



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 97/4/2023  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia 28 kwietnia 2023 r.**

**w sprawie ustalenia zasad postępowania w celu wypłaty ryczałtu przysługującego pracownikowi wykonującemu pracę zdalną w Urzędzie Miasta Lublin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572), art. 3<sup>1</sup> § 1, art. 67<sup>24</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240 i 641), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 20 października 2022 r. z późn. zm.) w związku z § 9 Regulaminu pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Porozumienia zawartego w dniu 5 kwietnia 2023 r. w Lublinie w sprawie określenia zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Lublin zarządzam, co następuje:

## § 1

Ustalam zasady postępowania w celu wypłaty ryczałtu przysługującego pracownikowi wykonującemu pracę zdalną całkowitą lub częściową w Urzędzie Miasta Lublin.

## § 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, dyrektora biura, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Dyrektora Kancelarii Prezydenta, Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Koordynatora Biura Obsługi Prawnej, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Miejskiego Konserwatora Zabytków, Przewodniczącego Miejskiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Miasta Lublin;



- 4) stanowisku pracy w departamencie – należy przez to rozumieć samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Miasta Lublin;
- 5) systemie KSAT – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania dla Jednostek Samorządu Terytorialnego KSAT2000i;
- 6) systemie Mdok – należy przez to rozumieć elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów Mdok, będący w Urzędzie Miasta Lublin podstawowym systemem teleinformatycznym dla wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji w EZD, i który pełni w Urzędzie Miasta Lublin rolę systemu EZD.

### § 3

Ewidencja wykonywania pracy zdalnej przez pracownika prowadzona jest w systemie KSAT w komórce organizacyjnej oraz na stanowisku pracy w departamencie.

### § 4

1. Po zakończeniu jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego, w komórce organizacyjnej oraz na stanowisku pracy w departamencie z systemu KSAT generowany jest raport stanowiący informację zawierającą imiona i nazwiska pracowników, którzy wykonywali pracę zdalną całkowicie lub częściowo, w tym na polecenie wykonywania pracy zdalnej, oraz liczbę godzin przepracowanych w ww. pracy zdalnej, zwany dalej „raportem”.
2. Kierownik komórki organizacyjnej weryfikuje poprawność danych i zatwierdza raport.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje w systemie Mdok raport do Wydziału Organizacji Urzędu do 6. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę zdalną całkowicie lub częściowo.
4. W przypadku stanowisk pracy w departamencie czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonuje właściwy dyrektor departamentu Urzędu Miasta Lublin, a w przypadku jego niezatrudnienia – właściwy Zastępca Prezydenta Miasta Lublin, Sekretarz Miasta Lublin lub Skarbnik Miasta Lublin.

### § 5

1. Po zakończeniu jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego, Biuro Kadr przekazuje w systemie Mdok do Wydziału Organizacji Urzędu do 7. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę zdalną całkowicie lub częściowo, zbiorczy raport wygenerowany z systemu KSAT stanowiący informację, o której mowa w § 4 w ust. 1, dotyczący wykonywania pracy zdalnej przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamencie.
2. Na podstawie otrzymanych raportów, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz w ust. 1, pracownik Wydziału Organizacji Urzędu przygotowuje polecenie wypłaty ryczałtu pracownikowi wykonującemu pracę zdalną.



3. Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu zatwierdza polecenie wypłaty, o którym mowa w ust. 2, i przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości celem realizacji wypłaty ryczału pracownikowi wykonującemu pracę zdalną.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych oraz Dyrektorom Departamentów Urzędu Miasta Lublin.

§ 7

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

***Prezydent Miasta Lublin***

***(-) dr Krzysztof Żuk***

**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).