

**ZARZĄDZENIE NR 137/25**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 25 marca 2025 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Szczecin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie pracy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 535/17 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Miasta Szczecin (zm.: zarządzenie Nr 530/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 12 grudnia 2018 r., zarządzenie Nr 30/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 19 stycznia 2021 r., zarządzenie Nr 416/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 sierpnia 2021 r., zarządzenie Nr 33/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 stycznia 2022 r., zarządzenie Nr 517/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 listopada 2022 r., zarządzenie Nr 451/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 2 października 2023 r., zarządzenie Nr 43/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 18 stycznia 2024 r., zarządzenie Nr 626/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 2 grudnia 2024 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30. 1. W Urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 9.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 12 miesięcy.

4. Początkiem okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

5. Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 6-8.

6. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego przyjmujący oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński wykonują pracę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do soboty.

7. Pracownicy całodobowego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego wykonują pracę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do niedzieli.

8. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto. Rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na dzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje okres nie krótszy niż miesiąc.

9. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza i Rzecznika Prasowego, ze względu na rodzaj pracy i jej organizację stosowany jest system zadaniowego czasu pracy.

10. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić:

1) indywidualny rozkład czasu pracy;

2) system zadaniowego czasu pracy w odniesieniu do innych pracowników niż wskazani w ust. 9.

11. Pracodawca jest uprawniony okresowo zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy a także długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy a także długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą.

12. Czas pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia - bez ich zgody oraz pracownic w ciąży i pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, nie może przekraczać 8 godzin na dobę”;

2) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. 1. W Urzędzie i w Filii Urzędu praca wykonywana jest od godz. 7.30 do godz. 15.30, z zastrzeżeniem ust. 2-11.

2. Praca na stanowiskach ds. rejestracji pojazdów, ds. ewidencji pojazdów, ds. praw jazdy, ds. ewidencji ludności oraz ds. dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich oraz na stanowiskach ds. ewidencji działalności gospodarczej, ds. obsługi kancelaryjnej oraz ds. informacji mieszkańców w Biurze Obsługi Interesantów oraz praca pracowników innych jednostek organizacyjnych Urzędu, którzy realizują zadania związane z obsługą interesantów w Sali Obsługi Interesantów Urzędu, w poniedziałki wykonywana jest w dwóch rozkładach:

1) 7.30 - 15.30;

2) 10.00 - 18.00, z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników rozpoczyna się w każdym tygodniu odpowiednio od godz. 7.30 lub 10.00. Przesunięcia w zakresie rozkładu czasu pracy w odniesieniu do poszczególnych pracowników odbywa się co tydzień, jednakże ze względu na bieżące potrzeby można zastosować inne zasady tych przesunięć.

3. Praca na stanowiskach ds. sprzedaży lokali w Wydziale Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości wykonywana jest na zasadach określonych w ust. 1, z tym ustaleniem, że piątek jest dniem wyłączonym z obsługi interesantów.

4. Praca na stanowiskach ds. petycji, skarg i wniosków w Wydziale Organizacyjnym wykonywana jest w piątki od godz. 7.30 do godz. 16.30, z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników zaczyna się odpowiednio od godz. 7.30 lub 8.30.

5. Praca w Biurze Miejskiego Rzecznika Konsumentów wykonywana jest w piątki od godz. 7.30 do godz. 16.30, z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników zaczyna się odpowiednio od godz. 7.30 lub 8.30.

6. Praca w Filii Urzędu na stanowiskach ds. rejestracji pojazdów, ds. praw jazdy, ds. ewidencji ludności oraz ds. dowodów osobistych w Wydziale Spraw Obywatelskich w poniedziałki wykonywana jest w dwóch rozkładach:

1) 7.30 - 15.30;

2) 10.00 - 18.00 z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników rozpoczyna się w każdym tygodniu odpowiednio od godz. 7.30 lub 10.00. Przesunięcia w zakresie rozkładu czasu pracy w odniesieniu do poszczególnych pracowników odbywają się co tydzień, jednakże ze względu na bieżące potrzeby można zastosować inne zasady tych przesunięć.

7. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego przyjmujący oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński wykonują pracę od poniedziałku do soboty zgodnie z rozkładem czasu pracy z wyznaczeniem dnia wolnego od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

8. Czas pracy radców prawnych, zatrudnionych w Biurze Prawnym, w miejscu pracy wynosi 24 godziny w tygodniu, w rozumieniu § 30 ust. 5, przy czym rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach i godzinach ustala w porozumieniu z pracownikiem dyrektor Biura Prawnego.

9. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala w porozumieniu z pracownikiem dyrektor po akceptacji dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

10. Pracownicy całodobowego Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego wykonują pracę na dwie zmiany:

- 1) 8.00 – 20.00;
- 2) 20.00 – 8.00.

11. Z uwagi na publiczny charakter i zmienną intensywność wykonywanej pracy pracownicy mogą zostać zobowiązani do pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem w ramach obowiązującego w Urzędzie równoważnego systemu czasu pracy.

12. W uzasadnionych przypadkach, niemożliwych do przewidzenia w momencie ustalania rozkładu czasu pracy, pracodawca może okresowo zmienić rozkład czasu pracy, w tym ustalić różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które są dla pracownika dniami pracy, w ten sposób, że co najmniej na dzień przed przewidywaną zmianą podaje pracownikowi do wiadomości rozkład czasu pracy obejmujący co najmniej 1 miesiąc.

13. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w § 31, obowiązuje ruchomy czas pracy, w którym ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.”;

3) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. 1. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w § 31 ust. 2, 4-11 sporządza dyrektor w sposób zapewniający właściwą obsługę obywateli na okres nie krótszy niż miesiąc i przekazuje go pracownikowi na 1 tydzień przed rozpoczęciem wykonywania pracy w okresie, na który został sporządzony.

2. Dyrektor przekazuje do Wydziału Organizacyjnego rozkład czasu pracy na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem okresu, na który został sporządzony.

3. Zmiana rozkładu czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 dopuszczalna jest w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niemożliwych do przewidzenia w dniu sporządzania, stanowiących przyczyny usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, o których mowa w obowiązujących przepisach.

4. Dyrektor, niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, sporządza zmianę harmonogramu w sposób zapewniający właściwą obsługę obywateli i podaje go do wiadomości pracowników.

5. Dyrektor przekazuje zmianę harmonogramu do Wydziału Organizacyjnego, nie później niż 2 dni po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3.”..

**§ 2.** Zmiana nie dotyczy pracowników, którzy w dniu wejścia w życie zarządzenia wykonują pracę w ramach systemu zadaniowego czasu pracy na podstawie umowy o pracę.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie zmiany regulaminu pracy na tablicy ogłoszeń w sekretariatach jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin oraz poprzez zamieszczenie jego treści w umieszczeniu (w katalogu zarządzeń Prezydenta Miasta oraz w katalogu regulaminów).

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**