

Zarządzenie Nr 810/23
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 27 marca 2023 roku

w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

- 1) w § 9 w ust. 1 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
„13) wydawanie polecenia pracy zdalnej lub oraz wyrażanie zgody na pracę zdalną pracownika i uzgadnianie jej warunków”;
- 2) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzecu 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 od dnia 27.03.2023 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

Załącznik do Zarządzenia nr 810/23
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 27 marca 2023 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy
w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim

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 pracownika, określonego w § 3, któremu ustalany jest harmonogram pracy, o którym mowa w § 37 ust. 10 regulaminu:
 - **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 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 nw. 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
 - c) w niepełnym wymiarze czasu pracy dla 4/8 etatu (1/2 etatu):
 - **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 15.30 do godz. 19.30
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 16.00 do godz. 20.00
 - d) w niepełnym wymiarze czasu pracy dla 2/8 etatu (1/4 etatu):
 - **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 15.30 do godz. 17.30
 - **wtorek, czwartek** - od godz. 16.00 do godz. 18.00
 - 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) stanowiska pracy 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.

§ 3.

1. Czas pracy i rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia pracownika Komórki Kontroli Wewnętrznej ustalany jest na podstawie harmonogramu ustalanego przez pracownika rozliczającego czas pracy w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej, zgodnie z przepisami regulaminu i zatwierdzanego przez burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Czas pracy pracownika Komórki Audytu Wewnętrznego może odbiegać od ustalonego w harmonogramie, o którym mowa w ust. 1, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywania zadań służbowych wynikających z aktualnych potrzeb.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot

