

Zarządzenie Nr 806/2022  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 9 grudnia 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kalisza.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz.530) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W „Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Kalisza” stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 275/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kalisza (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

”

§ 6.

1. Wydział Organizacyjny umożliwia zapoznanie się nowo przyjętemu pracownikowi z treścią:
  - 1) Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 2) przepisów Kodeksu dot. równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi;
  - 3) 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),
  - 4) ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - 5) Regulaminu;
  - 6) Regulaminu wynagradzania;
  - 7) Zasad przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie;
  - 8) Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu;
  - 9) Zasad etycznych pracowników Urzędu;
  - 10) Procedury ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu;
  - 11) Procedury przyjmowania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie.
2. Wydział Administracyjno – Gospodarczy zapoznaje nowo przyjętego pracownika z treścią Instrukcji Zabezpieczenia i Dozoru Mienia w Urzędzie.
3. Fakt zapoznania się z przepisami wymienionymi w niniejszym paragrafie pracownik potwierdza za pomocą pisemnego oświadczenia przechowywanego w aktach osobowych.”;

2) § 21 otrzymuje brzmienie:

”

§ 21.

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (określonym w miesiącach: styczeń-marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik–grudzień) z zastrzeżeniem ust.2.
2. Czas pracy portierów oraz pracowników Biura Schroniska dla bezdomnych zwierząt zatrudnionych na wieloosobowych stanowiskach pracy ds. gospodarczych i wieloosobowych stanowiskach pracy kierowcy, jest równoważnym czasem pracy i wynosi do 12 godzin na dobę i przeciętnie do 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie

rozliczeniowym.

3. Rozkład czasu pracy pracowników Urzędu może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Wykonywanie pracy zgodnie z tym rozkładem czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego a ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
5. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników posiadających umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności określa w uzgodnieniu z tym pracownikiem kierownik komórki organizacyjnej.
6. W przypadku ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub stanu nadzwyczajnego Prezydent może wyrazić zgodę na zmianę systemu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego na inny dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników. Zmiany dokonuje się na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.”;

3) w § 22 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany ruchomy lub indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.”;

4) § 23 otrzymuje brzmienie:

”

#### § 23.

1. Pracownicy Urzędu pracują od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem ust. 2-9.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy w Biurze Obsługi Interesanta pracują w poniedziałki zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem:
  - 1) pierwsza zmiana, w godzinach: od 7.30 do 15.30:
  - 2) druga zmiana, w godzinach: od 9.00 do 17.00.
3. Pracownicy Wydziału Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki zatrudnieni na jednoosobowym stanowisku pracy ds. obsługi ruchu turystycznego, jednoosobowym stanowisku pracy ds. obsługi Centrum Baśni i Legend Kaliskich oraz Lokacji Miasta, wieloosobowym stanowisku pracy ds. promocji turystycznej i wizerunku miasta w miesiącach październik - kwiecień pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, w miesiącach maj – wrzesień pracują od poniedziałku do czwartku w godzinach od 8.00 do 16.00, w piątki pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym 8 godzinny dzień pracy pomiędzy 8.00-18.00.
4. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Cmentarza Komunalnego pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
5. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Schroniska dla bezdomnych zwierząt pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, z zastrzeżeniem ust. 8.
6. Pracownicy zatrudnieni w Wydziale Finansowym na stanowisku ds. obsługi kasowej w Biurze Obsługi Interesanta, pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym 8 godzinny dzień pracy:
  - 1) w poniedziałek pomiędzy: 7.30 a 18.00,
  - 2) od wtorku do piątku pomiędzy: 7.30 a 16.30.
7. Sprzątaczkę pracują od poniedziałku do piątku zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym 8 godzinny dzień pracy pomiędzy 9.00 a 21.45.

8. Pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, pracownicy Biura Schroniska dla bezdomnych zwierząt zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku pracy ds. gospodarczych i na wieloosobowym stanowisku pracy kierowcy oraz wyznaczeni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, który może uwzględniać pracę w porze nocnej, soboty, niedziele i święta.
9. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach Prezydent może wyrazić zgodę na inny rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników lub grup pracowników jeżeli z ważnej przyczyny nie mogą pracować w czasie przewidzianym dla ogółu pracowników lub też podyktowane jest to ważnym interesem Urzędu.
10. Harmonogramy pracy, o których mowa w ust. 2,3,6,7 i 8 należy dostarczyć do Wydziału Organizacyjnego do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, którego harmonogram dotyczy. Pracodawca dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu pracy w trakcie trwania miesiąca którego on dotyczy. Zmieniony harmonogram pracy kierownik komórki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego jednak nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu w którym nastąpiła zmiana (jeżeli zmiana nastąpiła w dniu wolnym od pracy lub po godzinach pracy Wydziału Organizacyjnego).”;

5) § 28 otrzymuje brzmienie:

”

#### § 28.

1. Przybycie i obecność w pracy pracownik potwierdza podpisem na liści obecności.

Listy obecności prowadzi Wydział Organizacyjny i udostępnia je:

- 1) w portierni - dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku Ratusza,
- 2) w komórkach organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy ul. Kościuszki 1a – dla pracowników tych komórek,
- 3) w Biurze Cmentarza Komunalnego – dla pracowników tego biura,
- 4) w budynku przy Al. Wolności 4 – dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy Al. Wolności 4 oraz pracowników innych komórek organizacyjnych, którzy w budynku przy Al. Wolności 4 wykonują pracę,
- 5) w Biurze Schroniska dla bezdomnych zwierząt – dla pracowników tego biura,
- 6) w Centrum Organizacji Pozarządowych – dla pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz obsługi Centrum Organizacji Pozarządowych,
- 7) w budynku przy ul. Jasnej 2 – dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy ul. Jasnej 2 oraz pracowników innych komórek organizacyjnych, którzy w budynku przy ul. Jasnej 2 wykonują pracę,
- 8) w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych przy ul. Piwoniczkiej 6 - dla wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

2. Każdy pracownik powinien stawić się w pracy, w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy określonych w § 23 znajdował się na stanowisku pracy.

3. Kontrolę obecności i punktualnego stawiania się do pracy prowadzi kierownik danej komórki organizacyjnej oraz Wydział Organizacyjny.

4. Kontrolę obecności pracowników w ciągu dnia pracy prowadzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

5. Poza wyznaczonymi godzinami pracy, o których mowa w § 23 ust. 1-9, w miejscu pracy mogą przebywać:

- 1) Prezydent Miasta,
- 2) Wiceprezydenci Miasta,
- 3) Sekretarz Miasta,
- 4) Skarbnik Miasta,
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych,

- 6) pracownicy Urzędu, którym zlecono pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) pracownicy Urzędu, którzy uzyskali zgodę bezpośredniego przełożonego na przebywanie na terenie Urzędu.”;

6) § 29 otrzymuje brzmienie:

„

#### § 29.

1. Ewidencję spóźnień dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku Ratusza prowadzi Wydział Organizacyjny. Ewidencję spóźnień dla pracowników komórek organizacyjnych pracujących w miejscach określonych w § 28 ust.1 pkt 2-8 prowadzi kierownik danej komórki organizacyjnej.
2. Za czas spóźnień pracownikowi potrąca się wynagrodzenie, chyba że czas spóźnienia zostanie odpracowany najpóźniej do końca miesiąca, w którym spóźnienie miało miejsce.”;

7) § 36 otrzymuje brzmienie:

„

#### § 36.

Rejestry wyjść służbowych prowadzi Wydział Organizacyjny oraz udostępnia celem dokonania wpisu w miejscach:

- 1) w portierni - dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku Ratusza,
- 2) na stanowisku ds. informacji i organizacji funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta - dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy ul. Kościuszki 1a,
- 3) w Biurze Cmentarza Komunalnego – dla pracowników tego biura,
- 4) w budynku przy Al. Wolności 4 – dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy Al. Wolności 4 oraz pracowników innych komórek organizacyjnych, którzy w budynku przy Al. Wolności 4 wykonują pracę,
- 5) w Biurze Schroniska dla bezdomnych zwierząt – dla pracowników tego biura,
- 6) w Centrum Organizacji Pozarządowych – dla pracowników wieloosobowego stanowiska pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz obsługi Centrum Organizacji Pozarządowych,
- 7) w budynku przy ul. Jasnej 2 - dla pracowników komórek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku przy ul. Jasnej 2 oraz pracowników innych komórek organizacyjnych, którzy w budynku przy ul. Jasnej 2 wykonują pracę,
- 8) w Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych przy ul. Piwonickiej 6 - dla wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska. ”;

8) w § 38 ust. 5 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2) informacja o kwarantannie lub izolacji domowej na Platformie Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.” ;

9) w § 39 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Polecenie wyjazdu służbowego dla Prezydenta podpisuje Sekretarz lub upoważniona osoba.”;

10) w § 39a ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Monitoring obejmuje swoim zakresem pomieszczenia w budynkach Urzędu, w następujących jego lokalizacjach:

- 1) Główny Rynek 20;
- 2) ul. Kościuszki 1a;
- 3) ul. Krótka 5-7;
- 4) Aleja Wolności 4;
- 5) ul. Warszawska 95;
- 6) ul. Poznańska 183-185;  
oraz teren wokół budynków. Rozmieszczenie punktów kamerowych (PK) oraz obszar objęty monitoringiem określa załącznik nr 1 do Regulaminu.”;

11) załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Kalisza otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z wyjątkiem § 1 pkt 2 w zakresie § 21 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023r.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski

## **ROZMIESZCZENIE PUNKTÓW KAMEROWYCH (PK)**

### **RATUSZ Główny Rynek 20**

- PK 1** – na budynku – obejmuje główne wejście do budynku,
- PK 2** – w budynku – parter – obejmuje korytarz - tylne wyjście z budynku,
- PK 3** – w budynku – parter – obejmuje korytarz i kasę,
- PK 4** – w budynku – I piętro – kamera przy pokoju nr 21/gabinet prezydenta obejmuje korytarz i klatkę schodową,
- PK 5** – w budynku – parter – obejmuje portiernię,
- PK 6** – w budynku – III piętro – obejmuje korytarz oraz wejście na wieżę ratuszową przy pokoju nr 56.

### **Villa Calisia Al. Wolności 4**

- PK 1** – na budynku – obejmuje wyjście awaryjne od strony Al. Wolności,
- PK 2** – na budynku – obejmują chodnik i część Al. Wolności przy budynku Villa Calisia,
- PK 3** – na budynku – obejmuje wejście boczne przy wejściu głównym i część chodnika od strony rzeki,
- PK 4** – na budynku – obejmuje chodnik od strony rzeki,
- PK 6** – na budynku – obejmuje chodnik od strony rzeki,
- PK 7** – na budynku – obejmują chodnik i część Al. Wolności za budynkiem Villa Calisia (parkomat),
- PK 8** – na budynku – obejmuje wejście główne,
- PK 9** – na budynku od strony „Cafe Calisia”,
- PK 10** – na budynku - obejmuje chodnik i część Al. Wolności przy budynku Villa Calisia
- PK 11** – w budynku – obejmuje hol na parterze.

### **ul. Kościuszki 1a**

#### ***Budynek A***

- PK 8** – na budynku – obejmuje wejście do budynku A, parking zewnętrzny oraz część ulicy i chodnika przy ul. Kościuszki 1a,
- PK 9** – na budynku – obejmuje parking zewnętrzny przy budynku A oraz część ulicy i chodnika przy ul. Kościuszki 1a,

#### ***Budynek B***

- PK 1** – w budynku – obejmuje wejście na salę BOI,
- PK 2** – w budynku – obejmuje przejście między boksem nr 1 a nr 2,
- PK 3** – w budynku – obejmuje przejście między boksem nr 2 a nr 3,
- PK 4** – w budynku – obejmuje przejście między boksem nr 3 a nr 4 i przejście służbowe na zaplecze,
- PK 5** – na budynku – obejmuje wejście główne do budynku BOI,
- PK 6** – w budynku – obejmuje informację i główny korytarz na Sali obsługi,
- PK 7** – w budynku – obejmuje wejście służbowe z parkingu,
- PK 10** – w budynku – obejmuje boks nr 3 i hol przed kasą nr 3,
- PK 11** – w budynku – obejmuje kącik zabaw dla dzieci,

## **ul. Krótka 5-7**

### ***Budynek C***

- PK 1** – w budynku – obejmuje korytarz na parterze,
- PK 2** – w budynku - I piętro przy pok. nr 10 – obejmuje korytarz,
- PK 3** – na budynku – obejmuje wejście do budynku C, garaże i część parkingu wewnętrznego,
- PK 4** – na budynku – od strony garaży - obejmuje wejście do budynku C, wjazd do garaży i część parkingu wewnętrznego,
- PK 5** – w budynku – obejmuje pomieszczenie stolarni / warsztatu,
- PK 6** – w budynku – magazyn,
- PK 7** – w budynku – magazyn,
- PK 8** – na budynku – obejmuje teren za budynkiem na Wale Staromiejskim,
- PK 9** – na budynku – obejmuje chodnik na Wale Staromiejskim i teren za budynkiem,
- PK 10** – w budynku – obejmuje magazyn wyborczy.

## **ul. Krótka 5**

### ***Budynek D***

- PK 12** – na budynku – obejmuje ul. Krótką oraz wjazd na wewnętrzny parking i paczkomat.

## **ul. Warszawska 95**

### ***teren Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt***

- PK 1** – obejmuje wjazd i bramę wjazdową,
- PK 2** – obejmuje kontener dla pracowników gospodarczych i wybieg dla psów na kwarantannie,
- PK 3** – obejmuje wjazd i kontenery dla pracowników gospodarczych oraz pracowników biura,
- PK 4** – obejmuje boksy na lewo od bramy wjazdowej (część sektora B),
- PK 5** – obejmuje sektor D,
- PK 6** – obejmuje sektor D,
- PK 7** – obejmuje częściowo sektor D i F,
- PK 8** – obejmuje boksy sektora E,
- PK 9** – obejmuje wybieg oraz boksy sektora C,
- PK 10** – obejmuje budynki: wejście do szpitala dla psów, wejście do szpitala dla kotów, wejście do kwarantanny dla kotów i szczeniakarni
- PK 11** – obejmuje wybieg dla kotów, altanę, budynek z kuchnią, szpitalem i ambulatorium oraz parking,
- PK 12** – obejmuje plac parkingowy oraz altanę
- PK 13** – obejmuje widok na sektor A w kierunku wybiegu dla psów z sektora B,
- PK 14** – obejmuje widok na sektor A oraz wybieg dla szceniąt,
- PK 15** – obejmuje kwarantannę,
- PK 16** – obejmuje wybieg dla psów z sektora B,
- PK 17** – obejmuje część sektora A i wybieg dla psów z sektora B,
- PK 18** – garaże, parking, boksy oraz wybieg sektora C oraz część sektora F

## **ul. Poznańska 183 - 185**

### ***teren Cmentarza Komunalnego w Kaliszu***

- PK 1** – na budynku BCK – brama wjazdowa do Kremulusa,
- PK 2** – na budynku BCK – brama wjazdowa na cmentarz
- PK 3** – na słupie oświetleniowym nr 1 – ITD, furtka przy pętli autobusowej,
- PK 4** – na słupie oświetleniowym przy bramie głównej – wejście na Cmentarz Komunalny,
- PK 5** – na słupie oświetleniowym nr 2 – parking i furtka ostatnie wejście na Cmentarz Komunalny,
- PK 6** – na dachu Domu Przedpogrzebowego – wjazd na aleje główną; kw: 7a,7b; kolumbarium; wejście do małej kaplicy,
- PK 7** – w pomieszczeniu chłodni w Domu Przedpogrzebowym – pomieszczenie chłodni wew. budynku Domu Przedpogrzebowego.
- PK 8** – na dachu Domu Przedpogrzebowego - kw. 39 oraz aleja w kierunku bramy głównej.\*

Obraz z kamer przekazywany jest do rejestratorów cyfrowych znajdujących się w poszczególnych lokalizacjach.

Prezydent Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski