

ZARZĄDZENIE NR ON.120.29.2025
STAROSTY SIERPECKIEGO
z dnia 19 maja 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu Pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277.), w związku z art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz § 34 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu uchwalonego Uchwałą Nr 511.102.2021 Zarządu Powiatu w Sierpcu z dnia 30 sierpnia 2021r. - zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr ON.120.58.2023 Starosty Sierpeckiego z dnia 24 listopada 2023 r. w sprawie Regulaminu Pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu wprowadza się poniższe zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. Regulamin pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 4) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1632);
- 6) Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2023r. r. poz. 607);
- 7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 2025 r., poz. 58);
- 9) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu

w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2190);

10) Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 1327.);

2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Sierpcu oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle ich przestrzegać.

5. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika - według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu - włączone jest do akt osobowych pracownika.

6. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie Pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

7. Zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu określa Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sierpcu”.

2) § 33 otrzymuje brzmienie:

„ § 33.1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Listy obecności, o których mowa w ust. 1 wyłożone są:

- a) dla pracowników pracujących w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a – w pokoju nr 1 (dyżurka),
- b) dla pracowników pracujących w budynku przy ul. Kopernika 8 – w pokoju nr 10 (Wydział Komunikacji i Transportu), w pokoju nr 9 (Wydział Oświaty i Zdrowia),
- c) dla pracowników pracujących w budynku przy ul. Kopernika 9 - w pokoju nr 11 (Wydział Architektury i Budownictwa).
- d) dla pracowników pracujących w budynku przy ul. Przemysłowej 2 – w pokoju nr 17 (Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej).

3. Sekretarz Powiatu, Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru lub pracownik ds. kadr i płac albo inny pracownik upoważniony przez Starostę sprawdza listę obecności o godz. 7.30.

4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

5. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych



skutkujące odpowiedzialnością porządkową z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie”.

3) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych Starostwa, w których znajduje się ich stanowisko pracy.

2. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe i zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.

3. Klucze przechowywane są w:

- 1) dyżurce na parterze budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a,
- 2) zamykanej skrzynce na parterze budynku przy ul. Kopernika 8,
- 3) zamykanej skrzynce na holu budynku przy ul. Kopernika 9,
- 4) dyżurce PSK w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej przy ul. Przemysłowej 2.

4. Wyznaczeni pracownicy Starostwa dokonują włączania i wyłączania systemu alarmowego w poszczególnych pomieszczeniach urzędu zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa oraz upoważnieniami określonymi odrębnym zarządzeniem”.

4) § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39 1. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien:

- 1) zgłosić godzinę wyjścia i powrotu swojemu bezpośredniemu przełożonemu,
- 2) złożyć pracownikowi ds. kadr i płac wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne oraz jego odpracowanie (Załącznik Nr 20 do Regulaminu). Jeśli przewiduje wyjście pod koniec okresu rozliczeniowego, może je odpracować wcześniej, składając odpowiedni wniosek.

2. Pracownik opuszczający teren zakładu pracy w celach służbowych powinien to zgłosić swojemu przełożonemu oraz dokonać odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, które prowadzą:

- 1) Sekretariat Starostwa – w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a;
- 2) upoważniony przez Starostę pracownik – w budynku przy ul. Kopernika 8 (Wydział Oświaty i Zdrowia);
- 3) upoważniony przez Starostę pracownik – w budynku przy ul. Kopernika 9 (Wydział Architektury i Budownictwa);
- 4) upoważniony przez Starostę pracownik – w budynku przy ul. Przemysłowej 2 (Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej).

3. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu.



4. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był obecny co najmniej jeden pracownik mogący udzielić wyjaśnień interesantom”

5) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Starostwie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być zawsze dostosowany do godzin funkcjonowania Pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

3. W urzędzie ustala się podstawowy system czasu pracy od poniedziałku do piątku po 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników:

- 1) zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w godzinach od 7.30-15.30,
- 2) zatrudnionych na stanowiskach kierowcy w godzinach od 7.30-15.30,
- 3) zatrudnionych na stanowisku konserwatora w godzinach od 7.00-15.00,
- 4) zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczek w godzinach od 9.00-17.00,

4. Wytypowani przez naczelnika pracownicy wydziałów, których zadaniem jest obsługa klienta zewnętrznego tj.:

- 1) Wydziału Organizacji i Nadzoru – Sekretariat,
- 2) Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 3) Wydział Rolnictwa i Środowiska,
- 4) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
- 5) Wydziału Architektury i Budownictwa

w poniedziałki pełnią dyżur do godziny 17.00. Dyżurujący pracownicy świadczą obowiązek pracy w godzinach od 9.00 do 17.00,

5. Harmonogram powinien być podany do wiadomości pracowników i przekazany do Kadr z miesięcznym wyprzedzeniem.

6. Ustala się dla pracownika zatrudnionego na stanowisku Audytor wewnętrzny zadaniowy system czasu pracy.

7. Wszystkie soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy.

8. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 22 do Regulaminu.

9. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Na wniosek osoby zatrudnionej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników



lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą może wyrazić zgodę na niestosowanie skróconej normy czasu pracy.

10. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin. Wyjątek od tej zasady stanowią pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowców, których maksymalna liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać 376 godzin.

11. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa. Porę przerwy ustalają bezpośredni przełożeni dla podległych im pracowników”.

6) § 77 otrzymuje brzmienie:

„§ 77.1. Pracodawca zapewnia środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.

2. Apteczki zawierające środki opatrunkowe umieszczone zostały w następujących pomieszczeniach:

- 1) w budynku przy ul. Świętokrzyskiej 2a:
 - a) na parterze - dyżurka (p. 1),
 - b) na I piętrze – Sekretariat (p. 101);
 - 2) w budynku przy ul. Kopernika 8 – Wydział Oświaty i Zdrowia I piętro (p. 4);
 - 3) w budynku przy ul. Kopernika 9 – Wydział Architektury i Budownictwa (p. 11);
 - 4) w budynku przy ul. Przemysłowej 2 – Referat Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (p. 17).
3. Wszyscy pracownicy w ramach szkoleń bhp zostają zapoznani z zasadami udzielania pierwszej pomocy”.

§ 2. Po § 98 dodaje się § 99 w brzmieniu:

„ § 99. W Starostwie Powiatowym w Sierpcu funkcjonuje monitoring wizyjny. Procedura monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Sierpcu nadana niniejszym Zarządzeniem, stanowi załącznik Nr 38 do Regulaminu Pracy pracowników według zasad określonych w załączniku nr 38 do regulaminu pracy”.

§ 3. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych do:

- 1) niezwłocznego zapoznania z treścią Zarządzenia wszystkich pracowników Wydziału.
- 2) udostępnienia treści Zarządzenia do wglądu podległym pracownikom.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalnoprawnych
Justyna Górskie-Gąsiorowska
adw. Justyna Górskie-Gąsiorowska

STAROSTA
Przemysław Burzyński

PROCEDURA MONITORINGU WIZYJNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W SIERPCU

§ 1. Monitoring wizyjny prowadzony jest na podstawie:

- a) art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- b) art. 4b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- c) art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§ 2. Monitoring wizyjny polegający na rejestrowaniu obrazu przez kamery obejmuje pomieszczenia i teren wokół budynku Starostwa Powiatowego w Sierpcu, przy ul. Kopernika 8. Zakres monitoringu wizyjnego obejmuje wizerunek osoby znajdującej się w zasięgu działania kamer monitoringu.

§ 3. Monitoring wizyjny wprowadza się w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 4. Monitoring wizyjny prowadzony jest całodobowo.

§ 5. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.

§ 6. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz wyznaczeni są pracownicy posiadający imienne upoważnienia Starosty Sierpeckiego do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.

§ 7. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych oraz inspektora ochrony danych.

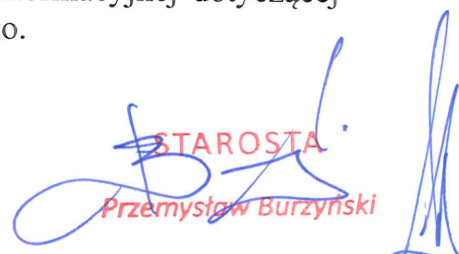
§ 8. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO oraz Kodeksu pracy. Podlega on usunięciu po upływie maksymalnie 3 miesięcy od zarejestrowania, chyba że nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin 3 miesięcy ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 9. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie Starostwa ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem.

§ 10. W przypadku montażu nowych kamer Starosta Sierpecki jest zobowiązany do poinformowania o tym wszystkich pracowników Starostwa w terminie nie później niż 2 tygodnie przed ich uruchomieniem.

§ 11. Wejście do budynku Starostwa jest oznakowane tablicą z napisem „Obiekt monitorowany” oraz z podstawowymi informacjami na temat monitoringu wizyjnego w Starostwie.

§ 12. Obowiązek informacyjny w zakresie monitoringu wizyjnego wynikający z art. 12 RODO realizowany jest również poprzez umieszczenie klauzuli informacyjnej dotyczącej monitoringu wizyjnego na stronie internetowej Powiatu Sierpeckiego.


STAROSTA
Przemysław Burzyński