ZARZĄDZENIE Nr 33/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN
z dnia 4 lutego 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 28/2014 w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Sochocin

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713 z późn. zm.), art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 28/2014 Wójta Gminy Sochocin z dnia 7 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Sochocin zmienionego zarządzeniem Nr 4/2019 z dnia 17 stycznia 2019 r. oraz zarządzeniem nr 26/2019 z dnia 2 kwietnia 2019 r., zarządzeniem Nr 44/2019 z dnia 31 maja 2019 r. oraz zarządzeniem Nr 4/2021 z dnia 8 stycznia 2021 roku rozdział 4 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 4
Organizacja pracy – sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 16. 1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Jeśli polecenie wyda pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który polecenie otrzymał jest obowiązany polecenie wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik wykonuje polecenie i informuje o tym bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

3. W przypadku wydania polecenia pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla oraz przez bezpośredniego przełożonego, pracownik ma obowiązek w pierwszej kolejności wykonać polecenie przełożonego wyższego szczebla.

§ 17. 1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Podpisane listy obecności przekazywane są Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

3. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego..

4. Odrębnie dla każdego pracownika prowadzi się kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje się czas pracy, zwolnienia z wykonywania pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

5. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez:

1) w odniesieniu do Burmistrza - wyznaczoną przez Burmistrza osobę zastępującą lub Sekretarza;

2) w odniesieniu do pracowników – Burmistrza, a w razie nieobecności Burmistrza przez osobę przez Burmistrza upoważnioną.

§ 18. Pracownik opuszczając budynek Urzędu w czasie godzin pracy ma obowiązek uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego i odnotować ten fakt w rejestrze absencji w pracy.

§ 19. Pracownik wychodzący z budynku Urzędu w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pomieszczenia biurowego:

1) akta spraw i dokumenty umieścić w meblach biurowych i meble zamknąć na klucz;
2) zabezpieczyć pieczątki;
3) zamknąć okna;
4) wyłączyć komputer i inne urządzenia;
5) zamknąć na klucz pomieszczenie biurowe.

§ 20. Przebywanie w budynku Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą Burmistrza, po poinformowaniu Kierownika Wydziału.

§ 21. Kierownicy Wydziałów organizują pracę w podległej komórce organizacyjnej przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi klientów i załatwianie spraw bez zbędnej zwłoki.".

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

Burmistrz

mgr Jerzy Ryziński