

**Zarządzenie Nr 170/12  
Wójta Gminy Ciepłowody  
z dnia 2 sierpnia 2012 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ciepłowody.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 1 i 2 i art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Ciepłowody wprowadzonym Zarządzeniem Nr 77/08 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ciepłowody, zmienionym Zarządzeniem Nr 148/09 Wójta Gminy Ciepłowody z dnia 15 czerwca 2009 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale II Organizacja pracy:
  - a) w § 6 dodaje się ust. 3, 4 i 5 w brzmieniu:

„3. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:

    - 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
    - 2) złożenie na żądanie Wójta oświadczenia o stanie majątkowym.
  4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1 nakładana jest kara upomnienia lub nagany.
  5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.”
- b) w § 8 dodaje się pkt 5) w brzmieniu:

„5) zobowiązany jest uzyskać wpisy w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.”
- c) dodaje się § 8a w brzmieniu:

**„§8a.**

1. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy rozliczenie się z pozostającego w jego dyspozycji mienia Urzędu, tj.:
  - 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
  - 2) zwrócenie pracodawcy kluczy, przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą,
  - 3) sporządzenie i przekazanie bezpośrednio przełożonemu lub osobie przez niego wyznaczonej protokołu zdawczo – odbiorczego wyposażenia, którym dysponował i dokumentacji spraw, którymi zajmował się podczas wykonywania obowiązków pracowniczych,
  - 4) uzyskanie wpisu w „Karcie obiegowej” stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Rozliczenie się, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.
3. Kartę obiegową sporządza się w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołącza do akt osobowych pracownika.”

2) W rozdziale III Rozkład i porządek czasu pracy:

a) § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„13.2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy w sprawach służbowych lub prywatnych może nastąpić za zgodą Wójta bądź pod jego nieobecność Sekretarza Gminy i winno mieć odzwierciedlenie w ewidencji wyjść prywatnych lub służbowych.”

b) skreśla się § 18,

c) § 19 otrzymuje brzmienie:

**„§ 19.**

1. Przed rozpoczęciem pracy klucz pobiera jeden z pracowników z każdego pokoju biurowego.
2. W czasie pracy klucz należy przechowywać w pokoju biurowym.
3. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty, a klucz złożony w sąsiednim pokoju lub w Sekretariacie.
4. Pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia akt urzędowych, dokumentów i pieczęci oraz uporządkowania miejsca pracy. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty umieszcza się w pozamykanych szafach.
5. Po zakończeniu pracy pracownik wychodzący z pokoju jako ostatni zobowiązany jest do:
  - 1) zabezpieczenia swojego miejsca pracy,
  - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia komputerów, telefonów,

- 3) wyłączenia oświetlenia elektrycznego i wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 4) zamknięcia okien, zamknięcia drzwi na klucz i przekazania kluczy do Sekretariatu.
6. Budynek Urzędu Gminy, objęty elektronicznym systemem antywłamaniowym, otwierany i zamykany jest przez osoby wskazane przez Wójta, dysponujące kluczami od drzwi wejściowych, kluczami od systemu alarmowego oraz posiadającymi osobiste hasła dostępu do systemu.
7. Fakt zagubienia kluczy oraz ujawnienia hasła dostępu należy bezwzględnie zgłosić Sekretarzowi Gminy.
8. Pracownicy Urzędu ponoszą ogólną odpowiedzialność materialną za zasoby pozostające w ich użytkowaniu, zgodnie z postanowieniami zawartymi w odrębnym regulaminie.”

## **§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Ciepłowody.

## **§ 3.**

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## **§ 4.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 sierpnia 2012 r.
2. Pracownik na piśmie potwierdza zapoznanie się z treścią zmiany Regulaminu. Oświadczenie to załącza się do akt osobowych pracownika.

**WÓJT**  
*Jan Bajtek*