

Zarządzenie Nr K/27/6/2024
Prezydenta Miasta Leszna
z 14 czerwca 2024 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Leszna

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), w związku z art. 104 – 104³ Kodeksu pracy (Dz. U. 2023 r., poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr K/31/12/2023 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 18 grudnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Leszna, zmienionym Zarządzeniem Nr K/33/4/2024 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 17 kwietnia 2024 roku w sprawie zmiany w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Leszna, dokonuje się następujących zmian:

1. § 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„osobach zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Leszna, Zastępcę Prezydenta Miasta Leszna, Skarbnika Miasta Leszna, Sekretarza Miasta Leszna.”
2. § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„Zastępca Prezydenta Miasta Leszna, Sekretarz Miasta Leszna i Skarbnik Miasta Leszna oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta Miasta Leszna zobowiązane są, z tytułu nawiązania stosunku pracy lub otrzymania stosownego upoważnienia, złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, na zasadach wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym.”
3. § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„W przypadku, gdy zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub naczelnika nie jest możliwe lub uzasadnione, pracownik zobowiązany jest zawiadomić odpowiednio Zastępcę Prezydenta Miasta Leszna, Sekretarza Miasta Leszna i Skarbnika Miasta Leszna nadzorującego pracę wydziału, a w przypadku, gdy i to nie jest możliwe lub uzasadnione, Prezydenta Miasta Leszna.”
4. § 17 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Podstawowe godziny pracy Urzędu to: 8:00 - 18:00 w poniedziałek, 8:00 – 15:00 od wtorku do piątku, z zastrzeżeniem okresu wakacyjnego (lipiec – sierpień), w którym godziny pracy Urzędu to: 7:00 – 18:00 w poniedziałek oraz 7:00 – 14:00 od wtorku do piątku.
 2. Obsługa klientów odbywa się w godzinach pracy Urzędu. Poza osobistą wizytą w Urzędzie, dostępną formą załatwiania spraw i komunikacji jest: kontakt telefoniczny (z uzgodnieniem terminu i godziny wizyty), platforma e-PUAP, operator pocztowy i poczta elektroniczna.
 3. Pracownicy, z zastrzeżeniem czasu pracy pracowników wymienionych od § 18 do § 21, wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
 4. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 42 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Pora nocna obejmuje 8 godzin zawartych między godziną 22:00, a godziną 6:00 dnia następnego.
 6. Dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy dla pracowników Urzędu jest sobota, z zastrzeżeniem czasu pracy pracowników wymienionych w § 18 ust. 3 pkt 2 oraz § 19.
 7. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 8. Pracownicy z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności oraz pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracują zgodnie z harmonogramem ustalonym przez bezpośredniego przełożonego w porozumieniu z pracownikiem.”
5. § 18 otrzymuje brzmienie:
- „1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
 2. Trzymiesięczny okres rozliczeniowy obejmuje następujące miesiące:
 - 1) styczeń – marzec;
 - 2) kwiecień – czerwiec;
 - 3) lipiec – wrzesień;
 - 4) październik – grudzień.
 3. Pracownicy Urzędu pracują w podstawowym systemie czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem czasu pracy pracowników wymienionych poniżej:
 - 1) pracownicy ds. kontroli parkingów w strefie płatnego parkowania pracują od poniedziałku do piątku, w przedziale godzinowym od godz. 8:00 do godz. 18:00, według ustalonego harmonogramu;
 - 2) pracownicy Centrum Informacji Turystycznej pracują od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy według ustalonego harmonogramu w przedziale czasowym:
 - a) od godz. 8:00 do 18:00 w poniedziałki, od godz. 8:00 do 17:00 od wtorku do piątku,
 - b) od godz. 8:00 do 15:00 w soboty;
 - 3) pracownicy zatrudnieni w Wydziale Organizacyjnym na stanowiskach: robotnik, starszy robotnik i sprzątaczką, wykonują pracę od poniedziałku do piątku, w przedziale godzinowym od godz. 6:00 do godz. 22:00 według ustalonego harmonogramu.”
6. § 20 otrzymuje brzmienie:
- „W systemie zadaniowego czasu pracy pracują: Prezydent Miasta Leszna, Zastępca Prezydenta Miasta Leszna, Sekretarz Miasta Leszna oraz Skarbnik Miasta Leszna, zgodnie z art. 140 Kodeksu pracy.”
7. § 21 otrzymuje brzmienie:
- „Indywidualny rozkład czasu pracy jest ustalany przez Prezydenta Miasta Leszna lub upoważnioną przez niego osobę:
- 1) dla radców prawnych,
 - 2) na wniosek pracownika, który jest zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.”

§ 2.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Leszna za pośrednictwem sieci wewnętrznej Intranet.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, tj. 1 lipca 2024 roku, poprzez zamieszczenie w wewnętrznej sieci Intranet.

Prezydent Miasta Leszna

Grzegorz Rusiecki