

Zarządzenie Nr 96/2009
Burmistrza Otmuchowa
z dnia 18 czerwca 2009 roku

w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie”, „Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie”, „Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą”.

Na podstawie: art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.58, art. 39, art.28, art. 19 ust. 8 oraz w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. z 2008r. Nr 223, poz.1458), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398) oraz art. 104§ 2 i art. 104² § 1 kodeksu pracy

zarządzam:

§ 1

1. Wprowadzam:

- 1) „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Otmuchowie” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia,
- 2) „Regulamin pracy w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia,
- 3) „Regulamin służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 2

2. Uchylam:

- 1) Zarządzenie Nr 111/2008 Burmistrza Otmuchowa z dnia z dnia 10 września 2008 r w sprawie „Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Otmuchowie”,
- 2) Zarządzenie Nr 184/07 Burmistrza Otmuchowa z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie zasad i norm przydzielania pracownikom odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu osobistej ochrony.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Otmuchowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Wozniak

Regulamin wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Otmuchowie.
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników ustala się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy oraz niniejszy regulamin.
2. Tabela ustalająca wymagania kwalifikacyjne pracowników stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 5

Zasady wynagradzania za pracę

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o obowiązujące przepisy i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników uję-

tych w budżecie Gminy.

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę, [określony w ustawie]
 - c) dodatek funkcyjny.Ponadto może być przyznany(a):
 - d) dodatek specjalny.
 - e) nagroda.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika, lub w kasie Banku Spółdzielczego w Otmuchowie.

§ 6

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek funkcyjny.

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem liczącym co najmniej dwie osoby.
2. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa w ust. 1 pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego oraz wykaz stanowisk z określeniem wysokości przysługującego dodatku określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny.

§ 10

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy jednak niż na rok.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości [od 10% do 25%] wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Nagroda.

§ 11

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi nagroda.
2. Wniosek o przyznanie nagrody wraz z pisemnym uzasadnieniem składa do kierownika urzędu bezpośredni przełożony pracownika.
3. Nagroda może być przyznana:
 - na wniosek bezpośredniego przełożonego, skierowany do kierownika Urzędu, zaopiniowany odpowiednio przez Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta,
 - na wniosek Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta skierowany do kierownika Urzędu,
 - z inicjatywy własnej kierownika Urzędu.

Postanowienia końcowe

§ 12

Pracownikom przysługują także inne świadczenia o ile przewidują to obowiązujące przepisy.

§ 13

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 14

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
mgr inż. Jan Woźniak

T A B E L A

wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych

l.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne.	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach.
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE			
1.	Sekretarz Miasta	wyższe ¹⁾	5
2.	Kierownik wydziału	wyższe ¹⁾	5
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów	
4.	Z-ca kier. urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	wyższe ¹⁾	4
6.	Zastępca głównego księgowego	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
STANOWISKA URZĘDNICZE			
1.	Inspektor	wyższe	3
2.	Podinspektor	wyższe	3
3	Informatyk	średnie informatyczne	3
3.	Samodzielny referent	średnie	2
4.	Referent, kasjer, księgowy	średnie	2
5.	Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie	-
6.	Poborca	średnie	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.	wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.	średnie	3

3.	Sekretarka.	średnie	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).	podstawowe ²⁾	-
5.	Kierowca autobusu	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator, rzemieślnik, palacz c.o.	zasadnicze zawodowe	-
7.	Kierowca samochodu osobowego.	według odrębnych przepisów	
8.	Operator urządzeń powielających.	podstawowe ³⁾	-
9.	Robotnik gospodarczy.	podstawowe ³⁾	-
10.	Sprzątaczką	podstawowe ³⁾	-
11.	Goniec	podstawowe ³⁾	-

- 1) wykształcenie o profilu zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 2) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 3) podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania.

T A B E L A
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1.500.-
II	1.600.-
III	1.700.-
IV	1.800.-
V	1.900.-
VI	2.000.-
VII	2.100.-
VIII	2.300.-
IX	2.500.-
X	3.100.-
XI	3.300.-
XII	3.700.-
XIII	4.400.-
XIV	4.450.-
XV	4.500.-
XVI	4.600.-

XVII	4.800.-
XVIII	5.100.-
XIX	5.500.-
XX	6.000.-
XXI	6.500.-
XXII	7.000.-

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania.

TABELA

stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

TABELA

wysokości dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach pracy

Stanowisko	Ilość etatów w kierowanej komórce organizacyjnej	Stawka dodatku funkcyjnego
Sekretarz Miasta		2 - 7
Kierownik wydziału Kierownik referatu	2 - 3	1 - 2
	3 - 4	1 - 3
	4 - 5	1 - 4
	6 i więcej	1 - 5

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Woźniak

Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie zwanym dalej zakładem.

§ 2

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

II. Organizacja pracy

§ 3

Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie prawidłowych stosunków międzyludzkich, szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 11) zapewnić pracownikom możliwość wykonywania pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze.

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,

- 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy – pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które stanowią tajemnicę, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 - 7) nosić na terenie Urzędu identyfikator, według wzoru ustalonego przez pracodawcę.
2. Pracownikowi zabrania się:
- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - 2) wnosić i spożywać na terenie zakładu napoje alkoholowe, przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do zakładu po ich spożyciu,
 - 3) wnosić z zakładu jakiegokolwiek przedmioty stanowiące własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę.

§ 5

Pracodawca ma prawo:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy,
- 3) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) do równego traktowania w zatrudnieniu.

III. Porządek pracy

§ 7

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem w liście obecności.
3. Wyjście poza teren budynku Urzędu w godzinach pracy pracownicy potwierdzają wpisem w rejestrze wyjść służbowych lub w rejestrze wyjść prywatnych, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i odpowiednio Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta. W przypadku kierowników Wydziałów wymagana jest również zgoda Burmistrza.

§ 8

1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności w tym poczty (wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją).

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 9

1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
 - 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy, lub konieczności sprawowania opieki,
 - 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynki nocny.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

§ 10

Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 11

Na terenie wszystkich pomieszczeń Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu.

§ 12

Pracodawca może stosować w stosunku do pracownika kary porządkowe określone w art. 108 kodeksu pracy.

§ 13

Tryb stosowania kar porządkowych określają art. 109-113 kodeksy pracy

IV. Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 15

Ustala się w zakładzie 4-miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

§ 16

1. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustalają pracodawca lub kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

§ 17

Ustala się następujący rozkład czasu pracy w Urzędzie.

- Poniedziałki - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
- Od wtorku do piątku - od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ rano dnia następnego.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 6 rano w niedziele lub w święto do godziny 6 rano dnia następnego.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 19

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również społecznego inspektora pracy i lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników.

§ 20

Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenie pracowników,

3) kierować pracowników na badania lekarskie,

§ 21

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.
2. Zabrania się pracownikom:
 - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 22

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy po uzyskaniu przez niego dopuszczenia do pracy przez lekarza medycyny pracy, odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

§ 23

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela, stanowiąca załącznik do regulaminu.
3. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.

§ 24

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VI. Postanowienia końcowe

§ 25

Zakład wypłaca wynagrodzenie pracownikom na zasadach określonych w regulaminie wynagrodzania.

§ 26

1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do dnia 15 stycznia na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.
2. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek o udzielenie urlopu, złożony co najmniej z wyprzedzeniem 3 -dniowym przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu adnotacji na jego wniosku ze strony bezpośredniego przełożonego i odpowiednio Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz podpisaniu karty urlopowej przez Burmistrza.
4. Pracownicy korzystają ze zwolnień z pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych i szczególnych.

§ 27

1. Pracodawcę reprezentuje w zakładzie Burmistrz Otmuchowa, a w razie jego nieobecności Sekretarz Miasta lub inny wyznaczony przez Burmistrza Otmuchowa pracownik.
2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej w Urzędzie, zastępuje jego stały zastępca, a w razie braku stałego zastępcy – pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
4. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony - kierownik komórki organizacyjnej wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki, a gdy jest to niemożliwe do wykonania – zgłasza ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.
5. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 32

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami zakładu.

§ 33

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 34

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy, tj. od dnia 1 lipca 2009 r., na czas nieokreślony. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący regulamin z dnia 10 września 2008 r.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został wprowadzony.

BURMISTRZ
mgr inż. Jan Woźniak

Załącznik do regulaminu: - Tabela środków ochrony indywidualnej (osobistej), odzieży i obuwia roboczego, przysługujących pracownikom na ich stanowiskach pracy oraz okresy ich używalności.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM w OTMUCHOWIE**

Lp.	Stanowisko pracy	Zestaw odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej	Okres użytkowania (w miesiącach)
1.	Palacz CO	<ul style="list-style-type: none"> • Ubranie robocze, • Buty robocze, • Koszula flanelowa, • Rękawice robocze, • Okulary ochronne, • Beret. 	<ul style="list-style-type: none"> • 12 • 18 • 12 • d/z • d/z • 24
2.	Operator urządzeń powielających	<ul style="list-style-type: none"> • Fartuch roboczy 	<ul style="list-style-type: none"> • 24
3.	Stanowisko ds. Informatyki	<ul style="list-style-type: none"> • Fartuch roboczy lub kombinezon 	<ul style="list-style-type: none"> • 12
4.	Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Pracownik właściwy ds. BHP, OC, P.POŻ, Zarządzania Kryzysowego, itp.	<ul style="list-style-type: none"> • Ubranie USP-2 (kurtka+spodnie) lub inne, • Ubranie przeciwdeszczowe, • Buty skórzane lub gumowe specjalne, • Kask ochronny • Czapka. 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 • 36 • 36 • 36 • 24
5.	Poborca	<ul style="list-style-type: none"> • Kurtka (ciepło-, wiatro- i wodoszczelna), • Buty skórzane, • Teczka na dokumenty 	<ul style="list-style-type: none"> • 24 • 12 • 36
6.	Pracownik właściwy ds. gospodarki rolnej, ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> • Kurtka (ciepło-, wiatro- i wodoszczelna), • Buty skórzane 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 • 24
7.	Kierowca OSP	<ul style="list-style-type: none"> • Ubranie koszarowe (spodnie+ bluza+ kamizelka ocieplana), • Buty skórzane, • Czapka, 	<ul style="list-style-type: none"> • 24 • 24 • 24
8.	Pracownik właściwy ds. inwestycji, budownictwa, drogownictwa, itp.	<ul style="list-style-type: none"> • Buty skórzane lub gumowe, • Kurtka (ciepło-, wiatro- i wodoszczelna), • Kask ochronny, • Spodnie 	<ul style="list-style-type: none"> • 24 • 36 • 36 • 36
9.	Kierowca doręczyciel	<ul style="list-style-type: none"> • Kurtka (ciepło-, wiatro- i wodoszczelna), • Buty skórzane, 	<ul style="list-style-type: none"> • 24 • 12
10.	Pracownik UM pracujący w terenie w warunkach narażenia na zniszczenie lub uszkodzenie odzieży prywatną	<ul style="list-style-type: none"> • Kurtka (ciepło-, wiatro- i wodoszczelna), • Buty skórzane lub gumowe 	<ul style="list-style-type: none"> • 36 • 36

BURMISTRZ
mgr inż. Jan Woźniak

Regulamin **szkolenia przygotowawczego i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą** **w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie.**

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie, w tym w szczególności:

- a) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- b) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- c) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- d) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- e) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- f) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- g) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

§ 2

1. Dla pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez Burmistrza Otmuchowa..
2. Służbę przygotowawczą organizuje i przygotowuje od strony dokumentacyjnej pracownik ds. kadr w Urzędzie, przy współpracy z kierownikiem wydziału w którym zatrudniony jest pracownik. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Miasta.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia, na podstawie pisemnego skierowania.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 2 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Miasta na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. W okresie służby przygotowawczej zadaniem pracownika jest zapoznanie się z całokształtem działalności urzędu, w szczególności poprzez:
 - a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - b) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - c) zapoznanie z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w danej komórce i całym urzędzie,
 - d) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
4. Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określa kierownik urzędu po uzyskaniu pisemnej opinii bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zawierającej propozycje programu przebiegu służby.
5. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Bezpośredni przełożony, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w odbywanej służbie, bądź też braku predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, w czasie jej trwania bezpośredni przełożony niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Na trzy dni przed zakończeniem służby przygotowawczej bezpośredni przełożony podsumowuje z pracownikiem okres służby i wnioskuje skierowanie pracownika na egzamin lub o przedłużenie służby przygotowawczej.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej. Termin egzaminu określa w takim wypadku kierownik jednostki w piśmie o zwolnieniu ze służby.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz lub osoba wyznaczona przez kierownika urzędu jako przewodniczący, bezpośredni przełożony pracownika oraz kierownik kadr.

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego składającego się z 6 pytań doty-

czących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

3. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest udzielenie przez zdającego co najmniej 3 poprawnych odpowiedzi.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.
5. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań (zestawu pytań) dotyczących zagadnień objętych służbą przygotowawczą, wylosowanych przez zdającego spośród zestawów pytań.
6. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
7. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 25 punktów.
8. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują zaraz po sobie.
9. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.
10. Przygotowanie testów i pytań egzaminacyjnych oraz sposób przeprowadzenia egzaminu powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

§ 9

Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia jego wyniku końcowego.

§ 10

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie przechowuje się w dziale kadr.
4. Kopię protokołu z egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek zainteresowanego.

BURMISTRZ
mgr inż. Jan Woźniak

**RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
w Urzędzie Miejskim w Otmuchowie.**

I. Samorząd terytorialny i jego miejsce w administracji terytorialnej RP:

1. Samorząd terytorialny a wspólnota lokalna.
2. Administracja samorządowa a administracja rządowa.
3. Problematyka nadzoru nad samorządem terytorialnym.
4. Współpraca samorządu terytorialnego z innymi jednostkami samorządowymi.
5. Jednostka samorządu terytorialnego a sołectwa.
6. Współpraca samorządu z III sektorem (organizacje pozarządowe).
7. Samorząd a obywatel.

II. Podstawy prawne działania samorządu terytorialnego i relacje między przepisami:

1. Konstytucja RP.
2. Ustawy samorządowe – ustawa o samorządzie gminnym.
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Inne ustawy stosowane najczęściej w funkcjonowaniu samorządu terytorialnego na poziomie gminy.
5. Rozporządzenia – akty wykonawcze.
6. Akty prawa miejscowego – Statut, uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza Otmuchowa.
7. Akty prawa wewnętrznego – Regulamin Organizacyjny Urzędu, zarządzenia, instrukcje.
8. Europejska Karta Samorządu Lokalnego.
9. Prawo unijne i jego wpływ na funkcjonowanie samorządu terytorialnego.

III. Władze gminy i ich wzajemne relacje:

1. Mieszkańcy gminy i ich płaszczyzny aktywności w zarządzaniu jednostką samorządu: wybory, referendum lokalne, konsultacje społeczne,
2. Rada Miejska i jej charakter jako organu Gminy:
 - a) uprawnienia stanowiące,
 - b) uprawnienia Kontrolne,
 - c) skład i sposób działania,
 - d) komisje rady,
 - e) radny i jego uprawnienia,
 - f) interpelacje i zapytania,
 - g) rozpatrywanie skarg.
3. Burmistrz Otmuchowa:
 - a) uprawnienia wykonawcze,
 - b) uprawnienia własne,
 - b) podstawowe zadania,
 - c) reprezentowanie gminy,
 - d) zwierzchnictwo nad podległym aparatem administracyjnym,
4. Relacje pomiędzy organem stanowiąco-kontrolnym a wykonawczym.

IV. Urząd Miejski, jego organizacja i zadania:

1. Organizacja Urzędu:
 - a) regulamin organizacyjny urzędu,

- b) struktura organizacyjna Urzędu – podział na komórki organizac.,
- 2. Zadania urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych.

V. Postępowanie administracyjne w praktyce działania urzędu gminy:

- 1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
- 2. Wylączenie pracownika.
- 3. Strony i ich uprawnienia.
- 4. Doręczenia, wezwania.
- 5. Terminy.
- 6. Wszczęcie postępowania.
- 7. Dowody i przesłanki wydawania decyzji.
- 8. Zawieszenie postępowania.
- 9. Decyzja administracyjna i jej elementy.
- 10. Odwołania.
- 11. Zażalenia.
- 12. Wznowienie postępowania.

VI. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:

- 1. Zasady udzielania informacji publicznej.
- 2. Biuletyn Informacji Publicznej.
- 3. Ochrona danych osobowych.
- 4. Informacje niejawne - rodzaje i ochrona.

VII. Zadania i obowiązki urzędnika samorządowego:

- 1. Ustawa o pracownikach samorządowych i jej założenia:
 - a) podstawa zatrudnienia,
 - b) wymagania kwalifikacyjne,
 - c) obowiązki pracownika samorządowego,
 - d) ocena pracownika samorządowego,
 - e) czas pracy w samorządzie terytorialnym,
 - f) ograniczenia i zakazy dotyczące pracowników samorządowych,
 - g) odpowiedzialność pracowników,
 - h) spory w zakresie prawa pracy.
- 2. Wewnętrzne źródła prawa pracy:
 - a) regulamin pracy,
 - b) regulamin wynagradzania,
 - c) zakresy czynności.
- 3. Polecenia służbowe i kierownictwo w działaniu administracji samorządowej.
- 4. Etyka pracownika samorządowego.

VIII. Zadania, obowiązki pracownika na stanowisku urzędniczym, na którym jest zatrudniony.


BURMISTRZ
mgr inż. Jan Woźniak

BURMISTRZ OTMUCHOWA

ul. Zamkowa 6
48-385 Otmuchów

Załącznik nr 2

do Regulaminu służby przygotowawczej.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani odbył(a) służbę przygotowawczą w wymiarze i złożył(a) w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458), przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Otmuchowie.

Przewodniczący Komisji

.....

Członkowie Komisji

1.

2.

BURMISTRZ
mgr inż. Jan Woźniak