

ZARZĄDZENIE NR 106/WSO/2022
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 21 kwietnia 2022 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego
w Międzyzdrojach**

Na podstawie art. 104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 243/KDR/2019 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 12 grudnia 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w rozdziale I. Postanowienia ogólne w § 2, ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) kierownik komórki organizacyjnej - oznacza to zastępcę burmistrza, skarbnika gminy, zastępcę skarbnika, sekretarza gminy, kierownika wydziału, kierownika referatu, zastępcę kierownika wydziału, kierownika urzędu stanu cywilnego, komendanta straży miejskiej, komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej, rzecznika prasowego.”.

2. w rozdziale IV. Organizacja i dyscyplina pracy:

1) w § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Z elektronicznej rejestracji czasu pracy wyłączeni są: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Rzecznik prasowy, pracownicy w Straży Miejskiej, pracownicy do których zastosowano § 16, ust. 21 pkt 2 oraz pracownicy ds. obsługi informacji turystycznej w okresie od kwietnia do października.”;

2) w § 8 dodaje się ust. 3a i 3b w brzmieniu:

„3a. Do pracowników wyłączonych z elektronicznej rejestracji czasu pracy stosuje się listę obecności w postaci papierowej.”;

„3b. Listę obecności w postaci papierowej stosuje się również w przypadku awarii czytnika RCP lub innych losowych zdarzeń.”;

3) w § 12 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z Urzędu w celach służbowych, obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w „Księżce wyjść służbowych”, która znajduje się u kierownika referatu lub wydziału - dla podległych pracowników i u Sekretarza Gminy – dla kierowników komórek organizacyjnych (oprócz zastępcy burmistrza, skarbnika gminy, sekretarza gminy i komendanta straży miejskiej) oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, niezależnie od obowiązków wynikających z regulaminu, o którym mowa w § 8 ust.2.”.

3. w rozdziale V. Czas pracy w § 16:

1) ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, w następujących dniach i godzinach, z zastrzeżeniem ust. 12, ust. 14, ust. 15a, i ust. 18:

- poniedziałek, wtorek, czwartek - od godz. 7.30 do godz. 15.30,

- środa - od godz. 7.30 do godz. 16.30,

- piątek - od godz. 7.30 do godz. 14.30.”;

2) dodaje się ust. 15a i 15b w brzmieniu:

„15a. Pracownicy ds. obsługi informacji turystycznej w okresie od kwietnia do października wykonują swoją obowiązki od poniedziałku do niedzieli, zgodnie z obowiązującymi ich harmonogramami czasu pracy.”.

„15b. Szczegółowy harmonogram pracy dla pracowników wymienionych w ust. 15a ustala kierownik referatu, w którym zatrudnieni są pracownicy. Harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości podległym pracownikom na 1 tydzień przed rozpoczęciem wykonywania pracy w danym okresie i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wyłożenie Regulaminu w komórce kadr, przesłanie jego treści pocztą elektroniczną do pracowników oraz zamieszczenie Regulaminu na stronie internetowej Urzędu www.bip.miedzyzdroje.pl.