

ZARZĄDZENIE Nr 147/2019
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 9 września 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinek

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 147/2016 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecinek wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 7:

a) w ust. 1:

- w pkt. 1 wyrazy „pkt. 2” zastępuje się wyrazami „pkt. 2 i 3”;
- w pkt. 2 skreśla się lit. d;
- dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

„3) zadaniowy system czasu pracy w odniesieniu do Burmistrza Miasta i Zastępców Burmistrza Miasta.”;

b) w ust. 4 wyrazy „5 i 6” zastępuje się wyrazami „5, 6 i 6a”;

c) dodaje się ust. 6a w brzmieniu:

„6a. Interesanci w Urzędzie Stanu Cywilnego przyjmowani są:

- 1) poniedziałek: w godz. 7.30 – 15.00,
- 2) wtorek, środa: w godz. 8.30 – 15.00,
- 3) czwartek: w godz. 8.30 – 17.00,
- 4) piątek: w godz. 8.30 – 13.00.”;

2) w § 8

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Z-ca Kierownika USC – jeżeli przyjmują oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński lub organizują jubileusze długoletniego pożycia małżeńskiego w:

- 1) piątek – pracują w czwartek i piątek po 8 godzin, zgodnie z harmonogramem czasu pracy obejmującym czas nie krótszy niż miesiąc, sporządzonym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i zatwierdzonym przez Sekretarza Miasta, przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego,
- 2) sobotę – zobowiązani są do odebrania czasu wolnego w tym samym wymiarze, w danym okresie rozliczeniowym.”;

b) skreśla się ust. 2;

3) w § 13:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw prywatnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony na pisemny wniosek pracownika, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.”;

b) dodaje się ust. 12 w brzmieniu:

„12. Opuszczenie terenu Urzędu bez rejestracji w systemie RCP (bez odbicia na czytniku RCP) traktowane będzie jako opuszczenie miejsca pracy bez zezwolenia.”;

4) w § 14:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W przypadku min. pięciu spóźnień do pracy w okresie rozliczeniowym, na wniosek przełożonego stosuje się zapisy § 25 ust. 2 lit. b nin. Regulaminu.”;

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do kontroli obowiązku przestrzegania porządku pracy upoważniony jest Sekretarz Miasta i Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.”;

5) w § 15:

a) ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. O udzieleniu urlopu decyduje:

- 1) Burmistrz Miasta – w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów, kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, którzy w strukturze organizacyjnej Urzędu podlegają Burmistrzowi, a w przypadku nieobecności Burmistrza – osoba zastępująca;

- 2) Zastępca Burmistrza Miasta – w stosunku do dyrektorów, kierowników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, którzy w strukturze organizacyjnej Urzędu podlegają Zastępcy Burmistrza, a w przypadku nieobecności Zastępcy Burmistrza Miasta – osoba zastępująca;
 - 3) Sekretarz Miasta – w stosunku do dyrektora Wydziału Organizacyjnego;
 - 4) Skarbnik Miasta – w stosunku do dyrektora Wydziału Finansowego;
 - 5) dyrektorzy/ kierownicy – w stosunku do podległych pracowników.
2. Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny przez Burmistrza,
- b) w ust. 4 skreśla się wyrazy „i sprzątaczkę”;
- 6) w § 20 w ust. 1 wyrazy „Głównego specjalisty ds. informatyki, Kierownika i Inspektora Referatu OCZK” zastępuje się wyrazami „Kierownika Biura Informatyki, Kierownika i Inspektora Referatu BZK”;
- 7) w § 21:
- a) w ust. 1 w pkt. 12 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 13 i 14 w brzmieniu:
„13) odbieranie e-maili służbowych, zapoznawanie się z ich treścią i ich stosowanie,
14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego”;
 - b) dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:
„3. Pracownik jest w pełni odpowiedzialny za wszystkie swoje wypowiedzi ustne i pisemne, za decyzje i czynności, które wykonał lub których zaniechał, a także za wszystkie podpisane lub zatwierdzone przez siebie dokumenty.
4. Pracownik, który rozwiązuje stosunek pracy ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.”;
- 8) w § 23 w pkt. 7 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Szczecinek.


BURMISTRZ MIASTA
Daniel Rak