

**ZARZĄDZENIE NR VII/15/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 26 stycznia 2015 r.

**w sprawie zmiany w Regulaminie pracy w Urzędzie Miejskim Orzesze wprowadzonym**  
**Zarządzeniem Nr 108/2014 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 04.07.2014r.**

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.jDz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zmianami), art. 29a ustawy o strażach gminnych (Dz. U. z 1997r. Nr 123 poz. 779 ze zmianami), art. 104 Kodeksu pracy (t. j. z 2014r poz. 1502 ze zmianami) przepisów wykonawczych do kodeksu pracy oraz w związku z art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2013r poz. 594 ze zmianami) zarządzam co następuje:

**§ 1. W Rozdziale IV Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim Orzesze "Przepisy dotyczące czasu i porządku pracy" dokonuje się następujących zmian:**

- 1) „§ 5” ustęp 2 otrzymuje brzmienie: „Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy tj. Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Skarbnik wykonują swoją pracę w zadaniowym czasie pracy.
- 2) W „§ 5” dopisuje się ust. 3 w brzmieniu „ W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach: Dozorcy, Asystenta Burmistrza, Audytora wewnętrznego, Samodzielnego stanowiska ds kontroli zarządczej, Specjalisty w Referacie ds promocji miasta, współpracy ze stowarzyszeniami, przeciwdziałaniu uzależnieniom oraz zarządzania kryzysowego stosuje się zadaniowy czas pracy.

**1) Pracownik zatrudniony na stanowisku dozorczy:**

- a) Otwiera budynek Urzędu Miejskiego od poniedziałku do piątku o godz. 7:00 do czasu rozpoczęcia urzędowania.
- b) Ponownie stawia się do pracy w dniach od poniedziałku do czwartku o godz. 15:00, dozoruje pomieszczenia do momentu ich opuszczenia przez pracowników biurowych. Zamyka pomieszczenia, włącza alarm i zamyka budynek po wyjściu sprzątaczek to jest o godz. 20:00.
- c) W piątek ponownie stawia się do pracy o godz. 14:00, dozoruje pomieszczenia do momentu ich opuszczenia przez pracowników biurowych. Zamyka pomieszczenia, włącza alarm i zamyka budynek po wyjściu sprzątaczek to jest o godz. 20:00.

**2) Pracownik zatrudniony na stanowisku: audytora wewnętrznego** wykonuje swoje zadania zgodnie z zapisami zakresu czynności tj.

- a) Przygotowuje i przedkłada Burmistrzowi do dnia 31 października danego roku kalendarzowego plan audytu wewnętrznego na kolejny rok kalendarzowy, poprzedzony analizą ryzyka w zakresie działania jednostki organizacyjnej Urzędu lub Miasta, w której będzie przeprowadzony audyt wewnętrzny.
- b) Co miesiąc informuje Burmistrza o ustaleniu kolejności poddania obszarów ryzyka oraz czynniki organizacyjne.
- c) Stawia się raz w tygodniu w siedzibie Urzędu Miejskiego w celu informowania kierownictwa Urzędu o pracach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego oraz przedstawieniem do wglądu zebranej dokumentacji.
- d) Przedstawia Burmistrzowi do dnia 31 marca roku następnego sprawozdania za rok poprzedni.

**3) Pracownik zatrudniony na stanowisku asystenta burmistrza** wykonuje swoje zadania zgodnie z zapisami zakresu czynności tj.

- a) Prowadzi sprawy związane z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy Burmistrza z gminami, reprezentacjami gmin i organizacji samorządu terytorialne, Rządem RP i Prezydentem RP Sejmem i Senatem PR oraz z indywidualnymi parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami,
- b) Towarzyszy i pomaga Burmistrzowi podczas narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych,

- c) Minimum dwa razy w tygodniu stawia się w siedzibie Urzędu Miejskiego w celu informowania Burmistrza o postępowaniach w sprawach przez siebie prowadzonych
- d) Na bieżąco przedstawia Burmistrzowi informacje i dane na temat wszystkich osób i instytucji, z którymi Miasto, bądź jej władze współpracują lub, które są ważne z punktu widzenia interesów Miasta.
- 4) **Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli zarządczej** wykonuje swoje zadania zgodnie z zapisami zakresu czynności tj.
- a) przygotowanie planów kontroli zarządczej do dnia 31 marca danego roku kalendarzowego na dany rok.
- b) zebranie do 31 stycznia roku następnego oświadczeń o stanie kontroli zarządczej Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- c) zebranie do 31 października każdego roku wydziałowych rejestrów ryzyk celem przekazania ich do zespołu ds. zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim.
- d) przedłożenie Burmistrzowi Miasta rocznego raportu z analizy ryzyka dokonywanego przez Zespół ds. Zarządzania Ryzykiem.
- e) stawianie się raz w tygodniu w siedzibie Urzędu Miejskiego w celu informowania Kierownictwa Urzędu o wykonywanej pracy oraz przedłożeniu do wglądu zebranych i opracowanych dokumentów
- 5) **Pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty w Referacie ds. promocji miasta, współpracy ze stowarzyszeniami, przeciwdziałaniu uzależnieniom oraz zarządzania kryzysowego** wykonuje swoje zadania zgodnie z zapisami zakresu czynności tj
- a) przygotowanie kampanii promocyjnej miasta,
- b) budowa wizerunku miasta oraz praca nad podkreśleniem marki miasta,
- c) komunikowanie się z mieszkańcami miasta, instytucjami i stowarzyszeniami poprzez stronę internetową miasta,
- d) prowadzenie spraw promocji miasta, podejmowanie starań w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na promowanie miasta, zawiązanie współpracy zagranicznej,
- e) podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i wydawaniem materiałów informacyjno-reklamowych dotyczących promocji miasta,
- f) nawiązanie kontaktów z różnymi instytucjami i podmiotami w celu reklamowania i promowania gminy,
- g) utrzymywanie kontaktów z mediami,
- h) przygotowywanie realizacji z spotkań władz miasta z odbywających się w mieście imprez sportowych kulturalnych itp. i podawanie ich do publicznej wiadomości.

3. Do pracowników zatrudnionych do bezpośredniej obsługi Rady Miejskiej na ich pisemny wniosek stosuje się indywidualny rozkład czasu pracy z uwzględnieniem zapisu ust. 1 niniejszego paragrafu.

4. Dla pozostałych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim oraz pracowników Straży Miejskiej wprowadza się równoważny rozkład czasu pracy, dopuszczając możliwość przedłużenia czasu pracy w niektórych dniach do 12 godzin przy zachowaniu średniotygodniowej normy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników biurowych i obsługi oraz w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników Straży Miejskiej.

Pracownicy Straży Miejskiej pracują na dwie zmiany: pierwsza zmiana pracuje od godz. 7:00 do 15:00, druga zmiana pracuje od godz. 14:00 do 22:00. W stosunku do pracowników Straży Miejskiej z uwagi na możliwość wystąpienia szczególnie uzasadnionych przypadków dopuszcza się możliwość wprowadzenia innych zmian godzinowych pracy przy zachowaniu tygodniowego czasu pracy, który łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać 48 godzin w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Pracownicy obsługi pracują na dwie zmiany: pierwsza zmiana pracuje od godz. 8:00 do 13:00, druga zmiana pracuje od godz. 15:00 do 20:00.

Zobowiązuje się Komendanta Straży Miejskiej do opracowania harmonogramów dla pracowników Straży Miejskiej, Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do opracowania harmonogramów czasu pracy dla swojej komórki organizacyjnej a Specjalistę ds pracowniczych zobowiązuje się do opracowania harmonogramu dla pracowników obsługi. We wszystkich harmonogramach zapewnia się pracownikom łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy przypadających w tych okresach. Harmonogramy opracowywane są na okres rozliczeniowy. Dla pracowników biurowych za wyjątkiem pracowników USC z uwagi na stałe godziny pracy, harmonogramów pracy nie sporządza się.

5. W przypadku zaplanowanej pracy w niedziele i święta należy w harmonogramie pracy wskazać, które dni wolne od pracy są udzielone za przepracowane niedziele i święta.

6. Tydzień wcześniej przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego Komendant Straży Miejskiej, Z-ca Kierownika USC, Specjalista ds pracowniczych, informują pracowników o rozkładzie czasu pracy w następnym okresie rozliczeniowym. W przypadku szczególnych potrzeb spowodowanych:

1) chorobą pracownika

2) wypadkiem pracownika

Komendant Straży Miejskiej, Z-ca Kierownika USC, Specjalista ds pracowniczych, może zmienić harmonogram pracy powiadamiając o tym pracownika.

7. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.

8. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut przeznaczona na załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika. Po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego pracownik dokonuje odpowiedniego wpisu w rejestrze wyjść prywatnych. Pracownik może czas zwolnienia odpracować w ostatnie dwa poniedziałki miesiąca w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym w godz. od 15:30 do 17:00.

9. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje wliczona do czasu pracy 15-to minutowa przerwa na spożycie posiłku.

10. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.

11. Aby zachować wymiar czasu pracy w poszczególnych miesiącach danego roku, Burmistrz Miasta wyda Zarządzenie o miesiącach, w których z uwagi na stałe godziny pracy Urzędu wystąpi przekroczenie lub zmniejszenie wymiaru czasu pracy. W przypadku przekroczenia miesięcznego wymiaru czasu pracy, pracownik zobowiązany jest do wyboru nadwyżki godzin w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym, natomiast w przypadku niedoboru w wymiarze czasu pracy w ustalony przez Burmistrza dzień należy czas odpracować również w miesięcznym okresie rozliczeniowym.,,

**§ 4.** Pozostałe zapisy Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim Orzesze pozostają bez zmian.

**§ 5.** Wszystkich pracowników Urzędu Miasta Orzesze zobowiązuje się do zapoznania się ze zmianami Regulaminu Pracy i do przestrzegania podanych w nim zasad.

**§ 6.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą w terminie 14 dni od podania treści regulaminu do wiadomości pracownikom Urzędu, nie wcześniej jednak niż od 16 lutego 2015r.

Burmistrz Miasta Orzesze

**Mirosław Blaski**