

ZARZĄDZENIE NR 64 / 2026
WÓJTA GMINY ZŁOTA
z dnia 11 sierpnia 2026 r.

w sprawie określenia zasad zwalniania pracowników Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, pełniących mandat radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia im udziału w pracach organów jednostek samorządu terytorialnego

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowe procedury dokumentowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu Gminy w Złotej oraz gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którzy pełnią mandat radnego (Rada Powiatu, Sejmik Województwa lub Rada Gminy) i wyjeżdżają lub wychodzą na sesje oraz posiedzenia komisji w godzinach pracy.

§ 2.

1. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika pełniącego funkcję radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w sesjach oraz posiedzeniach komisji na niezbędny czas ich trwania.
2. Podstawą udzielenia zwolnienia od pracy jest pisemne lub elektroniczne zawiadomienie o terminie sesji bądź komisji, wydane przez właściwe biuro rady, przedłożone bezpośredniemu przełożonemu niezwłocznie po jego otrzymaniu, nie później jednak niż na 3 dni przed planowanym wyjściem/wyjazdem.

§ 3.

1. Każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy w celu wzięcia udziału w sesji lub komisji wymaga złożenia „Wniosku o zwolnienie z części dnia pracy w celu wykonywania mandatu radnego” (według wzoru stanowiącego załącznik nr 1) oraz uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego i Sekretarza Gminy.
2. Fakt wyjścia i powrotu do urzędu pracownik rejestruje w elektronicznym systemie ewidencji czasu pracy lub w papierowej księdze wyjść służbowych / prywatnych pod hasłem „Mandat radnego”.

§ 4.

1. Czas zwolnienia od pracy na sesję lub posiedzenie komisji stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy bez prawa do wynagrodzenia (zgodnie z zasadą, że wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną – art. 80 Kodeksu pracy).
2. Utratę wynagrodzenia za czas nieobecności rekompensuje pracownikowi dieta radnego.

3. Na pisemny wniosek pracownika (złożony przed terminem sesji), za zgodą Wójta i pod warunkiem braku zakłóceń w funkcjonowaniu komórki organizacyjnej, dopuszcza się możliwość odpracowania czasu nieobecności w tym samym okresie rozliczeniowym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i nie może naruszać dobowego oraz tygodniowego odpoczynku pracownika.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikowi referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Waldemar Podsiadło



Miejscowość, data: r.

Dane pracownika:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Do:

.....

(Imię i nazwisko pracodawcy / np. Wójt Gminy, Kierownik)

.....

(Nazwa zakładu pracy / Urzędu)

WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z PRACY W CELU WYKONYWANIA MANDATU RADNEGO

Na podstawie właściwych przepisów ustrojowych, wnoszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy zawodowej w dniu r. w godzinach od do (tj. na godzin pracy).

Zwolnienie jest mi niezbędne w celu wykonywania obowiązków związanych z pełnieniem mandatu radnego, tj. wzięcia udziału w:

.....

.....

(np. Sesji Rady Powiatu w [...], posiedzeniu Komisji Rewizyjnej Sejmiku Województwa [...])

W załączeniu przedkładam dokument potwierdzający konieczność mojej obecności (np. zawiadomienie/zaproszenie na sesję lub posiedzenie komisji).

.....

(czytelny podpis pracownika)

Decyzja przełożonego / pracodawcy:

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

WÓJT
mgr inż. Waldemar Podsiadło