

ZARZĄDZENIE NR 40/10
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 06 sierpnia 2010 roku

w sprawie zmiany do Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich

Na podstawie art. 104 § 2 oraz art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 1/04 Wójta Gminy w Baniach Mazurskich z dnia 29 lutego 2004 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje nowe brzmienie:

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych Pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić Pracodawcę na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 3) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
 - 4) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
 - 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
 - 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
 - 10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 11) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym,
 - 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - 13) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,

- 14) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 15) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 16) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 17) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 18) informowanie Pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną,
- 19) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania, „

2) § 5 ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu w którym wykonuje pracę, a w szczególności elektrycznych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi,
- 4) właściwie zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia sprzęt oraz dokumenty stanowiące tajemnicę państwową, służbową i gospodarczą.
- 5) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie. „

3) po § 7 dodaje się § 7a o następującym brzmieniu :

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:
 - 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
 - 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń);
 - 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy;
 - 4) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym;
 - 5) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych obowiązują zasadą protokolarnego przekazywania funkcji.

§ 2

Zobowiązuje się pracownika ds. kadr do wywieszenia zarządzenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich w terminie do dnia 6 sierpnia 2010r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia wywieszenia go na tablicy ogłoszeń.

WÓJT GMINY
Jan Sobuta

4. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) wykaz pracowników zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
 - 2) wykaz dokumentów (zestawienia segregatorów z dokumentami), będących w posiadaniu jednostki organizacyjnej,
 - 3) wykaz podstawowych przepisów, aktów normatywnych i wykonawczych oraz innych opracowań, będących w toku załatwiania,
 - 4) wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - 5) wyszczególnienie spraw do załatwiania,
 - 6) wyszczególnienie stanu wyposażenia pomieszczeń jednostki organizacyjnej.
5. Protokół powinien być opatrzony podpisami zdającego i przejmującego oraz datę jego sporządzenia.
6. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach:
 - 1) 1 egzemplarz dla przejmującego,
 - 2) 1 egzemplarz dla zdającego,
 - 3) 2 egzemplarze do akt zdającego i przejmującego.
7. Jeżeli funkcja związana jest z odpowiedzialnością materialną, sporządza się o 1 egzemplarz protokołu więcej, który wraz ze spisem z natury przekazuje się do Wydziału Finansowego w celu dokonania rozliczenia.
8. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego - o stanie prowadzonych spraw.
9. Powierzenie mienia Pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez Pracownika oświadczenia określonymi przepisami (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
10. Przed rozwiązaniem z Pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

4) w § 8 dodaje się ust. 1a o następującym brzmieniu :

„ 1a. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego pracują w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do soboty w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, przy czym za pracę świadczoną w sobotę pracownik otrzymuje dzień wolny w dniu będącym dla pracownika dniem pracy następującym po takiej sobocie ”

5) § 15 dodaje się § 15a o następującym brzmieniu

„ 1. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy o takim czasie by w godzinach pracy znajdować się na swoim stanowisku pracy”

6) § 18 otrzymuje nowe brzmienie:

1. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie na umotywowany wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Stanowisko ds. kadr prowadzi ewidencję osób przebywających na terenie Urzędu po godzinach pracy