

**Zarządzenie Nr 99\2009**  
**Burmistrza Karlina**  
**z dnia 16 grudnia 2009 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino.**

Na podstawie 104<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.), art. 42 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. W zarządzeniu Nr 69/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 10 października 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino, wprowadzam następujące zmiany:

1) Zarządzeniu nadaje się nazwę : „ w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie”.

2) w § 1:

a) wyrazy „Urzędu Miasta i Gminy Karlino” zastępuje się wyrazami „Urzędu Miejskiego w Karlinie.”;

b) uchyla się pkt 6.

3) w § 2:

a) pkt 3) otrzymuje brzmienie „ 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Karlina, Zastępcę Burmistrza Karlina, Sekretarza Urzędu Miejskiego w Karlinie, Skarbnika Gminy Karlino oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Karlinie.”;

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie: „ 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karlinie.”;

4) w § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu”. ;

5) w § 9 w ust. 2 :

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie „1) Skarbnik Gminy”;

b) pkt 2 otrzymuje brzmienie „2) Zastępca Skarbnika”;

6) w § 9 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5) W Referacie Sportu, Turystyki i Rekreacji tworzy się następujące stanowiska:

1) kierownik referatu

2) stanowiska ds. sportu, turystyki i rekreacji – 2 etaty,

3) stanowisko ds. obsługi informacji turystycznej,

4) pracownik gospodarczy – sprzątający, - 2 etaty,

5) pracownik gospodarczy.

7) w § 28 pkt 5 otrzymuje brzmienie: „5) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu ”;

8) W § 30 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„ 14) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.”;

9) § 35 otrzymuje brzmienie: „§ 35.Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza lub Zastępcę odbywa się w czwartki w godz. 13:00 do 15:30.”;

10) uchyla się Rozdział VIII Okresowe oceny kwalifikacyjne.

2. W Załączniku nr 1 Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Karlino wprowadzam następujące zmiany:

1) załącznikowi nadaje się nazwę : Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Karlinie.

2) § 1 otrzymuje brzmienie: „§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika”;

3) w § 17 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje ust. 6 i 7, w następującym brzmieniu:

„ 6. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca to jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

7. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny może być udzielony na -wniosek pracownika - w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

4) w § 18:

a) ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Ustala się czas pracy:

- a) Urzędu od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do godziny 15:00,
- b) Kasa Urzędu czynna jest od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 14:00,
- c) Pracownik gospodarczy – sprzątający Urząd pracuje od poniedziałku do piątku od godziny 14:00 do 22:00.

b) ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Urząd Stanu Cywilnego czynny jest od poniedziałku do piątku od godziny 7:00 do godziny 15:00.

5) dodaje się § 18<sup>1</sup> :

„ § 18<sup>1</sup> 1. „Dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ustala się równoważny system czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym pracę w soboty i niedziele.

~~2.~~ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pracuje zgodnie z ustalonym harmonogramem czasu pracy uzgodnionym ze stanowiskiem ds. ogólnoorganizacyjnych i osobowych i zatwierdzonym przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza.

6) W § 19 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„ § 19 ust.2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie ustalone zgodnie z art. 151<sup>1</sup> Kodeksu pracy”.

§ 2.Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

K. Fral

Burmistrz  
Waldemar Miśko