

Zarządzenie nr 74/2026

Burmistrza Miasta Gostynina

z dnia 4 sierpnia 2026 r.

w sprawie zasad organizacji i pełnienia dyżurów telefonicznych poza godzinami pracy w Urzędzie Miasta Gostynina

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) oraz art. 151⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Gostynina dyżury telefoniczne pełnione poza normalnymi godzinami pracy, w formie dyżuru pełnionego poza siedzibą Urzędu.

2. Dyżur, o którym mowa w ust. 1, polega na pozostawaniu przez wyznaczonego pracownika w gotowości do przyjęcia zgłoszenia oraz podjęcia niezbędnych czynności służbowych w zakresie powierzonych obowiązków.

3. Dyżur może być pełniony w miejscu umożliwiającym niezwłoczny kontakt telefoniczny oraz podjęcie wymaganych działań.

§ 2. 1. Dyżury pełnione są przez pracowników wyznaczonych przez Burmistrza Miasta Gostynina lub osobę przez niego upoważnioną, zgodnie z ustalonym harmonogramem.

2. Harmonogram dyżurów określa w szczególności:

- 1) imię i nazwisko pracownika pełniącego dyżur;
- 2) termin rozpoczęcia i zakończenia dyżuru;
- 3) numer telefonu służbowego przeznaczonego do kontaktu.

§ 3. Pracownik pełniący dyżur zobowiązany jest do:

- 1) pozostawania w gotowości do przyjęcia zgłoszeń pod wskazanym numerem telefonu;
- 2) niezwłocznego reagowania na zgłoszenia wymagające podjęcia działań służbowych;
- 3) dokumentowania wykonanych czynności związanych z przyjętymi zgłoszeniami;
- 4) przekazania przełożonemu informacji o przebiegu dyżuru w przypadkach wymagających dalszych działań.

§ 4. 1. Czas wykonywania faktycznych czynności służbowych podczas dyżuru stanowi czas pracy i podlega rozliczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

2. Za czynności służbowe wykonywane podczas dyżuru uznaje się w szczególności:

- 1) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń;
- 2) prowadzenie rozmów telefonicznych związanych z realizacją obowiązków służbowych;
- 3) podejmowanie decyzji i organizowanie działań interwencyjnych;
- 4) wykonywanie czynności administracyjnych związanych ze zgłoszeniem;
- 5) udział w czynnościach podejmowanych poza miejscem zamieszkania lub siedzibą Urzędu.

§ 5. 1. Pracownik pełniący dyżur telefoniczny zobowiązany jest do dokumentowania czynności służbowych wykonanych podczas dyżuru w „Karcie ewidencji czynności wykonanych podczas dyżuru”, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku, gdy w czasie pełnienia dyżuru nie wystąpiły czynności służbowe wymagające podjęcia działań przez pracownika, pracownik odnotowuje ten fakt w karcie ewidencji.

3. Wypełnioną kartę pracownik przekazuje bezpośredniemu przełożonemu niezwłocznie po zakończeniu okresu, na który został wyznaczony do pełnienia dyżuru, nie później niż w terminie 7 dni, a w przypadku wykonania czynności służbowych wymagających rozliczenia czasu pracy – niezwłocznie po ich zakończeniu.

4. Zatwierdzona przez przełożonego karta stanowi podstawę do rozliczenia czasu pracy faktycznie wykonywanej podczas dyżuru.

§ 6. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłową organizację dyżurów oraz przestrzeganie przepisów dotyczących czasu pracy i odpoczynku pracowników.

2. Pełnienie dyżurów nie może powodować naruszenia prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2026 roku.

Burmistrz Miasta Gostynina

Agnieszka Korajczyk-Szyperska

KARTA EWIDENCJI CZYNNOŚCI WYKONANYCH PODCZAS DYŻURU

Imię i nazwisko pracownika:

Okres dyżuru:

☐ W okresie dyżuru nie wykonywano żadnych czynności służbowych.

albo:

Data	Godzina rozpoczęcia czynności	Godzina zakończenia czynności	Opis wykonanych czynności

Łączny czas pracy wykonanej podczas dyżuru:

Podpis pracownika:

Akceptacja przełożonego: