

**ZARZĄDZENIE NR 53/IX/2026**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW**

z dnia 2 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie w brzmieniu ustalonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 154/VI/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

**Regulamin pracy**  
**Urzędu Miasta i Gminy**  
**w Pleszewie**



**Spis treści:**

	<b>Str.</b>
I. Przepisy wstępne .....	3
II. Organizacja pracy .....	3 – 5
III. Porządek w pracy .....	5 – 6
IV. Dyscyplina pracy .....	6 – 7
V. Czas pracy .....	7 – 8
VI. Urlopy i zwolnienia od pracy .....	8 – 9
VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa .....	9 – 10
VIII. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom .....	11
IX. Wypłata wynagrodzenia .....	11
X. Postanowienia końcowe .....	11
<b>Załączniki do Regulaminu .....</b>	<b>11</b>
1. Zasady zaopatrywania pracowników w przysługujące im materiały biurowe .....	12
2. Normy i zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej .....	13 – 14
3. Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok .....	15
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom .....	16-17
5. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew.....	18

**I. Przepisy wstępne**

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

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,

- 3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Pleszew,
- 5) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 2. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy z treścią tego Regulaminu. Pracownik potwierdza pisemnie przyjęcie Regulaminu do wiadomości.

## **II. Organizacja pracy**

§ 4. 1. Pracodawca ma następujące szczególne obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) przestrzegać zasad właściwego traktowania pracowników – a w szczególności zasady poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników, a także respektowania zasady równych praw pracowników; nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, bezpośredniej lub pośredniej, w szczególności ze względu na: płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) przestrzegać równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 10) zapewnić przeszkolenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 11) zaspokajać socjalne potrzeby pracowników, stosownie do możliwości i warunków oraz w miarę posiadanych środków,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 14) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współzycia społecznego i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 15) zapewnić pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartej umowy oraz potrzebne narzędzia, materiały i środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 16) zaopatrywać pracowników w przysługujące im materiały biurowe określa załącznik Nr 1
- 17) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 5. 1. Pracownik ma wykonywać sumiennie, starannie i bezstronnie pracę oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub z umową o pracę.

2. Pracownik nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach swoich obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o interesowność lub stronniczość.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegać Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy, Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, procedur i instrukcji oraz ustalonego porządku,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które stanowią tajemnicę, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy.

4. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) wnosić i spożywać na terenie Urzędu napoje alkoholowe, bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do Urzędu po ich spożyciu. Powyższe dotyczy również narkotyków i innych środków odurzających,
- 3) palenia tytoniu na terenie Urzędu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych,
- 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy, zwłaszcza dokumentów, nie będących własnością pracownika a stanowiących własność pracodawcy,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 6. Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) do określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa.

§ 7. Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) do terminowego wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy,
- 4) do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 5) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 6) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 7) do uczestniczenia w zarządzaniu Urzędem w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### III. Porządek w pracy

§ 8. 1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Stawienie się do pracy pracownicy potwierdzają podpisaniem listy obecności.

§ 9. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

3. Wykonywanie obowiązków służbowych poza miejscem pracy wymaga wpisu do „Ewidencji wyjść służbowych” i zgody przełożonego.

4. Na bezpośrednim przełożonym ciąży obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika w stanie nietrzeźwości lub będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu albo pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających.

§ 10. 1 W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.

2. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, w tym poczty i wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 11. 1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego,
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do którego dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) odbycie przez pracownika podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zmianami).

§ 12. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 13. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia narzędzi i urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia urządzeń pobierających prąd elektryczny na stanowisku i w pomieszczeniu pracy, do wygaszenia światła, przykręcenia regulatorów grzejników c.o., zamknięcia okien i pomieszczeń pracy.

#### IV. Dyscyplina pracy

§ 14. 1. Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu; dotyczy to również narkotyków i innych środków odurzających,
- 4) wnoszenie z Urzędu przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez jego zgody,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ujawnienie tajemnic, a także zaniechywanie ochrony tych tajemnic,
- 9) dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia,
- 10) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie Urzędu albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci i druków,
- 11) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnie lub w wyniku nie zachowania należytej staranności,
- 12) rażące naruszenie Regulaminu Pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
- 13) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących.

2. Naruszenie obowiązków określonych w ust. 1 może stanowić zastosowanie kar porządkowych, o których mowa w § 15, a także stanowić podstawę do wypowiedzenia warunków pracy i płacy lub rozwiązania stosunku pracy.

§ 15. 1. W razie dopuszczenia się naruszeń obowiązków pracowniczych wymienionych § 14 lub innych, pracodawca lub przełożony pracownika może:

- 1) zwrócić ustnie lub na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego u pracodawcy regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszanie może spowodować zastosowanie kary porządkowej, wypowiedzenie warunków pracy i płacy lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) zastosować w trybie określonym w przepisach Kodeksu pracy jedną z kar tam przewidzianych, to jest:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
  - c) karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

2. Kary wymienione w ust. 1 pkt 2 nakładać może pracodawca lub bezpośredni przełożony z upoważnienia pracodawcy po uprzednim wysłuchaniu pracownika. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia oraz informując go o prawie do zgłoszenia sprzeciwu wskazując termin jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **V. Czas pracy**

**§ 16. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

**§ 17. 1.** W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- a) równoważny,
- b) podstawowy.

2. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Pracownicy świadczą pracę przeciętnie przez pięć dni w tygodniu, przy czym dzień wolny może przypadać w inny dzień niż sobota.

4. Dobowy wymiar czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w inne dni.

5. Podstawowy system czasu pracy obowiązuje pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

6. Doba to kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

7. Pracownikowi przysługuje co najmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek na dobę oraz 35 godzinny nieprzerwany odpoczynek na tydzień.

8. Czas pracy strażników i osób zatrudnionych na innych stanowiskach niż strażnicze w Straży Miejskiej oraz osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

**§ 18. 1.** Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 – minutowej przerwy w pracy. Czas 15 – minutowej przerwy wliczany jest do czasu pracy.

2. Przerwy osób niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

4. W pracy polegającej na obsłudze monitorów ekranowych pracownikowi przysługują szczególnego rodzaju przerwy:

- 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- 2) co najmniej 5 – minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

**§ 19. 1.** Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach:

- a) poniedziałek 7.30 – 16.30,
- b) wtorek – czwartek 7.30 – 15.30
- c) piątek 7.30 – 14.30

z zastrzeżeniem ust. 2 – 5.

2. Robotnicy (sprzątaczk) pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 18.00.

3. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego obsługujący uroczystości związane ze zdarzeniami stanu cywilnego przypadające w soboty, niedziele i święta pracują wg harmonogramu przygotowanego przez kierownika Wydziału.

4. Na pisemny wniosek pracownika, Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu, pracy, którym jest objęty pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz osób niepełnosprawnych ustala się indywidualnie.

6. Pracownicy zatrudnieni w określonym wymiarze czasu pracy w dwóch lub więcej komórkach organizacyjnych pracują w nich wg harmonogramu przygotowanego wspólnie przez kierowników tych komórek.

7. Kierownik komórki organizacyjnej tworzący harmonogram czasu pracy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa w zakresie czasu pracy.

8. Bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został on sporządzony i przekazuje go niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

**§ 20.** 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 rano w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedziele i święta, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego w zamian za pracę w święto oraz w okresie 6 dni kalendarzowych w zamian za pracę w niedzielę poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli.

4. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

**§ 21.** 1. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, pracodawca lub bezpośredni przełożony może zobowiązać pracowników do pracy w godzinach nadliczbowych, zarządzić pracę w niedzielę, święta oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy.

2. Liczba dopuszczalnych nadgodzin nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 150 godzin.

## **VI. Urlopy i zwolnienia od pracy**

**§ 22.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu mogą opracować na własne potrzeby roczne plany wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez podległych im pracowników.

**§ 23.** Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

**§ 24.** 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 udziela pracodawca.

**§ 25.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 26. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 27. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

## **VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa**

§ 29. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

3. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

4. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 30. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 31. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 32. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy oraz zapoznać pracownika z ryzykiem zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonej osoby.

3. Pracodawca zobowiązany jest przeprowadzić okresowe szkolenia w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

§ 33. 1. Pracownik ma obowiązek brać udział w szkoleniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się egzaminom w tym zakresie,

2. Szkolenia w zakresie bhp i ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

**§ 34.** 1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Normy i zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 .

**§ 35.** 1. Pracodawca obowiązany jest do pokrycia kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli osoby zatrudnione do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, u których w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej tj. badań wstępnych, okresowych i kontrolnych, wykażą potrzebę ich stosowania i złożą pisemny wniosek w tym zakresie określony w załączniku nr 3.

2. Koszt zakupu okularów korygujących wzrok, pracodawca refunduje nie częściej niż raz na trzy lata pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

3. Warunkiem uzyskania prawa do refundacji jest:

- 1) przedstawienie wystawionego przez lekarza zalecenia stosowania okularów podczas pracy przy obsłudze komputera,
- 2) przedstawienie rachunku wystawionego przez sprzedawcę okularów.

4. Koszt zakupu okularów lub refundacji, nie może przekraczać kwoty 500,00 zł.

## **VIII. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom**

**§ 36.** 1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 15 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach określonych w załączniku nr 4

## **IX. Wypłata wynagrodzenia**

**§ 37.** 1. Wynagrodzenie za pracę, z zastrzeżeniem ust. 2, wypłaca się z dołu do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę do rąk własnych, wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Banku prowadzącego obsługę bankową Miasta i Gminy Pleszew w godzinach jego otwarcia.

3. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

## **X. Postanowienia końcowe**

**§ 38.** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

**§ 39.** 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Zmiany do Regulaminu dokonuje się w trybie obowiązującym przy jego ustalaniu.

3. Traci moc Zarządzenie Nr 154/VI/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

### **Załączniki do Regulaminu:**

1. Zasady zaopatrywania pracowników w przysługujące im materiały biurowe
2. Normy i zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
3. Wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok

4. Wykaz prac wzbronionych kobietom
5. Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Pracy

### **ZASADY ZAOPATRYWANIA PRACOWNIKÓW W PRZYSŁUGUJĄCE IM MATERIAŁY BIUROWE**

1. Materiały biurowe przysługują pracownikom wykonującym prace administracyjno – biurowe.
2. Materiały biurowe niezbędne do pracy, z wyłączeniem wymienionych w pkt 3, zakupuje i wydaje pracownikom Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.
3. Ustala się następujące szacunkowe normy wykorzystania własnych materiałów piśmiennych:

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość szt./rok
1	Długopis	12
2	Ołówek	12
3	Gumka	2
4	Linijka	1
5	Temperówka	1
6	Mazaki	6
7	Pisaki	6
8	Zeszyty A5 (16, 32 kartki)	4
9	Wkłady do długopisów	6

3. Ustala się roczny ekwiwalent pieniężny za korzystanie w pracy z własnych materiałów piśmiennych w wysokości 3 diet pracowniczych.
4. Ekwiwalent wypłacany jest „z dołu” w dwóch równych ratach płatnych w czerwcu i w grudniu.
5. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz nowozatrudnieni otrzymują ekwiwalent w wysokości proporcjonalnej odpowiednio do wymiaru czasu pracy oraz okresu zatrudnienia.
6. Pracownicy nie otrzymują ekwiwalentu za każdy miesiąc nieobecności w pracy w wysokości  $\frac{1}{12}$ , z wyjątkiem nieobecności spowodowanej urlopem wypoczynkowym.
7. Ekwiwalent wypłacany nie podlega zwrotowi w przypadku ustania stosunku pracy.
8. Za wypłatę ekwiwalentu odpowiedzialność ponosi Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych oraz Wydział Finansowy.

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Pracy

### **NORMY I ZASADY PRZYDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO, ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

1. Tabela norm

Lp.	Stanowisko pracy	Wykonywane czynności zgodnie z zakresem obowiązków	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - ochrony indywidualna S – środki sanitarne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, okresach zimowych i do zużycia
1	2	3	4	5
1.1.	Archiwista		R – fartuch roboczy O - rękawice bawełniane O – chusta ochronna	36 miesięcy do zniszczenia 36 miesięcy

			S – mydło 200g S – ręcznik 2 szt.	12 miesięcy 12 miesięcy
2.2.	Robotnik, goniec	Czynności robotnika gospodarczego	R – ubranie robocze R – obuwie robocze R – czapka drelichowa O – rękawice robocze S – mydło 200g S – ręcznik 2 szt.	36 miesięcy 36 miesięcy 36 miesięcy do zniszczenia 12 miesięcy 12 miesięcy
		Sprzątanie	R – fartuch roboczy R – obuwie profilaktyczne O – rękawice gumowe O – rękawice jednorazowe S – mydło 200g S – ręcznik 2 szt.	18 miesięcy 18 miesięcy do zniszczenia do zużycia 12 miesięcy 12 miesięcy
		Roznoszenie korespondencji	O – obuwie ochronne O – kurtka ochronna	24 miesiące 24 miesiące
5.3.	Pracownik Wydziału Inwestycyjnego, z-ca burmistrza (wychodzący w teren nadzór inwestycji)	Kontrola prawidłowości realizowanych inwestycji	R- buty robocze R – kalosze ocieplane R – płaszcz przeciwdeszczowy O – kask ochronny	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące zgodnie z instrukcją
6.4.	Pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej (wychodzący w teren)	Kontrola prawidłowości realizowanych inwestycji, szacowanie szkód i strat w gospodarstwach rolnych	R- kalosze ocieplane R -płaszcz przeciwdeszczowy O – kask ochronny	36 miesięcy 36 miesięcy zgodnie z instrukcją
7.5.	Pracownik Referatu Gospodarki Odpadami (wychodzący w teren)	Kontrola właściwej segregacji odpadów	R – buty robocze R - kalosze ocieplane R -płaszcz przeciwdeszczowy O – rękawice ochronne skóra/materiał	24 miesiące 24 miesiące 24 miesiące 3 miesiące
8.6.	Pracownik Referatu Ochrony Środowiska (wychodzący w teren)	Kontrola działań związanych z ochroną środowiska	R – kalosze ocieplane R -płaszcz przeciwdeszczowy O – kask ochronny	24 miesiące 24 miesiące Zgodnie z instrukcją
9.	Strażnik Straży Miejskiej		Umundurowanie zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza	Zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza

## 2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w tabeli nabywają prawo do ich otrzymania z dniem zawarcia umowy o pracę,
- 2) pracodawca obowiązany jest wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 3) pracodawca zobowiązany jest wskazać i zapewnić pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
- 4) odbiór odzieży i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem wyliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone,
- 5) okres użytkowania odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia faktycznego wydania. Po upływie użytkowania przechodzą one na własność pracownika,

- 6) za pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej pracodawca wypłaca ekwiwalent w wysokości ½ diety pracowniczej miesięcznie. Ekwiwalent wypłacany jest „z dołu” w dwóch równych ratach płatnych w czerwcu i w styczniu. Pracownicy nie otrzymują ekwiwalentu za każdy miesiąc nieobecności w pracy w wysokości 1/12, z wyjątkiem nieobecności spowodowanej urlopem wypoczynkowym.
- 7) dopuszcza się używanie przez pracowników za ich zgodą własnej odzieży i obuwia spełniającego wymagania bhp na stanowiskach pracy wymienionych w tabeli norm,
- 8) pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich ceny na dzień 31 stycznia roku, za który jest wypłacany. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku otrzymują ekwiwalent w wysokości proporcjonalnej do okresu jaki pozostaje do końca roku,
- 9) pracownicy są zaopatrywani w środki higieny osobistej dwa razy w roku – w styczniu i lipcu.

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Pracy

### **WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW ZAKUPU OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK**

.....

(imię i nazwisko)

Wnoszę o zwrot kosztów zakupionych okularów korygujących wzrok. Zakupu okularów dokonałem/am w dniu .....za kwotę .....zł.

Oświadczam, że w okresie ostatnich trzech lat nie otrzymałem/am zwrotu kosztów z tego tytułu. Jednocześnie oświadczam, że pracuję co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy przed monitorem ekranowym.

Do wniosku załączam:

- a) zalecenie stosowania okularów podczas pracy przy obsłudze komputera wystawione przez uprawnionego lekarza,
- b) rachunek (faktura) za okulary korygujące.

.....

Podpis wnioskodawcy

Potwierdzam fakt korzystania przez pracownika z monitora ekranowego, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

.....

Podpis przełożonego

Zatwierdzam wniosek do realizacji

.....

Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu Pracy

### **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jedną kobietę nie może przekraczać:

- 1) 12 kg przy pracy stałej,
- 2) 20 kg przy pracy dorywczej.

2. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jedną kobietę na odległość przekraczającą 25 m, to masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać 12 kg.

3. Przy przenoszeniu ręcznym ciężarów pod górę (schody) masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:

- 1) 8 kg przy pracy stałej,
- 2) kg przy pracy dorywczej.

4. Przenoszenie przez kobiety przedmiotów, których długość przekracza 4 m oraz masa 20 kg, powinno odbywać się zespołowo, pod warunkiem, aby na jedną pracownicę przypadła masa nieprzekraczająca:

- 1) 10 kg przy pracy stałej,
- 2) 17 kg przy pracy dorywczej.

5. Praca dorywcza to praca wykonywana do 4 razy na godz. jeżeli łączny czas takiej pracy nie przekracza 4 godz. na dobę.

6. Niedopuszczalne jest zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów przez kobiety na odległość przekraczającą 25 m lub o masie przekraczającej 200 kg.

7. Dla kobiet w ciąży niedopuszczalne są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej
  - c) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - d) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
  - e) prace w pozycji wymuszonej;
  - f) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 min. po którym to czasie powinna nastąpić 15-min. przerwa;
  - g) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godz. na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 min., po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-min. przerwa, wliczana do czasu pracy;
  - h) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-min. adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej;

4) Prace w narażeniu na hałas lub drgania:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godz. dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB;
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB ;

8. Dla kobiet w ciąży niedopuszczalna jest praca na wysokości poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

9. Dla kobiet karmiących dziecko piersią niedopuszczalne są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, - 12,5 kJ/min;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg - przy pracy stałej,
    - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
    - c) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
    - d) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej;
    - e) 4 kg - przy pracy stałej,
    - f) 6 kg - przy pracy dorywczej.
10. Kobiety w ciąży nie mogą pracować przy obsłudze monitorów ekranowych w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę.

Załącznik Nr 5  
do Regulaminy Pracy

## **REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY PLESZEW**

§ 1. 1. Regulamin funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, dalej zwany monitoringiem, w budynkach Urzędu Miasta i Gminy Pleszew określa:

- 1) cele zastosowania monitoringu,
- 2) zakres stosowania systemu monitoringu,
- 3) sposób stosowania monitoringu.

2. Administratorem systemu monitoringu jest Burmistrz Miasta i Gminy Pleszew z siedzibą w Pleszewie, 63-300 Pleszew, ul. Rynek 1.

3. Obsługę informatyczną monitoringu sprawuje Referat Informatyki Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

4. Nadzór prowadzi Inspektor Ochrony Danych Osobowych Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

§ 2. Celem monitoringu jest:

- 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów urzędu oraz osób przebywających na terenie obiektu),
- 2) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków użytkowania obiektu, a także kontrola w zakresie przepisów BHP,
- 3) ograniczenie zachowań nagannych, wybryków chuligańskich oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu,
- 4) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- 5) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w budynku urzędu,
- 6) ograniczanie dostępu do obiektu osób nieuprawnionych i niepożądanych,
- 7) wyeliminowanie aktów wandalizmu,
- 8) sprawowanie nadzoru oraz kontroli przez właściciela oraz zarządcę obiektu.

§ 3. 1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym określone są w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.

3. Rejestracji monitoringu na nośniku fizycznym podlega jedynie obraz (wizja).

4. Okres przechowywania danych wynosi do 30 dni, po tym czasie dane ulegają automatycznemu usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz.

5. System monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew składa się z:

- 1) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz budynku w rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym.

§ 4. 1. Urządzenia rejestrujące przechowywane są w pomieszczeniu, do którego mają dostęp jedynie upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Pleszew.

2. Dostęp do odtwarzania nagrań mają tylko osoby posiadające upoważnienie Burmistrza.

3. Osoba posiadająca uprawnienia przeglądania zapisów monitoringu wizyjnego dokonuje tej czynności za pomocą oprogramowania zainstalowanego na komputerze.

4. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych mogą być udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.

§ 5. 1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi zawierającymi piktogram kamery.

2. Obowiązek informacyjny względem osób, których wizerunek może zostać utrwalony na monitoringu jest realizowany za pośrednictwem tabliczek informacyjnych umieszczonych przy wejściu do budynku Urzędu.

3. Wzór tabliczki informacyjnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie dostępu do tych danych wymaga nadania wyraźnego upoważnienia przez Administratora.

§ 6. 1. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom na podstawie przepisów prawa w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek na nośniku danych.

2. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosków w/w organów, w szczególności, gdy urządzenia monitoringu wizyjnego zarejestrowały zdarzenie związane z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez monitoring wizyjny.

3. Podmiot inny niż wskazany w ust. 1 zainteresowany zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z wnioskiem o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania.

4. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Urzędu, w terminie do 14 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Po terminie wskazanym powyżej wnioski nie będą rozpatrywane.

5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

6. Wniosek winien zawierać dane wnioskodawcy dokładną datę i miejsce zdarzenia, przybliżony czas zdarzenia, opis zdarzenia cel uzyskania nagrania.

7. Dopuszczalne są różnice między czasem rzeczywistym, a czasem uwidocznionym na materiale z nagrań monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.

§ 7. 1. Administrator Systemów Informatycznych Urzędu Miasta i Gminy Pleszew lub inna osoba upoważniona sporządza kopię nagrania z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:

- 1) numer porządkowy kopii;
- 2) okres, którego dotyczy nagranie;

3) źródło danych, np.: kamery na holu;

4) data wykonania kopii;

2. Kopia przechowywane Referat Informatyki Urzędu Miasta i Gminy Pleszew w zamkniętym i specjalnie do tego przystosowanym miejscu.

3. Udostępnienie nagrań z monitoringu jest ewidencjonowane w „Rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, np.: Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 3 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.

5. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej. Rejestr zawiera następujące informacje:

1) numer porządkowy kopii;

2) okres, którego dotyczy nagranie;

3) źródło danych, np.: kamera nr.....;

4) data wykonania kopii;

5) dane osoby, która sporządziła kopię;

6) podpis osoby, która sporządziła kopię;

7) informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii.

6. Wgląd do zapisów systemu monitoringu wizyjnego odbywa się wyłącznie w obecności osoby upoważnionej.

7. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.

8. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.

9. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez Administratora Danych Osobowych.

**§ 8. 1.** Po utrwaleniu obrazu nośnik powinien zostać opisany i zabezpieczony przed utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostępem osób nieupoważnionych.

2. Niszczenie nośników zawierających nagrania systemu monitoringu wykonywane jest komisyjnie w obecności min. dwóch osób wyznaczonych przez Burmistrza.

3. Wykonanie niszczenia nośników zawierających nagrania potwierdzone jest wpisem w Rejestrze działań w systemie monitoringu.

4. Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

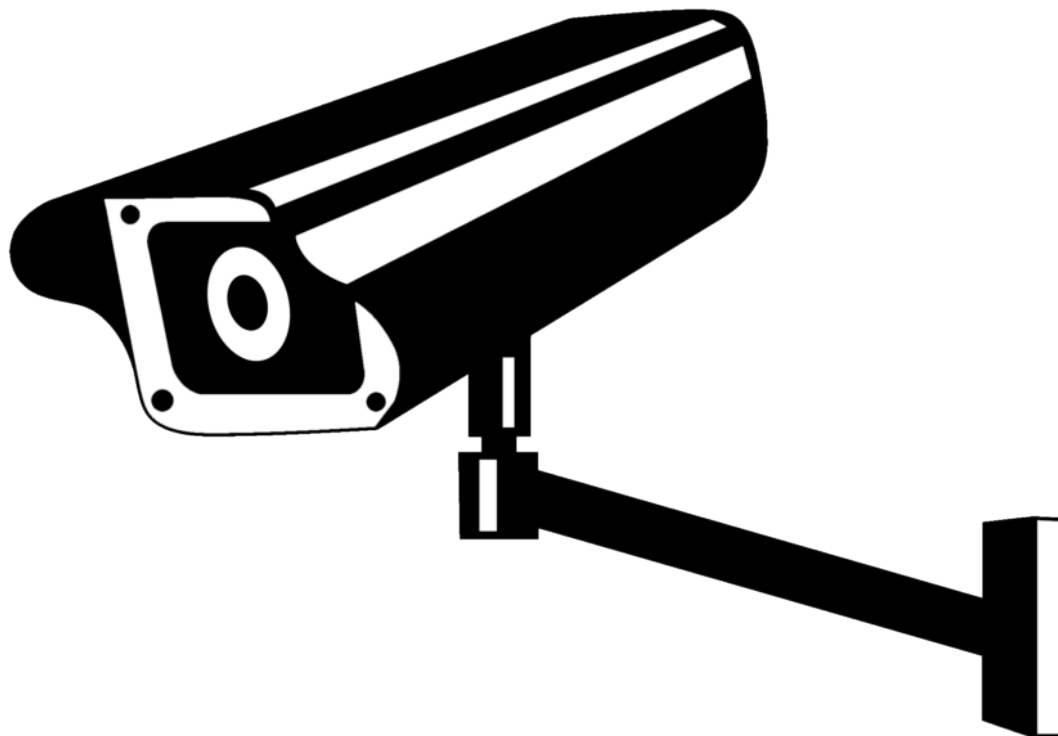
**Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym Urzędu Miasta i Gminy Pleszew**

1. Budynek Urzędu Miasta i Gminy Pleszew Pl. Kościelny 1, 63-300 Pleszew:

- 1) korytarz mieszczący się na parterze budynku w pokoju nr 2,
- 2) korytarz obejmujący wejście główne do budynku,
- 3) korytarz prowadzący do części socjalnej,
- 4) korytarz obejmujący wejście do pomieszczeń archiwum,
- 5) korytarz obejmujący wejście do budynku od ul. Kraszewskiego.

2. Budynek Urzędu Miasta i Gminy Pleszew ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew:

- 1) Kamera na zewnątrz budynku obejmująca wejście główne,
- 2) Kamera na zewnątrz budynku obejmująca wejście od strony południowej,
- 3) hol na parterze przy wejściu głównym od strony północnej,
- 4) klatka schodowa na parterze oraz wejście do budynku od strony południowej,
- 5) korytarz na parterze strona wschodnia,
- 6) korytarz na parterze strona zachodnia,
- 7) klatka schodowa i część korytarza na I piętrze
- 8) korytarz na I piętrze strona wschodnia,
- 9) korytarz na I piętrze strona zachodnia,
- 10) klatka schodowa i część korytarza na II piętrze
- 11) korytarz na II piętrze strona wschodnia,
- 12) korytarz na II piętrze strona zachodnia,
- 13) korytarz na III piętrze.
- 14) miejsca obsługi petentów Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich mieszczące się na parterze w pokojach 002, 003, 008, 009, 010.



### **OBIEKT MONITOROWANY**

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Straż Miejska w Pleszewie oraz Miasto i Gmina Pleszew z siedzibą przy ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew, tel.: 62 742 83 00.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: [iod@pleszew.pl](mailto:iod@pleszew.pl)

Pani/Pana dane osobowe utrwalone na nagraniach obrazu przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i są niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi jakim jest zapewnienie porządku publicznego oraz bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów urzędu), ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o strażach gminnych oraz art. 22<sup>2</sup> ustawy Kodeks pracy .

Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo i obejmuje: wejścia do budynku od zewnątrz i wewnątrz, hol na parterze, korytarze i klatkę schodową na wszystkich poziomach budynku oraz miejsca obsługi petentów na parterze w pokojach nr 002, 003, 008, 009, 010, salę posiedzeń nr 206 na drugim piętrze Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, ul. Rynek 1 oraz wejście do budynku od wewnątrz i korytarze na parterze w budynku przy Placu Kościelnym 1, a także wejście do budynku od ul. Kraszewskiego.

Nagrania obrazu z monitoringu wizyjnego będą przetwarzane do realizacji celów wskazanych wyżej przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie dane ulegają automatycznemu usunięciu poprzez nadpisanie danych. Nagranie obrazu stanowiące dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa może być przechowywane do czasu wyjaśnienia sprawy a następnie podlega zniszczeniu.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania a w określonych prawnie przypadkach również prawo do ograniczenia przetwarzania. Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Załącznik nr 3

do regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego  
w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew

Miejscowość, dnia .....

Wnioskodawca

.....  
.....  
.....

Telefon kontaktowy

**Wniosek o zabezpieczenie i udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy Pleszew**

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie i udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego Urzędu Miasta i Gminy Pleszew z dnia ..... zakres czasowy obejmującego obszar.....

Opis zdarzenia i cel uzyskania nagrań

.....  
.....  
.....

Załącznik nr 4  
do Regulaminu funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew

**Rejestr udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego Urzędu Miasta i Gminy Pleszew**

Lp.	Wnioskodawca	Data złożenia wniosku	Cel udostępnienia	Sposób załatwienia wniosku	Podpis odbierającego nośnik	Podpis wydającego nośnik	Uwagi
