

**ZARZĄDZENIE Nr 104/2018**  
**WÓJTA GMINY UJAZD**  
**z dnia 11 czerwca 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Ujeździe.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) w związku z art. 104 § 1 i art. 104<sup>1</sup> - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 i poz. 1076),

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Pracy w Urzędzie Gminy w Ujeździe stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 115/2015 Wójta Gminy Ujazd z dnia 17 sierpnia 2015 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Ujeździe wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 14 ust. 1 skreśla się słowa „asystenta i doradcy”;
- 2) skreśla się § 22;
- 3) po § 24 dodaje się § 24a o brzmieniu:
  - „1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony mienia wprowadza się nadzór nad terenem wokół budynku urzędu w postaci monitoringu wizyjnego.
  2. Monitoring obejmuje swym zakresem ogrodzony teren zaplecza technicznego urzędu.
  3. W skład systemu wchodzi następujące elementy: dwie kamery 2MPx oraz rejestrator DCS,
  4. Praca Systemu opiera się o wymienione poniżej założenia:
    - 1) urządzenia Systemu nie rejestrują i nie zapisują dźwięku,
    - 2) obraz z kamer stanowiących element Systemu podlega rejestracji i zapisaniu na dysku twardym,
    - 3) nagrania przechowywane są przez okres 5 dni.
    - 4) po upływie czasu przechowywania dane są kasowane poprzez nadpisanie.
    - 5) W przypadku, w którym nagrania obrazu będą stanowiły dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
  5. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo zapisów danych Systemu są pracownicy ds. informatycznych, gdzie, ich zadaniem jest zabezpieczenie danych na dysku.”
- 4) § 28 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:
  - 1) pracownicy biurowi :

- a) poniedziałek, środa-piątek od 7:30 do 15:30,  
b) wtorek od 8:30 do 16:30
- 2) pracownicy gospodarczy: poniedziałek – piątek od 7:00 do 15:00”
- 5) w § 28 ust. 4 skreśla się zdanie drugie,  
6) w § 28 dodaje się ust 6 o brzmieniu: „W trakcie trwania okresu rozliczeniowego pracodawca może wprowadzić zmiany w harmonogramie o którym mowa w ust. 4 w następujących przypadkach:  
1) w czasie urlopu lub innej absencji;  
2) w przypadku awarii i nieprzewidzianych okoliczności;  
3) na uzasadniony wniosek pracownika.”
- 7) w § 29 skreśla się ust. 9;  
8) w § 29 ust.10 otrzymuje brzmienie: „Niewłocznie po wystąpieniu pracy w godzinach nadliczbowych Kierownik referatu doręcza pracownikowi ds. kadr pisemne polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wraz z oświadczeniem rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych pracownika nadzorowanego referatu.
- 9) w § 34 skreśla się ust. 3 i 4  
10) skreśla się § 41  
11) § 42 otrzymuje brzmienie: „Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez Wójta za zgodą bezpośredniego przełożonego”.
- 12) załączniki 1 i 2 do regulaminu pracy otrzymują brzmienie nadane w załącznikach 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.  
13) użyte w regulaminie określenie „Zastępca Wójta” skreśla się we wszystkich jego postanowieniach.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Regulaminu pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników poprzez rozesłanie go drogą mailowa do pracowników oraz wyłożenie w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

  
WÓJT GMINY  
mgr inż. Artur Pawlak

  
KIEROWNIK  
Referatu  
Organizacyjno-Administracyjnego  
Honorata Bogus

  
RADCA PRAWNY  
Beata Jęwik  
Nr. 13-P-222