J.Czechowicz	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
-Jędrzejak	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Katarzyna Młynek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Anna Michalak	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Anna Gorłńska	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	10-17			8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Anna Dzięgiec	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15				8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15			
Dagmara Stępień	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15				8-17	7-15	7-15				7-15	8-17	7-15	7-15				7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Zofia Fisiak	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17				10-19	9-17	9-17	9-16			9-17	10-19	9-17	9-17	9-16			9-17	10-19	9-17	9-17	9-16		
Marianna Pełka	10-18	10-19	10-18	10-18		10-17			10-19	9-17	9-17	9-16			9-17	10-19	9-17	9-17	9-16			9-17	10-19	9-17	9-17	9-16		
Krystyna Kukula	13-21			8-16	8-16	8-16	8-16	13-21	8-16	13-21	13-21	13-21			8-16	8-16	8-16	8-16	13-21			13-21	8-16	8-16	8-16	8-16		
Teresa Mysłiwiec	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Grażyna Stewiwek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Mariusz Magrowicz	9-13							9-13							9-13							9-13						

OBJAŚNIENIA:

-  dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  niedziela wolna od pracy lub dzień wolny za planowaną pracę w niedzielę
-  święto lub dzień wolny za planowaną pracę w święto

W.M. – Witold Magin; I.G.N. – Irena Gwiazda-Nowak

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Bryszcz

Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy czas pracy

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 18/2012 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 27 czerwca 2012 roku w sprawie wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Konstanyńowie Łódzkim zmienionego Zarządzeniem nr 11/2017 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 31 marca 2017 roku

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948; z 2017, poz. 730, poz. 935) art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, poz. 2255; z 2017 r. poz. 61, poz. 245, poz. 791, poz. 1089), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, poz. 1984, poz. 2260, poz. 1948; z 2017 r. poz. 191, poz. 659, poz. 933, poz. 935, poz.1089) oraz obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 8 marca 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 760) **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza się, co następuje:**

§ 1. W związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Konstanyńów Łódzki wprowadza następującą zmianę w „Zasadach Prowadzenia Rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Konstanyńowie Łódzkim” stanowiących załącznik do Zarządzenia nr 18/2012 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 27 czerwca 2011 roku zmienionego Zarządzeniem nr 11/2017 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 31 marca 2017 roku:

- dodaje § 17 o brzmieniu: „**§ 17. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej – Urzędzie Miejskim w Konstanyńowie Łódzkim i organie – budżecie Gminy Konstanyńów Łódzki**

1. Zasady i procedury obowiązujące w zakresie zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Konstanyńów Łódzki oraz jej jednostkach budżetowych zostały ustalone w Zarządzeniu nr III/319/16 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowania zasad rozliczeń podatku VAT w Gminie Konstanyńów Łódzki i jej jednostkach budżetowych;
2. Podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT) zarejestrowanym w urzędzie skarbowym jest Gmina Konstanyńów Łódzki zwana dalej "gminą". Gmina rozlicza się z urzędem skarbowym z czynności opodatkowanych w ramach planu finansowego Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim oraz pozostałych jednostek budżetowych;
3. Gmina rozliczając podatek VAT wypełnia za poszczególne miesiące deklarację podatkową VAT-7 na podstawie miesięcznych deklaracji cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki.
4. Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z urzędem skarbowym są dokonywane za pomocą wyodrębnionego rachunku budżetu gminy (133) i ewidencjonowane w księgach rachunkowych budżetu gminy.
5. Ewidencja dokonywanej sprzedaży jest prowadzona zarówno na podstawie wystawionych przez jednostkę faktur, jak i na podstawie innych dokumentów finansowych, w tym dokumentów finansowych sprzedaży na rzecz osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.



6. Ewidencja podatku naliczonego (rejestr zakupu) i należnego (rejestr sprzedaży) prowadzona jest w programie KSAT, autorstwa COIG S.A.
7. Do ewidencji księgowej podatku VAT służą konta:
 - a) w organie – konto 2240 (Rozrachunki z tyt. VAT),
 - b) w jednostce budżetowej – konto 225 (Rozrachunki z budżetami),
8. W zakresie ewidencji przychodów i dochodów budżetowych związanych ze sprzedażą opodatkowaną, objętych planem finansowym Urzędu Miejskiego i realizowanych w formie bezpośrednich wpłat na rachunek budżetu gminy przyjmuje się następujące rozwiązania:
 - a) przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT ujmują się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie netto,
 - b) kasowo zrealizowane na rachunku budżetu gminy dochody budżetowe ujmują się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej w kwocie netto.
 - c) w rejestrach sprzedaży przychody z tytułu sprzedaży opodatkowanej VAT ujmują się w kwocie netto, wykazuje się też kwotę podatku VAT (podatek należny).
9. Ewidencja księgowa faktur dotyczących sprzedaży:
 - a) w urzędzie miejskim:
 - wartość brutto faktury – Wn konta 221 (wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Ma konta zespołu 7 (wartość netto wg podziałek klasyfikacji budżetowej) oraz 225 (wartość należnego podatku VAT),
 - zapłata faktury brutto – Wn konta 130, Ma konta 221 (wartość netto wg podziałek klasyfikacji budżetowej), Wn konta 130 (rachunki bieżące-VAT), Ma konta 221 (VAT należny bez klasyfikacji),
 - b) w budżecie gminy:
 - zapłata - Wn konto 133 (rachunek budżetu), Ma konta 222 (rozliczanie dochodów budżetowych).
10. Do ewidencji księgowej, miesięcznej deklaracji cząstkowej VAT-7 urzędu miejskiego służą konta 2260 oraz 2240:
 - a) konto 2260 „Rozliczenie z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT” służy do ewidencji rozliczeń jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT;
 - b) na stronie Wn konta 2260 ujmują się na podstawie miesięcznych deklaracji VAT-7 jednostek organizacyjnych przeksięgowanie kwot VAT podlegających odprowadzeniu do urzędu skarbowego oraz VAT podlegający zwrotowi, w korespondencji z kontem 2240. Na stronie Wn ujmują się również przelewy zwróconego przez urząd skarbowy VAT na rachunki bieżące jednostek organizacyjnych, w korespondencji z kontem 133;
 - c) na stronie MA konta 2260 ujmują się przelewy VAT podlegające wpłacie na rachunek urzędu skarbowego, dokonane przez jednostki organizacyjne VAT, wspólnie z jednostką samorządu terytorialnego, w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT -7 tych jednostek, w korespondencji z kontem 133. Na stronie Ma ujmują się również zakwalifikowany do Zwrotu VAT, w wysokości wynikającej z miesięcznych deklaracji VAT-7, w korespondencji z kontem 2240;
 - d) ewidencję szczegółową do konta 2260 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi z tytułu podatku VAT;

W

- e) konto 2260 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 2260 oznacza stan należności od jednostek organizacyjnych z tytułu podatku VAT podlegającego odprowadzeniu na rachunek budżetu, wykazanego w miesięcznych deklaracjach VAT-7, lecz nieprzekazanych na rachunek budżetu, a saldo Ma oznacza stan podatku podlegającego zwrotowi przez urząd skarbowy, nierozliczonego z jednostkami organizacyjnymi.
11. Przelew podatku VAT do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7 w części dotyczącej Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim i Gminy Konstantynów Łódzki:
- a) w urzędzie miejskim:
- zapłata podatku VAT realizowana jest poprzez wyodrębniony rachunek bankowy w budżecie gminy;
- b) w budżecie gminy:
- Wn konta 2240, Ma konta 133 (wyodrębniony rachunek do rozliczeń VAT).
12. Ewidencja księgową rozliczeń podatku VAT pozostałych jednostek budżetowych.
- Jednostki budżetowe składają miesięczne deklaracje częściowe VAT-7 (w groszach) do Referatu Księgowości oraz przekazują na wyodrębniony rachunek bankowy obliczoną kwotę podatku VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę, za dany miesiąc do 20-go dnia następnego miesiąca:
- a) w budżecie gminy:
- Wn konta 2260 (jedn. budżetowe), Ma 2240-przypis podatku na podstawie złożonych deklaracji częściowych przez jednostki budżetowe,
 - Wn konta 133 (rachunki bieżące-VAT), Ma konta 2260 (jedn. budżetowe) - przelewy podatku VAT dokonane na podstawie deklaracji częściowych przez jednostki budżetowe,
 - Wn konta 2240, Ma 133 (rachunki bieżące-VAT) - przelew do urzędu skarbowego na podstawie deklaracji zbiorczej VAT-7 – w części dotyczącej jednostek budżetowych.
13. Ewidencja przychodów i kosztów z tytułu zaokrążeń podatku:
- a) w urzędzie miejskim:
- Wn konta 225, Ma konta 760 lub Wn konta 761, Ma konta 225
- b) w budżecie gminy:
- Wn konta 133, Ma konta 222 (dochód) lub Wn konta 223, Ma konta 133 (wydatek).
14. Podatek VAT należny od dochodów, które nie zostały uregulowane przez nabywców, w momencie zapłaty do urzędu skarbowego, stanowi wydatek (według klasyfikacji wydatków), a w chwili, gdy należność wpłynie na rachunek, to wartość należnego VAT księguje się na zwrot wydatków.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

Sprawdzono pod względem

SKARBNIK MIASTA formalnoprawnym

mgr Robert Zwierzyński

Konstantynów Łódzki, dn. 11.06.2017

RADCA PRAWNY

Witold Magin

Ł.d-M-1173

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Grzegorz Grzelak

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Brzyszczyński

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 5 lipca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia harmonogramu czasu pracy w okresie
od 17 lipca 2017 r. do 13 sierpnia 2017 r. w Urzędzie Miejskim w Konstanyowie
Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.); oraz § 17 ust. 10 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyowie Łódzkim stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstanyowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyowie Łódzkim, **Burmistrz Konstanyowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1 Ustalam na okres od dnia 17 lipca 2017 r. do dnia 13 sierpnia 2017 r. harmonogram czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 160 godzin. W przypadku osób zatrudnionych w wymiarze 1/2 etatu – czas pracy wynosi 80 godzin, a osób zatrudnionych w wymiarze 2/5 etatu – 64 godziny.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Brzyszczyński

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstanyów Łódzki, dn. 04.07.2017

RADCA PRAWNY
Witold Magin
Łd-M-1173

G. K.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 24/2017
 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
 z dnia 05 lipca 2017 r.

BURMISTRZ
 KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
 95-050 Konstantynów Łódzki
 ul. Zgierska 2

HARMONOGRAM CZASU PRACY




17 lipiec 2017 – 13 sierpień 2017

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA																											
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	
7-15	8-17	7-15	7-15	7-14	WS		7-15	8-17	7-15	7-15	7-14	WS		7-15	8-17	7-15	7-15	7-14	WS		7-15	8-17	7-15	7-15	7-14	WS	

BURMISTRZ
 mgr inż. Henryk Białoszka

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

HARMONOGRAM CZASU PRACY

17 lipiec 2017 – 13 sierpień 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	WT	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	WT	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	WT	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	WT




PRACOWNICY GOSPODARCZY: TADEUSZ SALAGACKI, JERZY JAKUBOWSKI

7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

SPRZĄTACZKI: EWELINA OZIMEK

8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

B. PR. M. I. S. T. R. Z.
mgr inż. Henryk Brzozzcz




HARMONOGRAM CZASU PRACY

17 lipiec 2017 – 13 sierpień 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

Imię i nazwisko	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	
W. M	8-12	8-13			7-10			8-12	8-13			7-10			8-12	8-13			7-10			8-12	8-13			7-10		
I.G.N	11-15		8-12	11-15				11-15		8-12	11-15				11-15		8-12	11-15				11-15		8-12	11-15			
Mariusz Kabuska	7-11	8-12	7-11	7-12	7-12			7-11	8-12	7-11	7-12	7-12			7-11	8-12	7-11	7-12	7-12			7-11	8-12	7-11	7-12	7-12		
Magdalenia Józwiak	7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Marzena Fisiak	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
J.Czechowicz -Iędrzejek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Katarzyna Mlynek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Anna Michalak	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Anna Górlińska	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Anna Dziędzic	7-15	8-17	7-15	7-15	7-14				8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Dagmara Siępień	7-15	8-17	7-15	7-15	7-14				8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Zofia Fisiak	9-17	10-19	9-17	9-17	9-16			9-17	10-19	9-17	9-17	9-16			9-17	10-19	9-17	9-17	9-16			9-17	10-19	9-17	9-17	9-16		
Marianna Pełka	9-17	10-19	9-17	9-17	9-16			9-17	10-19	9-17	9-17	9-16			9-17	10-19	9-17	9-17	9-16			9-17	10-19	9-17	9-17	9-16		
Krystyna Kukuliak	13-21	8-16	8-16	8-16				8-16	13-21	14-21			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	14-21			9-21	14-21			8-16	8-16	14-21	
Teresa Mysłiwiec	8		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	8	8	8			13-21	12	7	7	8	8	8	8	
Grażyna Siewiorek	8-15	15-21			8-15	8-15	8-15	16-21			15-21	15-21	15-21	15-21	15-21	15-21	8-15	8-15	8-15	9-21		8-15	8-15	9-21	15-21	15-21		
Mariusz Magrowicz	9-13				7	7	7	5			6	6	6	6	6	6	7	7	7	12		7	7	12	6	6		

OBJASNIENIA:

-  dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
 -  niedziela wolna od pracy lub dzień wolny za planowaną pracę w niedzielę
 -  święto lub dzień wolny za planowaną pracę w święto
- W.M. – Witold Magin; I.G.N. – Irena Gwiazda-Nowak

BURMISTRZ
MAGIN WITOLD

Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy czas pracy

ZARZĄDZENIE Nr 27 /2017

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 31 lipca 2017 r.

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia rekrutacji na stanowiska
podinspektora / inspektora w Referacie Księgowości w Urzędzie Miejskim
w Konstytynowie Łódzkiem**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.); oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902), § 7 ust. 3 Zarządzenia Nr 22/2014 Burmistrza Konstytynowa Łódzkiego z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie regulaminu i szczegółowych zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, **Burmistrz Konstytynowa Łódzkiego zarządza co następuje:**

§ 1. 1. Powołuje komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia dwóch postępowań konkursowych na stanowiska podinspektora / inspektora w Referacie Księgowości w Urzędzie Miejskim w Konstytynowie Łódzkiem zgodnie z Zarządzeniem Nr 22/2014 Burmistrza Konstytynowa Łódzkiego z dnia 28 maja 2014 r. w sprawie regulaminu i szczegółowych zasad przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w składzie:

- 1) Krzysztof Pipiński – Zastępca Burmistrza – przewodniczący komisji,
- 2) Andrzej Błaszczyk – Sekretarz Miasta – zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) Grzegorz Grzelak – Kierownik Referatu Księgowości – członek komisji,
- 4) Robert Zwierzyński – Skarbnik Miasta – członek komisji,
- 5) Marzena Goleń-Kurta – kierownik Referatu BIK – członek komisji.

2. Skład komisji, o którym mowa w ust. 1 ustalony jest dla obu naborów ogłoszonych w dniu 17 lipca 2017 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
[Podpis]
mgr inż. Krzysztof Pipiński
Zastępca Burmistrza

Sprawdzono pod względem:
formalnoprawnym

Konstytynow Łódzki, dn. 31.07.2017r.

[Podpis]

ZARZĄDZENIE NR 28/2017

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 04 sierpnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia harmonogramu czasu pracy w okresie
od 14 sierpnia 2017 r. – 10 września 2017 r. w Urzędzie Miejskim
w Konstanyńowie Łódzkiem

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.); oraz § 17 ust. 10 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkiem stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkiem, **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1 Ustalam na okres od dnia 14 sierpnia 2017 r. do dnia 10 września 2017 r. harmonogram czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 152 godziny. W przypadku osób zatrudnionych w wymiarze ½ etatu – czas pracy wynosi 76 godzin, a osób zatrudnionych w wymiarze 2/5 etatu – 60,8 godziny.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

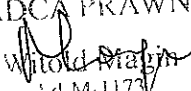
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

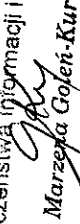
Z up. BURMISTRZA

mgr inż. Krzysztof Pipiński
Zastępca Burmistrza

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstanyńow Łódzki, dn. 04 08 2017

RAJCA PRAWNY

Witold Małach
Ld-M-1173

KIEROWNIK REFERATU
Bezpieczeństwa Informacji i Kadr

mgr Marzena Goleń-Kurta

BURMISTRZ
 KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
 95-050 Konstantynów Łódzki
 ul. Zgierska 2

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 8/2017
 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
 z dnia 07 sierpnia 2017 r.




HARMONOGRAM CZASU PRACY

14 sierpień 2017 – 10 wrzesień 2017

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA																											
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	
7-15		7-15	7-15	7-15	WS		7-15	8-17	7-15	7-15	7-14	WS		7-15	8-17	7-15	7-15	7-14	WS		8-16	8-17	8-16	8-16	7-14	WS	

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

Z up. BURMISTRZA

Mgr Andrzej Piłipiński
 Zastępca Burmistrza

HARMONOGRAM CZASU PRACY

14 sierpień 2017 – 10 wrzesień 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	




PRACOWNICY GOSPODARCZY: TADEUSZ SAŁAGACKI, JERZY JAKUBOWSKI

7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	

SPRZĄTACZKI: EWELINA OZIMEK

8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

Z up. BURMISTRZA

Inż. Krzysztof Pipiński
Zastępca Burmistrza

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 18 sierpnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym
od 01 września 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. dla pracowników Straży Miejskiej
w Urzędzie Miejskim w Konstanyńowie Łódzki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) art. 29a Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 706) oraz § 17 ust. 9 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzki stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzki, **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza co następuje:**

§ 1. 1 Ustalam obowiązujący w Straży Miejskiej w Konstanyńowie Łódzki czteromiesięczny okres rozliczeniowy, począwszy od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 grudnia 2017 r.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 656 godzin.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Grafiki czasu pracy sporządzane będą przez Pana Mirosława Załugę – Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej w podziale na poszczególne miesiące kalendarzowe.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2017 r.

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Bryszcz

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstanyńowa Łódzki, dn. 03.08.2017

U.p. 6 *G...*

ZARZĄDZENIE NR...31.../2017
BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
z dnia 31. sierpnia 2017 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr II/186/07 Burmistrza Konstaktynowa Łódzkiego z dnia 30 listopada 2007 roku w sprawie ustalenia odpowiedzialności majątkowej dla komórek w Urzędzie Miejskim

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 poz. 1579 poz. 1948 z 2017 r. poz. 730, poz. 935) **Burmistrz Konstaktynowa Łódzkiego, zarządza co następuje:**

§1. W Zarządzeniu nr 59/2014 Burmistrza Konstaktynowa Łódzkiego z dnia 22 grudnia 2014 § 3 ust.1 roku otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 3 Ustalam dla niżej wymienionych pomieszczeń prowadzenie pomocniczych ksiąg inwentarzowych i wywieszek:

- 1) Referat Finansowo-Budżetowy (F-B) – pokój nr 8,10;
- 2) Referat Księgowości (Ks) – pokój nr 21,21a, 22,23,24;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC) – pokój nr 04, 05, sala ślubów, szatnia przy USC;
- 4) Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości (GPN) – pokój nr 11, 12, 19, 20;
- 5) Referat Techniczno –Inwestycyjny (T-I) - pokój nr 5, 6, 7, 9,35, warsztat;
- 6) Referat Pozyskiwania Funduszy (PF) – pokój nr 32b;
- 7) Referat Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych (OKiSS) – pokój nr 18;
- 8) Referat Spraw Obywatelskich (SO) – pokój nr 02, 02a,03,05, magazyn OC przy ul. Kopernika;
- 9) Referat Bezpieczeństwa Informacji i Kadr (BIK) – pokój nr 32a, 33(serwerownia),39;
- 10) Referat Organizacyjny (OR)– pokój nr 30,31,32,34,36, wyposażenie kierowcy-konserwatora;
- 11) Straż Miejska (SM) – pokój nr 01;
- 12) Biuro Rady Miejskiej (BRM) – pokój nr 9b, 40, 41, sala konferencyjna na parterze;
- 13) Gminne Centrum Informacji (GCI) – pokój nr 32c i 32d;
- 14) Stanowisko ds. Kancelarii i Archiwum (KNiA) – pokój nr 06, 012, kuchnia na parterze, pomieszczenia użyczone Starostwu Powiatowemu w Pabianicach - pokój nr 13. 14, 15, 16, archiwum, WC na parterze przy SM, WC przy USC, WC na I piętrze, pomieszczenie- zmywak na I piętrze, korytarz na parterze, korytarz na I piętrze, korytarz na II piętrze pokój nr 9a, 37, 38, pomieszczenie WC na II piętrze, pomieszczenia na strychu.”

§2. Załącznik do Zarządzenia 59/2014 Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego z dnia 22 grudnia 2014 roku otrzymuje brzmienie:

„WYKAZ KOMÓREK ODPOWIEDZIALNOŚCI MAJĄTKOWEJ

- 1) Referat Finansowo-Budżetowy (F-B)
- 2) Referat Księgowości (Ks)
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 4) Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości (GPN)
- 5) Referat Techniczno – Inwestycyjny (T-I)
- 6) Referat Pozyskiwania Funduszy (PF)
- 7) Referat Oświaty Kultury i Spraw Społecznych (OKiSS)
- 8) Referat Spraw Obywatelskich (SO)
- 9) Straż Miejska (SM)
- 10) Biuro Rady Miejskiej (BRM)
- 11) Gminne Centrum Informacji (GCI)
- 12) Zespół Radców Prawnych (RP)
- 13) Referat Bezpieczeństwa, Informacji i Kadr (BIK)
- 14) Referat Organizacyjny (OR)
- 15) Stanowisko ds. Kancelarii i Archiwum (KNiA)”

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK MIASTA

mgr Robert Zwierzyński

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Brzyszczyk

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstantynów Łódzki, dn. 31.05.2014r.

Irena Gwiazda-Nowak
radca prawny
Łd-M-1184

ZARZĄDZENIE NR 32/2017

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 1 września 2017 r.

w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia nr 28/2017 Burmistrza
Konstąntynowa Łódzkiego z dnia 4 sierpnia 2017 r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.); oraz § 17 ust. 10 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstąntynowie Łódzkiem stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstąntynowie Łódzkiem, **Burmistrz Konstąntynowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1 Uchylam załącznik do Zarządzenia nr 28/2017 Burmistrza Konstąntynowa Łódzkiego z dnia 4 sierpnia 2017 r.

2. Wprowadzam nowy harmonogram czasu pracy na okres od dnia 14 sierpnia 2017 r. do dnia 10 września 2017 r. dla poszczególnych grup pracowników stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyk

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstąntynow Łódzki, dn. *1. 09 2017*

RADCA PRAWNY
Magin
Witold Magin
EJ-M-1173

KIEROWNIK REFERATU
Zapieczenistwa Informacji i Kadr

mgr Marzanna Goleń-Kurta

BURMISTRZ
KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
 95-050 Konstantynów Łódzki
 ul. Żgierska 2

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 2/2017
 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
 z dnia 7 września 2017 r.




HARMONOGRAM CZASU PRACY

14 sierpień 2017 – 10 wrzesień 2017

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA																											
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	
7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	W5	7-15	7-15	8-17	7-15	7-15	7-14	W5		7-15	8-17	7-15	7-15	7-14	W5		8-16	8-17	8-16	8-16	7-14	W5	

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

BURMISTRZ
 mgr inż. Henryk Bizyszcz

HARMONOGRAM CZASU PRACY

14 sierpień 2017 – 10 wrzesień 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	PT	SOB	SOB




PRACOWNICY GOSPODARCZY: TADEUSZ SALAGACKI, JERZY JAKUBOWSKI

7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

SPRZĄTACZKI: EWELINA OZIMEK

8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

BUSYNISTRZ
mgr inż. Henryk Byszcz

FORMONOGRAM CZASU PRACY




14 sierpień 2017 – 10 wrzesień 2017

NIEPELNOETATOWCY

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

Imię i nazwisko	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
W.	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		
M	8-12		8-13		7-13,24			8-12	8-13			7-10			8-12	8-13			7-10	SOB		8-12	8-13			7-10			
IG	9,24-15				13,24				13-17			10-14			13-17				10-14			12-16	13-17			10-14			
.N	7-9,24				14			11-15		8-12	11-15				11-15		8-12	11-15			12-16	8-12			12-16				
Mariusz Katuska	7-11		7-11	7-11	7-11			7-11	8-12	7-11	7-11	7-11			7-11	8-12	7-11	7-11			8-12	8-12	8-12	8-12	8-12	7-11			
Mariusz Magrowicz	9-13							9-13							9-13							9-13							
			Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy		Zadaniowy czas pracy

OBJAŚNIENIA:

-  dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  niedziela wolna od pracy lub dzień wolny za planowaną pracę w niedzielę
-  święto lub dzień wolny za planowaną pracę w święto

W.M. – Witold Magin; I.G.N. – Irena Gwiazda-Nowak

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brayszcz

FORMONOGRAM CZASU PRACY




11 wrzesień 2017 – 8 październik 2017

INDYWIDUALNY ROZKŁAD CZASU PRACY

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

Imię i nazwisko	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	SR	CZ	PT	SOB		PN	WT	SR	CZ	PT	SOB	
Magdalena Józwiak	7-15		7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Marzena Fisiak	8-16		8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
J. Czechowicz - Jędrzejak	8-16		8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
Katarzyna Mfynek	8-16		8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
Anna Michalak	8-16		8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
Anna Górniska	8-16		8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
Kacper Demko	7-15		7-15	7-15	7-15			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Agata Walczak	7-15		7-15	7-15	7-15			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Magdalena Bucek	7-15		7-15	7-15	7-15			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Marzena Tomczyk	7-15		7-15	7-15	7-15			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Aleksandra Reich	7-15		7-15	7-15	7-15			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Anna Dzedzic	7-18		7-13	7-15				7-15	8-17	7-15	7-15	7-14	8-15		7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Dagmara Stepiet			7-15	7-15	7-15			7-15	8-17	7-15	7-15	7-17			7-13	8-17	7-15	7-15	7-18			7-14	8-17	7-15	7-15	7-17		
Zofia Fisiak	9-17		9-17	9-17	9-17			9-17	10-19	9-17	9-17				9-17	10-19	9-17	9-17	9-16			10-18	10-19	10-18	10-18	10-18	11-18	
Marianna Pelka	9-17		9-17	9-17	9-17			9-17	10-19	9-17	9-17	9-16			9-17	10-19	9-17	9-17	9-16			10-18	10-19	10-18	10-18	10-18	11-18	
Krysztyna Kukulak	8-14	8-14	15-21	15-21	15-21		9-21	9-21	15-21	15-21	15-21	15-21			9-21	9-21	8-16	8-16	9-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
Teresa Mysłiwiec	9-21		8-16	8-16	8-16		12	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	9-21	9-21	12	12	15-21	15-21	14-20			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	
Grazyna Siewiorek	12	14-21	14-21	14-21	14-21		7	8-15	8-15	8-15	14-21			14-21	14-21	14-21	6	8-15	8-15	15-20	14-20	6	6	6	8-20	8-15	6	14-20

OBJAŚNIENIA:

-  dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  niedziela wolna od pracy lub dzień wolny za planowaną pracę w niedzielę
-  święto lub dzień wolny za planowaną pracę w święto

BURMISTRZ
m. inż. Henryk Brzyszczyński

ZARZĄDZENIE NR 33 /2017

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 1 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia harmonogramu czasu pracy w okresie
od 11 września 2017 r. do 8 października 2017 r. w Urzędzie Miejskim
w Konstanyńowie Łódzki

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.); oraz § 17 ust. 10 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzki stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzki, **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1 Ustalam na okres od dnia 11 września 2017 r. do dnia 8 października 2017 r. harmonogram czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 160 godzin. W przypadku osób zatrudnionych w wymiarze 1/2 etatu – czas pracy wynosi 80 godzin, a osób zatrudnionych w wymiarze 2/5 etatu – 64 godziny.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyński

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstanyńowa Łódzki, dn. 1. 09 2017

RADNY PRAWNY

Witold Magin

KIEROWNIK REFERATU
Bezpieczeństwa Informacji i Kadr

mgr Marzena Goleń-Kurta

BURMISTRZ
KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
95-050 Konstantynów Łódzki
ul. Zgierska 2

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 33/2017
Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego
z dnia 1 września 2017 r.

HARMONOGRAM CZASU PRACY




11 wrzesień 2017 – 8 października 2017

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	
8-16	8-17	8-16	8-16	7-14	WS		8-16	8-17	8-16	8-16	7-14	WS		8-16	8-17	8-16	8-16	7-14	WS		8-16	8-17	8-16	8-16	7-14	WS	

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Gąsior

HARMONOGRAM CZASU PRACY

11 wrzesień 2017 – 8 października 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	




PRACOWNICY GOSPODARCZY: TADEUSZ SALAGACKI, JERZY JAKUBOWSKI

7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

SPRZĄTACZKI: EWELINA OZIMEK

8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

OBJAŚNIENIA:

-  - dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  - niedziela
-  - święto

BURMISTRZ
mgr inż. Hedyk BIZYSZCZ

HARMONOGRAM CZASU PRACY




11 wrzesień 2017 – 8 październik 2017

NIEPEŁNOLETOWCY

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

Imię i nazwisko	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	
	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	SOB	
W. M.																													
I.G.N.	11-15		8-12	11-15				11-15		8-12	11-15				11-15		8-12	11-15				12-16		8-12	12-16		8-12		
Mariusz Katuska	8-12	8-12	8-12	8-12	7-11			8-12	8-12	8-12	8-12	7-11			8-12	8-12	8-12	8-12	8-12	7-11		8-12	8-12	8-12	8-12	8-12	7-11		
Mariusz Magrowicz	9-13							9-13							9-13							9-13							

OBJAŚNIENIA:

-  dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  niedziela wolna od pracy lub dzień wolny za planowaną pracę w niedzielę
-  święto lub dzień wolny za planowaną pracę w święto

W.M. – Witold Magin; I.G.N. – Irena Gwiazda-Nowak

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Bizyszczyk

HARMONOGRAM CZASU PRACY

11 wrzesień 2017 – 8 października 2017

INDYWIDUALNY ROZKŁAD CZASU PRACY

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

Imię i nazwisko	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8
	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	PN	WT	SR	CZ	PT	SOB	PN	WT	SR	CZ	PT	PT	SOB	PN	WT	SR	CZ	PT	SOP		
Magdalena Józwiak	7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14		
Marzena Fisiak	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		
J.Czechowicz -Jędrzejek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Katarzyna Młynek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Anna Michalak	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Anna Gorlińska	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16		
Anna Dziędzic	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	11-18		8-16	8-17	8-16	8-16	8-15	11-18		8-16	8-17	8-16	8-16			8-16	8-17	8-16	8-16	8-16			
Dagmara Ślepien	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		
Kacper Denko	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		
Agata Walezak	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		
Magdalena Buczek	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		
Marzena Tomczyk	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		
Aleksandra Relich	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15		
Zofia Fisiak	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17		
Marianna Pelka	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	11-18			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17		
Krzyszyna Kukula	8-16	8-16	8-16			12-20	12-20	13-20	8-16	8-16	8-16	8-16			7	7	7	7	13-20		8-18	8-18	8-16	8-16	8-16	8-16		
Teresa Mysłwiac	8-15	8-15	8-15	8-15	8-15			8-15	8-15	8-15	8-15	8-15			8-15	8-15	8-15	8-15	8-15			8-15	8-15	8-15	8-15	8-15		
Grażyna Siewiorek	7	7	7	7	7			6	6	6	6	7			7	7	7	7	10									

OBJASNIENIA:

☐ dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy

☐ niedziela wolna od pracy lub dzień wolny za planowaną pracę w niedzielę

☐ święto lub dzień wolny za planowaną pracę w święto

BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyk

BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO

z dnia 29 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia harmonogramu czasu pracy w okresie
od 9 października 2017 r. do 5 listopada 2017 r. w Urzędzie Miejskim
w Konstanyńowie Łódzki

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.); oraz § 17 ust. 10 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzki stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6/2016 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 11 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzki, **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§ 1. 1 Ustalam na okres od dnia 9 października 2017 r. do dnia 5 listopada 2017 r. harmonogram czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

2. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 152 godziny. W przypadku osób zatrudnionych w wymiarze 1/2 etatu – czas pracy wynosi 76 godzin, a osób zatrudnionych w wymiarze 2/5 etatu – 60,8 godziny.

3. Wymiar czasu pracy pracownika ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyk

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstanyńowa Łódzki, dn. 29 09 2017

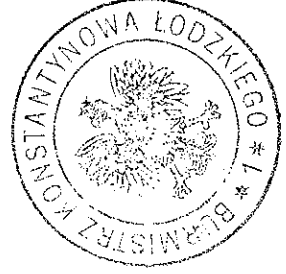
RAJCA PRAWNY
Witold Magin
E.L.M. 1172

SEKRETARZ MIASTA
mgr inż. Andrzej Błaszczuk

HARMONOGRAM CZASU PRACY




9 październik 2017 – 5 listopad 2017

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA																												
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	
PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB		WT	ŚR	CZ	PT	SOB			
	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-17	8-16	8-16	7-14	WS	8-16	8-16	8-17	8-16	8-16	7-14	WS	8-16	8-17	8-16	8-16	7-14	WS			
<i>PRACOWNICY ADMINISTRACYJNI</i>																												
	8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-17	8-16	8-16	7-14	WS	8-16	8-16	8-17	8-16	8-16	7-14	WS	8-16	8-17	8-16	8-16	8-16	7-14	WS		
<i>PRACOWNICY GOSPODARCZY: TADEUSZ SALAGACKI, JERZY JAKUBOWSKI</i>																												
	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15	7-15
<i>SPRZĄTACZKI: EWELINA OZIMEK</i>																												
	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16



BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Bryszcz

OBJAŚNIENIA:

-  dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  niedziela wolna od pracy lub dzień wolny za planowaną pracę w niedzielę
-  święto lub dzień wolny za planowaną pracę w święto

HARMONOGRAM CZASU PRACY




9 październik 2017 – 5 listopad 2017

INDYWIDUALNY ROZKŁAD CZASU PRACY

POSZCZEGÓLNE DNI MIESIĄCA

Imię i nazwisko	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	PN	WT	ŚR	CZ	PT	SOB	SOB	SOB
Magdalena Józwiak	7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17	7-15	7-15	7-14			7-15	8-17			7-15	7-14	
J. Czechowicz -Jędrzejek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16			8-16	8-16	
Katarzyna Młynek	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16			8-16	8-16	
Anna Michalak	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16	8-16	8-16	8-16			8-16	8-16			8-16	8-16	
Anna Dziębic	8-16	8-17	8-16	8-16	7-14			8-16	8-17	8-16	8-16				8-16	8-17	8-16	8-16	7-14	10-17			8-16	8-17			8-16	7-14
Dagmara Stępieni	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	7-14			8-16	8-17	8-16	8-16	7-14			8-16	8-17			8-16	7-14	
Kacper Denko	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17			8-16	8-15	
Agata Waleczak	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17			8-16	8-15	
Magdalena Buczek	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17			8-16	8-15	
Marzena Tomczyk	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17			8-16	8-15	
Aleksandra Relich	8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17	8-16	8-16	8-15			8-16	8-17			8-16	8-15	
Zofia Fisiak	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19			10-18	10-17	
Marianna Pelka	10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19	10-18	10-18	10-17			10-18	10-19			10-18	10-17	
Krzyszyna Kukulak	8-16	8-18	12-18			8-18	8-18	12-18							8-16	8-18	8-18	13-18			8-18	12-18			8-13	8-18	13-18	
Grażyna Siewiorek	15-18	8	10	6		10	10	6	8-13	8-18	15-18				8	10	5	5	8-18			10	6		5	10	5	
	3		5	10	10			5	5	3					3		5	5	10			4	10	5		5	10	

OBJAŚNIENIA:

-  dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy
-  niedziela wolna od pracy lub dzień wolny za planowaną pracę w niedzielę
-  święto lub dzień wolny za planowaną pracę w święto



BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyński

	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
Kukulak Krystyna 152	8-16 8	8-18 10	12-18 18 6	w	w	8-18 10	8-18 10	12-18 18 6	w	8-16 8	8-18 10	8-18 10	w	w	8-16 8	13-18 18 5	13-18 18 5	w	w	8-18 10	12-18 18 6	w	8-13 5	8-18 10	13-18 18 5	w	w	
Grażyna Stewiorek 133	15-18 3	w	8-13 5	8-18 10	8-18 10	w	w	8-13 5	8-18 10	15-18 3	w	w	8-18 10	8-18 10	8-18 15-18 3	w	8-13 5	8-13 5	8-18 10	w	8-12 4	8-18 10	13-18 5	8-18 10	8-13 5	8-18 10	8-18 10	



BURMISTRZ
mgr inż. Henryk Brzyszczyński