



# BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

---

**Zarządzenie nr 164/2021**

**Burmistrza Miasta Kętrzyn**

**z dnia 17 czerwca 2021 roku**

## **w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kętrzyn**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ), zarządzam co następuje:

### **§ 1**

W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Kętrzyn, wprowadzonym Zarządzeniem nr 164/2020 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 25 czerwca 2020 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale III Obowiązki i uprawnienia pracownika samorządowego wprowadza się następujące zmiany:
  - I. § 13 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„Zasady postępowania w przypadku rozwiązania lub ustania stosunku pracy reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta Kętrzyn”.
  
2. W Rozdziale VI Czas pracy wprowadza się następujące zmiany:
  - I. § 20 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

    - 1) podstawowy,
    - 2) zmianowy,
    - 3) zadaniowy,
    - 4) równoważny”
  
  - II. dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12

godzin na dobę w maksymalnie 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy, w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy”.

III. § 20 ust. 4 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

„3) Pracowników mundurowych Straży Miejskiej, których praca odbywa się: od poniedziałku do niedzieli, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy II zmianowym, z ruchomym czasem pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.

a. Obowiązki pracownicze pracowników Straży Miejskiej powinny być ustalone w sposób pozwalający na ich wykonanie w ramach 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

b. Tygodniowy czas pracy pracowników Straży Miejskiej, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

IV. § 20 ust. 4 pkt 4) otrzymuje brzmienie:

„4) Pracowników Straży Miejskiej zatrudnionych przy obsłudze monitoringu miasta, których praca odbywa się od poniedziałku do niedzieli, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, w trybie zmianowym, z ruchomym czasem pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

a. Szczegółowy harmonogram pracy określający dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala Komendant Straży Miejskiej na okres rozliczeniowy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników”.

V. W § 20 ust. 4 dodaje się pkt 5) w brzmieniu:

„5) Pracowników zatrudnionych przy promocji miasta, komunikacji społecznej, obsłudze rady Miejskiej i Komisji, których praca odbywa się od poniedziałku do piątku, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w podstawowym systemie czasu pracy z możliwością wprowadzenia na wniosek pracownika lub na polecenie pracodawcy ruchomego czasu pracy, który przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy.

a. Określa się przedział czasowy rozpoczynania pracy pomiędzy godzinami 7:00 a 11:00 i kończy odpowiednio po 8 godzinach pracy.

b. Pracownicy winni potwierdzać przybycie do pracy na indywidualnej liście obecności, w której określą godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. Indywidualną listę obecności przekaże na każdy miesiąc pracownik ds. kadr.

VI. § 22 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Dobowa norma czasu pracy wynosi średnio 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym”.

VII. § 22 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Tygodniowy czas prac łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin pracy w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym”.

3. W Rozdziale IX Bezpieczeństwo i higiena pracy wprowadza się następujące zmiany:

I w § 45 dodaje się ust. 5) w brzmieniu:

„Wprowadza się Normy i zasady użytkowania umundurowania przez Strażników Straży Miejskiej w Kętrzynie, które stanowią załącznik nr 15a do niniejszego regulaminu”.

4. W Rozdziale X Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem wprowadza się następujące zmiany:

I § 50 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 18.

II W §51 skreśla się ust. 6.

5. Załącznik nr 12 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Kętrzyn nr 164/2020 z dnia 25 czerwca 2020 roku z późn. zm. „Wniosek urlopowy” otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
6. Skreśla się załącznik nr 2 „Karta obiegowa”, załącznik nr 17 „Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy na opiekę nad dzieckiem”.

## § 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Kętrzyn.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Burmistrz Miasta**

**Ryszard Niedziółka**

**Załącznik nr 7**  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta Kętrzyn

Kętrzyn, dnia .....

.....  
(komórka organizacyjna)

**Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych**

za miesiąc ..... 20.....r

**Imię i nazwisko pracownika**

.....

Praca Wykonywana w godzinach nadliczbowych					Rozliczenie godzin nadliczbowych				
Data	Praca w godzinach od-do	Ilość godzin	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego	Data	Czas wolny w zamian za godziny nadliczbowe w dniu	Ilość godzin	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego

**Sporządził/a:**

.....

(data, podpis pracownika)

**Zatwierdzam:**

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

**Załącznik nr 12**

do Regulaminu Pracy  
Urzędu Miasta Kętrzyn

Kętrzyn, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**Burmistrz Miasta Kętrzyn**

.....  
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK URLOPOWY**

**Proszę o udzielenie urlopu:**

**wypoczynkowego\***: za rok ....., od dnia ..... do dnia .....,  
ilość dni roboczych .....

**na żądanie\***: od dnia ..... do dnia ....., ilość dni roboczych .....

**szkoleniowego\***: od dnia ..... do dnia ....., ilość dni roboczych .....

**okolicznościowego\***: od dnia ..... do dnia ....., ilość dni roboczych .....

**opieki nad dzieckiem na mocy art. 188 KP\***: od dnia ..... od godziny  
..... do dnia ..... do godziny ....., ilość dni roboczych/godzin\*  
.....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(czytelny podpis osoby pełniącej  
zastępstwo)

.....  
(podpis bezpośredniego  
przełożonego)

**Zatwierdzam:**

.....  
(burmistrz lub zastępca / sekretarz / skarbnik)

\* właściwe należy zaznaczyć

**Załącznik nr 15a**  
do Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. nr 142 z 2001 r., poz. 159 z późn. zm.) i Rozporządzenia 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) i art. 237<sup>7</sup> § 1, art. 237<sup>8</sup> § 1 i 2, art. 237<sup>8</sup> § 1 – 3, art. 237<sup>10</sup> § 1 kodeksu pracy (Dz. U. nr 21, poz. 94 z 1998 r. z późn. zm.) wprowadza się normy i zasady użytkowania umundurowania przez Strażników Straży Miejskiej w Kętrzynie.

**§ 1.**

W skład umundurowania i wyposażenia Strażników Straży Miejskiej wchodzi:

W skład umundurowania i wyposażenia Strażników Straży Miejskiej wchodzi:

L.P	SKŁADNIK UMUNDUROWANIA	KOMENDANT	SRTAŻNICY
<b>I. UBIORY WYJŚCIOWE</b>			
1.	<i>Marynarka wyjściowa gabardyna 420</i>	<i>1 szt. / 5 lat</i>	<i>-</i>
2.	<i>Spodnie wyjściowe gabardyna 420 z lamówką kol. złotego/</i>	<i>1 para / 5 lat</i>	<i>1 para. /5 lat</i>
3.	<i>Spódnica gabardyna 420</i>	<i>1 szt. / 5 lat</i>	<i>1 szt. /5 lat</i>
4.	<i>Koszula krótki rękaw (biała)</i>	<i>1 szt./ 1 rok</i>	<i>1szt./ 1 rok</i>
5.	<i>Koszula długi rękaw (biała)</i>	<i>1 szt./ 1 rok</i>	<i>1 szt./ 1 rok</i>
6.	<i>Czapka garnizonowa z otokiem w szachownicę</i>	<i>1szt. / 5lat</i>	<i>1szt. / 5lat</i>
7.	<i>Kapelusz z otokiem</i>	<i>1szt. / 5lat</i>	<i>1szt. / 5lat</i>
<b>II. UBIORY SŁUŻBOWE</b>			
1.	<i>Kurtka olimpijka letnia</i>	<i>1 szt. / 2 lata</i>	<i>1 szt. / 2 lata</i>
2.	<i>Spodnie FIORD (tk. Elanobawełna) zimowe</i>	<i>1 para / 1 rok</i>	<i>1 para / 1 rok</i>
3.	<i>Spodnie FIORD (tk. Elanobawełna) letnie</i>	<i>1 para / 1 rok</i>	<i>1 para / 1 rok</i>
4.	<i>Koszula krótki rękaw GEPARD (granatowa)</i>	<i>1 szt. / 1 rok</i>	<i>1szt. /1 rok</i>
5.	<i>Koszula długi rękaw GEPARD (granatowa)</i>	<i>1 szt. / 1 rok</i>	<i>1szt. /1 rok</i>
6.	<i>Bluza polar typu GEPARD</i>	<i>1 szt. / 1 rok</i>	<i>1 szt. / 1 rok</i>
7.	<i>Warrior III (koszulka polo z kieszenią i naramiennikami)</i>	<i>1 szt. / 1 rok</i>	<i>1 szt. / 1 rok</i>
8.	<i>Rękawiczki skórzane (bez ocieplenia)- letnie</i>	<i>1 para / 3 lata</i>	<i>1 para / 3 lata</i>
9.	<i>Rękawiczki skórzane (ocieplane)- zimowe</i>	<i>1 para / 3 lata</i>	<i>1 para / 3 lata</i>
10.	<i>Buty pantofle</i>	<i>1 para / 1 rok</i>	<i>1 para / 1 rok</i>
11.	<i>Buty zimowe Magnum</i>	<i>1 para / 3 lata</i>	<i>1 para / 3 lata</i>
12.	<i>Buty letnie Magnum</i>	<i>1 para / 1 rok</i>	<i>1 para / 1 rok</i>
13.	<i>Czapka dokera z orzelkiem zimowa</i>	<i>1szt. / 5lat</i>	<i>1szt. / 5lat</i>
14.	<i>Czapka baseball z orzelkiem i haftem SM koloru złotego</i>	<i>1 szt. / 1 rok</i>	<i>1 szt. / 1 rok</i>
15.	<i>Kurtka zimowa oddychająca FIORD z podpinką</i>	<i>1szt. / 3lata</i>	<i>1szt. / 3lata</i>
16.	<i>Pasek do spodni</i>	<i>1szt. / okres służby</i>	<i>1szt. / okres służby</i>
17.	<i>Krawat bezpieczny</i>	<i>1szt. / okres służby</i>	<i>1szt. / okres służby</i>
18.	<i>Szal wełniany</i>	<i>1szt. / okres służby</i>	<i>1szt. / okres służby</i>
19.	<i>Skarpety zimowe</i>	<i>2 pary / 1 rok</i>	<i>2 pary / 1 rok</i>
20.	<i>Skarpety letnie</i>	<i>2 pary / 1 rok</i>	<i>2 pary / 1 rok</i>
21.	<i>Spinka do krawata Straż Miejska</i>	<i>1szt. / okres służby</i>	<i>1szt. / okres służby</i>
<b>III. UBIORY SPECJALNE I WYPOSAŻENIE DODATKOWE</b>			
1.	<i>Zestaw interwencyjny (spodnie + kurtka )</i>	<i>1kpl. / okres służby</i>	<i>1kpl. / okres służby</i>
2.	<i>Kajdanki ze stali nierdzewnej</i>	<i>1szt. / okres służby</i>	<i>1szt. / okres służby</i>
3.	<i>Legitymacja służbowa Straż Miejska</i>	<i>1szt. / okres służby</i>	<i>1szt. / okres służby</i>
4.	<i>Odnazka metalowa z nazwą miasta i grawerem numeru</i>	<i>1szt. / okres służby</i>	<i>1szt. / okres służby</i>
5.	<i>Pałka typu TONFA</i>	<i>1szt. / okres służby</i>	<i>1szt. / okres służby</i>
6.	<i>Pas główny z klamrą „click – on”</i>	<i>1szt. / okres służby</i>	<i>1szt. / okres służby</i>

7.	<i>Gaz</i>	1szt. / data ważności	1szt. / data ważności
8.	<i>Uchwyt do pałki</i>	1szt. / okres służby	1szt. / okres służby
9.	<i>Futerał na RMG</i>	1szt. / okres służby	1szt. / okres służby
10.	<i>Futerał na kajdanki</i>	1szt. / okres służby	1szt. / okres służby
11.	<i>Saszetka służbowa</i>	1szt. / okres służby	1szt. / okres służby
12.	<i>Naramiennik odblaskowy</i>	-	1 para / okres służby
13.	<i>Dystynkcje na pagony</i>	3 pary / okres służby	3 pary / okres służby
14.	<i>Etui na legitymację</i>	1szt. / okres służby	1szt. / okres służby

## § 2.

Powyższa tabela określa minimalny okres użytkowania poszczególnych składników mundurowych. Decyzję o zakupie nowych podejmuje Komendant, po analizie stanu zużycia poprzednio wydanych.

## § 3.

Umundurowanie, którego czasookres użytkowania upłynął przechodzi na własność strażnika

## § 4.

Umundurowanie wydawane jest tylko w naturze. Niniejszy Regulamin nie przewiduje innych ekwiwalentów za środki umundurowania.

## § 5.

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez strażnika lub wypowiedzenia umowy przez Pracodawcę z winy strażnika, sporządzony zostanie protokół wydanych sortów, które zostaną rozliczone wg czasookresu używalności do czasookresu pozostałego do zużycia, przyjmując przy tym cenę zakupu wydanych sortów mundurowych. Strażnik zostanie zobowiązany do wpłacenia należnej kwoty w Kasie Urzędu Miasta w Kętrzynie.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy Pracodawcy wydane sorty przechodzą na własność strażnika.

## § 6.

Ustala się okresy użytkowania umundurowania w zależności od pory roku:

- okres letni – od 1 maja do 30 września;
- okres zimowy – od 1 listopada do 31 marca.

Miesiąc kwiecień i październik stanowią okresy przejściowe.

## § 7.

1. Strażnik jest zobowiązany nosić umundurowanie w sposób nienaruszający godność munduru oraz zgodnie z ich przeznaczeniem.



2. Strażnikowi zabrania się noszenia umundurowania z elementami ubioru cywilnego oraz z przedmiotami, które naruszają powagę munduru, których stopień zużycia lub wygląd zewnętrzny narusza powagę munduru.

#### **§ 8.**

W przypadku nieobecności strażnika w pracy spowodowanej chorobą lub inną nieobecnością wynoszącą nieprzerwanie więcej niż 30 dni, nie biegnie czas używania umundurowania i o ten czas wydłuża się użytkowanie wydanych już sortów mundurowych.

#### **§ 9.**

Czas używania umundurowania liczy się od daty wydania sortów mundurowych.