



**REGULAMIN PRACY  
URZĘDU MIASTA  
LUBAWKA**

**Lubawka 2018**

**Zarządzenie Nr 148/2018**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 9 sierpnia 2018 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lubawka**

na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917)

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lubawka w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

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

**§ 3**

Kierownicy komórek organizacyjnych lub bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za zapoznanie podległych służbowo pracowników z treścią niniejszego regulaminu pracy.

**§ 4**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Miasta Lubawka.

**§ 5**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom posiadającym służbowe skrzynki mailowe, a pozostałym pracownikom przez doręczenie zarządzenia w wersji papierowej.

**§ 6**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie Nr 33/A/2013 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lubawka z późniejszymi zmianami.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

Sporządziła:

**Magdalena Trybuchowska-Łabencka**

Kierownik Ref. OELiUSC

wyk. 6 egzemplarzy

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU MISTA LUBAWKA**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta Lubawka ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tymi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lubawka.
2. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lubawka, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

##### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka reprezentowany przez Burmistrza Miasta Lubawka;
  - 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Lubawka bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
  - 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Organizacyjnego, Ewidencji Ludności i USC zatrudnionego na stanowisku ds. kadr;
  - 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lubawka;
  - 5) Urzędzie, zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka;
  - 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
    - a) Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika – w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
    - b) kierownika komórki organizacyjnej – w stosunku do pozostałych pracowników;
  - 7) pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, którego organizację i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.
4. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.

### § 3

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku rozwiązania niesatysfakcjonującego pracownika – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej Urzędu.

### § 4

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

## ROZDZIAŁ II

### Organizacja pracy

### § 5

1. Właściwą organizację pracy poszczególnych komórek organizacyjnych zapewniają ich Kierownicy, natomiast samodzielnych stanowisk – Sekretarz Miasta, zwany dalej Sekretarzem.
2. Nadzór nad właściwą organizacją pracy w Urzędzie sprawuje Sekretarz.
3. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności (obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności) i poleceń przełożonego. Projekty zakresów czynności przygotowują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i przedkładają do akceptacji Sekretarzowi.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Burmistrza lub Sekretarza.
6. W czasie nieobecności pracownika, jego zadania wykonuje pracownik wyznaczony do zastępowania.

