

ZARZĄDZENIE NR 145/17
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 6 kwietnia 2017 r.

zmieniające regulamin pracy w Urzędzie Miasta Szczecin

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138, 2255, z 2017 r. poz. 60 oraz z 2009 r. Nr 56, poz. 458) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W regulaminie pracy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 550/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Szczecin (zm.: zarządzenie Nr 322/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 lipca 2014 r., zarządzenie Nr 389/14 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 01 października 2014 r., zarządzenie Nr 138/15 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 kwietnia 2015 r., zarządzenie Nr 129/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 04 kwietnia 2016 r., zarządzenie Nr 487/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 grudnia 2016 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 w ust. 1 po pkt 14 dodaje się pkt 15, w brzmieniu:

„15) zapewnić Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniącym obowiązki przy przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński lub podczas uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów zakupu i czyszczenia reprezentacyjnego ubioru z własnych środków pracownika. Zasady wypłaty ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu i czyszczenia reprezentacyjnego ubioru dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego określa załącznik Nr 8 do regulaminu”, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia;

2) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie regulaminu i ustalonych w Urzędzie: porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 4) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) noszenie odpowiedniego stroju oraz identyfikatora, o którym mowa w § 26 regulaminu;
- 10) noszenie stroju służbowego, o którym mowa w załączniku Nr 4 do regulaminu, w przypadku pracowników Biura Obsługi Interesantów oraz innych jednostek organizacyjnych świadczących pracę w salach Biura Obsługi Interesantów;

- 11) noszenie reprezentacyjnego ubioru, o którym mowa w załączniku Nr 8 do regulaminu, w przypadku Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, którzy pełnią obowiązki przy przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński lub podczas uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego;
 - 12) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 13) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 14) dbałość o dobro Urzędu i jego mienie, wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 15) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.”;
- 3) załącznik Nr 3 do regulaminu pracy - Zasady przydzielania pracownikom odzieży służbowej otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do zarządzenia;
 - 4) załącznik Nr 4 do regulaminu pracy - Tabela norm przydziału pracownikom odzieży służbowej otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania pracownikom Urzędu do wiadomości zmiany regulaminu pracy.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie zmiany regulaminu pracy na tablicy ogłoszeń w sekretariatach jednostek organizacyjnych Urzędu oraz poprzez zamieszczenie jego treści w Uminiecie.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

ZASADY WYPŁATY EKWIWALENTU NA POKRYCIE KOSZTÓW ZAKUPU I CZYSZCZENIA REPREZENTACYJNEGO UBIORU DLA KIEROWNIKA I ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO.

1. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełniącym obowiązki przy przyjmowaniu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński podczas uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego przysługuje ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów:
 - 1) zakupu reprezentacyjnego ubioru;
 - 2) czyszczenia reprezentacyjnego ubioru;z własnych środków pracownika, z zastrzeżeniem ust. 12.
2. Maksymalna kwota ekwiwalentu wynosi:
 - 1) w przypadku ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – 1.800 zł,
 - 2) w przypadku ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – 200 zł.
3. Wypłata ekwiwalentów, o których mowa w ust. 1 następuje raz na trzy lata, na podstawie wniosku o wypłatę ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu i czyszczenia reprezentacyjnego ubioru dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, którego wzór stanowi załącznik do zasad wypłaty ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz kosztów jego czyszczenia.
4. Do wniosku dołącza się imienną fakturę/rachunek potwierdzający zakup przez pracownika reprezentacyjnego ubioru, o którym mowa w ust. 5.
5. Reprezentacyjny ubiór Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego składa się:
 - 1) w przypadku kobiet z:
 - a) białej koszuli zapinanej pod szyję, z białymi lub ukrytymi guzikami i kołnierzem przylegającym do szyi,
 - b) czarnych lub ciemnogramatowych pantofli,
 - c) czarnego lub ciemnogramatowego kostiumu dwuczęściowego, na który składa się:
 - marynarka lub żakiet wykonane z matowego i jednolitego materiału, z rękawem sięgającym 1 cm za kość nadgarstkową i o długości do połowy biodra,
 - prosta spódnica wykonana z matowego i jednolitego materiału, o długości do kolan;
 - 2) w przypadku mężczyzn z:
 - a) białej koszuli zapinanej pod szyję, z białymi lub ukrytymi guzikami i kołnierzem przylegającym do szyi,
 - b) gładkiego, ciemnego krawata,
 - c) czarnych lub ciemnogramatowych pantofli,
 - d) czarnego lub ciemnogramatowego garnituru wykonanego z matowego i jednolitego materiału.
6. Wniosek wraz z załącznikami składa się w sekretariacie Biura Obsługi Urzędu, jako dysponenta środków, celem dokonania wypłaty ekwiwalentów.

7. Wniosek składa się nie później niż jeden miesiąc przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. W przypadku pracowników zatrudnianych na stanowiskach Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, wniosek składa się nie później niż jeden miesiąc od dnia zatrudnienia na ww. stanowiskach.
9. W przypadku pracowników, którzy w dniu wejścia w życie zasad wypłaty ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz kosztów jego czyszczenia posiadają upoważnienia do przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wniosek składa się w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszych zasad.
10. W przypadku zaprzestania pełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, pracownik zobowiązany jest do zwrotu równowartości ubioru reprezentacyjnego w kwocie odpowiadającej proporcji okresu, przez który ubiór byłby użytkowany do celów służbowych.
11. W przypadku choroby lub innej usprawiedliwionej przyczyny niepełnienia obowiązków służbowych przez okres przekraczający łącznie dwa miesiące w roku kalendarzowym, przedłuża się okres użytkowania reprezentacyjnego ubioru o czas niepełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1.
12. Pracownik obowiązany jest złożyć w sekretariacie Biura Obsługi Urzędu pisemną deklarację o odprowadzeniu podatku dochodowego od osób fizycznych od kwoty dochodu odpowiadającej wartości wypłaconych ekwiwalentów, o których mowa w ust. 1.

załącznik do zasad wypłaty
ekwiwalentu na pokrycie kosztów
zakupu reprezentacyjnego ubioru oraz
kosztów jego czyszczenia

WNIOSEK
o wypłatę ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu i czyszczenia
reprezentacyjnego ubioru
dla Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1. Dane wnioskodawcy

- a) imię i nazwisko
- b) jednostka organizacyjna Urzędu (wydział/biuro).....
- c) do wniosku dołączam rachunek/fakturę* nr..... z dnia
..... na zakup reprezentacyjnego ubioru.
- d) zwrot kosztów: gotówką/przelewem*

.....
(data i podpis pracownika)

2. Opinia pracownika ds. kadr

Potwierdzam, że Pan/Pani*
jest zatrudniona na stanowisku Kierownika/Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
i pełni obowiązki przy uroczystych formach przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu
w związek małżeński lub podczas uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia
małżeńskiego.

.....
(data i podpis pracownika ds. kadr)

3. Opinia Dyrektora Biura Obsługi Urzędu

Potwierdzam, że Pan/Pani*spełnia
warunki do otrzymania :

- 1) ekwiwalentu na pokrycie kosztów zakupu reprezentacyjnego ubioru
w wysokości..... ,
- 2) ekwiwalentu na pokrycie kosztów czyszczenia reprezentacyjnego ubioru w wysokości
.....

.....
(data i podpis Dyrektora Biura Obsługi Urzędu)

*niepotrzebne skreślić

ZASADY PRYZDZIELANIA PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

1. Pracodawca wyposaża w odzież służbową, która pozostaje własnością pracodawcy, pracowników Urzędu zatrudnionych w:
 - 1) Biurze Obsługi Interesantów oraz innych jednostkach Urzędu świadczących pracę w salach Biura Obsługi Interesantów,
 - 2) Biurze Prawnym (radcy prawni).
2. Przydzieloną odzież służbową pracownik obowiązany jest używać wyłącznie w celu świadczenia pracy lub wykonywania określonych czynności wynikających z jego zakresu obowiązków.
3. Pracownik obowiązany jest utrzymać przydzieloną odzież służbową w należyтым stanie oraz wzorowej czystości.
4. Za pranie i czyszczenie przydzielonej odzieży służbowej pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
5. Pracownik obowiązany jest złożyć pisemną deklarację o odprowadzeniu podatku od osób fizycznych od kwoty dochodu odpowiadającej wartości wypłaconego ekwiwalentu.
6. Wysokość ekwiwalentu ustala pracodawca w styczniu każdego roku kalendarzowego na podstawie cen obowiązujących w pralniach na terenie Szczecina oraz środków piorących.
7. Ekwiwalent naliczany jest przez pracodawcę według częstotliwości:
 - 1) 1 raz w roku za czyszczenie chemiczne krawatu, togi;
 - 2) 2 razy w roku za czyszczenie chemiczne marynarki;
 - 3) codziennie za pranie bluzki damskiej;
 - 4) codziennie za pranie koszuli męskiej;
 - 5) 1 raz w miesiącu za pranie gawroszki.
8. Wypłata ekwiwalentu odbywa się przelewem na konto osobiste lub w kasach prowadzonych przez bank obsługujący budżet Gminy Miasto Szczecin oraz jej jednostek organizacyjnych w terminach odpowiednio:

- 1) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 1 do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową;
 - 2) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 2 do dnia 31 lipca roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące styczeń – czerwiec, do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące lipiec – grudzień;
 - 3) dla elementów ubioru wymienionych w ust. 7 pkt 3, 4 i 5 do dnia 31 maja roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące styczeń – kwiecień, do 31 września roku kalendarzowego, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące maj - sierpień, do dnia 31 stycznia roku następującego po roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał odzież służbową za miesiące wrzesień – grudzień.
9. W razie utraty lub zniszczenia odzieży służbowej, pracodawca zobowiązany jest do wydania pracownikowi nowej odzieży po sporządzeniu protokołu utraty lub zniszczenia.
 10. Jeśli powyższe nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną o koszt zużycia.
 11. Pracodawca może przydzielić pracownikowi używaną odzież służbową, z wyjątkiem bluzek, koszul i obuwia, jeżeli odzież ta zachowała właściwości użytkowe i jest czysta w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno – sanitarnym.
 12. Okres używalności odzieży służbowej określony jest w Tabeli Norm Przydziału pracownikom odzieży służbowej, stanowiącej załącznik Nr 4 do regulaminu pracy i liczony jest od dnia wydania odzieży służbowej pracownikowi, potwierdzonego przy odbiorze w kartotece datą i podpisem pracownika.
 13. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłuża się proporcjonalnie okres używalności odzieży.
 14. Po upływie terminu określonego w Tabeli Norm Przydziału pracownikom odzieży służbowej, stanowiącej załącznik Nr 4 do regulaminu pracy, pracownik może zatrzymać przydzieloną mu odzież, w pełni pozbawioną emblematów, oznakowań i napisów, wskazujących na jej przynależność urzędową.
 15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko, na którym nie obowiązuje odzież służbowa, pracownik winien dokonać zwrotu przydzielonej odzieży służbowej, z wyłączeniem koszul, obuwia, które nie podlegają zwrotowi.
 16. Oceny przydatności zwróconej odzieży dokonuje komisja powołana przez dyrektora Biura Obsługi Urzędu.
 17. W przypadku zgonu pracownika odzież służbowa nie podlega zwrotowi.

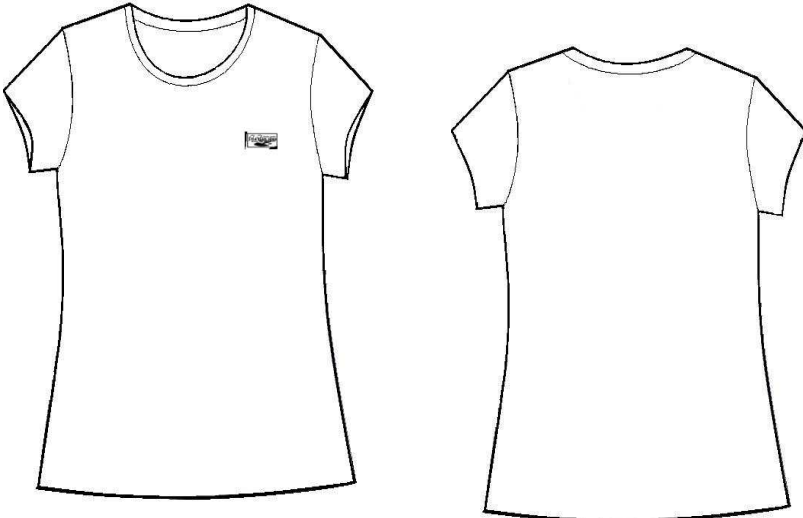
Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 145/17
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 6 kwietnia 2017 r.

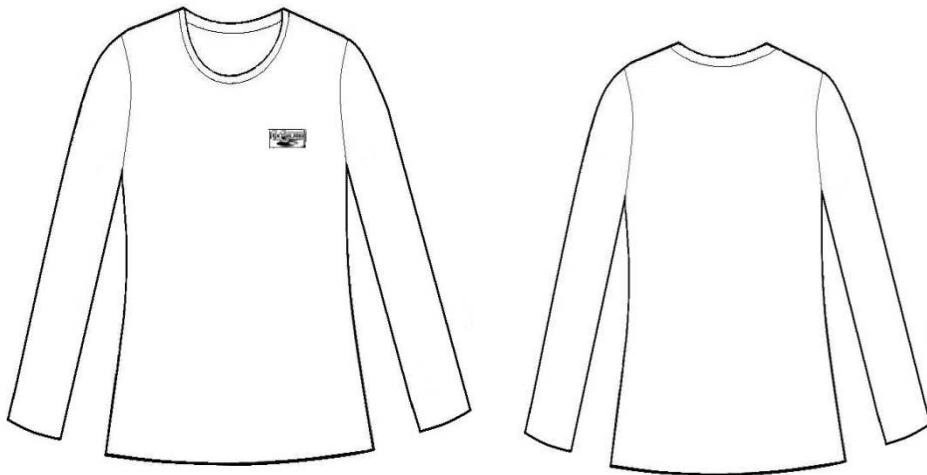
TABELA NORM PRZYDZIAŁU PRACOWNIKOM ODZIEŻY SŁUŻBOWEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Elementy ubioru	Ilość sztuk	Okres używalności
1.	Pracownicy Biura Obsługi Interesantów oraz innych jednostek organizacyjnych świadczących pracę w salach Biura Obsługi Interesantów	1. bluzka damska z krótkim rękawem	3	do zużycia (1 rok)
2. bluzka damska z długim rękawem		3	do zużycia (1 rok)	
3. marynarka damska		1	do zużycia (2 lata)	
4. koszula męska z krótkim rękawem		3	do zużycia (1 rok)	
5. koszula męska z długim rękawem		3	do zużycia (1 rok)	
6. marynarka męska		1	do zużycia (2 lata)	
7. krawat		1	do zużycia (2 lata)	
8. gawroszka		1	do zużycia (2 lata)	
2.	Radca prawny	toga	1	do zużycia (5 lat)

Opis ubioru:

Ad.1

	<p>BLUZKA DAMSKA</p> <p>Bluzka biała z krótkim rękawem. Krój dopasowany, szwy boczne. Lekko wcięta w pasie. Dekolt wykończony ściągaczem. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.</p> <p>Tkanina zasadnicza – 92 % bawełna, 8 % elastyn.</p>
--	---

**BLUZKA DAMSKA**

Bluzka biała z długim rękawem. Krój dopasowany, szwy boczne. Lekko wcięta w pasie. Dekolt wykończony ściągaczem. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.

Tkanina zasadnicza – 92 % bawełna, 8 % elastyn.

**MARYNARKA DAMSKA**

Marynarka damska klasyczna w kolorze granatowym. Dopasowana do sylwetki cięciami angielskimi z przodu i z tyłu. Zapinana z przodu na dwa guziki. Kołnierz wykładany. Rękaw składający się z dwóch części, prosty z przyszytym przy nadgarstku guzikiem. Kieszenie z dwoma wypustkami. Od środka wykończona podszewką. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm.

Tkanina zasadnicza – 75% wiskoza, poliester 20% elastor 5%.

Ad. 4

	<p>KOSZULA MĘSKA</p> <p>Koszula męska o kroju klasycznym w kolorze białym. Wzmocniona karczkiem. Z przodu po lewej stronie na kieszonce sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 6 cm i wysokości 3 cm. Kołnier na stojąco. Rękaw długi zakończony mankietem z zaokrąglonymi brzegami. Tkanina zasadnicza – 65% bawełna, 35% poliester.</p>
---	--

Ad. 5

	<p>KOSZULA MĘSKA</p> <p>Koszula męska o kroju klasycznym w kolorze białym. Wzmocniona karczkiem. Z przodu po lewej stronie na kieszonce sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 6 cm i wysokości 3 cm. Kołnier na stojąco. Rękaw krótki. Tkanina zasadnicza – 65% bawełna, 35% poliester.</p>
--	---

Ad. 6



KRAWAT

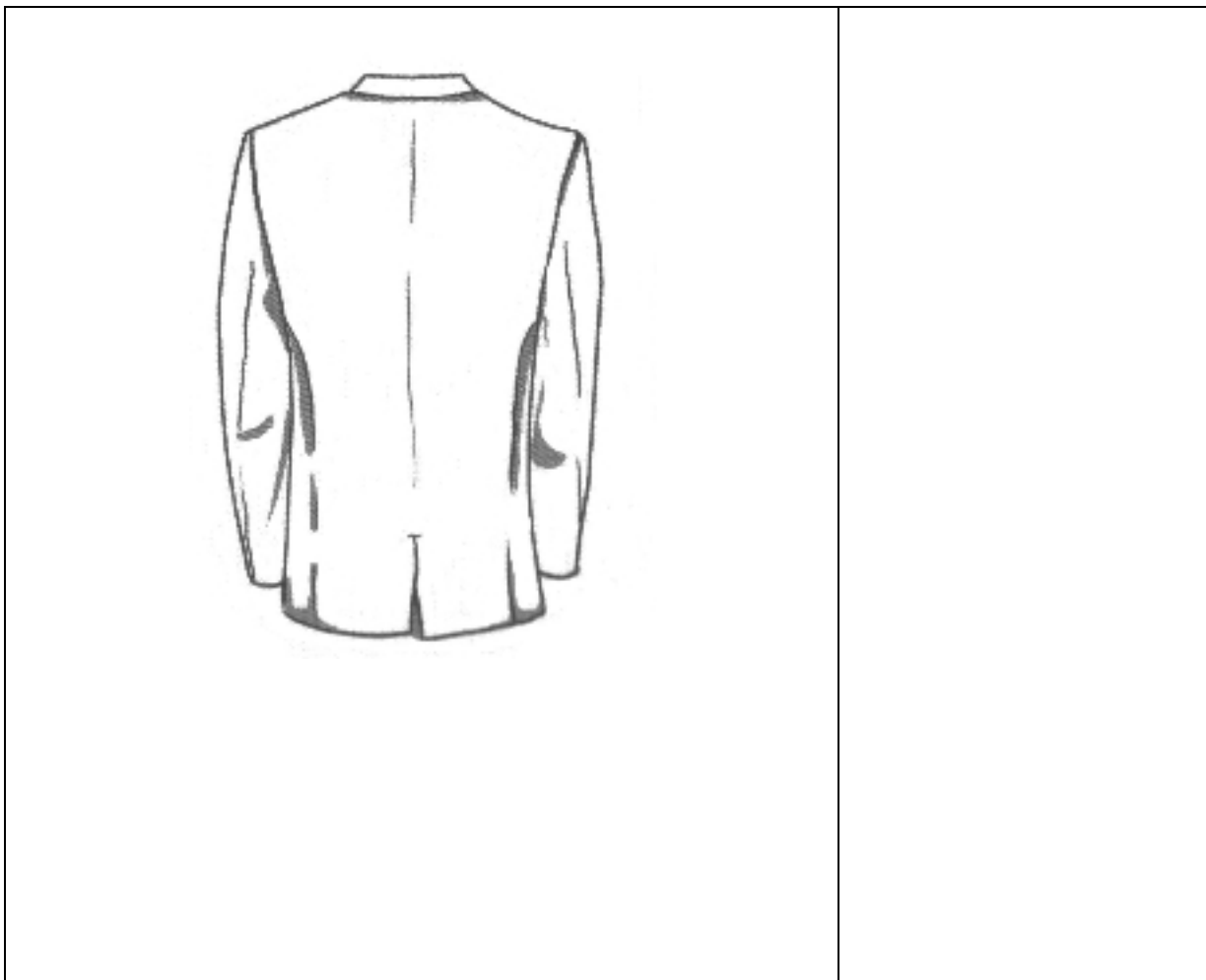
Krawat wykonany ze 100% jedwabiu naturalnego w kolorach z logotypu, wzór w paski skośne.

Ad.7

	<p>GAWROSZKA Gawroszka ręcznie cieniowana wykonana z tkaniny 100 % jedwabiu naturalnego w kolorach z logotypu (nadruk logo). Wielkość - 55x 55</p>
---	---

Ad. 8

	<p>MARYNARKA MĘSKA</p> <p>Marynarka męska jednorzędowa w kolorze granatowym. Zapinana z przodu na dwa guziki. Kołnierzyk wykładany. Rękaw prosty z przyszytym przy nadgarstku trzema guzikami. Od środka wykończona podszewką. Kieszenie z patkami. Z przodu po lewej stronie na wysokości piersi sygnowana pełno kolorowym logotypem szerokości 4,5 cm i wysokości 3 cm. Tkanina zasadnicza – 80 % wełna, 20 % jedwab.</p>
---	--



Toga radcy prawnego



— wezik z przodu



— wezik z tyłu

Szczegółowy opis togi radcy prawnego biorącego udział w rozprawach sądowych określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2000 r. w sprawie określenia stroju urzędowego radców prawnych biorących udział w rozprawach sądowych (Dz. U. z 2000 r. Nr 112, poz. 1184).

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-2110804637

Imię: PIOTR

Nazwisko: KRZYTEK

Instytucja: URZĄD MIASTA SZCZECIN

Województwo: zachodniopomorskie

Miejscowość: Szczecin

Data podpisu: 6 kwietnia 2017 r.

Zakres podpisu: Cały dokument