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 104^1 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 wchodzą 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. ogólnoorganizacyjnych 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) Zastępca 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 § 32^3 o następującym brzmieniu: „ § 32^3. 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. l),
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.

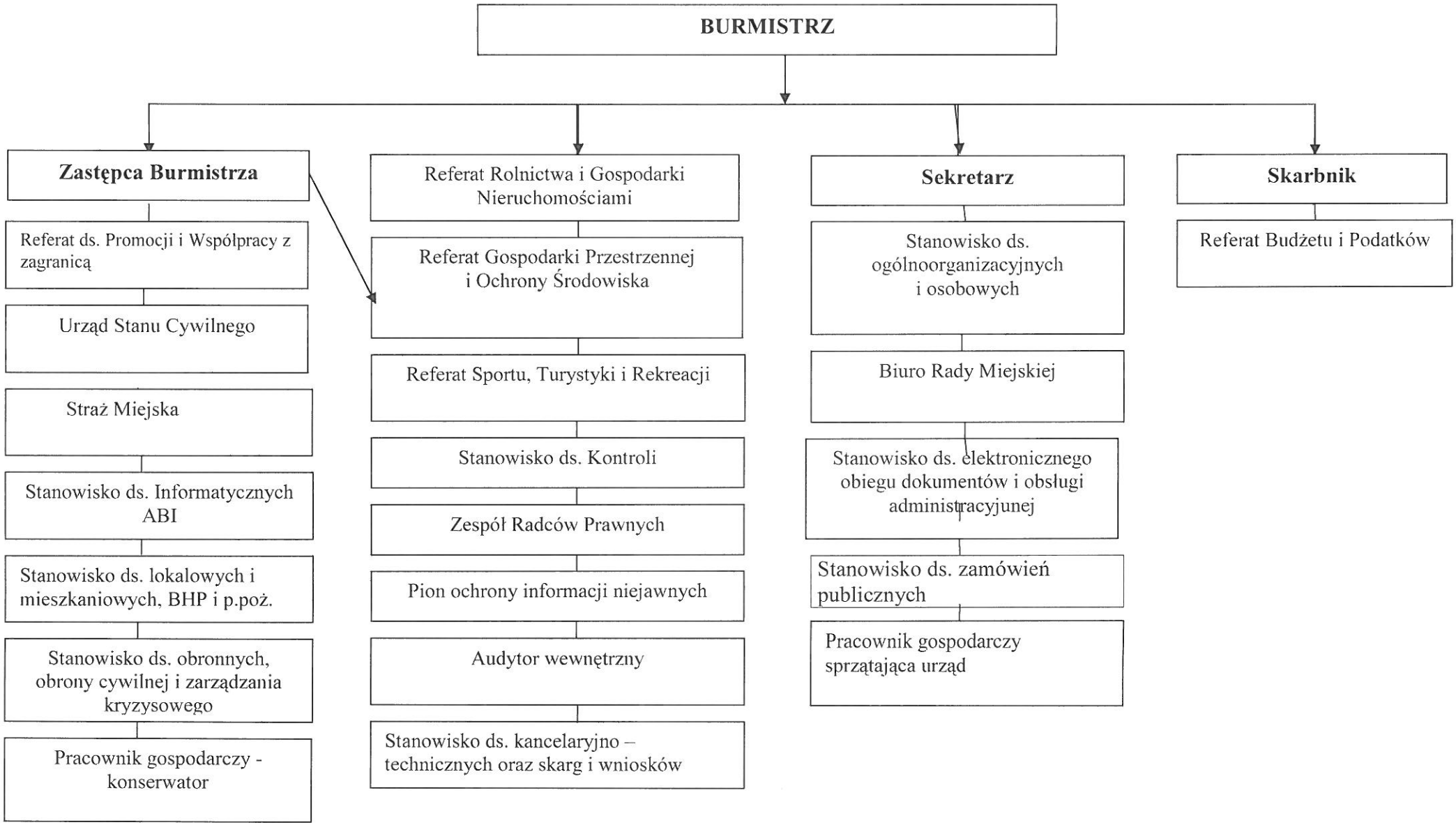
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Burmistrz

Waldemar Miśko

Załącznik nr 2

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE



Załącznik Nr 5

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. Kobietom 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.

Kobietom 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 klamrach.

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.