

**ZARZĄDZENIE NR 600/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA HRUBIESZOWA**

z dnia 5 października 2021 r.

**w sprawie zmian w regulaminie pracy w Urzędzie Miasta Hrubieszów**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Miasta Hrubieszów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 456/2017 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 31 maja 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Hrubieszowie, zmienionym Zarządzeniem Nr 242/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 31 stycznia 2020 r., Zarządzeniem Nr 315/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 6 lipca 2020 r., Zarządzeniem Nr 385/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 19 października 2020 r. i Zarządzeniem Nr 402/2020 Burmistrza Miasta Hrubieszowa z dnia 20 listopada 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) użyte w różnej liczbie i różnym przypadku, wyrazy „Urząd Miasta w Hrubieszowie” zastępuje się użytymi w odpowiedniej liczbie i odpowiednim przypadku wyrazami "Urząd Miasta Hrubieszów";

2) w § 4 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Urząd Miasta Hrubieszów, zwany dalej "Urzędem" mieści się w trzech budynkach:

1) przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1;

2) przy ul. 3 Maja 15;

3) przy ul. Staszica 9.”;

3) § 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„§ 5. 1. Organizacja pracy w Urzędzie polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi (wydziałami, biurami i samodzielnymi stanowiskami pracy) oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu, podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz podporządkowanie służbowe określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.

3. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowniczymi kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.

4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 6. 1. W celu zachowania ciągłości pracy w Urzędzie Miasta każdy pracownik w swoim zakresie czynności ma wskazane kogo zastępuje i kto zastępuje jego stanowisko.

2. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni jego zastępca lub pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono zastępowanie kierownika. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono takie zastępstwo.

3. W przypadku nieobecności pracownika zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni pracownik, któremu w zakresie czynności powierzono takie zastępstwo.

4. W szczególnych przypadkach na polecenie bezpośredniego przełożonego wyznacza się doraźne zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.”;

4) § 8 - 8b otrzymują brzmienie:

„§ 8. 1. Naczelnik komórki organizacyjnej właściwej ds. organizacyjnych wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynku przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1 i przy ul. 3 Maja 15 przed rozpoczęciem pracy Urzędu i ich zamykania po zakończeniu pracy.

2. Kierownik Biura Projektu wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania drzwi wejściowych do budynku Urzędu przy ul. Staszica 9 przed rozpoczęciem pracy i ich zamykania po zakończeniu pracy.

3. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze do otwierania drzwi wejściowych do budynku Urzędu zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia kluczy przed ich utratą;
- 2) niekopiowania powierzonych kluczy;
- 3) nieudostępniania osobom trzecim.

4. Pracownik, który otwiera drzwi wejściowe do budynku jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

§ 8a. 1. Klucze do poszczególnych pomieszczeń w budynkach, z wyjątkiem kluczy do:

- 1) pomieszczenia kasy,
- 2) pomieszczeń zajmowanych przez Straż Miejską

- przechowuje się w zamykanych gablotach, w wyznaczonych miejscach na terenie Urzędu.

2. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich odwieszenia po zakończeniu pracy do gabloty na pracownikach urzędujących w tych pomieszczeniach spoczywa pełna odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

3. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.

5. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub Sekretariatu.

6. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek.

7. Zabrania się:

- 1) pozostawiania kluczy w zamkach od drzwi podczas obecności bądź nieobecności pracowników w pomieszczeniach;
- 2) udostępniania kluczy osobom nieupoważnionym;
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez dozoru;
- 4) dorabiania kluczy do pomieszczeń i budynków bez zgody naczelnika komórki właściwej ds. organizacyjnych.

8. Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) uporządkowania miejsca pracy;
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych niewymagających stałego zasilania;
- 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz.

9. Po zakończeniu pracy klucze do pomieszczeń biurowych odwiesza się do wyznaczonych miejsc. Kasjer i Komendant Straży Miejskiej lub osoba przez niego wyznaczona po zakończeniu pracy przechowują klucze do pomieszczeń biurowych.

10. Duplikaty kluczy do pomieszczeń biurowych są przechowywane w komórce właściwej ds. organizacyjnych, która odpowiada za ich należyte przechowywanie i zabezpieczenie.

§ 8b. Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami pracy możliwe jest tylko na polecenie Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta albo po uzyskaniu zgody tych osób. Przepis nie dotyczy osób sprzątających.”;

5) w § 23:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Każdy pracownik jest obowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania obecności po przyjściu do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.”,

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a-1c w brzmieniu:

„1a. Miejsca wyłożenia list obecności:

- 1) w Sekretariacie Urzędu Miasta Hrubieszów - dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;
- 2) w pomieszczeniu biurowym komórki właściwej ds. kadrowych w Urzędzie Miasta Hrubieszów - dla sprzątaczek;
- 3) w korytarzu na piętrze budynku Urzędu Miasta Hrubieszów – dla pozostałych osób, których miejsce pracy znajduje się w budynku przy ul. mjr. Henryka Dobrzańskiego „Hubala” 1 i przy ul. 3 Maja 15;
- 4) w Biurze Projektu Rozwój Lokalny - dla osób, których miejsce pracy znajduje się w budynku przy ul. Staszica 9.

1b. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie list obecności, o których mowa w ust. 1a pkt 1-3 odpowiada kierownik komórki właściwej ds. kadrowych.

1c. Za przechowywanie i prawidłowe prowadzenie listy obecności, o której mowa w ust. 1a pkt 4 odpowiada kierownik Biura Projektu, który zobowiązany jest przekazywać do komórki właściwej ds. kadrowych:

- 1) listę obecności w podległej komórce wraz z pisemnymi wnioskami o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych i odpracowania zwolnienia, jeżeli zostały one złożone do pracodawcy w formie, o której mowa w § 25 ust. 6a - niezwłocznie po zakończeniu miesiąca kalendarzowego;
- 2) inne pisemne oświadczenia pracowników dotyczących przyczyn nieobecności – niezwłocznie po ich otrzymaniu.”;

6) w § 25:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Każde wyjście z Urzędu w sprawach służbowych pracownik zobowiązany jest potwierdzić w książce „Wyjścia służbowe”, prowadzonej przez pracownika właściwego ds. obsługi sekretariatu. Dla pracowników, których miejsce pracy znajduje się w budynku przy ul. Staszica 9 prowadzona jest odrębna książka „Wyjścia służbowe”, która znajduje się u kierownika Biura lub osoby przez niego wyznaczonej. W książce odnotowuje się cel wyjścia, a także godzinę wyjścia z Urzędu oraz powrotu. Nieodnotowanie godziny powrotu w ewidencji, w sposób domniemany uznaje się za przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia pracy.”,

b) po ust. 6 dodaje się ust. 6a w brzmieniu:

„6a. Pracownik, którego miejsce pracy znajduje się w budynku przy ul. Staszica 9 może złożyć do pracodawcy wniosek, o którym mowa w ust. 5 i 6 w formie skanu przesłanego za pośrednictwem poczty elektronicznej. W takim przypadku pracodawca udziela zwolnienia od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub zgody na odpracowanie zwolnienia za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wniosek w wersji papierowej jest przechowywany u kierownika Biura lub osoby przez niego wyznaczonej, a następnie przekazywany do komórki właściwej ds. kadrowych.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.

Burmistrz Miasta

**Marta Majewska**