

**Zarządzenie NR 193/07
Prezydenta Miasta Elku
z dnia 28 czerwca 2007 roku**

w sprawie trybu i zasad przyznawania nagród pieniężnych z funduszu nagród pracownikom Urzędu Miasta Elku

Na podstawie § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Ustala się tryb i zasady przyznawania nagród pieniężnych, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, z funduszu nagród pracownikom Urzędu Miasta Elku, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

TRYB I ZASADY PRYZNAWANIA NAGRÓD PIENIĘŻNYCH Z FUNDUSZU NAGRÓD PRACOWNIKOM URZĘDU MIASTA ELKU

§1

Nagrody z funduszu nagród z osobowego funduszu płac mogą być przyznawane w każdym czasie przez Prezydenta Miasta Elku, zwanego dalej „Prezydentem”.

§2

Naczelnicy wydziałów, Kierownicy samodzielnych referatów, Sekretarz Miasta przedkładają Prezydentowi na piśmie uzasadnione wnioski o przyznanie nagród poszczególnym pracownikom. Wnioski składane są po zasięgnięciu opinii kierownika referatu lub osoby pełniącej funkcję koordynatora komórki organizacyjnej.

§3

Przy wnioskowaniu o przyznanie nagrody bierze się pod uwagę przede wszystkim indywidualny wkład pracownika w realizację powierzonych zadań, osiągnięte efekty, szczególne zaangażowanie, inicjatywę, dyspozycyjność i innego rodzaju osiągnięcia w pracy zawodowej.

§4

Uzasadnieniem przyznania pracownikowi nagrody są w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres czynności (m. in. sporządzanie sprawozdań, raportów, dokonywanie analiz, projektów, studiów wykonalności),
- 2) okresowe zwiększenie ilości realizowanych zadań,
- 3) praca w komisjach i zespołach problemowych,
- 4) zastępstwo nieobecnego, w dłuższym okresie czasu, pracownika (niewynikające z planu urlopów), za które pracownik nie otrzymał dodatku zadaniowego,
- 5) załatwienie spraw o wyjątkowym stopniu złożoności (np. zakończonych rozstrzygnięciami Samorządowego Kolegium Odwoławczego, Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego itp.),
- 6) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu,
- 7) pełnienie funkcji opiekuna praktykantów, aplikantów i stażystów,
- 8) potwierdzenie, w wyniku przeprowadzonej kontroli zewnętrznej, wysokiej jakości realizowanych przez pracownika zadań,

- 9) opracowanie procedur, przewodników i podręczników oraz dokonywanie tłumaczeń o wysokim stopniu złożoności,
- 10) efektywna współpraca z instytucjami zewnętrznymi (np. jednostkami samorządu terytorialnego, ministerstwami, organizacjami pozarządowymi) przy realizacji zadań wydziału, wykonywanymi poza zwykłym trybem postępowania,
- 11) szczególna dbałość o wizerunek Urzędu poprzez zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług i profesjonalne podejście do Klienta,
- 12) indywidualne działania skutkujące poprawieniem wizerunku Urzędu w ocenie społeczeństwa.

§5

Sekretarz Miasta koordynuje procesem przyznawania nagród pieniężnych z funduszu nagród pracownikom Urzędu Miasta Ełku, a następnie kompleksowo przedstawia Prezydentowi Miasta.

§6

Na podstawie otrzymanych wniosków lub z własnej inicjatywy Prezydent podejmuje decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody indywidualnie dla poszczególnych pracowników.

§7

O przyznaniu nagrody czyni się wzmiankę w aktach osobowych pracownika, a w przypadkach odrębnie określonych przez Prezydenta wypłatę nagrody poprzedza się wręczeniem pracownikowi listu gratulacyjnego.

§8

Osoba wnioskująca informuje pracowników o osobach nagrodzonych, uzasadniając przyznanie nagrody.

§9

Skargi i wnioski w sprawach dotyczących przyznawania nagród rozpatruje Prezydent Miasta.