

ZARZĄDZENIE Nr *185.1/2019/NK*
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dn. 19.07.2019r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Grupy Robót Publicznych
Urzędu Miejskiego w Sandomierzu

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 .t.j. z późn.zm.) oraz srt 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. z zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Pracy Grupy Robót Publicznych Urzędu Miejskiego w Sandomierzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników Grupy Robót Publicznych do przestrzegania zapisów Regulaminu Pracy Grupy Robót Publicznych.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Nadzoru Komunalnego

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Sandomierza

Marcin Marzec
Marcin Marzec

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Sandomierza

Nr. 185.1/2019/NK

Z dnia 19.07.2019r.

Regulamin Pracy Grupy Robót Publicznych

Postanowienia ogólne

§ 1

Grupa Robót Publicznych zwana dalej GRP jest jednostką wspierającą Wydziału Nadzoru Komunalnego Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.

§ 2

Siedziba GRP mieści się w Sandomierzu przy ulicy 11 listopada 32. Terenem jej działania jest miasto Sandomierz.

§ 3

Przedmiot działalności

Przedmiotem działalności GRP jest :

1. Letnie i zimowe utrzymanie porządku i czystości w pasach drogowych ulic oraz innych terenów gminnych nie będących przedmiotem umowy powierzenia z PGKiM.
2. Utrzymanie czystości i porządku dróg powiatowych objętych Porozumieniem Zarządu powiatu w Sandomierzu z dnia 29 marca 2019r. w sprawie powierzenia Gminie Sandomierz zadania własnego Powiatu Sandomierskiego w zakresie letniego utrzymania dróg powiatowych w granicach administracyjnych Gminy Sandomierz w sezonie letnim.
3. Dokonywanie wycinki drzew na terenach miejskich, na które zostały wydane zezwolenia, nie wymagających wycinki metodą alpinistyczną.
4. Dekorowanie miasta flagami w związku z uroczystościami narodowymi.
5. Wykonywanie drobnych robót ziemnych i budowlanych związanych z utrzymaniem i remontami infrastruktury miejskiej zleconych przez Burmistrza Miasta Sandomierza, Naczelnika Wydziału nadzoru Komunalnego, Zastępcę Naczelnika Wydziału Nadzoru Komunalnego
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Sandomierza, Zastępcę Burmistrza, Naczelnika Wydziału Nadzoru Komunalnego, Zastępcę Naczelnika oraz osoby przez nich upoważnione.

§ 4

Organizacja GRP :

1. Działalność GRP koordynuje Koordynator GRP, który podlega Zastępcy Naczelnika Wydziału Nadzoru Komunalnego i odpowiada za:
 - a) organizację pracy i kierowanie grupą robotników gospodarczych zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu
 - b) organizację pracy i kierowanie grupą robotników gospodarczych wykonujących sezonowo roboty publiczne i prace interwencyjne;
 - c) organizację pracy i kierowanie osobami splecającymi zadłużenie w formie świadczeń rzeczowych
 - d) organizację pracy i kierowanie pracą osób skierowanych do UM wyrokiem sądu, do wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez przydzielonych robotników gospodarczych
2. Koordynator GRP sprawuje nadzór nad pracownikami przy pomocy Starszych Grupy, którzy są odpowiedzialni za:
 - a) kierowanie przydzieloną przez kierownika GRP grupą robotników gospodarczych wykonujących roboty publiczne i prace interwencyjne;
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez przydzielonych robotników gospodarczych.
3. Pod nieobecność Koordynatora jego zastępstwo pełni jeden z wyznaczonych starszych grupy.

§ 5

Obowiązki Koordynatora

1. Koordynator GRP ponosi odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie przydzielonego mienia oraz ma obowiązek nadzoru nad właściwą jego eksploatacją zgodną z przeznaczeniem i przepisami BHP.
2. Koordynator GRP na czas godzin pracy przydziela sprzęt pracownikom gospodarczym czyniąc ich jednocześnie odpowiedzialnymi za właściwą eksploatację i zabezpieczenie.
3. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach.

§ 6

Dokumentacja

1. Dokumentacja GRP jest prowadzona przez Koordynatora i obejmuje:
 - a. Ewidencję czasu pracy
 - b. Ewidencję i rozliczanie odzieży roboczej.
 - c. Ewidencję i rozliczanie paliwa wykorzystanego na potrzeby samochodów służbowych oraz sprzętu wykorzystanego na potrzeby grupy interwencyjnej.
 - d. Dokumentowanie w cyklu tygodniowym i miesięcznym zrealizowanych zadań.

- f) Ewidencję i rozliczanie czasu pracy osobami spłacającymi zadłużenie w formie świadczeń rzeczowych
 - g) osób skierowanych do UM wyrokiem sądu, do wykonywania prac społecznie użytecznych;
2. Dokumentowanie i realizację zamówień publicznych materiałów i innych zakupów koniecznych do prac realizowanych przez grupę robót publicznych prowadzi Zastępca Naczelnika Wydziału Nadzoru Komunalnego lub osoba go zastępująca po złożeniu zapotrzebowania przez Koordynatora.

§ 7

Czas pracy

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy na stanowiskach pracowników zatrudnionych w ramach GRP:
 - od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00-15.00
2. W przypadku utrzymujących się wysokich temperatur, z uwagi na charakter prowadzonych prac dopuszcza się pracę w godzinach 6.00 – 14.00. Decyzję o zmianie godzin pracy podejmuje Koordynator grupy w porozumieniu z Zastępcą Naczelnika Wydziału.
3. W szczególnych przypadkach, ze względu na charakter prowadzonych działań dopuszcza się zmianę godzin pracy dla poszczególnych pracowników GRP w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

§ 8

Obowiązki pracowników w zakresie nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

1. Pracownik gospodarczy zatrudniony w ramach GRP jest zobowiązany uprzedzić Koordynatora – a w przypadku jego nieobecności jednego ze starszych grupy - o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia najpóźniej w dniu poprzedzającym.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Koordynatora GRP o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie dotyczących usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy obowiązują przepisy Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.

§ 9

Obowiązki pracowników w zakresie BHP

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy każdy pracownik GRP jest zobowiązany :

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Każdy pracownik będzie poinformowany przez bezpośredniego przełożonego o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą przed przystąpieniem do wykonywania pracy.

§ 10

Odpowiedzialność porządkowa pracowników;

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia;
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 11

Przepis końcowy

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy innych regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.