

# Kodeks Etyczny Pracownika

## Preambuła

Kodeks Etyczny Pracownika, jako zbiór wytycznych codziennego postępowania zawodowego, ma służyć wszystkim tym, którzy zdecydowali się związać swą przyszłość z zawodem pracownika samorządowego.

Również społeczeństwo ma prawo wiedzieć, że zawód pracownika samorządowego dysponuje określonymi środkami zabezpieczającymi, gwarantującymi wykonywanie zawodu w sposób rzetelny, profesjonalny i odpowiedzialny, życzliwy dla obywateli i rozumiejący ich interesy.

Kodeks Etyczny jest zbiorem nakazów i zakazów opartych na fundamentalnych wartościach: sprawiedliwości, prawdzie, uczciwości, szacunku, godności i lojalności, których należy przestrzegać wykonując zawód pracownika samorządowego.

## Ogólna postawa i sposób postępowania pracownika samorządowego

### § 1.

1. Pracownika samorządowego powinno cechować wysokie morale zawodowe i osobiste.
2. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest posiadanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownik samorządowy powinien wykorzystywać w swej pracy zawodowej wiedzę, umiejętności i wartości leżące u podstaw samorządu lokalnego.
4. Pracownik samorządowy zobowiązany jest przeciwstawiać się praktykom dyskryminującym osobę czy grupę osób.
5. Pracownik samorządowy zobowiązany jest kierować się w działalności zawodowej zasadą dobra obywatela.
6. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność za jakość i zakres czynności, do których się zobowiązuje, które zleca lub wykonuje.
7. Pracownik samorządowy nie może wykorzystywać kontaktów służbowych dla własnych korzyści.
8. Pracownik samorządowy dokłada wszelkich starań, by jego postępowanie w wypełnianiu obowiązków zawodowych było wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy korupcji.
9. Pracownik samorządowy winien przejawiać inicjatywę w swej pracy zawodowej.
10. Obowiązkiem pracownika samorządowego jest dbałość o właściwą rangę urzędu.
11. Pracownik samorządowy w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków winien kierować się zasadą neutralności politycznej.

## Odpowiedzialność etyczna pracownika samorządowego wobec obywatela

### § 2.

1. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do poszanowania godności obywatela i jego prawa do dostępu do usług realizowanych w urzędzie.
2. Pracownik samorządowy jest zobowiązany do równego traktowania obywateli; w sposób taktowny, życzliwy, bezstronny i sprawiedliwy rozstrzyga i rozpatruje wnoszone przez nich sprawy, wnioski, skargi.
3. Pracownik samorządowy zobowiązany jest wykazywać zaangażowanie na rzecz pomocy obywatelowi w rozwiązywaniu jego problemów administracyjnych oraz wykorzystywać w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe i kompetencje.

4. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do sprawnego organizowania przyjęcia obywateli i udzielania im pełnej informacji na temat załatwianych spraw w urzędzie.
5. Pracownik samorządowy powinien udzielić obywatelowi precyzyjnej informacji na temat jego uprawnień i zobowiązań wynikających z przepisów prawa.
6. Pracownik samorządowy winien zasięgnąć konsultacji współpracowników i zwierzchników w przypadku, gdy leży to w interesie obywatela.
7. Pracownik samorządowy zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od obywatela w toku czynności zawodowych.

### **Odpowiedzialność etyczna pracownika samorządowego wobec współpracowników**

#### § 3

1. W swych kontaktach ze współpracownikami pracownik samorządowy powinien :
  - 1) respektować wiedzę i doświadczenie,
  - 2) przestrzegać zasady lojalności zawodowej,
  - 3) w ocenach współpracowników kierować się obiektywizmem,
  - 4) w przypadku współpracowników naruszających zasady niniejszego kodeksu zająć krytyczne stanowisko w odpowiednim miejscu i czasie.
2. Pracownik samorządowy winien w sposób wszechstronny i odpowiedzialny współpracować z innymi pracownikami samorządowymi w celu wykonywania obowiązków zawodowych.
3. Pracownik samorządowy winien rozstrzygać konflikty ze współpracownikami bez uszczerbku dla obywatela.

### **Odpowiedzialność etyczna pracownika samorządowego wobec pracodawcy**

#### § 4.

1. Pracownik samorządowy powinien przestrzegać zobowiązań podjętych wobec Urzędu Miasta i Gminy.
2. Pracownik samorządowy powinien dążyć do usprawnienia funkcjonowania macierzystej instytucji i poprawy efektywności podejmowanych działań.
3. Pracownik samorządowy powinien w sposób racjonalny dysponować środkami finansowymi i rzeczowymi przeznaczonymi na realizowane działania

### **Odpowiedzialność etyczna pracownika samorządowego wobec społeczności lokalnej**

#### § 5.

1. Pracownik samorządowy winien działać na rzecz dobra ogólnego.
2. Pracownik samorządowy zobowiązany jest zapewnić osobom uprawnionym dostęp do niezbędnych usług administracyjnych.
3. Pracownik samorządowy powinien wspierać działania społeczności lokalnych na rzecz rozwiązywania problemów społecznych oraz zachęcać do współdziałania w działalności jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy.

## **Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w budynku Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba**

### §1

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w budynku Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba, w tym miejsca instalacji kamer systemu na terenie obiektu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Przez infrastrukturę budynku objętą monitoringiem wizyjnym należy rozumieć:
  - 1) klatkę schodową południową,
  - 2) korytarz na I, II i III piętrze.

### §2

Celem monitoringu wizyjnego jest:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
- 2) ochrona przeciwpożarowa,
- 3) ochrona mienia.

### §3

1. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamery systemu monitoringu.
3. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).

### §4

1. System monitoringu wizyjnego budynku Urzędu składa się z:
  - 1) monitora,
  - 2) 4 kamer przemysłowych,
  - 3) rejestratora zapisującego obraz na nośniku fizycznym.
2. Użytkownicy obiektu i pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba zostali poinformowani o funkcjonowaniu w budynku Urzędu systemu monitoringu wizyjnego poprzez oznakowanie stosownymi tabliczkami informacyjnymi znajdującymi się przy wejściach do budynku Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba.

### §5

1. Rejestrator rejestruje i zapisuje obraz z kamery na wbudowany nośnik fizyczny, który znajduje się w pokoju Straży Miejskiej. Zapis obrazu może być udostępniony za zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba na podstawie pisemnego wniosku:
  - 1) pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba w ramach czynności wykonywanych w trakcie prowadzenia postępowania wewnętrznego mającego na celu wyjaśnienie okoliczności:
    - a) zdarzeń związanych z zachowaniem nagannym, wybrykami chuligańskimi oraz innymi zachowaniami niepożądanymi zagrażającymi zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektu.
    - b) sytuacji konfliktowych lub związanych z ustalaniem sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.) w budynku urzędu.
  - 2) osobie fizycznej na pisemny wniosek, jeżeli doszło do czynu zagrażającego jej zdrowiu lub mieniu.
2. Dane z systemu monitoringu udostępnia się ponadto właściwym organom (Policji, Prokuraturze, Sądom) w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań. Dane

udostępnia się ww. podmiotom wraz z protokołem przekazania danych z systemu monitoringu budynku Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba na nośniku elektronicznym.

3. Okres przechowywania nagrań wynosi 14 dni. Po tym okresie nagrania kasowane są automatycznie.
4. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych oraz posiadają stosowne upoważnienie wydane przez Administratora Danych.
5. Dane zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
6. Miejscem oglądu kamer jest pokój Straży Miejskiej.

#### §6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba. Regulamin może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji prawnej.

## **Zasady przyznawania, użytkowania i korzystania przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych wraz z akcesoriami**

### § 1.

1. Telefony są własnością Gminy Nowa Dęba, która ponosi koszty opłaty miesięcznej, zwanej abonamentem, koszty rozmów służbowych do kwot przyznanego limitu, zakupu telefonów oraz akcesoriów, na podstawie odrębnych umów.
2. Telefony muszą być używane zgodnie z instrukcją obsługi i utrzymywane w należytym stanie bez prawa przekazywania telefonu do użytku osobom trzecim. Ewentualny koszt naprawy dokonywany jest przez urząd. Koszty samodzielnych napraw nie będą pokrywane przez urząd.
3. Telefony przeznaczone są wyłącznie do załatwiania spraw służbowych. Urząd może weryfikować billingi rozmów.
4. Telefony przyznaje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona na czas określony lub nieokreślony.
5. Przyznanie telefonu następuje w związku z koniecznością:
  - 1) zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych oraz dyspozycyjności pracownika,
  - 2) utrzymania bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych, poza godzinami pracy oraz poza miejscem pracy.
6. Przyznanie telefonu następuje na podstawie pisemnego wniosku, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
7. Burmistrz może cofnąć zgodę na korzystanie z telefonu.

### § 2.

1. Pracownik, któremu przyznano telefon i miesięczny limit kosztów opłacanych przez Gminę Nowa Dęba składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad. Wydanie pracownikowi telefonu wraz z akcesoriami następuje po podpisaniu odbioru w imiennej karcie ewidencyjnej wyposażenia.
2. Pracownik otrzymuje od kierownika referatu organizacyjnego kopię umowy dot. użytkowanego numeru abonenckiego.
3. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, pracownik zobowiązany jest do comiesięcznego uiszczania na konto Gminy Nowa Dęba opłaty należności, stanowiącej różnicę między kwotą wynikającą z faktury za usługi telekomunikacyjne, a kwotą przyznanego miesięcznego limitu kwotowego.
4. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego pracownik może wnioskować do burmistrza o uznanie kwoty przekraczającej przyznany limit kwotowy za koszt rozmów służbowych jeżeli wykaże, że przekroczenie wynikało z przyczyn służbowych.
5. Należności za zrealizowane usługi telekomunikacyjne przekraczające przyznany miesięczny limit kwotowy rozliczane będą przez kierownika referatu organizacyjnego i przekazywane pracownikom oraz referatowi finansowemu w terminie ostatniego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
6. Należności za zrealizowane usługi telekomunikacyjne przekraczające przyznany miesięczny limit kwotowy pracownik zobowiązany jest uregulować do piętnastego dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym otrzymał rozliczenie.

7. W przypadku ustania stosunku pracy osób uprawnionych do korzystania z telefonów lub utraty uprawnienia do korzystania z telefonu, burmistrz może wyrazić zgodę na przeprowadzenie cesji numeru telefonu na prywatny na wniosek danego pracownika.

§ 3.

1. W przypadku urlopu wypoczynkowego, urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego, zwolnienia chorobowego, telefon podlega przekazaniu pracownikowi zastępującemu nieobecnego pracownika.
2. Zasada ta nie dotyczy kierownictwa urzędu oraz kierowcy.
3. W przypadku trwania okresu wypowiedzenia stosunku pracy pracownika, który został zwolniony ze świadczenia pracy, nie przysługuje mu miesięczny limit kwotowy za rozmowy telefoniczne, a koszty za abonament i połączenia w pełni pokrywa pracownik na podstawie faktury wystawionej przez referat finansowy (wzór oświadczenia w tej sprawie stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

§ 4.

1. Pracownik jest zobowiązany zdać telefon kierownikowi referatu organizacyjnego w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy - najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy,
  - 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu, następnego dnia po dniu poinformowania go o tej decyzji.
2. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu telefonu następuje zablokowanie numeru u operatora sieci telefonii komórkowej i obciążenie pracownika kosztami:
  - 1) Wartości telefonu,
  - 2) wykonanych połączeń i abonamentu, naliczonych do dnia zwrotu telefonu.
3. W przypadku zmiany przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu pracownik zwraca dotychczas używany telefon w przypadku, gdy wykonywane przez niego zadania wynikające z zakresu obowiązków nie wymagają jego używania.

§ 5.

1. W przypadku kradzieży telefonu pracownik niezwłocznie:
  - 1) powiadamia kierownika referatu organizacyjnego, celem natychmiastowego zablokowania skradzionej karty SIM,
  - 2) zgłasza kradzież w najbliższym komisariacie policji oraz dostarcza do kierownika referatu organizacyjnego dokument potwierdzający zgłoszenie kradzieży.
2. Pracownicy ponoszą koszty wynikające z zagubienia, kradzieży, zniszczenia lub uszkodzenia telefonu. W tym przypadku mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
3. W uzasadnionych przypadkach burmistrz może zwolnić pracownika z poniesienia kosztów utraty telefonu.
4. Telefony zniszczone, zepsute lub uszkodzone przekazuje się do referatu organizacyjnego celem likwidacji.

§ 6.

Kierownik referatu organizacyjnego prowadzi sprawy związane z zawieraniem stosownych umów, ich kontrolą, ustalaniem bądź zmianą taryf, pakietu usług dodatkowych, roamingu itp. oraz prowadzeniem spraw związanych z rozliczaniem i analizą kosztów użytkowania telefonów.

Nowa Dęba, .....

**Wniosek  
o przyznanie uprawnienia  
do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego**

**Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba**

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego Panu/Pani\*

.....  
imię i nazwisko

....., zatrudnionemu/ (ej)\* na stanowisku .....  
nazwa stanowiska

..... W .....  
komórka organizacyjna Urzędu

**Uzasadnienie**

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

.....  
podpis i pieczęć wnioskującego

\*niepotrzebne skreślić

.....  
imię i nazwisko

Nowa Dęba, .....

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna Urzędu)

## **OŚWIADCZENIE**

### **Oświadczam, że:**

1. Przyjmuję służbowy telefon komórkowy z określonym miesięcznym limitem kosztów oraz numerem abonenckim.
2. Stwierdzam, że zapoznałem/-ałam\* się i znana jest mi treść, a także przyjmuję do wiadomości i stosowania postanowienia Regulaminu Pracy w sprawie zasad przyznawania, użytkowania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych wraz z akcesoriami przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Nowa Dęba moich danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.). Dane te niezbędne są do gromadzenia informacji na temat osób uprawnionych do korzystania z telefonów komórkowych. W związku z powyższym mam świadomość o celu zbierania tych danych, prawie dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania.

.....  
data i podpis pracownika

\*niepotrzebne skreślić



Nowa Dęba, .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko

.....  
komórka organizacyjna Urzędu

## OŚWIADCZENIE

**Oświadczam, że wyrażam zgodę na korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego w czasie trwania wypowiedzenia stosunku pracy bez obowiązku świadczenia pracy.**

Stwierdzam, że zapoznałem/-ałam\* się i znana jest mi treść, a także przyjmuję do wiadomości i stosowania postanowienia Regulaminu Pracy w sprawie zasad przyznawania, użytkowania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych wraz z akcesoriami przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba.

Jednocześnie wyrażam zgodę na obciążenie mnie, kwotą do zapłacenia wynikającą z rachunku wystawionego przez dystrybutora sieci. Na kwotę otrzymam fakturę VAT wystawioną przez Gminę Nowa Dęba.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Nowa Dęba moich danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.). Dane te niezbędne są do gromadzenia informacji na temat osób uprawnionych do korzystania z telefonów

# **REGULAMIN STRAŻY MIEJSKIEJ W NOWEJ DĘBIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne.**

#### § 1.

1. Straż Miejska w Nowej Dębie zwana dalej Strażą jest umundurowaną formacją samorządową, utworzoną na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Nowej Dębie Nr XXXIII/239/92 z dnia 20 listopada 1992 r. w sprawie utworzenia Straży Miejskiej Miasta Nowa Dęba,
2. Straż działa w strukturze Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba na prawach referatu jako Komenda Straży Miejskiej.

#### § 2.

1. Terenem działania Straży Miejskiej jest obszar administracyjny Miasta i Gminy Nowa Dęba.
2. Siedzibą Straży Miejskiej jest Urząd Miasta i Gminy Nowa Dęba.  
Adres: ul. Rzeszowska 3, 39-460 Nowa Dęba.
3. Straż Miejska używa pieczęci prostokątnej o treści:  
**URZĄD MIASTA I GMINY**  
**STRAŻ MIEJSKA**  
**ul. Rzeszowska 3**  
**39-460 Nowa Dęba**  
**tel. 158462671 w.113**

#### § 3.

Ileć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) straży – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Nowej Dębie,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba ,
- 5) komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Nowej Dębie,
- 6) strażnikach – należy przez to rozumieć pracowników Straży Miejskiej w Nowej Dębie.

## **Rozdział II**

### **Organizacja Straży Miejskiej.**

#### § 4.

1. W straży występują następujące stanowiska:
  - 1) komendant,
  - 2) starszy inspektor,
  - 3) inspektor,
  - 4) młodszy inspektor,
  - 5) starszy specjalista,
  - 6) specjalista,
  - 7) młodszy specjalista,
  - 8) starszy strażnik,
  - 9) strażnik,
  - 10) młodszy strażnik,
  - 11) aplikant.
2. Awansu na wyższy stopień regulaminowy dokonuje burmistrz, na pisemny wniosek komendanta.

#### § 5.

1. Nadzór nad działalnością straży sprawuje burmistrz, natomiast w zakresie fachowym Wojewoda Podkarpacki przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie działającego w jego imieniu.
2. Komendanta zatrudnia oraz zwalnia burmistrz, po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego policji. Zatrudnienie komendanta poprzedza konkurs ogłoszony przez burmistrza. Zasady i tryb konkursu ustala burmistrz.
3. Przełożonym komendanta jest burmistrz.
4. Strażą kieruje komendant oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Komendant jest bezpośrednim przełożonym strażników.
6. Szczegółowy zakres czynności i zadań komendanta określa burmistrz.

#### § 6.

1. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy Straży Miejskiej.
2. Komendę Straży tworzą:
  - 1) komendant,
  - 2) dyżurny straży,
  - 3) strażnicy.
3. Dyżurnym straży jest wyznaczony przez komendanta na odprawie służbowej strażnik straży.
4. W wyjątkowych wypadkach funkcję dyżurnego może pełnić wyznaczony przez komendanta na odprawie służbowej pracownik administracyjny zatrudniony w straży.
5. Szczegółowe obowiązki dyżurnego określa komendant.

#### § 7.

1. Strażnikiem może być osoba spełniająca warunki określone w art. 24 ustawy.
2. Nabór na stanowisko strażnika poprzedza konkurs ogłoszony przez burmistrza. Zasady i tryb konkursu ustala burmistrz.
3. Szczegółowy zakres czynności i zadań dla strażników określa komendant, a zatwierdza burmistrz.

#### § 8.

1. Prawa, obowiązki i przepisy dotyczące stosunku pracy strażników reguluje ustawa, natomiast kwestie w niej nieuregulowane przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Podczas wykonywania czynności służbowych strażnicy korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Strażnicy podczas wykonywania czynności służbowych obowiązani są nosić umundurowanie, legitymację służbową, znak identyfikacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz emblemat gminny.
4. Strażnik przystępując do wykonywania czynności służbowych zobowiązany jest podać imię i nazwisko, a także na żądanie osoby, której czynności te dotyczą - okazać legitymację służbową w sposób umożliwiający odczytanie (zapisanie) nazwiska strażnika oraz organu wydającego legitymację.
5. Strażnika zawieszają się lub można zawiesić w pełnieniu obowiązków w przypadkach określonych w art. 26a ustawy.
6. Funkcjonariuszowi straży przysługuje komplet umundurowania zgodnie z Rozdziałem VII niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zadania, obowiązki i środki działania straży.**

#### § 9.

1. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego, wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1. wykonują strażnicy, którzy przeszli pozytywnie obowiązkowe badania lekarskie i psychologiczne oraz ukończyli z wynikiem pozytywnym szkolenie podstawowe.

3. Straż spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonując swe zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli.

§ 10.

Zadania Straży zostały określone w ustawie, należą do nich w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

§ 11.

1. W ramach wykonywania czynności służbowych strażnicy mają prawo do:

- 1) udzielania pouczeń, zwracania uwagi, ostrzegania lub stosowania innych środków oddziaływania wychowawczego,
- 2) legitymowania osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości,
- 3) ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia i niezwłocznego doprowadzenia do najbliższej jednostki Policji,
- 4) dokonywania kontroli osobistej, przeglądania zawartości podręcznych bagaży osoby:
  - a) w przypadku istnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego pod groźbą kary,
  - b) w związku z wykonywaniem czynności określonych w ust. 1 pkt 3,
- 5) w związku z wykonywaniem czynności określonych w art. 11 pkt 7 ustawy, jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba, wobec której czynności te są podejmowane, posiada przy sobie niebezpieczne przedmioty dla życia lub zdrowia ludzkiego.
- 6) nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
- 7) dokonywania czynności wyjaśniających, kierowania wniosków o ukaranie do sądu, oskarżania przed sądem i wnoszenia środków odwoławczych - w trybie i zakresie określonych w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia,
- 8) usuwania pojazdów i ich unieruchamiania przez blokowanie kół w przypadkach, zakresie i trybie określonych w przepisach o ruchu drogowym,
- 9) wydawania poleceń,
- 10) żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych,
- 11) zwracania się, w nagłych przypadkach, o pomoc do jednostek gospodarczych, prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji

społecznych, jak również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie o Policji.

2. Straż w toku wykonywania czynności, o których mowa wyżej, ma obowiązek respektowania godności ludzkiej oraz przestrzegania i ochrony praw człowieka. Czynności te powinny być wykonywane w sposób możliwie najmniej naruszający dobra osobiste osoby, wobec której zostają podjęte.

#### § 12.

Do obowiązków strażnika należy:

- 1) przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 2) poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własnej,
- 3) zachowanie tajemnicy prawnie chronionej,
- 4) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także w przypadku naruszenia dóbr osobistych ludzi,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zachowanie się z godnością w czasie pracy i poza nią.

#### § 13.

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) niedbałe wykonywanie powierzonych obowiązków, stronnicze załatwienie spraw,
- 2) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia lub samowolne jej opuszczanie,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, podawanie lub spożywanie alkoholu w godzinach pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z pracą,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników lub obywateli,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej i informacji objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### § 14.

1. Do obowiązków pracowników straży należy sumienne i staranne wypełnianie przydzielonych zadań i poleceń przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie jest niezgodne z prawem, funkcjonariusz powinien zgłosić swoje uwagi przełożonemu i zażądać potwierdzenia polecenia na piśmie. Po wykonaniu polecenia ma obowiązek zgłosić swoje zastrzeżenia Burmistrzowi.

#### § 15.

1. Strażnik może stosować środki przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonanie przez niego zadań określonych w ustawie.
2. Środkami przymusu bezpośredniego są:
  - 1) siła fizyczna w postaci technik: transportowych, obrony, obezwładniania,
  - 2) kajdanki,
  - 3) pałka służbowa,
  - 4) chemiczne środki obezwładniające w postaci ręcznych miotaczy substancji obezwładniających.
3. Użycie przez strażników środków przymusu bezpośredniego określonych w pkt 2, może nastąpić jedynie w przypadkach i w sposób określony w przepisach.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy.**

#### § 16.

1. Strażnicy wykonują swoje obowiązki w systemie pracy zmianowej w wymiarze 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Ustala się następujący czas pracy straży:
  - 1) I zmiana w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
  - 2) II zmiana w godzinach od 15<sup>00</sup> do 23<sup>00</sup>.
  - 3) III zmiana praca w soboty w godzinach 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego.
3. W celu intensyfikacji pracy straży, komendant jest upoważniony do ustalenia czasu pracy w innych godzinach niż określone w ust. 2.
4. Szczegółowe regulacje dotyczące czasu pracy strażników zawarte są w ustawie o strażach gminnych.

#### § 17.

1. Komendant straży sporządza na każdy miesiąc szczegółowy rozkład służby wszystkich funkcjonariuszy. Rozkład służby podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.
2. Pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych (w innym dniu niż sobota) strażnik może podjąć wyłącznie na polecenie burmistrza, a także w sytuacji, w której dalsze pełnienie służby jest niezbędne do zakończenia przeprowadzonej interwencji lub zabezpieczenia miejsca zdarzenia. Wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych strażnikowi przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia. Wzór wniosku o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

### **Rozdział V**

#### **Służba patrolowa.**

#### § 18.

1. Strażnicy pełnią służbę patrolową w wyznaczonych przez komendanta na odprawie rejonach służbowych.
2. Strażnicy pełnią służbę w rejonach, w patrolach pieszych i zmotoryzowanych.
3. Czas służby w patrolach pieszych i zmotoryzowanych wynosi nie mniej niż 6 godzin. W tym czasie dopuszcza się możliwość przerywania patrolu i przebywania w Komendzie Straży celem sporządzenia niezbędnej dokumentacji.
4. W porze zimowej, szczególnie przy występowaniu wysokich temperatur ujemnych, komendant może wprowadzić częstsze przerwy w patrolu do 1,5 godz.
5. Taktykę pełnienia służby patrolowej określają przepisy ustawy o Policji oraz zarządzenia Komendanta Głównego Policji dotyczące wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę patrolową, w obchodach i na posterunkach.

### **Rozdział VI**

#### **Ślubowanie.**

#### § 19.

W dniu zatrudnienia Strażnik składa pisemne ślubowanie następującej treści:

*„Ślubuję uroczyście służyć Państwu i wspólnocie lokalnej, chronić porządek publiczny i bezpieczeństwo ludzi, przestrzegać porządku prawnego i dyscypliny służbowej, dbać o etykę i dobre imię służby”*

Ślubowanie może być również złożone z dodaniem słów *"Tak mi dopomóż Bóg"*.

### **Rozdział VII**

#### **Umundurowanie, dystynkcje, odznaki.**

#### § 20.

1. Umundurowanie składa się z ubioru wyjściowego, służbowego i specjalnego.
2. Elementami umundurowania są również dystynkcje, oznakowanie identyfikacyjne i emblemat miasta i gminy.
3. Dopuszcza się noszenie przez umundurowanych strażników okularów przeciwsłonecznych i zdrowotnych oraz symbolu żałoby, według zasad określonych w praktykowanym przez strażników obrzędku religijnym.

4. Zabrania się strażnikom:
  - 1) użytkowania przedmiotów umundurowania niezgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 2) noszenia przedmiotów umundurowania, których stopień zużycia lub wygląd narusza godność munduru,
  - 3) noszenia przedmiotów umundurowania w połączeniu z przedmiotami ubioru cywilnego,
  - 4) noszenia umundurowania lub jego części poza czasem pracy,
  - 5) nadmiernego wypychania przedmiotami kieszeni umundurowania.

§ 21.

1. Strażnik zobowiązany jest dbać o mundur, utrzymywać go w nienagannym stanie oraz mieć świadomość, że swoim wyglądem, postawą i postępowaniem reprezentuje samorząd miasta.
2. Użytkowane przedmioty umundurowania powinny być należycie dopasowane, czyste i wyprasowane.
3. Strażnik zobowiązany jest posiadać komplet umundurowania zgodnie z przysługującymi normami.
4. W noszeniu umundurowania rozróżnia się okres letni, tj. od 1 maja do 30 września i okres zimowy od 1 listopada do 31 marca. Miesiące kwiecień i październik stanowią okres przejściowy, w którym zależnie od warunków atmosferycznych strażnicy noszą umundurowanie zimowe lub letnie.

§ 22.

1. Strażnicy zaopatrywani są w umundurowanie zgodnie z normami określonymi w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Normy umundurowania stanowią podstawę do:
  - 1) planowania zaopatrzenia w przedmioty umundurowania,
  - 2) zaopatrzenia i rozliczenia strażników z przedmiotów umundurowania.
3. Uprawnienie do zaopatrzenia w przedmioty umundurowania powstaje z dniem zatrudnienia i wygasa z dniem zwolnienia. Strażnicy zatrudnieni na okres próbny nie są uprawnieni do zaopatrzenia w przedmioty umundurowania.
4. Strażnikowi kobiecie może być przyznana zamiennie spódnica lub spodnie.

§ 23.

1. Strażnicy nabywają prawo własności przedmiotów umundurowania po upływie okresu ich używalności.
2. Strażnikom mogą być wydane przedmioty umundurowania uprzednio użytkowane, o ile posiadają wartość użytkową. Przedmioty te wydaje się na okres używalności, odpowiedni do ich stopnia zużycia.

§ 24.

1. Na polecenie komendanta może być wymieniony przedmiot umundurowania przed upływem terminu jego używalności w przypadkach:
  - 1) utraty wartości użytkowej przedmiotu umundurowania lub jego utraty, powstałych z przyczyn niezawinionych przez użytkownika oraz w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych,
  - 2) utraty wartości użytkowej przedmiotu umundurowania lub jego utraty powstałych z winy użytkownika,
  - 3) w innych uzasadnionych przypadkach – po opłaceniu jego wartości według cen detalicznych obowiązujących w dniu wydania nowego przedmiotu,
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 nowy przedmiot wydaje się bezpłatnie z przyjęciem okresu używalności od daty jego wydania.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 nowy przedmiot wydaje się po opłaceniu wartości utraconego przedmiotu, według cen detalicznych obowiązujących w dniu wydania nowego przedmiotu, za czas jaki pozostał do końca okresu jego używalności.
4. Okres używalności przedmiotów umundurowania wydanych w naturze liczy się od dnia wydania ich użytkownikowi.

§ 25.

1. Strażnicy, którzy utracili uprawnienia do zaopatrzenia mundurowego obowiązani są zdać do magazynu wszystkie przedmioty podlegające zwrotowi, lub uiścić ich równowartość według cen obowiązujących w dniu rozliczenia, za czas jaki pozostał do końca okresu ich używalności.
2. Szczegółowy wykaz przedmiotów umundurowania, które nie podlegają zwrotowi określono w załączniku nr 4 do regulaminu.
3. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy rodzin zmarłych strażników.

#### § 26.

1. Strażnicy, którzy ze względu na budowę ciała nie mogą dopasować gotowych przedmiotów umundurowania, otrzymują tkaninę oraz odpowiedni równoważnik pieniężny na szycie i dodatki krawieckie.
2. Strażnikom, którym wydano gotowe przedmioty umundurowania lecz wymagające odpowiednich poprawek krawieckich, wypłaca się równoważnik pieniężny za wykonanie tych poprawek.
3. Strażnikom przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie sortów mundurowych. Ekwiwalent wypłacany jest w okresach miesięcznych. Kwotę ustalonego ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej pomniejsza się proporcjonalnie do liczby dni nieobecności w pracy.
4. Wysokość równoważników, o których mowa w ust. 1, ust. 2 i ust. 3 określa się na podstawie aktualnie obowiązujących cen i norm należności.

#### § 27.

1. Szczegółową gospodarkę umundurowania i sposób prowadzenia jej ewidencji ustala komendant.
2. Komendant lub osoba przez niego wskazana zakłada i prowadzi kartoteki mundurowe indywidualne dla każdego strażnika.
3. Komendant kontroluje przestrzeganie przez podległych strażników postanowień niniejszego rozdziału.

### **Rozdział VIII Postanowienia końcowe.**

#### § 28.

Dzień 29 sierpnia jest Dniem Straży Miejskiej.

#### § 29

Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej.



Urząd Miasta i Gminy  
Nowa Dęba

Nowa Dęba, dnia ..... r.

**POLECENIE PRACY  
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

**Pan(i)** .....

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....  
w godz. od ..... do ....., w celu .....

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych strażnikowi przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia – na podstawie odrębnego wniosku.

.....  
(podpis zlecającego)

**Oświadczenia pracownika**

Oświadczam, że za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych zawnioskuje o:

- 1) wypłatę wynagrodzenia\*,
- 2) czas wolny w tym samym wymiarze \*

w okresie rozliczeniowym.

.....  
(podpis pracownika)

\* podkreślić właściwe

(Imię i nazwisko pracownika)

Nowa Dęba, dnia ..... r.

### **Wniosek o wypłatę wynagrodzenia**

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych:

w dniu ..... od godz. .... do godz. .... (ilość godzin .....),

w dniu ..... od godz. .... do godz. .... (ilość godzin .....),

w dniu ..... od godz. .... do godz. .... (ilość godzin .....),

w dniu ..... od godz. .... do godz. .... (ilość godzin .....),

razem: (ilość godzin .....),

nie będę wykorzystywać czasu wolnego i wnoszę o wypłatę należnego dodatku do wynagrodzenia.

.....  
(Podpis pracownika)

### **Wyrażam zgodę i przyznaję dodatek**

1) w wysokości 50 % za ..... godzin,

2) w wysokości 100 % za ..... godzin.

.....  
(Podpis pracodawcy)

## Normy umundurowania dla Strażników Miejskich w Nowej Dębie

Lp.	Przedmiot umundurowania	Jednostka miary	Ilość	Okres używania
1.	Czapka garnizonowa	sztuka	1	do zużycia
2.	Czapka letnia (baseball)	sztuka	1	2 okresy letnie
3.	Czapka zimowa	sztuka	1	2 okresy zimowe
4.	Koszula niebieska z kr. rękawem	sztuka	2	12 miesięcy
5.	Koszula niebieska z dł. rękawem	sztuka	2	24 miesiące
6.	Koszula biała z kr. rękawem	sztuka	1	W zależności od potrzeb nie częściej niż co 60 miesięcy
7.	Koszula biała z dł. rękawem	sztuka	1	W zależności od potrzeb nie częściej niż co 60 miesięcy
8.	Spodnie z lampasem topik	sztuka	1	12 miesięcy
9.	Spodnie z lampasem gabardyna	sztuka	1	12 miesięcy
10.	Spódnica letnia topik	sztuka	1	12 miesięcy
11.	Spódnica zimowa gabardyna	sztuka	1	12 miesięcy
12.	T-shirt „WARRIOR II”	sztuka	1	12 miesięcy
13.	Sweter	sztuka	1	36 miesięcy
14.	Olimpijka letnia topik lub polar	sztuka	1	36 miesięcy
15.	Kurtka uniwersalna $\frac{3}{4}$ z bezrękawnikiem	sztuka	1	3 okresy zimowe
16.	Strój specjalny moro (kurtka + spodnie)	komplet	1	48 miesięcy
17.	Mundur wyjściowy gabardyna (marynarka + spodnie)	komplet	1	do zużycia
18.	Obuwie letnie	para	1	12 miesięcy
19.	Obuwie zimowe	para	1	2 okresy zimowe
20.	Obuwie taktyczne	para	1	36 miesięcy
21.	Skarpety letnie	para	2	1okres letni
22.	Skarpety zimowe	para	2	1 okres zimowy
23.	Podkoszulek zimowy	sztuk	2	2 okresy zimowe
24.	Rękawiczki zimowe	para	1	3 okresy zimowe
25.	Szal wełniany	sztuka	1	do zużycia
26.	Krawat	sztuka	1	do zużycia
27.	Pas główny	sztuka	1	do zużycia
28.	Pasek do spodni	sztuka	1	60 miesięcy
29.	Peleryna lub kurtka p/deszczowa	sztuka	1	48 miesięcy
30.	Emblemat	sztuka	16	do zużycia
31.	Orzełek metalowy SM	sztuka	1	do zużycia
32.	Sznur galowy	sztuka	1	do zużycia
33.	Dystynkcje	para	4	do zużycia
34.	Kamizelka taktyczna	sztuka	1	do zużycia

### **Wykaz przedmiotów umundurowania nie podlegających zwrotowi**

1. Czapka letnia
2. Czapka zimowa
3. Koszula niebieska z krótkim rękawem
4. Koszula niebieska z długim rękawem
5. Koszula wizytowa biała
6. T-shirt „WARRIOR II”
7. Obuwie letnie
8. Obuwie zimowe
9. Obuwie taktyczne
10. Skarpety letnie
11. Skarpety zimowe
12. Podkoszulek zimowy
13. Rękawiczki zimowe
14. Szal wełniany

Urząd Miasta i Gminy  
Nowa Dęba

Nowa Dęba, dnia.....

## **POLECENIE PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

PAN(I).....

Zlecam Pani(u) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu.....

w godz. od ..... do ..... w celu .....

.....  
Za pracę w godzinach nadliczbowych otrzyma Pan(i) według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze .

.....  
(podpis zlecającego)

## **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

Oświadczam, że za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych zawnioskuję o:

- 1) wypłatę wynagrodzenia\*,
- 2) czas wolny w tym samym wymiarze \*

w okresie rozliczeniowym.

.....  
(podpis pracownika)

\* podkreślić właściwe

Nowa Dęba, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

### **Wniosek o wypłatę wynagrodzenia**

Oświadczam, że za pracę w godzinach nadliczbowych:

w dniu: ..... od godz. .... do godz. .... (ilość godz. ....)

w dniu: ..... od godz. .... do godz. .... (ilość godz. ....)

razem: (ilość godz. ....)

nie będę wykorzystywać czasu wolnego i wnoszę o wypłatę należnego wynagrodzenia.

.....  
(Podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę**

.....  
(Podpis pracodawcy)

.....

Imię i nazwisko pracownika

.....

miejsowość i data

### **Wniosek w sprawie wyjścia prywatnego**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu.....

w godzinach.....

Jednocześnie proszę o zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego w dniu.....w godzinach

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego

podpis pracownika

.....

**Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody**

.....

### **Potwierdzenie odpracowania wyjścia prywatnego**

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego w dniu..... w godzinach..... Wyjście prywatne

zostało odpracowane w dniu ..... w godzinach.....

.....

/podpis bezpośredniego przełożonego/

.....

/podpis pracownika/

Nowa Dęba, .....

## WNIOSEK URLOPOWY

Imię i nazwisko .....

Proszę o udzielenie urlopu (wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego, szkoleniowego), opieki nad dzieckiem, dni wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe) za rok ..... w ilości ..... dni

od dnia ..... do dnia .....

Pozostaje do wykorzystania ..... dni.

.....

(stanowisko kierownika referatu)

podczas nieobecności zastępstwo pełni

.....

.....

(podpis kierownika)

.....

(podpis wnioskodawcy)

.....

.....

(podpis burmistrza)



**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ PRZEDMIOTÓW I ŚRODKÓW HIGIENY**

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	Przewidywalny okres używalności	Środki higieny
1.	robotnik gospodarczy	buty ochronne, koszula flanelowa robocza, spodnie robocze letnie, bluza robocza letnia, podkoszulek, czapeczka, odzież przeciwdeszczowa ochronna, odzież zimowa	1 rok 1 rok 1 rok 1 rok 1 rok 3 lata 2 lata	mydło, proszek do prania
2.	sprzątaczką	buty ochronne, spodnie robocze, bluza robocza, podkoszulek	1 rok 1 rok 1 rok 1 rok	mydło, proszek do prania
3.	kierowca	buty ochronne, spodnie robocze, podkoszulek, koszula flanelowa, bluza robocza, odzież zimowa	1 rok 1 rok 1 rok 1 rok 2 lata	mydło, proszek do prania
4.	ds. mienia gminnego	buty gumowe ochronne, odzież przeciwdeszczowa ochronna	2 lata	-----
5.	ds. ochrony środowiska i gosp.odpadami komunalnymi	buty gumowe ochronne, odzież przeciwdeszczowa ochronna	2 lata	-----
6.	ds. gospodarki nieruchomościami	buty gumowe ochronne, odzież przeciwdeszczowa ochronna	2 lata	-----
7.	ds. utrzymania urządzeń komunalnych	buty gumowe ochronne, odzież przeciwdeszczowa ochronna	2 lata	-----
8.	ds. utrzymania budynków i urządzeń komunalnych oraz wspólnot mieszkaniowych	buty gumowe ochronne, odzież przeciwdeszczowa ochronna	2 lata	-----
9.	ds. archiwum Urzędu	fartuch ochronny	2 lata	mydło proszek do prania
10.	goniec	buty ochronne, spodnie robocze, podkoszulek koszula sweter odzież zimowa odzież przeciwdeszczowa	1 rok 1 rok 1 rok 1 rok 1 rok 2 lata 2 lata	mydło, proszek do prania

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017, poz. 796 z późn. zm.)

### 1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę ( schody, pochylnie ): - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
c) na taczkach jednokołowych po pow. równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%
d) na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	jak w pkt c)
e) w wagonikach po szynach	300 kg	jak w pkt c) z tym, że o pochyleniu nie przekraczającym 1%

### 2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.