

ZARZĄDZENIE NR 353/Or/2019
PREZYDENTA MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE

z dnia 3 września 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn.zm.¹⁾), zarządzam, co następuje:

§ 1. Po rozpatrzeniu stanowisk zakładowych organizacji związkowych ustaliam Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, zwany dalej „Regulaminem pracy”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ustalony zarządzeniem nr 1089/Or/08 z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, zmienionym zarządzeniami nr 1201/Or/09 z dnia 27 lutego 2009 r., nr 140/Or/2011 z dnia 17 marca 2011 r. oraz nr 134/Or/2015 z dnia 25 marca 2015 r.

§ 3. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle do zapoznania pracowników tych komórek z tekstem Regulaminu Pracy.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Regulamin pracy wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA
KĘDZIERZYN-KOŹLE
Sabina Nowosielska (-)

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:
Sekretarz Miasta
Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Zbigniew Romanowicz (-)

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1043.

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE**

**DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA PRACOWNIKÓW WSZYSKICH
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE**

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu pracy stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami Regulaminu pracy i podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, które załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle lub upoważniony przez niego bezpośredni przełożony albo inna osoba zgodnie z treścią upoważnień rejestrowanych i gromadzonych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, udostępnianych w sieci Intranet;
- 3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 4) **Wydziale Organizacyjnym** – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 5) **bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć:
 - a) Prezydenta Miasta wobec Zastępców Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk bezpośrednio podporządkowanych Prezydentowi Miasta oraz radców prawnych,
 - b) Zastępców Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle - wobec kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio im podporządkowanych,
 - c) kierownika autonomicznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle - wobec pracowników tych jednostek;
- 6) **kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierowników autonomicznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 7) **pracowniku wykonującym pracę w otwartym terenie** - należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę w otwartym terenie poza budynkiem Urzędu Miasta przez co najmniej 4 dni w miesiącu, w czasie średnio 4 godzin w ciągu dnia pracy, w okresie objętym uprawnieniem do otrzymania środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego;
- 8) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
- 9) **ustawie o pracownikach samorządowych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 10) **ustawie o strażach gminnych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 928, z późn. zm.).

Rozdział 2. **Obowiązki pracodawcy**

§ 5. 1. Obowiązki pracodawcy określają przepisy art.94-94³ i art. 97 Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o strażach gminnych. Pracodawca zamieszcza w sieci Intranet informację o obowiązkach pracodawcy określonych w przepisach wymienionych w zdaniu poprzedzającym zapewniając co najmniej raz w roku jej aktualizację.

2. Wydział Organizacyjny urzędu zobowiązany jest zapoznać pracownika z obowiązującym Regulaminem pracy.

3. Bezpośredni przełożony doręcza pracownikowi, za pokwitowaniem, nie później niż w dniu przystąpienia do pracy, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

4. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest zapewnić pracownikowi odpowiednie warunki pracy oraz udzielić pracownikowi pouczenia o charakterze wykonywanej pracy.

5. Pracodawca w konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi sporządza i aktualizuje karty oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy informując o nich pracowników poprzez zamieszczanie w sieci Intranet i złożenie w aktach osobowych odpisu właściwej karty z podpisem pracownika.

Rozdział 3. **Obowiązki pracowników**

§ 6. Obowiązki pracowników określają:

- 1) przepisy art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) przepisy art. 100 Kodeksu pracy.

§ 7. Do naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) opuszczanie stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) operowanie urządzeniami niestanowiącymi wyposażenia stanowiska pracy lub niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 3) samowolne demontowanie lub usuwanie części urządzeń stanowiących wyposażenie stanowiska pracy bez specjalnego upoważnienia, bądź z naruszeniem przepisów bhp lub p.poż.;
- 4) palenie tytoniu w czasie i miejscu wykonywania pracy – z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych;
- 5) spożywanie w czasie i miejscu wykonywania pracy napojów alkoholowych i przyjmowanie środków odurzających oraz przebywanie w nim pod wpływem takich napojów lub środków;
- 6) zachowanie w miejscu pracy, które uchybiałoby obowiązkowi wskazanym w § 6.

§ 8. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział 4. **Czas pracy, pora nocna oraz praca w godzinach nadliczbowych**

§ 9. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie budynków urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 10. 1. Porządek wewnętrzny urzędu i rozkład czasu pracy pracowników urzędu zapewnia obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, a mianowicie:

- 1) w poniedziałki w godz. 7³⁰ - 17⁰⁰;
- 2) we wtorki, środy, czwartki i piątki – w godz. 7³⁰ – 15³⁰, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Straż Miejska oraz pracownicy obsługujący strefę płatnych parkingów zapewniają obywatelom możliwość załatwiania spraw codziennie w godz. 8⁰⁰ - 17⁰⁰.

§ 11. 1. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 2-6 oraz § 45 ust. 2.

2. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych i pomocniczych, których zakres zadań i odpowiedzialności nie obejmuje udziału w sesjach Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle lub posiedzeniach komisji Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle, pracują w trybie jednozmianowym, od poniedziałku do piątku, w rozkładzie uwzględniającym ruchomy czas pracy, w którym:

1) w poniedziałki:

- a) rozpoczęcie pracy następuje w przedziale czasowym przypadającym w godz. 7⁰⁰ -9⁰⁰;
- b) zakończenie pracy następuje w przedziale czasowym przypadającym w godz. 15⁰⁰-17⁰⁰.

2) we wtorki, środy, czwartki i piątki:

- a) rozpoczęcie pracy następuje w przedziale czasowym przypadającym w godz. 7⁰⁰ -7³⁰;
- b) zakończenie pracy następuje w przedziale czasowym przypadającym w godz. 15⁰⁰-15³⁰.

3. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach:

1) kierowniczych urzędniczych, urzędniczych i pomocniczych, których zakres zadań i odpowiedzialności obejmuje udział w sesjach Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle lub posiedzeniach komisji Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle;

2) obsługujących strefę płatnych parkingów;

3) konserwatora, operatora urządzeń powielających oraz robotnika gospodarczego;

pracują w trybie jednozmianowym, od poniedziałku do piątku, w rozkładzie uwzględniającym ruchomy czas pracy, w którym:

- a) rozpoczęcie pracy następuje w przedziale czasowym przypadającym w godz. 7⁰⁰ -9⁰⁰,
- b) zakończenie pracy następuje w przedziale czasowym przypadającym w godz. 15⁰⁰ - 17⁰⁰.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku dozorczy pracują w trybie dwuzmianowym od poniedziałku do piątku, w rozkładzie uwzględniającym ruchomy czas pracy, w którym:

- 1) I zmiana rozpoczyna się w przedziale czasowym przypadającym w godz. 6⁰⁰ -8⁰⁰ i kończy się w przedziale czasowym przypadającym w godz. 14⁰⁰ -16⁰⁰;
- 2) II zmiana rozpoczyna się w przedziale czasowym przypadającym w godz. 12⁰⁰ - 14⁰⁰ i kończy się w przedziale czasowym przypadającym w godz. 20⁰⁰ -22⁰⁰.

5. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku gońca pracują w trybie jednozmianowym, od poniedziałku do piątku, w rozkładzie uwzględniającym ruchomy czas pracy, w którym:

- 1) rozpoczęcie pracy następuje w przedziale czasowym przypadającym w godz. 9⁰⁰ -11⁰⁰;
- 2) zakończenie pracy następuje w przedziale czasowym przypadającym w godz. 17⁰⁰ - 19⁰⁰.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę pracują w trybie dwuzmianowym od poniedziałku do piątku, w rozkładzie uwzględniającym ruchomy czas pracy, w którym:

- 1) I zmiana rozpoczyna się w przedziale czasowym przypadającym w godz. 7⁰⁰ -9⁰⁰ i kończy się w przedziale czasowym przypadającym w godz. 15⁰⁰ -17⁰⁰;
- 2) II zmiana rozpoczyna się w przedziale czasowym przypadającym w godz. 12⁰⁰ - 14⁰⁰ i kończy się w przedziale czasowym przypadającym w godz. 20⁰⁰ -22⁰⁰.

7. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ust. 2-6, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 12. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są zapewnić właściwą organizację pracy umożliwiającą realizację zadań urzędu, w tym obsługę interesantów w godzinach określonych w § 10.

2. O obowiązującym systemie, normach i wymiarze czasu pracy każdy pracownik powinien być poinformowany przez kierownika komórki organizacyjnej na piśmie.

§ 13. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu jego pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 14. Maksymalny przeciętny tygodniowy czas pracy oraz wymiar minimalnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego i dobowego określają odpowiednio przepisy art. 131, 132 i 133 Kodeksu pracy.

§ 15. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, z zastrzeżeniem § 47.

2. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do nadzoru przestrzegania przez pracowników czasu trwania przysługującej im przerwy w pracy.

§ 16. 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.

2. Dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej wynosi 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 17. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą w postaci utworzonych w systemie informatycznym indywidualnych kart ewidencji czasu pracy w oparciu o obowiązujący pracownika harmonogram pracy oraz rozkład czasu pracy ustalony niniejszym regulaminem.

2. Rejestracja czasu pracy, obejmująca:

1) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy;

2) godziny wyjścia z budynków urzędu w celu rozpoczęcia:

a) wykonywania pracy lub pełnienia służby w otwartym terenie,

b) wykonywania czynności w siedzibach innych podmiotów współpracujących z urzędem;

3) powrót do budynków urzędu w związku z zakończeniem wykonywania pracy w otwartym terenie;

prowadzona jest w systemie informatycznym za pomocą indywidualnych kart zbliżeniowych przydzielonych pracownikom oraz czytników zlokalizowanych w budynkach stanowiących siedzibę komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

3. Obowiązek rejestracji, o którym mowa w ust.2, nie obejmuje godzin przyścia i wyjścia z siedziby komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, w związku z przerwą w pracy wymienioną w § 15 i § 47 oraz wyjść z siedziby komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, do innych budynków urzędu w celu wykonywania czynności służbowych na ich terenie.

4. Nieobecność pracownika w ustalonym czasie pracy powinna być odnotowana w systemie informatycznym, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 18. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 19. Z zastrzeżeniem § 45 ust. 3, niedziele, soboty oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę, soboty lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ w następnym dniu.

§ 20. Czas pracy osoby niepełnosprawnej, w tym osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności określają przepisy ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz.1172, z późn.zm.).

§ 21. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Polecenie, o którym mowa w ust.1, nie może być wydane kobietom w ciąży oraz, bez ich zgody, pracownikom sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat. Powiadomienie pracodawcy o występowaniu wymienionych w zdaniu poprzedzającym okoliczności stanowiących przeszkodę w wydaniu polecenia pracy w godzinach nadliczbowych następuje w drodze pisemnego oświadczenia składanego przez pracownika do akt osobowych.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje – według jego wyboru – dodatek do wynagrodzenia albo czas wolny w tym samym wymiarze na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

4. Pracownikowi, który w ramach godzin nadliczbowych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

5. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w ust. 1, winno zostać każdorazowo wydane na piśmie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu pracy oraz złożone najpóźniej w dniu pracy w godzinach nadliczbowych u Prezydenta Miasta lub osoby działającej z jego upoważnienia. Prezydent Miasta lub upoważniona przez niego osoba może wstrzymać wykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli stwierdzi, iż zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż zostało ono wydane mimo braku takiej potrzeby lub w wyniku błędnej organizacji pracy. W przypadku poleceń pracy w godzinach nadliczbowych wydanych przez Zastępców Prezydenta Miasta, wstrzymanie wykonania polecenia wymaga zgody Prezydenta Miasta.

6. Zaakceptowane przez Prezydenta Miasta lub upoważnioną przez niego osobę polecenie pracy w godzinach nadliczbowych kierowane jest do kierownika komórki organizacyjnej celem uwzględnienia w rozliczeniu czasu pracy.

7. Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych oraz wykorzystywania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych prowadzi kierownik komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu pracy.

8. Okres rozliczeniowy wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych wynosi 4 miesiące. Na wniosek pracownika, wolny czas za pracę w godzinach nadliczbowych może być udzielony po upływie ustalonego okresu rozliczeniowego w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

9. W terminie 14 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Wydziałowi Organizacyjnemu ewidencję, o której mowa w ust. 7, celem wprowadzenia zawartych w niej danych do informatycznego systemu rozliczania czasu pracy.

Rozdział 5.

Organizacja pracy i warunki przebywania na terenie budynków urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 22. 1. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, nadawany na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz.506) odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.

2. Przebywanie pracowników na terenie budynków urzędu poza godzinami pracy urzędu może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Zasady dostępu do pomieszczeń służbowych urzędu oraz prowadzenia ewidencji poboru i oddania kluczy do nich określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle .

Rozdział 6.

Wypłata wynagrodzenia

§ 23. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, odpowiedniej do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 24. Składniki wynagrodzenia przysługującego pracownikowi oraz szczegółowe zasady wynagradzania określają przepisy w sprawie wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 25. 1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca.

§ 26.1. Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z dyspozycją pracownika na rachunek bankowy pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej albo w kasie Urzędu.

2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego, wynoszącego cztery miesiące.

3. Pracownikowi może zostać wypłacona na jego pisemny i uzasadniony wniosek zaliczka na poczet wynagrodzenia za pracę do wysokości 50 % wynagrodzenia netto. Wypłata zaliczki, o której mowa wyżej, wymaga zgody Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta.

§ 27. Przedmiot i zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określają art.87- 91 Kodeksu pracy

Rozdział 7.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 28. Zasady zatrudniania kobiet w ciąży, kobiet karmiących dziecko piersią oraz pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do tego kodeksu.

§ 29. Urząd nie zatrudnia młodocianych.

Rozdział 8.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa. Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu w budynkach i pojazdach stanowiących wyposażenie urzędu

§ 30.1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Podstawowe obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określa Dział X Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

3. Pracodawca zamieszcza w sieci Intranet informację o zasadach postępowania i formularzach stosowanych w zakresie ochrony bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w zakresie postępowań w sprawie wypadków przy pracy.

§ 31. Pracownicy zatrudnieni w:

- 1) Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu - na stanowiskach strażniczych określonych w Regulaminie Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu, nadanym przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle odrębnym zarządzeniem;
- 2) Wydziale Zarządzania Drogami - na stanowiskach obsługujących w terenie strefę płatnego parkowania;
- 3) w Urzędzie Stanu Cywilnego - na stanowiskach wykonujących zadania związane z zapewnieniem uroczystej formy zawarcia małżeństwa;

zobowiązani są do noszenia podczas wykonywania obowiązków służbowych wymienionych w pkt 1-3 ubioru służbowego.

§ 32. 1. Ustala się zryczałtowany ekwiwalent pieniężny:

- 1) na zakup materiałów kancelaryjno-biurowych wymienionych w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu pracy w wysokości 26,00 zł rocznie dla każdego pracownika;
- 2) za pranie, konserwację i naprawę:
 - a) ubiorów służbowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługujących w terenie strefę płatnego parkowania – w wysokości 2,00 zł za każdy dzień pracy na takim stanowisku (730,00 zł za przepracowanie pełnego roku);
 - b) ubiorów służbowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonujących zadania związane z zapewnieniem uroczystej formy zawarcia małżeństwa - w wysokości 0,29 zł za każdy dzień pracy na takim stanowisku (105,00 zł za przepracowanie pełnego roku);
 - c) odzieży roboczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi – w wysokości 0,29 zł za każdy dzień pracy na takim stanowisku (105,00 zł za przepracowanie pełnego roku);

który podlega rocznej waloryzacji zgodnie ze wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanych w komunikatach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

2. Ekwiwalent, o którym, mowa w:

- 1) ust. 1 pkt 1 - wypłacany jest w okresie rocznym w grudniu każdego roku;
- 2) ust. 1 pkt 2 - wypłacany jest kwartalnie w równych czterech częściach do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kwartale,

z zastrzeżeniem ust.3-4.

3. Nowo przyjęci pracownicy uzyskują prawo do ekwiwalentu, o którym mowa w ust.1, począwszy od 1 dnia miesiąca, w którym podjęli pracę proporcjonalnie do przepracowanego okresu. Pracownikom, z którymi rozwiązano stosunek pracy, lub którzy zostali przeniesieni na inne stanowisko nieuprawnione do otrzymywania ekwiwalentu, prawo to przysługuje do końca tego miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na inne stanowisko.

4. Ekwiwalenty, o których mowa w ust 1, są pomniejszane proporcjonalnie do okresu nieobecności uprawnionego pracownika w pracy z tytułu niezdolności do pracy lub urlopu bezpłatnego.

5. Ustala się wykaz stanowisk pracy objętych uprawnieniem do otrzymywania profilaktycznych posiłków i napojów oraz szczegółowe zasady ich wydawania w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu pracy.

6. Ustala się normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, ubiorów służbowych i obuwia roboczego dla pracowników, z wyłączeniem pracowników Straży Miejskiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu pracy.

7. W celu zapewnienia ochrony mienia oraz bezpieczeństwa pracowników wprowadza się:

- 1) monitoring wizyjny klatek schodowych i korytarzy kondygnacyjnych w budynkach urzędu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu;
- 2) monitoring GPS pojazdów stanowiących wyposażenie urzędu, za pomocą którego rejestrowane są dane o prędkości poruszania się, aktualnej pozycji, przebytej trasie oraz długości postojów danego pojazdu.

8. Dane zarejestrowane w trybie określonym w ust.7 będą przez pracodawcę:

- 1) przetwarzane wyłącznie dla celów oceny podstaw do uruchomienia interwencji służb porządkowych oraz zgromadzenia materiału dowodowego w przypadku naruszenia zasad ochrony mienia lub bezpieczeństwa pracowników;
- 2) przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia rejestracji, z możliwością przedłużenia okresu ich przechowywania wyłącznie w przypadku, w którym stanowią one dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu.

9. Po upływie okresu przechowywania, dane osobowe zarejestrowane w wyniku monitoringu podlegają zniszczeniu, o ile z przepisów odrębnych nie będzie wynikał obowiązek ich zachowania.

Rozdział 9.

Urlopy, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy

§ 33. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

2. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego lub osoby upoważnionej do wykonywania tych czynności w imieniu pracodawcy na wniosku urlopowym według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu pracy, z zastrzeżeniem § 34 ust. 3 i 4.

5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na zasadach określonych w art. 164-165 Kodeksu pracy.

§ 34. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu lub osobie upoważnionej do wykonywania tych czynności w imieniu pracodawcy żądanie udzielenia urlopu ustnie, telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie zgodnie z § 33 ust. 4, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy według obowiązującego rozkładu czasu pracy.

3. Pracownik może rozpocząć urlop na żądanie po jego udzieleniu przez bezpośredniego przełożonego lub osobę upoważnioną do wykonywania tych czynności w imieniu pracodawcy, wyrażonym w trybie przyjętym dla złożenia wniosku. Nieudzielenie urlopu na żądanie może nastąpić wyłącznie w przypadku uzasadnionym okolicznością naruszenia interesu pracodawcy, np. poprzez brak możliwości zapewnienia obsady stanowisk pracy związanych z wykonywaniem czynności obsługi interesantów urzędu lub czynności patrolowych w otwartym terenie.

4. W przypadku zgłoszenia wniosku o udzielenie urlopu na żądanie w sposób inny niż wskazany w § 33 ust. 4, bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona do wykonywania tych czynności w imieniu pracodawcy potwierdzają udzielenie urlopu na formularzu zawierającym podpis udzielającego urlopu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu pracy.

§ 35. 1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.

2. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 36. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 37. 1. Pracownikowi może być udzielone, na jego pisemny wniosek, zwolnienie od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, zwane dalej „zwolnieniem osobistym”.

2. Zwolnienia osobistego udziela bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona do wykonywania tych czynności, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia, z zastrzeżeniem odpracowania tego zwolnienia w czasie nie dłuższym niż w dwóch następujących po sobie okresach rozliczeniowych, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Czas odpracowania zwolnienia osobistego nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Bezpośredni przełożony obowiązany jest do prowadzenia ewidencji wniosków o udzielenie zwolnień osobistych podległych pracowników oraz ich rozliczania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu pracy.

§ 38. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Pracownik obowiązany jest przedstawić pracodawcy dokumenty uzasadniające zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 (akt urodzenia dziecka, akt zgonu, akt małżeństwa).

§ 39. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 40. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1172, z późn.zm.).

§ 41. Tryb i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania pracownikom zwolnień od pracy określa rozporządzenie 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. z 2014 r. poz. 1632).

Rozdział 10.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 42. Zasady odpowiedzialności porządkowej pracowników określają przepisy art. 108-113 Kodeksu pracy.

DZIAŁ II.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE DLA PRACOWNIKÓW STRAŻY MIEJSKIEJ

Rozdział 11.

Postanowienia wstępne

§ 43. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o:

- 1) **Straży Miejskiej** - należy przez to rozumieć Straż Miejską w Kędzierzynie-Koźlu, stanowiącą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) **Regulaminie Straży Miejskiej** – należy przez to rozumieć Regulamin Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu, nadany przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle odrębnym zarządzeniem;
- 3) **Komendancie** – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej;
- 4) **zastępcy Komendanta** – należy przez to rozumieć pracownika Straży Miejskiej upoważnionego do zastępowania Komendanta podczas jego nieobecności;
- 5) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć:
 - a) Prezydenta Miasta wobec Komendanta,
 - b) Komendanta wobec zastępcy Komendanta oraz pracowników Straży Miejskiej,
 - c) zastępcę Komendanta wobec pracowników Straży Miejskiej podczas nieobecności Komendanta;
- 6) **pracownika pełniącym służbę patrolową w otwartym terenie** - należy przez to rozumieć osobę wykonującą pracę w otwartym terenie poza budynkami urzędu, określoną w Regulaminie Straży Miejskiej;
- 7) **koordynatorze służb** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania koordynatora służb, określone w Regulaminie Straży Miejskiej;
- 8) **dyżurnym** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania dyżurnego, określone w Regulaminie Straży Miejskiej;
- 9) **operatorze systemu monitoringu** – należy przez to rozumieć osobę wykonującą zadania operatora monitoringu, określone w Regulaminie Straży Miejskiej.

Rozdział 12.

Szczególne obowiązki pracowników Straży Miejskiej

§ 44. Obowiązki pracowników Straży Miejskiej określają przepisy:

- 1) art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) art. 27 ustawy o strażach gminnych;
- 3) art. 100 Kodeksu pracy.

Rozdział 13.

Czas pracy i pora nocna w Straży Miejskiej

§ 45. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie siedziby Straży Miejskiej lub innych budynków urzędu albo w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W Straży Miejskiej obowiązuje:

- 1) podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy - na stanowiskach wymienionych w ust.3 pkt 1 i 2 ;
- 2) równoważny system czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin a przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy – na stanowisku wymienionym w ust.3 pkt 3;

z zastrzeżeniem ust. 3-8.

3. W Straży Miejskiej obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

- 1) pracownicy pełniący służbę patrolową w otwartym terenie oraz pracownicy wykonujący zadania operatora systemu monitoringu pracują – w zależności od potrzeb pracodawcy – w trybie dwuzmianowym lub trózzmianowym we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami, z zachowaniem ogólnego wymiaru czasu pracy określonego w ust. 2 oraz prawa do dni wolnych od pracy w zamian za przepracowane soboty, niedziele i święta, w którym:
 - a) I zmiana rozpoczyna pracę o godz. 7⁰⁰ i kończy pracę o godz. 15⁰⁰ albo rozpoczyna pracę o godz. 9⁰⁰ i kończy pracę o godz. 17⁰⁰,
 - b) II zmiana rozpoczyna pracę o godz. 12⁰⁰ i kończy pracę o godz. 20⁰⁰ albo rozpoczyna pracę o godz. 14⁰⁰ i kończy pracę o godz. 22⁰⁰,
 - c) III zmiana rozpoczyna pracę o godz. 20⁰⁰ i kończy pracę o godz. 4⁰⁰ albo rozpoczyna pracę o godz. 22⁰⁰ i kończy pracę o godz. 6⁰⁰,

z zastrzeżeniem, iż planowania jednego z dwóch wskazanych w lit. a - c wariantów godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy na danej zmianie dokonuje Komendant lub zastępca Komendanta w harmonogramie pracy sporządzonym na czas nie krótszy niż okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 46;

- 2) Komendant lub zastępca Komendanta oraz pracownicy wykonujący pracę na stanowisku koordynatora służb pracują w trybie jednozmianowym, od poniedziałku do piątku, w którym rozpoczęcie pracy następuje o godz. 7⁰⁰ a zakończenie pracy o godz. 15⁰⁰, z zastrzeżeniem konieczności wykonywania na polecenie Prezydenta Miasta, w uzasadnionych okolicznościach, okresowo powierzonych zadań w trybie określonym w pkt 1;
- 3) pracownicy wykonujący pracę na stanowisku dyżurnego pracują w trybie dwuzmianowym, we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świętami, z zachowaniem ogólnego wymiaru czasu pracy określonego w ust. 2 oraz prawa do dni wolnych od pracy w zamian za przepracowane soboty, niedziele i święta, w równoważnym systemie czasu pracy, w którym:
 - a) I zmiana rozpoczyna pracę o godz. 7⁰⁰ i kończy pracę o godz. 19⁰⁰,
 - b) II zmiana rozpoczyna pracę o godz. 19⁰⁰ i kończy pracę o godz. 7⁰⁰.

4. W celu zaplanowania pracy w rozkładach czasu pracy określonych w ust. 3 Komendant lub zastępca Komendanta sporządza harmonogram pracy na czas nie krótszy niż okres rozliczeniowy, o którym mowa w § 46.

5. Przy ustalaniu i zmianach harmonogramu pracy przestrzega się następujących zasad:

- 1) za pracę w niedziele i święta pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 2) raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli.

6. O obowiązującym systemie, normach i wymiarze czasu pracy każdy pracownik powinien być poinformowany przez Komendanta lub zastępcę Komendanta na piśmie.

7. Z obowiązującym rozkładem czasu pracy i harmonogramem pracy zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie rozliczeniowym, na który został sporządzony ten rozkład i harmonogram, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Zmiany w harmonogramie pracy, których konieczność wynika z nieprzewidzianych okoliczności (takich jak: niezdolność do pracy, urlopy na żądanie, nagle zdarzenia losowe) mogą zostać wprowadzone przez Komendanta lub zastępcę Komendanta, po powiadomieniu pracowników objętych zmianą harmonogramu 24 godziny przed jej wprowadzeniem.

§ 46. 1. Z zastrzeżeniem ust.2 okres rozliczeniowy, tygodniowy czas pracy oraz wymiar nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego i dobowego określają przepisy art. 29a ustawy o strażach gminnych.

2. Okres rozliczeniowy dla pracowników wykonujących pracę na stanowisku dyżurnego w równoważnym systemie czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 47. Pracownicy pełniący służbę patrolową w otwartym terenie, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 30 minut, wliczanej do czasu pracy.

Rozdział 14.

Organizacja pracy i warunki przebywania na terenie siedziby Straży Miejskiej lub innych budynków urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 48. 1. Organizację i zasady funkcjonowania Straży Miejskiej określają przepisy rozdziału 2 ustawy o strażach gminnych oraz Regulamin Straży Miejskiej.

2. Organizacja pracy pracowników Straży Miejskiej winna zapewnić właściwą i terminową realizację zadań i obowiązków określonych w przepisach ustawy o strażach gminnych, w ramach przyjętego rozkładu i harmonogramu pracy oraz indywidualnych zakresów zadań i obowiązków poszczególnych pracowników, określonych na piśmie przez Komendanta i zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta, z zastrzeżeniem ust.3-5.

3. Pracownicy pełniący służbę patrolową w otwartym terenie zobowiązani są:

- 1) uczestniczyć w przeprowadzanych przez Komendanta lub osobę upoważnioną przez niego do wykonania tych czynności:
 - a) odprawach patrolowych wstępnych – organizowanych 10 minut po rozpoczęciu pracy na I, II i III zmianie,
 - b) odprawach patrolowych końcowych – organizowanych 30 minut przed zakończeniem pracy na I, II i III zmianie;
- 2) pobierać wyposażenie służbowe bezpośrednio po przeprowadzonych odprawach wstępnych;
- 3) zdawać pobrane wyposażenie służbowe 10 minut przed odprawami patrolowymi końcowymi;
- 4) sporządzać lub uzupełniać dokumentację wykonanych czynności bezpośrednio po odprawach końcowych;
- 5) przestrzegać instrukcji patrolowej stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu pracy.

4. Pracownicy wykonujący pracę na stanowisku dyżurnego zobowiązani są:

- 1) uczestniczyć w przeprowadzanych przez Komendanta lub osobę upoważnioną przez niego do wykonania tych czynności:
 - a) odprawach dyżurnych organizowanych 10 minut po rozpoczęciu pracy na I i II zmianie,
 - b) odprawach dyżurnych organizowanych 30 minut przed zakończeniem pracy na I i II zmianie;
- 2) wydawać wyposażenie służbowe pracownikom wykonującym służbę patrolową w otwartym terenie 10 minut po przeprowadzeniu odpraw patrolowych wstępnych;
- 3) odbierać do depozytu wyposażenie służbowe pracowników wykonujących służbę patrolową w otwartym terenie 10 minut przed przeprowadzonymi odprawami patrolowymi końcowymi.

5. Przebywanie pracowników na terenie siedziby Straży Miejskiej lub innych budynków urzędu poza godzinami pracy urzędu może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 15.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa w Straży Miejskiej

§ 49. 1. Wzory umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników miejskich oraz warunki i sposób ich noszenia określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich) (Dz.U. Nr. 112 poz.713, z późn.zm.).

2. Zasady i normy przydziału umundurowania pracownikom Straży Miejskiej oraz innych elementów wyposażenia określa załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu pracy.

3. Ustala się zryczałtowany ekwiwalent pieniężny za pranie, konserwację i naprawę sortów mundurowych pracowników Straży Miejskiej w wysokości:

- 1) 2,00 zł za każdy dzień pracy na stanowisku, którego zakres zadań i odpowiedzialności obejmuje pełnienie służby patrolowej w otwartym terenie (730 zł za przepracowanie pełnego roku);
- 2) 1,92 zł za każdy dzień pracy na stanowisku, którego zakres zadań i odpowiedzialności nie obejmuje pełnienia służby patrolowej w otwartym terenie (700 zł za przepracowanie pełnego roku);

który podlega rocznej waloryzacji zgodnie ze wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanym w komunikatach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 3, wypłacany jest kwartalnie w równych czterech częściach do 15 dnia miesiąca następującego po każdym kwartale, z zastrzeżeniem ust.5-6.

5. Nowo przyjęci pracownicy uzyskują prawo do ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 3, począwszy od 1 dnia miesiąca, w którym podjęli pracę proporcjonalnie do przepracowanego okresu. Pracownikom, z którymi rozwiązano stosunek pracy lub którzy zostali przeniesieni na inne stanowisko nieuprawnione do otrzymywania ekwiwalentu lub ekwiwalentów, prawo to przysługuje do końca tego miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy lub przeniesienie na inne stanowisko.

6. Ekwiwalent, o którym mowa w ust.3, jest pomniejszany proporcjonalnie do okresu nieobecności uprawnionego pracownika w pracy z tytułu niezdolności do pracy lub urlopu bezpłatnego.

DZIAŁ III.

PRZEPISY KOŃCOWE WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE

§ 50. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 51. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem pracy mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, o strażach gminnych oraz Kodeksu pracy.

§ 52. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego nadania.

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:

Sekretarz Miasta
Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle
Zbigniew Romanowicz (-)

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
ustalonego Zarządzeniem nr 353/Or/2019
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 3 września 2019 r.

Kędzierzyn-Koźle,

.....
*określenie bezpośredniego przełożonego
wydającego polecenie pracy
w godzinach nadliczbowych*

.....
imię i nazwisko; stanowisko służbowe pracownika

POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Niniejszym polecam wykonanie w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz. = łącznie

pracy w zakresie

.....
(opis przedmiotu pracy w godzinach nadliczbowych)

z powodu

(uzasadnienie konieczności wykonania pracy w godzinach nadliczbowych)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Przyjąłem do realizacji/odmawiam wykonania*) <i>(data i podpis pracownika)</i>	Akceptuję/wstrzymuję wykonanie/wnioskuję o wstrzymanie wykonania*) <i>(data i podpis Sekretarza Miasta lub osoby upoważnionej)</i>
--	--

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody *) na wstrzymanie wykonania polecenia

.....
(data i podpis Prezydenta Miasta)

Do polecenia załączono wniosek /nie załączono wniosku*) w sprawie sposobu rekompensaty za pracę w wyżej wymienionych godzinach nadliczbowych

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
ustalonego zarządzeniem Nr 353/Or/2019
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 3 września 2019 r.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
ustalonego zarządzeniem Nr 353/Or/2019
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 3 września 2019 r.

Wysokość ekwiwalentu w wysokości 26,00 zł w stosunku rocznym na jednego pracownika biurowego została ustalona na podstawie przysługujących norm materiałów biurowych określonych poniżej:

Lp.	Nazwa materiału	Liczba	Cena (zł)	Wysokość (zł)
1.	Ołówek zwykły	2	0,40	0,80
2.	Wkład kolorowy do długopisu	1	0,80	0,80
3.	Gumka ołówkowa	2	0,80	1,60
4.	Linijka	1	2,00	2,00
5.	Temperówka	1	1,40	1,40
6.	Brulion 100 kartkowy	2	2,50	5,00
7.	Długopis	3	2,80	8,40
8.	Wkład do długopisu	10	0,60	6,00
			Razem:	26,00

I. Wykaz stanowisk pracy objętych uprawnieniami do otrzymywania profilaktycznych posiłków i napojów.

1. Do otrzymywania profilaktycznych posiłków w okresie zimowym uprawnieni są wykonujący prace na otwartej przestrzeni przez co najmniej 6 godzin w ciągu dnia pracy, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) strażnika miejskiego pełniącego służbę patrolową w otwartym terenie;
- 2) gońca;
- 3) pracownika obsługującego w terenie strefę płatnych parkingów;
- 4) robotnika gospodarczego.

2. Do otrzymywania profilaktycznych napojów gorących w okresie zimowym uprawnieni są wykonujący pracę na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10 ° C, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) strażnika miejskiego pełniącego służbę patrolową w otwartym terenie;
- 2) gońca;
- 3) pracownika obsługującego w terenie strefę płatnych parkingów;
- 4) robotnika gospodarczego.

3. Do otrzymywania napojów zimnych uprawnieni są wykonujący prace na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25 ° C, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) strażnika miejskiego wykonującego służbę patrolową w otwartym terenie;
- 2) gońca;
- 3) pracownika obsługującego w terenie strefę płatnych parkingów;
- 4) robotnika gospodarczego.

4. Do otrzymywania napojów zimnych uprawnieni są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta wykonujący prace na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana czynnikami atmosferycznymi przekracza 28 ° C.

II. Szczegółowe zasady wydawania profilaktycznych posiłków i napojów

1. Profilaktyczne posiłki oraz gorące napoje, o których mowa w rozdz. I ust. 1 i 2, wydawane są w czasie regulaminowych przerw w pracy w wyznaczonych punktach gastronomicznych lub innych ustalonych miejscach.

2. Profilaktyczne napoje, o których mowa w rozdz. I ust. 3 i 4, wydawane są uprawnionym pracownikom w postaci wody w dystrybutorach, udostępnianej przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Miasta w ilości co najmniej 1 litra dla jednego pracownika dziennie.

III. Warunki uzasadniające zapewnienie profilaktycznych posiłków w sposób, o którym mowa w rozdz. II ust. 1

1. Brak organizacyjnych i higieniczno-sanitarnych możliwości wydawania profilaktycznych posiłków w pomieszczeniach socjalnych użytkowanych przez Urząd Miasta.

2. Funkcjonowanie na terenie Miasta Kędzierzyn-Koźle prowadzonych przez przedsiębiorców punktów gastronomicznych zapewniających zachowanie odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych przygotowywania i spożywania posiłków.

ZAKŁADOWA TABELA Nr 1
NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ, W TYM UBIORÓW SŁUŻBOWYCH
I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA

R – odzież robocza, ubiory służbowe i obuwie robocze, O – środki ochrony indywidualnej, W.P. – wydaje pracodawca, D.Z. – do czasu zużycia, E – ekwiwalent pieniężny.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania w latach lub do zużycia	Cena w złotych
1.	Konserwator	R, E - Spodnie robocze	1 rok	55,00
		R, E - Trzewiki sk./gum.	3 lata	110,00
		O, W.P. – Okulary ochronne	D.Z.	18,00
		R, E – Koszula flanelowa	1 rok	28,00
		O, W.P. – Szelki bezpieczeństwa	w okresie objętym legalizacją	290,00
		O, W.P. – Rękawice ochronne	D.Z.	8,00
		R, E Kurtka przeciwdeszczowa	3 lata	88,00
2.	Sprzątaczką	R, E – Chustka	D.Z.	8,00
		R, E – Fartuch ochronny	1 rok	36,00
		R, E - Obuwie robocze do użytku wewnątrz budynku	3 lata	66,00
		O, W.P. – Rękawice ochronne	D.Z.	8,00
		O, W.P. - Szelki bezpieczeństwa	w okresie objętym legalizacją	290,00

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania w latach lub do zużycia	Cena w złotych
3.	Dozorca	R, E – Spodnie robocze	1 rok	55,00
		R, E – Spodnie robocze ocieplane	1 rok.	66,00
		R, E - Trzewiki sk./gum.	3 lata	110,00
		R, E - Trzewiki ocieplane wodoodporne	3 lata	165,00
		R, E – Kurtka zimowa ocieplana	3 lata	250,00
		R, E - Kurtka przeciwdeszczowa	3 lata	88,00
		R, E – Czapka zimowa	3 lata	39,00
		R, E – Koszula flanelowa	1 rok	28,00
		R, E – Buty gumowe z cholewami	3 lata	55,00
		O, W.P. – Rękawice ochronne	D.Z.	8,00
4.	Robotnik gospodarczy	R, E – Spodnie robocze	1 rok	55,00
		R, E - Trzewiki sk./gum.	3 lata	110,00
		O, W.P. – Okulary ochronne	D.Z.	18,00
		R, E – Koszula flanelowa	1 rok	28,00
		O, W.P. - Szelki bezpieczeństwa	w okresie objętym legalizacją	290,00
		O, W.P. – Rękawice ochronne	D.Z.	8,00
		R, E - Kurtka przeciwdeszczowa	3 lata	88,00
5.	Pracownik wykonujący zadania archiwisty	R, E – Fartuch	1 rok	36,00
		R, E – Chustka	D.Z.	8,00
		O, W.P. – Rękawice ochronne	D.Z.	8,00

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania w latach lub do zużycia	Cena w złotych
6.	Pracownik wykonujący zadania związane z obsługą samochodu osobowego	R, E – Ubranie	3 lata	330,00
		R, E – Buty	3 lata	110,00
		R, E - Kurtka zimowa ocieplana	3 lata	253,00
		O, W.P. – Kombinezon roboczy	D.Z.	73,00
		O, W.P. – Rękawice ochronne	D.Z.	8,00
		O, W.P. – Okulary przeciwsłoneczne	D.Z.	55,00
7.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca	R, E – służbowy ubiór reprezentacyjny - żakiet/marynarka	3 lata	495,00
		R, E – służbowy ubiór reprezentacyjny - bluzka/koszula – 2 sztuki	3 lata	110,00/szt. (łącznie 220 zł)
		R, E – służbowy ubiór reprezentacyjny - spódnica/spodnie – 2 sztuki	3 lata	110,00/szt. (łącznie 220 zł)
		R, E – służbowy ubiór reprezentacyjny - buty	3 lata	220,00
8.	Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego zatrudniony bezpośrednio przy wykonywaniu czynności objętych wymogiem zapewnienia uroczystej formy zawarcia małżeństwa	R, E – służbowy ubiór reprezentacyjny - żakiet/marynarka	3 lata	374,00
		R, E – służbowy ubiór reprezentacyjny - bluzka/koszula – 2 sztuki	3 lata	110,00/szt. (łącznie 220 zł)
		R, E – służbowy ubiór reprezentacyjny - spódnica/spodnie – 2 sztuki	3 lata	83,00/szt. łącznie 166 zł)
		R, E – służbowy ubiór reprezentacyjny - buty	3 lata	165,00

ZAKŁADOWA TABELA Nr 2
NORM PRZYDZIAŁU UŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ
ORAZ ODZIEŻY ROBOCZEJ, UBIORÓW SŁUŻBOWYCH
I OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA WYKONUJĄCYCH
PRACĘ W OTWARTYM TERENIE

R – odzież robocza, w tym ubiory służbowe i obuwie robocze, O – środki ochrony indywidualnej,
W.P. – wydaje pracodawca, D.Z. – do czasu zużycia, E – ekwiwalent pieniężny.

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania w latach lub do zużycia			Cena w złotych
			Czas pracy w terenie - co najmniej 4 dni w miesiącu*	Czas pracy w terenie - co najmniej 7 dni w miesiącu*	Czas pracy w terenie - co najmniej 14 dni w miesiącu*	
1.	Goniec	R, E - Kurtka przeciwdeszczowa	7 lat	5 lat	3 lata	88,00
		R, E - Kurtka zimowa ocieplana	7 lat	5 lat	3 lata	253,00
		R, E - Trzewiki nieocieplane wodoodporne	7 lat	5 lat	1 rok	110,00
		R, E - Trzewiki ocieplane wodoodporne	7 lat	5 lat	1 rok	143,00
		R, E - Czapka zimowa	7 lat	5 lat	3 lata	39,00
		R, E – Rękawiczki zimowe	7 lat	5 lat	3 lata	44,00
		R, E – Czapka z daszkiem	7 lat	5 lat	3 lata	19,00
2.	Pracownik Wydziału Zarządzania Drogami obsługujący w terenie strefę płatnego parkowania	R, W.P. – Czapka z daszkiem	7 lat	5 lat	3 lata	19,00
		R, W.P. - Czapka zimowa	7 lat	5 lat	3 lata	39,00
		R, W.P. - Rękawiczki zimowe	7 lat	5 lat	3 lata	44,00
		R, W.P. – Bluza letnia	7 lat	5 lat	3 lata	107,00
		R, W.P. - Koszula z krótkim rękawem – 2 sztuki	7 lat	5 lat	3 lata	35,00/szt.
		R, W.P. - Koszula z długim rękawem – 2 sztuki	7 lat	5 lat	3 lata	44,00
		R, W.P. - Kurtka uniwersalna jesienno-zimowa nieprzemakalna /z podpinką + bezrękawnik/	7 lat	5 lat	3 lata	253,00
		R, W.P. - Spodnie polowe – 2 sztuki	7 lat	5 lat	3 lata	106,00/szt.
		R, E - Trzewiki nieocieplane wodoodporne	7 lat	5 lat	3 lata	110,00
		R, E - Trzewiki ocieplane wodoodporne	7 lat	5 lat	3 lata	165,00
		R, W.P. - pas z saszetką na notatnik i telefon komórkowy	D.Z.	D.Z.	D.Z.	130,00

*w czasie średnio 4 godzin w ciągu dnia pracy

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania w latach lub do zużycia			Cena w złotych
			Czas pracy w terenie - co najmniej 4 dni w miesiącu*	Czas pracy w terenie - co najmniej 7 dni w miesiącu*	Czas pracy w terenie - co najmniej 14 dni w miesiącu*	
3.	Inny pracownik Urzędu wykonujący pracę w otwartym terenie	R, E - Kurtka zimowa ocieplana	7 lat	5 lat	3 lata	253,00
		R, E - Trzewiki sk./gum.	3 lata	3 lata	2 lata	110,00
		R, E - Kurtka przeciwdeszczowa	7 lat	5 lat	3 lata	88,00
		O, W.P. - Rękawice ochronne	D.Z.	D.Z.	D.Z.	8,00
		O, W.P. – Helm ochronny	wg atestu	wg atestu	wg atestu	36,00

* w czasie średnio 4 godzin w ciągu dnia pracy

.....
nazwisko i imię
.....
jedm. organizacyjna
.....
stanowisko

....., dnia

WNIOSEK O URLOP
- okolicznościowy *)
- wypoczynkowy
- wypoczynkowy - na żądanie
- szkolny
- z tyt. godz. nadliczbowych

Proszę o udzielenie mi dni urlopu
za rok 20 w dniach od 20 do 20 - włącznie
.....
podpis pracownika

Zastępstwo powierzono
.....
Imię i nazwisko pracownika

Wyrażam zgodę
.....
akcept. kierownika jednostki

*) niepotrzebne skreślić

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Kędzierzyn-Koźle,

Informacja o udzieleniu urlopu na żądanie

W dniu udzieliłam/ udzieliłem

Pani/Panu urlopu wypoczynkowego

w dniu/dniach na żądanie pracownika,

zgłoszone w formie: ustnej; telefonicznej; elektronicznej *)

.....
podpis udzielającego urlopu

*) zakreślić właściwą formę

Załącznik nr 8
do Regulaminu Pracy
ustalonego zarządzeniem Nr 353/Or/2019
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle
z dnia 3 września 2019 r.

Zasady i normy przydziału umundurowania pracownikom Straży Miejskiej oraz innych elementów wyposażenia

1. Pracownicy Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu otrzymują umundurowanie służbowe oraz wyposażenie, którego okres używalności określa zamieszczona niżej tabela norm przydziału umundurowania, obuwia i wyposażenia dla pracowników Straży Miejskiej oraz okres używalności przedmiotów umundurowania.

2. Komendant Straży Miejskiej określa rodzaj umundurowania i wyposażenia przysługującego pracownikowi Straży Miejskiej.

3. Prawo do pierwszego umundurowania pracownik Straży Miejskiej nabywa z chwilą nawiązania stosunku pracy. Okres używalności umundurowania i wyposażenia liczy się od dnia jego wydania pracownikowi.

4. Normy umundurowania i wyposażenia stanowią podstawę do planowania zaopatrzenia, zaopatrywania i rozliczania pracowników Straży Miejskiej.

5. Dopuszcza się noszenie przez umundurowanych pracowników Straży Miejskiej okularów zdrowotnych i przeciwsłonecznych.

6. Pracownik Straży Miejskiej zobowiązany jest dbać o mundur i wyposażenie, utrzymywać je w nienagannym stanie oraz mieć świadomość, że swoim wyglądem, postawą i postępowaniem reprezentuje gminę Kędzierzyn-Koźle.

7. Pracownik Straży Miejskiej obowiązany jest posiadać komplet umundurowania i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi normami.

8. Zabrania się pracownikom Straży Miejskiej:

- 1) używania umundurowania i wyposażenia niezgodnie z ich przeznaczeniem;
- 2) używania umundurowania, którego stopień zużycia, czystość lub wygląd albo sposób noszenia godzi w estetykę munduru;
- 3) noszenia umundurowania i wyposażenia w połączeniu z elementami ubioru cywilnego;
- 4) noszenia umundurowania i wyposażenia lub jego części poza czasem pracy.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU UMUNDUROWANIA, OBUWIA I WYPOSAŻENIA DLA PRACOWNIKÓW STRAŻY MIEJSKIEJ ORAZ OKRES UŻYWALNOŚCI PRZEDMIOTÓW UMUNDUROWANIA

1. Zasadnicze przedmioty umundurowania wchodzące w skład ubioru służbowego.

Lp.	Przedmiot umundurowania	Ilość	Okres
1.	Spodnie służbowe z żółtą lamówką	2 pary	24 miesiące
2.	Spodnie BDU z żółtą lamówką	2 pary	24 miesiące
3.	Koszula służbowa krótki rękaw niebieska	2 szt.	24 miesiące
4.	Koszula służbowa długi rękaw niebieska	2 szt.	24 miesiące
5.	Koszulka polo granatowa	2 szt.	24 miesiące
6.	Polar/sweter	1 szt.	24 miesiące
7.	Dystynkcje	2 pary	w zależności od potrzeb
8.	Pas główny	1 szt.	5 lat
9.	Czapka baseball	1 szt.	12 miesięcy
10.	Znak identyfikacyjny	2 szt.	w zależności od potrzeb
11.	Kurtka zimowa	1 szt.	24 miesiące
12.	Kurtka letnia	1 szt.	24 miesiące
13.	Półbuty	1 para	12 miesięcy
14.	Buty zimowe	1 para	24 miesiące
15.	Czapka zimowa z nasznikami	1 szt.	24 miesiące
16.	Szalik	1 szt.	24 miesiące
17.	Rękawiczki	1 para	24 miesiące
18.	Sztormiak	1 szt.	w zależności od potrzeb

2. Zasadnicze przedmioty umundurowania wchodzące w skład ubioru wyjściowego.

Lp.	Przedmiot umundurowania	Ilość	Okres
1.	Marynarka damska i męska	1 szt.	w zależności od potrzeb
2.	Spodnie służbowe	1 para	w zależności od potrzeb
3.	Koszula z krótkim rękawem biała	1 szt.	w zależności od potrzeb
4.	Koszula z długim rękawem biała	1 szt.	w zależności od potrzeb
5.	Czapka okrągła (garnizonowa)	1 szt.	w zależności od potrzeb
6.	Płaszcz	1 szt.	w zależności od potrzeb

3. Uzupełniające przedmioty umundurowania wchodzące w skład ubioru służbowego.

Lp.	Przedmiot umundurowania	Ilość	Okres
1.	T-shirt	1 szt.	w zależności od potrzeb
2.	Bluza moro	1 szt.	w zależności od potrzeb
3.	Spodnie moro	1 para	w zależności od potrzeb
4.	Buty trapery	1 para	w zależności od potrzeb
5.	Pas główny parciany	1 szt.	w zależności od potrzeb
6.	Czapka dokerka	1 szt.	w zależności od potrzeb

4. Uzupełniające przedmioty do umundurowania służbowego dla patrolu rowerowego.

Lp.	Przedmiot umundurowania	Ilość	okres
1.	Kask ochronny	1 szt.	w zależności od potrzeb
2.	Rękawiczki rowerowe	1 para	w zależności od potrzeb
3.	Koszulka polo	1 szt.	w zależności od potrzeb
4.	Krótkie spodenki	1 para	w zależności od potrzeb
5.	Spodnie długie sportowe (czarne lub granatowe)	1 para	w zależności od potrzeb
6.	Półbuty sportowe	1 para	w zależności od potrzeb

INSTRUKCJA PATROLOWA STRAŻY MIEJSKIEJ

§ 1. Na potrzeby realizacji ustawowych zadań Straży Miejskiej oraz organizacji służby patrolowej, na podstawie podziału administracyjnego wyznacza się rejony służbowe dla terenu miasta Kędzierzyn-Koźle oraz w oparciu o wyznaczone rejony służbowe wyznacza się rejony (sektory) odpowiedzialności – o zasięgu działania określonym w załączniku nr 1 do instrukcji.

§ 2. Instrukcja określa:

- 1) formy i metody wykonywania zadań w zakresie ochrony oraz utrzymania porządku publicznego przez pracowników miejskich pełniących służbę patrolową, a w szczególności organizację służby patrolowej i sposób pełnienia służby patrolowej;
- 2) przedsięwzięcia i warunki współpracy Straży Miejskiej oraz innych podmiotów działających w celu poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, warunki koordynacji ich współpracy;
- 3) instrukcja nie narusza odrębnych uregulowań, w szczególności, w zakresie organizacji i pełnienia służby przez pracowników.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) organizacja służby patrolowej – zespół czynności polegający w szczególności na analizowaniu i planowaniu służby, przygotowaniu pracowników do służby, w tym ich rozmieszczeniu w terenie oraz koordynacji i nadzoru wykonywania tej służby w celu realizacji ustawowych zadań Straży Miejskiej;
- 2) służba patrolowa lub patrolowanie – wykonywanie zadań służbowych przez pracownika lub grupę pracowników w patrolu pieszym, patrolu rowerowym lub z wykorzystaniem środka transportu służącego do przemieszczania się w określonym rejonie zagrożenia, rejonie odpowiedzialności, na wyznaczonej trasie patrolowej lub w określonym miejscu zagrożonym;
- 3) rejon zagrożenia – określony obszar terenu, charakteryzujący się szczególnym nasileniem zjawisk kryminogennych, wykroczeń lub występowaniem innych zjawisk patologii społecznej;
- 4) rejon odpowiedzialności – obszar wyznaczony w oparciu o rejony zagrożenia, miejsca zagrożone oraz inne wskazane rejony, w którym w miarę możliwości służbę pełnią ci sami pracownicy, którzy odpowiadają za stan porządku publicznego na tym obszarze;
- 5) rejonowy – pracownik, któremu pisemnie powierzono pełnienie obowiązków w danym rejonie odpowiedzialności;
- 6) dowódca patrolu – pracownik Straży Miejskiej wyznaczony w trakcie odprawy do pełnienia funkcji dowódcy patrolu;
- 7) trasa patrolowa – odcinek drogi łączący rejony i miejsca zagrożone, ważniejsze obiekty, posterunki lub inne punkty i miejsca wynikające z bieżących potrzeb służby;
- 8) posterunek – ściśle określone miejsce pełnienia służby patrolowej, w trakcie której realizowane są zadania określone przez pracownika odpowiedzialnego za organizację służby patrolowej;
- 9) działania zewnętrzne – działania patrolowe, obchodowe i inne czynności wykonywane przez Straż Miejską lub wspólnie z innymi podmiotami, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) inne podmioty – inne niż Straż Miejska podmioty działające na rzecz zapobiegania popełnianiu przestępstw, wykroczeń oraz zapobiegania innym zjawiskom patologii społecznej;
- 11) zadania doraźne – polecenie podjęcia jednorazowych lub przewidzianych do realizacji w krótkim czasie określonych działań wynikających z wniosków z analizy stanu porządku publicznego lub z informacji uzyskanych od Policji oraz pochodzących z innych źródeł;

12) ceduła patrolowa – dokument mający formę graficzno-opisową służący usprawnieniu organizacji służby patrolowej, zawierający charakterystykę rejonów zagrożenia, tras patrolowych, miejsc zagrożonych, rejonów odpowiedzialności oraz zbiór podstawowych informacji wykorzystywanych w trakcie pełnienia służby patrolowej.

§ 4. Komendant Straży Miejskiej lub osoba zastępująca Komendanta w czasie jego nieobecności realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) sporządza analizę porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby wykorzystując informacje przekazywane przez pracowników, a także pochodzące z innych źródeł, w tym ze środków masowego przekazu, od władz samorządowych i społeczności lokalnej oraz innych podmiotów;
- 2) określa rejony zagrożenia, rejony odpowiedzialności, miejsca zagrożone i trasy patrolowe w celu odpowiedniego dostosowania i rozmieszczenia sił i środków oraz podjęcia działań w zależności od przewidzianego w miejscu i czasie zagrożenia;
- 3) opracowuje i aktualizuje ceduły patrolowe;
- 4) wyznacza zadania doraźne w zakresie służby patrolowej;
- 5) na bieżąco monitoruje stan zagrożenia zjawiskami kryminogennymi, wykroczeniami i innymi zjawiskami patologii społecznej;
- 6) bierze udział we współpracy z innymi podmiotami mającej na celu wymianę informacji przydatnych do opracowania analiz stanu porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby, w tym uwzględniającej podział zadań.

§ 5. 1. Analiza stanu porządku publicznego na potrzeby dyslokacji służby patrolowej, zwana dalej „analizą”, powinna opierać się na ocenie i monitorowaniu poszczególnych czynników mających wpływ na ten stan, w tym w szczególności:

- 1) ilości oraz rodzaju popełnianych wykroczeń;
- 2) miejsca i czasu popełnionych wykroczeń oraz zgłaszanych interwencji;
- 3) sposobu działania sprawców;
- 4) okoliczności i warunków sprzyjających popełnianiu wykroczeń;
- 5) rozpoznania dokonanego przez służby Straży Miejskiej;
- 6) prawidłowości dotychczasowego rozmieszczenia sił i środków oraz ich efektywności;
- 7) rozpoznania obiektów strzeżonych, istotnych ze względu na ważny interes społeczny oraz bezpieczeństwo publiczne;
- 8) bieżących i okresowych informacji na temat poczucia poziomu porządku, opartych na opiniach społeczności lokalnej.

2. Analiza powinna zawierać wnioski wraz z opisem przewidywanych zagrożeń, wskazywać cel jaki należy uzyskać pełniąc służbę i określać taktykę patroli w wyznaczonym rejonie.

3. Analizę należy sporządzić nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

§ 6. 1. Komendant Straży Miejskiej lub osoba zastępująca Komendanta w czasie jego nieobecności organizację pełnienia służby patrolowej może opierać o rejony zagrożenia, rejony odpowiedzialności, miejsca zagrożone lub inne wskazane rejony/sektory.

2. Ceduły patrolowe opracowuje się odrębnie dla patroli pieszych i patroli wykorzystujących środki transportu.

3. Ceduła patrolowa składa się z:

- 1) części stałej zawierającej:
 - a) oznaczenie dokumentu,
 - b) szkic graficzny rejonu z naniesionymi obiektami publicznymi podlegającymi ochronie, posterunkami stałymi, trasą patrolową,

- c) wykaz podstawowych aktów prawnych normujących użycie środków przymusu bezpośredniego oraz uprawnień pracownika,
 - d) dane dotyczące utrzymania łączności,
 - e) wykaz danych teleadresowych ważniejszych instytucji;
- 2) części wymiennej zawierającej:
- a) wykaz miejsc i rejonów zagrożonych, uwzględniający czas i rodzaj występujących zagrożeń,
 - b) zadania doraźne do służby, np. wynikające z prowadzonych akcji, programów itp.,
 - c) inne istotne dane niezbędne do realizacji zadań jednostki.

§ 7. Organizacja pełnienia służby patrolowej w oparciu o rejon i miejsca, o których mowa w § 6 ust.1, polega w szczególności na:

- 1) obejmowaniu patrołowaniem wybranych rejonów i miejsc oraz dostosowaniu do nich form i taktyki pełnienia służby;
- 2) koordynowaniu i dostosowywaniu liczby pracowników kierowanych do służby patrolowej do istniejącego stanu zagrożenia w określonym czasie i wskazanych miejscach;
- 3) kierowaniu do poszczególnych miejsc i rejonów, w miarę możliwości, tych samych pracowników;
- 4) współpracy z Policją, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Strażą Ochrony Kolei i innymi podmiotami powołanymi do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz porozumieniach.

§ 8. Pracownicy pełniący służbę patrolową mają obowiązek:

- 1) być widoczni w rejonie pełnienia służby, o ile nie określono innej taktyki;
- 2) w każdym przypadku reagować na wezwanie do udzielenia pomocy;
- 3) systematycznie kontrolować wszystkie miejsca zagrożone znajdujące się na trasie patrolu lub w rejonie pełnienia służby;
- 4) pozyskiwać i przyjmować wszystkie informacje na temat występujących zagrożeń w danym rejonie.

§ 9. 1. Pracownicy podczas patrolowania miejsc o ograniczonej widoczności, przy wejściu do pomieszczeń i podejmowaniu interwencji, obowiązani są zachować szczególne środki ostrożności i być przygotowani na odparcie zamachu.

2. Pracownicy, w razie potrzeby, powinni za pośrednictwem dyżurnego jednostki zwrócić się o zapewnienie im wsparcia innego patrolu, o ile sytuacja umożliwia takie działanie.

§ 10. Pracownicy w czasie patrolowania przy użyciu samochodu służbowego powinni:

- 1) wykorzystywać pojazd wyłącznie do przemieszczania się pomiędzy rejonami zagrożenia oraz miejscami zagrożonymi, zachowując prędkość umożliwiającą obserwację terenu i osób, z jednoczesnym przestrzeganiem przepisów ruchu drogowego;
- 2) po opuszczeniu pojazdu pieszo patrolować miejsca zagrożone oraz dokonywać sprawdzeń miejsc i obiektów w rejonach zagrożonych;
- 3) fakt wyjścia i powrotu do pojazdu zgłosić dyżurnemu jednostki, o ile mogą zaistnieć trudności w utrzymaniu z nim łączności.

§ 11. 1. Dowódca patrolu zwraca się do dyżurnego jednostki o wyrażenie zgody na przerwę w służbie oraz informuje o rozpoczęciu i zakończeniu przerwy.

2. Za zgodą dyżurnego jednostki pracownicy mogą w czasie przerwy opuścić rejon pełnienia służby.

3. W czasie przerwy pracownicy pozostają w gotowości do odbioru łączności.

§ 12. 1. Rejonowy realizuje zadania dotyczące przydzielonego mu rejonu odpowiedzialności.

2. Do zadań rejonowego należy, w szczególności:

- 1) w miarę możliwości stała obsługa interwencji przydzielonego rejonu odpowiedzialności;

- 2) prowadzenie rozpoznania przydzielonego mu rejonu odpowiedzialności pod względem zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan porządku publicznego;
- 3) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
- 4) realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców wykroczeń;
- 5) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego.

§ 13. 1. Rejonowy prowadzący rozpoznanie uzyskuje niezbędne informacje dotyczące swojego rejonu odpowiedzialności, w szczególności w zakresie:

- 1) stosunków społeczno-ekonomicznych oraz struktury gospodarczej i środowiskowej;
- 2) lokalizacji, rozmiarów i natężeń zdarzeń kryminogennych;
- 3) konfliktów społecznych oraz ich genezy;
- 4) planowanych doraźnie lub okresowo imprez, w tym imprez sportowych, kulturalnych, rozrywkowych i handlowych.

2. W ramach rozpoznania rejonowy powinien utrzymywać kontakty z osobami, które – z racji wykonywanego zawodu, pełnionej funkcji oraz w związku z ich działalnością społeczną lub zainteresowaniami – mogą mieć wpływ na funkcjonowanie środowiska lokalnego i dzięki którym mogą być podejmowane skuteczne działania zapobiegające wszelkim naruszeniom przepisów prawa.

§ 14. Rejonowy prowadzi rozpoznanie, w szczególności:

- 1) miejsc wymagających szczególnego nadzoru ze względu na:
 - a) nasilenie zjawisk kryminogennych,
 - b) gromadzenie się osób zagrażających porządkowi publicznemu,
 - c) lokalizację bazarów i targowisk oraz okolic lokali rozrywkowych,
 - d) grupowanie się nieletnich mogących stanowić zagrożenie porządku publicznego;
- 2) ulic, placów, dróg dojazdowych, podwórek, przejść między ulicami i domami, skwerów, parków, terenów leśnych, opuszczonych obiektów i urzędzeń obrony cywilnej;
- 3) siedzib organów administracji publicznej, instytucji, organizacji politycznych i społecznych, spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych oraz zarządów budynków komunalnych;
- 4) przedsiębiorstw i zakładów pracy, obiektów i placówek oświatowo – wychowawczych, kulturalnych, rozrywkowych, gastronomicznych, baz transportowych, inwestycji budowlanych, banków i placówek handlowych, w tym obiektów, obszarów i urzędzeń podlegających obowiązkowej ochronie na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) tras przebiegu linii komunikacji miejskiej, dworców przystanków, stacji paliw, siedzib służb ratowniczych i technicznych, informacji turystycznej, hoteli, obiektów służby zdrowia i obiektów sportowych;
- 6) na podstawie prowadzonego rozpoznania rejonowy zgłasza Komendantowi lub osobie zastępującej Komendanta w czasie jego nieobecności wnioski i propozycje co do:
 - a) czasu i sposobu realizacji wyznaczonych zadań,
 - b) liczby, rozmieszczenia służb, czasu wykonania przez nie zadań, z jednoczesnym wskazaniem propozycji konkretnych przedsięwzięć;
- 7) informacje mające szczególny wpływ na poziom porządku publicznego rejonowy zgłasza w formie pisemnej.

§ 15. Rejonowy realizuje zadania profilaktyki społecznej, w szczególności, poprzez:

- 1) diagnozowanie i wskazywanie lokalnych zagrożeń i kierunków działań profilaktycznych;
- 2) inspirowanie i współuczestniczenie w przedsięwzięciach z zakresu profilaktyki społecznej we współpracy z innymi podmiotami;

3) informowanie mieszkańców o występujących zagrożeniach i udzielenie instrukcji o sposobach zabezpieczania się, zachowania w określonych sytuacjach oraz organizowania się w celu poprawy porządku publicznego.

§ 16.1. Komendant Straży Miejskiej, po uprzednim dokonaniu analizy, określa granice rejonów, odpowiedzialności oraz obsady personalnej rejonów odpowiedzialności.

2. Rejony odpowiedzialności wyznacza się na podstawie podziału administracyjnego z wykorzystaniem Kędzierzyńsko-Kozielskiego Systemu Ewidencji i Oceny Zagrożeń.

3. Komendant Straży Miejskiej lub osoba zastępująca Komendanta w czasie jego nieobecności zapewnia obsadę każdego rejonu odpowiedzialności przez wyznaczenie pracownika, również w przypadku przewidywanej absencji danego rejonowego dłuższej niż 30 dni.

§ 17.1. Komendant Straży Miejskiej lub osoba zastępująca Komendanta w czasie jego nieobecności pisemnie przydziela rejon odpowiedzialności, zgodnie z załącznikiem nr 2 do instrukcji.

2. Każdemu pracownikowi przydziela się tylko jeden rejon odpowiedzialności, z zastrzeżeniem ust.3

3. Komendant Straży Miejskiej lub osoba zastępująca Komendanta w czasie jego nieobecności, w uzasadnionych przypadkach, może przydzielić rejonowemu, na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, dodatkowy rejon odpowiedzialności, zgodnie z załącznikiem nr 3 do instrukcji.

4. Przydzielenie więcej niż jednego dodatkowego rejonu odpowiedzialności może następować jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, m.in. gdy sytuacja kadrowa nie pozwala na przydzielenie dodatkowego rejonu odpowiedzialności rejonowemu, któremu do tej pory nie został przydzielony żaden dodatkowy rejon.

5. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga Komendant Straży Miejskiej lub osoba zastępująca Komendanta w czasie jego nieobecności.

§ 18.1. Komendant Straży Miejskiej lub osoba zastępująca Komendanta w czasie jego nieobecności odpowiedzialni są za nadzór nad realizację zadań pracowników pełniących służbę patrolową.

2. Celem nadzoru nad pełnieniem służby patrolowej jest:

- 1) identyfikacja trudności w realizacji zadań służbowych w celu podejmowania działań zapobiegawczych;
- 2) dokonywanie oceny, czy taktyka pełnienia służby patrolowej ma wpływ na stan porządku w rejonie służbowym;
- 3) sprawdzanie znajomości oraz stopnia realizacji zleconych zadań służbowych, a także uzyskiwanych w tej mierze efektów;
- 4) badanie zasadności, warunków i sposobu stosowania środków przymusu bezpośredniego przez pracowników;
- 5) sprawdzanie stanu i prawidłowości wyposażenia, uzbrojenia i umundurowania obowiązującego w trakcie wykonywania służby, a także wyglądu zewnętrznego pracowników;
- 6) sprawdzenie inicjatywy i aktywności pracowników w czasie służby;
- 7) reagowanie na stwierdzone w trakcie nadzoru uchybienia, poprzez wydawanie wiążących poleceń w celu natychmiastowego ich wyeliminowania.

3. Czynności wykonywane w ramach nadzoru nad pełnieniem służby patrolowej, polegają w szczególności na:

- 1) obecności nadzorującego przy pełnieniu służby przez pracowników i obserwowaniu wykonywania przez nich czynności, a także na bezpośrednim wskazaniu sposobu i wykonania;
- 2) obserwowaniu czynności wykonywanych przez pracowników z pewnej odległości;
- 3) samodzielnym przejściu lub objęździe określonego rejonu pełnienia służby przez pracowników celem sprawdzenia stanu porządku publicznego, a także obecności pracowników w określonym miejscu i czasie.

4. Każda czynność wykonana w ramach nadzoru nad służbą patrolową dokumentowana jest w:

- 1) notatnikach służbowych pracowników, w stosunku do których podejmowane są czynności nadzorcze;

2) książce służby przechowywanej przez dyżurnego jednostki.

5. Zapisy z czynności nadzoru powinny zawierać:

- 1) datę, czas, miejsce czynności, stanowiska, imiona i nazwiska pracowników;
- 2) ewentualne uwagi dotyczące pełnienia służby;
- 3) wydane zalecenia;
- 4) stanowisko, imię, nazwisko oraz podpis osoby wykonującej czynności w ramach nadzoru.

6. Uwagi dotyczące pełnienia służby patrolowej, stwierdzone podczas wykonywania czynności nadzoru powinny być:

- 1) wykorzystywane przy ocenie pracy poszczególnych pracowników;
- 2) okresowo analizowane i omawiane na naradach indywidualnie, z częścią lub całym stanem osobowym jednostki;
- 3) wykorzystywane przy opracowywaniu ewentualnych planów doskonalenia zawodowego.

Straż Miejska w Kędzierzynie-Koźlu

SEKTOR NR 1

Rejon odpowiedzialności nr 1 - Osiedle Rogi, Osiedle Zachód.

Rejon odpowiedzialności nr 2 - Osiedle Stare Miasto, Osiedle Południe.

Rejon odpowiedzialności nr 3 - Osiedle Kłodnica.

Rejon odpowiedzialności nr 4 - Osiedle Pogorzelec.

SEKTOR NR 2

Rejon odpowiedzialności nr 5 - Osiedle Śródmieście.

Rejon odpowiedzialności nr 6 - Osiedle Piastów i Osiedle Azoty.

Rejon odpowiedzialności nr 7 - Osiedle Błachownia i Osiedle Przyjaźni.

Rejon odpowiedzialności nr 8 - Osiedle Sławięcice i Osiedle Miejsce Kłodnickie.

Rejon odpowiedzialności nr 9 - Osiedle Kuźniczka, Osiedle Lenartowice i Osiedle Cisowa.

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Kędzierzyn-Koźle, dn.

L. dz.

PRZYDZIAŁ REJONU ODPOWIEDZIALNOŚCI

Na podstawie § 17 ust. 1 instrukcji patrolowej w sprawie wyznaczenia rejonów służbowych oraz wyznaczenia rejonów odpowiedzialności (sektorów odpowiedzialności) pracowników Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu

PRZYDZIELAM

do stałej obsługi rejon odpowiedzialności Nr

pracownikowi:.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

od dnia:

.....
(pieczęć i podpis przełożonego)

Zapoznałem się:

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Kędzierzyn-Koźle, dn.

L. dz.

PRZYDZIAŁ DODATKOWEGO REJONU ODPOWIEDZIALNOŚCI

Na podstawie § 17 ust. 3 instrukcji patrolowej w sprawie wyznaczenia rejonów służbowych oraz wyznaczenia rejonów odpowiedzialności (sektorów odpowiedzialności) pracowników Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu

PRZYDZIELAM

do dodatkowej obsługi rejon odpowiedzialności Nr

pracownikowi:
(imię i nazwisko, stanowisko)

od dnia: do dnia:

.....
(pieczęć i podpis przełożonego)

Zapoznałem się:

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis

pracownika)

