

ZARZĄDZENIE Nr 862/23
BURMISTRZA MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI
z dnia 3 lipca 2023 r.

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.) oraz art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1461 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.) zmienia się załącznik nr 1, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

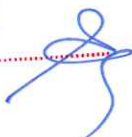
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie z dniem 3 lipca 2023 r. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot

Wywieszono na tablicy ogłoszeń
Urzędu Miasta
od dnia 3.07.2023
do dnia 18.07.2023
podpis pracownika



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 n.w. stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) sprzątaczkę w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej, zatrudnionych:

- a) w niepełnym wymiarze czasu pracy dla 7/8 etatu:

- **poniedziałek - piątek** - od godz. 14.00 do godz. 21.00

- b) 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 w Wydziale Strategii i Rozwoju:

- **poniedziałek- piątek** - od godz. 8.00 do godz. 16.00

- 3) informatyka-administratora sieci komputerowej 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 samochodu osobowego w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej:

- **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 7.00 do godz. 15.00

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

- 5) stanowisku ds. windykacji i egzekucji w sprawach lokalowych 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, w pozostałych dniach obowiązuje rozkład czasu pracy określony w § 1 ust. 1 i 3:

- **poniedziałek, środa, piątek** - od godz. 7.00 do godz. 15.00

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

- 6) stanowisku ds. infrastruktury technicznej w Wydziale Strategii i Rozwoju:

- **poniedziałek- piątek** - od godz. 7.00 do godz. 15.00

- 7) konserwatora – kierowcy samochodu ciężarowego do 3,5t w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej:

- **poniedziałek- piątek** - od godz. 7.00 do godz. 15.00

- 8) robotnika w Wydziale Strategii i Rozwoju:

- **poniedziałek- piątek** - od godz. 7.00 do godz. 15.00

- 9) robotnika ds. bieżącego utrzymania obszaru turystycznego Żwirowni w Wydziale Strategii i Rozwoju:

- **poniedziałek- piątek** - od godz. 7.00 do godz. 15.00

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 Audytu Wewnętrznego 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