

Zarządzenie Nr Og. 0050.123.2011
Burmistrza Karlina
z dnia 12 października 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Na podstawie 104¹ 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. W zarządzeniu Nr 69/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 10 października 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie, wprowadzam następujące zmiany:

1. § 8 otrzymuje brzmienie: „§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Budżetu i Podatków „BP”,
- 2) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska „GP”,
- 3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami „GG”,
- 4) Referat Sportu, Turystyki i Rekreacji „S i T”,
- 5) Referat Promocji i Współpracy z Zagranicą „PiW”,
- 6) Straż Miejska „SM”,
- 7) Zastępca Burmistrza „ZB”,
- 8) Sekretarz „SG”,
- 9) Zespół Radców Prawnych „RP”,
- 10) Urząd Stanu Cywilnego „USC”,
- 11) Stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych „OG”,
- 12) Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych oraz skarg i wniosków „S”,
- 13) Biuro Rady Miejskiej „BR”,
- 14) Stanowiska ds. lokalowych i mieszkaniowych, bhp i p.poż „LM”,
- 15) Stanowisko ds. obywatelskich „SO”,
- 16) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego „OC”,
- 17) Stanowisko ds. informatycznych (Administrator Systemu Teleinformatycznego) „INF”,
- 18) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „OIN”,
- 19) Finansowy kontroler gminy „FK”,
- 20) Pracownicy gospodarczy,
- 21) Audytor wewnętrzny - „AW”,
- 22) Stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej - „EOD”,
- 23) Stanowisko ds. zamówień publicznych „ZP”.

2. Na czele referatów stoją kierownicy”.

2. § 9 otrzymuje brzmienie: „ § 9. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. W Referacie Budżetu i Podatków tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika,
- 3) stanowisko ds. podatków i rozliczeń kasowych,

- 4) stanowiska ds. księgowości budżetowej – 3 etaty,
 - 5) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty,
 - 6) stanowiska ds. księgowości podatków i opłat lokalnych – 2 etaty.
3. W Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska tworzy się stanowiska:
- 1) kierownik referatu,
 - 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa,
 - 3) stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
 - 4) stanowisko ds. ochrony środowiska,
 - 5) stanowisko ds. inwestycji i rozwoju gminy,
 - 6) stanowisko ds. rewitalizacji i rozwoju gminy,
 - 7) stanowisko ds. rozliczania inwestycji.
4. W Referacie Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami tworzy się stanowiska:
- 1) kierownik referatu,
 - 2) stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami,
 - 3) stanowisko ds. obrotu nieruchomościami,
 - 4) stanowisko ds. obsługi inwestora
 - 5) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej.
5. W Referacie Sportu, Turystyki i Rekreacji tworzy się następujące stanowiska:
- 1) kierownik referatu,
 - 2) inspektor ds. sportu, turystyki i Rekreacji – 2 etaty,
 - 3) pracownicy gospodarczy – sprzątający – 2 etaty,
 - 4) pracownik gospodarczy.
6. W Referacie Promocji i Współpracy z Zagranicą tworzy się następujące stanowiska:
- 1) kierownik referatu,
 - 2) stanowisko ds. promocji i informacji turystycznej,
 - 3) stanowisko ds. telewizji internetowej i kontaktów z mediami.
7. W Straży Miejskiej tworzy się stanowiska:
- 1) komendant Straży Miejskiej,
 - 2) strażnicy Straży Miejskiej – 5 etatów,
 - 3) stanowiska ds. obsługi administracyjnej Straży Miejskiej – 5 etatów.
8. Zespół Radców Prawnych - radcy prawni.
9. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska:
- 1) Kierownika Stanu Cywilnego,
 - 2) Zastępcę Kierownika.
3. W § 21 pkt 1 lit. g) otrzymuje brzmienie „g) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”.
4. W § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie „2. W ramach powierzonych przez Burmistrza zadań sprawowanie bezpośredniego nadzór nad działalnością:
- 1) referatów i stanowisk pracy:
 - a) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska – w zakresie bieżącej pracy Referatu z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 21 pkt 1a,
 - b) Referat Promocji i Współpracy z Zagranicą,
 - b) Straż Miejska,
 - c) Urząd Stanu Cywilnego,
 - d) Stanowisko ds. obywatelskich,
 - e) Stanowisko ds. informatycznych (Administrator Systemów Teleinformatycznych),
 - f) Stanowisko ds. lokalowych i mieszkaniowych, BHP i p.poż.
 - g) Stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - h) Pracownik gospodarczy – konserwator.”.

5. Dodaje się § 32³ o następującym brzmieniu: „, § 32³. Do zakresu działania Referatu Promocji i Współpracy z Zagranicą należy:

- 1) tworzenie i zarządzanie programami promocji miasta,
- 2) pozyskanie i opracowanie informacji mających wpływ na promocję miasta,
- 3) kreowanie wizerunku Gminy Karlino oraz współpraca z mediami, public relations,
- 4) przygotowanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych,
- 5) współpraca z karlińskimi instytucjami i organizacjami oraz służbami miejskimi w zakresie przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udział w targach i wystawach gospodarczych, rozpowszechnianie Informacji o mieście, promocja karlińskich produktów za granicą,
- 6) prowadzenie portalu internetowego Gminy Karlino,
- 7) pozyskanie sponsorów i partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta;
- 9) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym samorządu terytorialnego i gospodarczego, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawami, służbami miejskimi oraz organizacjami społecznymi, w szczególności w zakresie:
 - a) kształtowania korzystnego wizerunku miasta,
 - b) rozwoju turystyki, w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, oznakowania miasta, organizacji imprez itd.
- 9) organizowanie współpracy z zagranicą, w tym kontakty i współpraca z miastami partnerskimi,
- 10) prowadzenie karlińskiej telewizji internetowej,
- 12) prowadzenie i redagowanie gazety samorządowej „Wieści z Karlina”,
- 13) przygotowywanie tzw. „miękkich” projektów finansowych ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych,
- 14) promocja projektów inwestycyjnych realizowanych przy wsparciu środków zewnętrznych, w tym środków UE.”.

6. W § 33:

- 1) w ust. 1 pkt 1 skreśla się lit. 1),
 - 2) w ust.1 skreśla się pkt 5,
 - 3) skreśla się pkt 12,
 - 4) w pkt 14 dodaje się lit. i) i j) o następującym brzmieniu:„, i) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - j) prowadzenia spraw związanych z ochroną zdrowia.
- 5) skreśla się pkt 17.”.

§ 2. W załączniku Nr 1 – Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Karlinie wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 5 pkt 8 otrzymuje brzmienie: „8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie:
 - a) raz w miesiącu z dołu w terminach:
 - pracownikom Urzędu – najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca,
 - pracownikom grupy interwencyjnej, robót publicznych i prac społeczno-użytecznych do dnia 10 następnego miesiąca.
 - b) wynagrodzenie wypłacane jest na wskazane przez pracownika konto, bądź w kasie Urzędu.

2. W § 13:

- 1) ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów biurowych koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane na stanowisku ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej.
- 2) dodaje się ust. 3 w następującym brzmieniu: „3. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.”.

3. W § 27 dodaje się ust.3 o następującej treści „.3. Wykaz prac wzbronionych dla kobiet zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karlinie określa załącznik Nr 5 w brzmieniu określonym do niniejszego zarządzenia.

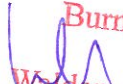
4. § 31 otrzymuje brzmienie: „ § 31.1. Pracodawca obowiązany jest chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.,

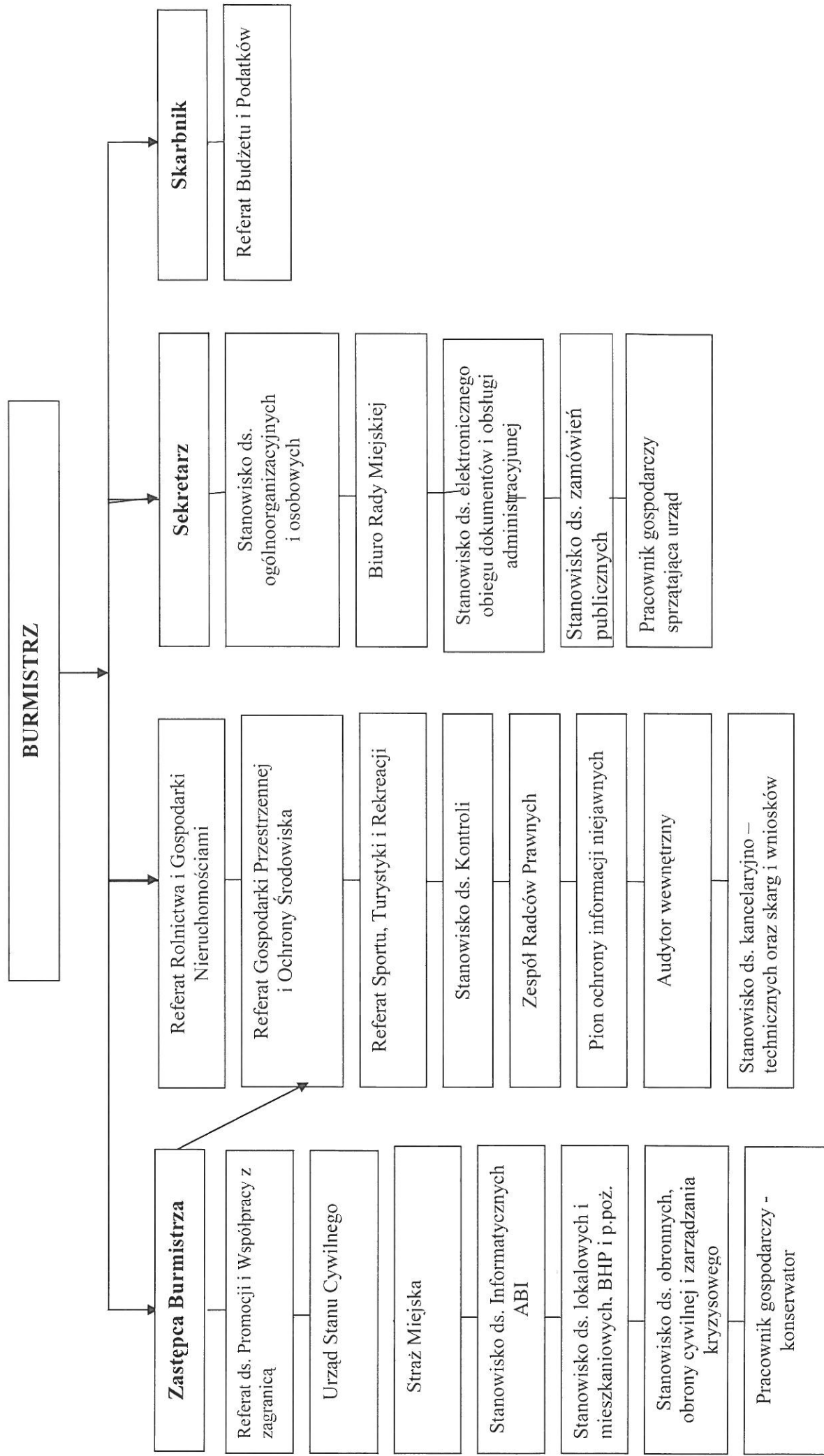
3. Pracodawca zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy. Zapoznanie następuje podczas szkolenia wstępnego pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapoznanie z ryzykiem na stanowisku pracy pracownik potwierdza oświadczeniem na piśmie, które przekazywane jest do akt pracownika.”.

§ 3. Załącznik Nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.


Burmistrz
Waldemar Miśko

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE



WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

Stosownie do postanowień rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U. Nr 114 poz. 545), nie wolno zatrudniać kobiet przy następujących pracach:

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 - kołowych.
4. Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym: 2 % - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2.
5. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
6. Kobiетom w ciąży i w okresie karmienia:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace wymienione w ust. 2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) prace w pozycji wymuszonej,
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.

II. Prace przy monitorach ekranowych.

Kobiетom w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

III. Prace na wysokości.

Kobietom w ciąży prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

IV. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, tykoplazmozą.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia piersią prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożaru, usuwanie skutków awarii.

