

# Regulamin Pracy Urzędu Gminy Łambinowice

## Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Łambinowice, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łambinowice reprezentowany przez Wójta Gminy Łambinowice,
- **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łambinowice,
- **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łambinowice,
- **wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łambinowice,
- **zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Łambinowice,
- **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łambinowice,
- **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łambinowice,
- **komórki organizacyjne urzędu** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu referaty i zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy,
- **przełożonym** - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

### § 3.

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.
2. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez pracownika ds. organizacji i kadr, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu stanowiącym **załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Egzemplarz regulaminu pracy znajduje się na stanowisku ds. organizacji i kadr i jest udostępniany każdemu pracownikowi.
4. Przełożony zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z treścią regulaminu.

## Rozdział 2. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### § 4.

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków

zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony, nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, stanowiącym **załącznik nr 2** do regulaminu.

- 4) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3, wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 5) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Procedura przeciwdziałania mobbingowi wprowadzona została odrębnym zarządzeniem.
- 6) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) ułatwiać, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 13) wydawać pracownikom potrzebne narzędzia pracy oraz środki czystości. Instrukcja wydawania oraz tabela norm stanowią **załącznik nr 3** do regulaminu.

## § 5.

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) dostarczenia pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzania wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) przeszkolenia z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ryzyka zawodowego,
- 6) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować.

### **Rozdział 3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### **§ 6.**

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez urząd, z uwzględnieniem interesu gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
  - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
  - 7) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku,
  - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
  - 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
  - 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
  - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
  - 13) Przestrzeganie Kodeksu etyki wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.
3. Pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

#### **§ 7.**

Pracownik zobowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

#### **§ 8.**

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

### **§ 9.**

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) palić tytoniu na terenie urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi,
- 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

### **§ 10.**

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone oraz zdania kluczy w pokoju nr 15 urzędu gminy. W przypadku konieczności zakończenia pracy po godzinach pracy urzędu, po wykonaniu wszystkich wyżej wymienionych czynności pracownik przekazuje klucze sprzątaczkom, które możliwie niezwłocznie odnoszą klucz do pokoju nr 15.

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątnięcia.

3. Nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje przełożony.

### **§ 11.**

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
- 3) potwierdzić rozliczenie się na karcie obiegujowej pobranej ze stanowiska ds. administracji i kadr, którą zwraca niezwłocznie po załatwieniu formalności.

#### **Rozdział 4.**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU**

#### **§ 12.**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Sprawdzanie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie wójta lub zastępcy wójta w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.
4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
5. Pracownika, w stosunku, do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

#### **Rozdział 5.**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY**

#### **§ 13.**

Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych mianowanych regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 14.**

1. Z zastrzeżeniem § 13, 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 karę upomnienia lub nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:

- 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) udzielonych zaliczek pieniężnych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 15.**

1. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Karę stosuje się, po zapoznaniu się z wnioskiem przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.
3. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Wójt. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

#### **§ 16.**

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

#### **§ 17.**

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem rozliczenia się.
2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie.
4. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

#### **§ 18.**

Nadzór nad mieniem urzędu sprawują przełożeni i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

### **Rozdział 6. CZAS PRACY**

#### **§ 19.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu – w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
3. Prawidłowo prowadzona ewidencja czasu pracy jest podstawą do poprawnego rozliczenia czasu pracy pracownika i powinny się w niej znaleźć informacje o:

- 1) pracy w poszczególnych dobach, w tym pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 2) dyżurach,
- 3) urlopach,
- 4) zwolnieniach od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w pracy.

#### **§ 20.**

1. Czas pracy pracowników ustala się w sposób pozwalający na wykonanie obowiązków pracowniczych w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników administracji:
  - 1) poniedziałek: 8.30 – 16.30,
  - 2) wtorek – piątek: 7.30 – 15.30.
3. Czas pracy pracowników obsługi:
  - 1) na stanowisku sprzątaczk: 14.00 - 20.00 (poniedziałek – piątek),
  - 2) na stanowisku robotnika gospodarczego: 7.00 – 15.00 (poniedziałek – piątek).
4. Przygotowany rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, aby w ten sposób ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowiło pracy w godzinach nadliczbowych.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem jej wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. To pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając normy czasu pracy wymienione w ust. 1. Szczegółowe zasady i tryb Zadaniowego czasu pracy określa **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu
6. Dodatkowe dni wolne od pracy, każdorazowo określane są zarządzeniem Wójta.

#### **§ 21.**

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu, co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 – minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

#### **§ 22.**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w urzędzie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Na pracę w godzinach nadliczbowych zgodę pracownikowi wyraża bezpośredni przełożony po uzgodnieniu z: Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy.
3. Liczba godzin nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych w urzędzie, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

#### **§ 23.**

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.

2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.

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

4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

#### **§ 24.**

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco przełożeni w stosunku do podległych pracowników.

2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez Sekretarza i pracownika zajmującego stanowisko ds. organizacji i kadr.

3. Rozliczanie czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik zajmujący stanowisko ds. organizacji i kadr.

#### **§ 25.**

1. Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

1) Wójt, Skarbnik i Sekretarz,

2) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy – za zgodą osób uprawnionych w pkt 1,

3) pracownicy pełniący dyżur,

4) Radni Rady Gminy i osoby zaproszone,

5) inne osoby za zgodą Wójta.

#### **§ 26.**

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

#### **§ 27.**

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za prace w niedziele oraz w święta uważa się prace wykonywane pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

3. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedziele lub święta pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi w zamian za te prace inny dzień wolny.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za prace w niedziele lub święto – pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych za każdą godzinę pracy w niedziele lub święta.

5. Do pracy w święta przypadające w niedziele stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedziele.



**Rozdział 7.**  
**ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY,**  
**SPÓŹNIENÍ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIENÍ OD PRACY**

**§ 28.**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.

**§ 29.**

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej także odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotacje potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, w porze nocnej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
  - 6) inne określone przepisami prawa.
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

### **§ 30.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu Pracy albo innych przepisów prawa.

### **§ 31.**

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą przełożonego, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Zakres zadań do odpracowania będzie każdorazowo uzgadniany z przełożonym na piśmie, a następnie jego wykonanie potwierdzone przez przełożonego.

### **§ 32.**

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

### **§ 33.**

1. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy – wynagrodzenie pracownikowi nie przysługuje.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien złożyć stosowne ustne wyjaśnienie.

## **Rozdział 8.**

### **URLOPY PRACOWNICZE**

#### **§ 34.**

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### **§ 35.**

2. Przy udzielaniu urlopu obowiązują następujące zasady:
  - 1) urlop udzielany jest zgodnie z planem urlopów ustalonym przez Wójta na podstawie wniosków pracowników,
  - 2) plan urlopów powinien przewidywać, kto zastępuje pracownika w czasie jego urlopu,
  - 3) plan urlopów jest podany do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie w każdej komórce organizacyjnej urzędu gminy,
  - 4) zmiana terminu planowanego urlopu może nastąpić zarówno na umotywowany wniosek pracownika, jak również z inicjatywy Wójta, jeżeli nieobecność pracownika w tym czasie spowodowałaby zakłócenia w pracy urzędu gminy,
  - 5) Wójt może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jest to uzasadnione szczególnie ważnymi okolicznościami, których nie można było przewidzieć przed rozpoczęciem urlopu; w takim przypadku pracodawca pokrywa wszystkie związane z tym koszty, w szczególności: opłaty za niewykorzystane wcześnie, koszty podróży,

- 6) urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu,
- 7) udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie, w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

### **§ 36.**

1. W szczególnych okolicznościach pracodawca jest zobowiązany uzgodniony termin urlopu wypoczynkowego, z przyczyn usprawiedliwionych nieobecności w pracy, przesunąć z powodu :

- 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego.

2. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najdalej do końca trzeciego kwartału roku następnego.

### **§ 37.**

1. Na żądanie pracownika, zgłoszone telefonicznie, na piśmie lub ustnie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, Wójt jest zobowiązany do udzielenia mu nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego (tzw. urlopu na żądanie) w roku kalendarzowym.

2. Dni urlopu, o których mowa w ust. 1 nie uwzględnia się w planie urlopów.

### **§ 38.**

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi :

1. 20 dni w przypadku zatrudnienia krótszego niż 10 lat,
2. 26 dni w przypadku zatrudnienia co najmniej 10 lat.

2. Do okresu zatrudnienia wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia, inne okresy zaliczane oraz okres nauki w szkole, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

3. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

### **§ 39.**

1. Wójt może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## **Rozdział 9.**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY**

#### **§ 40.**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### **§ 41.**

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od minimalnego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
  - 1) nagród jubileuszowych,
  - 2) odpraw rentowo – emerytalnych,
  - 3) nagród z zakładowego funduszu nagród,
  - 4) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
  - 5) wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

#### **§ 42.**

Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określają odrębne przepisy.

#### **§ 43.**

1. Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu z dołu 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy z Powiatowym Urzędem Pracy, w sprawie organizowania i finansowania robót publicznych w ramach programów specjalnych, wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia miesiąca w kasie Urzędu Gminy, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wymienionym w ust. 1.

#### **§ 44.**

1. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy pracownika, w banku przez niego wskazanym w piśmie, w terminie o którym mowa w § 43 ust. 1,3.
2. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Gminy.

#### **§ 45.**

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,

- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## **Rozdział 10 NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 46.**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Szczegółowy tryb przyznawania nagród i wyróżnień określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie Gminy Łambinowice.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt.

## **Rozdział 11. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 47.**

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### **§ 48.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
- 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
- 3) zapewniać wykonanie zakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zapewnić posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 5) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu ws zasad przydzielania i używania w urzędzie gminy środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

### **§ 49.**

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewnić ich przestrzeganie – przed dopuszczeniem do pracy i w jej trakcie

- 2) przeszkolić pracownika przed dopuszczeniem go do pracy w zakresie instruktażu ogólnego i stanowiskowego bhp, zapoznać go z wynikami oceny ryzyka zawodowego, instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w urzędzie gminy oraz przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej
  - 3) przeszkolić pracownika w zakresie szkolenia okresowego, zapoznać go z wynikami oceny ryzyka zawodowego, instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w urzędzie gminy oraz przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej.
2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, oraz pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
  - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, nie rzadziej niż raz na 3 lata a dla pracowników wykonujących pracę szczególnie niebezpieczną raz na rok.
3. Obowiązek opracowania programu szczegółowego szkoleń bhp spoczywa na organizatorze szkolenia.
4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznani za skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

#### **§ 50.**

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktarzu w zakresie zasad i bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 51.**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### § 52.

Pracownikom wykonującym prace w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia przysługuje dodatek w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu.

### § 53.

1. Pracownikom użytkujących na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej 4 godziny dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub soczewek kontaktowych o ile to wynika z zaleceń lekarza medycyny pracy.
2. Fakt pracy na stanowisku i czas, o którym mowa w ust. 1 potwierdza Sekretarz Gminy lub Kierownik referatu. Wzór potwierdzenia stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.
3. Potwierdzenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
4. W przypadku pogorszenia się wzroku stwierdzonego przez samego pracownika, może on wystąpić do Wójta o skierowanie na badania, niezależnie od czasu, który minął od ostatnich badań profilaktycznych.
5. Maksymalna kwota refundacji zakupu okularów wynosi 300,00 zł.,
6. Refundacji dokonuje się na podstawie rachunku wystawionego przez specjalistyczne zakłady.
7. Pracownik może ubiegać się o refundację zakupu okularów raz na 2 lata.

## Rozdział 12. OCHRONA RODZICIELSTWA

### § 54.

Kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia. Wykaz takich prac stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

### § 55.

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

### § 56.

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie Pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

### **§ 57.**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### **§ 58.**

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§ 59.**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **§ 60.**

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 59 i § 60 regulaminu może korzystać jedno z nich.

## **Rozdział 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 61.**

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

### **§ 62.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobie, o której mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.
3. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

### **§ 63.**

1. W razie nieobecności przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez przełożonego.
2. Przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

### **§ 64.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łambinowice oraz po opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.