

Zarządzenie Nr 566/21
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 9 grudnia 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 343/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 17 sierpnia 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim (z późn. zm.) dokonuje się następujących zmian:

- 1) wyraz „naczelnik” zastępuje się wyrazem „dyrektor”, każdy z nich użyty w określonej formie, liczbie i przypadku;
- 2) w załącznikach nr 2 i 5 do Regulaminu pracy wyraz „naczelnik” zastępuje się wyrazem „dyrektor”, każdy z nich użyty w określonej formie, liczbie i przypadku;
- 3) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta z wyjątkiem § 1 pkt 1 i 2, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



ROZKŁAD CZASU PRACY W URZĘDZIE MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLASKIM

§ 1.

1. W Urzędzie obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych oraz pracowników pomocniczych i obsługi, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w § 2 oraz pracowników którym ustalany jest harmonogram pracy, o którym mowa w § 37 ust. 10 Regulaminu pracy:
 - **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 8.00 do godz. 16.00.
2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego oraz wskazany pracownik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej uczestniczący w obsłudze ceremonii ślubnych organizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego w związku z prowadzeniem ceremonii ślubnych oraz pracownicy świadczą pracę jak w ust. 1 oraz stosownie do potrzeb w soboty, niedziele i święta.
3. Czas pracy pracowników wskazanych w ust. 1 może odbiegać od ustalonego, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywania zadań służbowych wynikających z aktualnych potrzeb pracodawcy.

§ 2.

1. W Urzędzie obowiązuje w poszczególnych dniach tygodnia następujący rozkład czasu pracy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na n.w. stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) robotnika gospodarczego Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej, dla którego zakres obowiązków przewiduje sprzątanie pomieszczeń Urzędu Miasta zatrudnionych:
 - a) w pełnym wymiarze czasu pracy:
 - **poniedziałek - piątek** - od godz. 13.00 do godz. 21.00
 - b) w niepełnym wymiarze czasu pracy dla 7/8 etatu:
 - **poniedziałek - piątek** - od godz. 14.00 do godz. 21.00
 - 2) pomocy administracyjnej ds. strefy płatnego parkowania zatrudnionego w Wydziale Strategii i Rozwoju:
 - **poniedziałek- piątek** - od godz. 8.00 do godz. 16.00
 - 3) informatyka-administratora sieci komputerowej zatrudnionego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej:
 - **poniedziałek, środa** - od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 8.00 do godz. 16.00
 - **piątek** - od godz. 9.00 do godz. 17.00
 - 4) konserwatora-kierowcy w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej, którego zakres obowiązków przewiduje otwieranie budynku Urzędu Miasta:
 - **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 7.30 do godz. 15.30
 - 5) pomocy administracyjnej w Wydziale Zarządzania Mieniem Komunalnym, którego zakres obowiązków przewiduje otwieranie budynku Urzędu Miasta, przy czym rozkład czasu pracy obowiązuje pracownika wyłącznie w dniu realizacji tego zadania na polecenie Sekretarza Miasta lub dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej:
 - **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 7.00 do godz. 15.00
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 7.30 do godz. 15.30.
2. Czas pracy pracowników wskazanych w ust. 1 może odbiegać od ustalonego, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywania zadań służbowych wynikających z aktualnych potrzeb pracodawcy.

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot