

Pieczęć podłużna o treści  
Burmistrz Łądku Zdroju

**ZARZĄDZENIE NR 0050.184.2011**  
**Burmistrza Łądku-Zdroju**  
**z dnia 26 sierpnia 2011 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy**  
**w Łądku Zdroju**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 104<sup>1</sup> ustawy z dnia 20 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju (tekst jednolity – zarządzenie Burmistrza nr 133/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. z późniejszymi zmianami), wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

2. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu lub stanu pod wpływem środków odurzających, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.”

2) w § 14 dodaje się ust. 6 w brzmieniu: „, Jeżeli zgodnie z rozkładem czasu pracy święto przypada w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy, to nie obniża ono wymiaru czasu pracy.”

3) § 16 skreśla się ust. 13.

4) § 16 ust. 11 otrzymuje następujące brzmienie: „, Pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> a w okresie letnim od maja do października w godzinach od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.”

5) § 54 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie: „, Burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.”

- 6) § 54 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie: „ Przyjęcia interesantów odbywają się w każdy wtorek w godzinach 10<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>.”
- 7) Zmienia się treść załącznika nr 1 Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju - Karata Obiegowa, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Pozostała treść Regulaminu Pracy nie ulega zmianie.

## § 3

Zmiany do Regulaminu Pracy zostały pozytywnie zaopiniowane przez organizację związkową.

## § 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**BURMISTRZ**  
Łądku-Zdroju  
*mgr inż. Kazimierz Szkudlarek*  
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył:	Katarzyna Pelczarska
Informację zweryfikował:	Sebastian Łukasiewicz
Data wytworzenia:	26 sierpnia 2011 r.

## Załącznik do Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju

### KARTA OBIEGOWA

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
Stanowisko

.....  
Komórka organizacyjna

.....  
Okres trwania stosunku pracy

L.p	Wydział /Stanowisko	Zobowiązanie pracownika względem wydziału/ samodzielnego stanowiska	Data i podpis kierownika wydziału lub osoby uprawnionej
1.	Burmistrz Łądku-Zdroju		
2.	Zastępca Burmistrza Łądku-Zdroju		
4	Wydział Organizacyjny  a) Sekretarz Miasta i Gminy  b) Kadry (m.in. legitymacja służbowa, pieczętka, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwiu robocze)		
3.	Wydział Finansowo-Budżetowy		

5.	Wydział Rozwoju		
6.	Wydział Infrastruktury i Środowiska		
7.	Referat Oświaty		
8.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obsługi informatycznej		
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego		
10.	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej		
11.	Stanowisko ds. obsługi prawnej		
12.	Straż Miejska		

Zgodnie z § 8 pkt. 3 i 4 Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju w związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do załatwienia formalności związanych z kartą obiegową zwolnienia oraz do przedłożenia karty obiegowej Inspektorowi ds. kadr, nadzoru BHP i administracji.

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej kartę obiegową)