

Zarządzenie Nr 48\2010
Burmistrza Karlina
z dnia 8 lipca 2010 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. W § 8 ust.1 pkt 21 otrzymuje brzmienie: „21) Audytor wewnętrzny – AW.”.

2. W § 9 ust.2:

1) pkt 4 otrzymuje brzmienie „, 4) stanowiska ds. księgowości budżetowej – 3 etaty.”;

2) pkt 5 otrzymuje brzmienie: „, 5) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 2 etaty.”;

3) pkt.6 otrzymuje brzmienie „,6) stanowiska ds. księgowości i opłat lokalnych – 2 etaty.”.

3. W § 9 w ust. 3 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 6) w brzmieniu: „,6) stanowisko ds. rewitalizacji.”.

4. W § 29 w pkt 15 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje:

1) pkt 16 w brzmieniu: „, 16) opracowanie projektu planu przychodów i wydatków funduszu sołectkiego i nadzorowanie jego realizacji.”;

2) pkt 17 w brzmieniu: „, 17) Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji realizowanych przez Gminę z dziedziny rewitalizacji.”,

3) pkt 18 w brzmieniu „,18) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego.”,

4) pkt 19 w brzmieniu „,19) prowadzenie rejestrów zabytków.”.

5. W § 32¹ w pkt 13 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje:

1) pkt 14 w brzmieniu: „,14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imion i nazwisk.”,

2) dodaje się pkt 15 w brzmieniu „,15) do zakresu działania stanowiska Zastępcy Kierownika USC należy zastępowanie kierownika USC w czasie jego nieobecności.”.

6. W § 33 ust.1 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2) Do zakresu działania stanowiska ds. kancelaryjno-technicznych oraz skarg i wniosków należą sprawy:

a) zapewnienie obsługi kancelaryjno- technicznych Urzędu a szczególności:

- prowadzenie ewidencji korespondencji,

-przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

b) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,

c) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,

d) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

e) prowadzenie spraw dot. współpracy z miastami partnerskim Wolgas i Dargun w Niemczech.

f) przygotowanie uczestnictwa Gminy Karlino w targach, wystawach i innych imprezach promocyjnych.

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

1. § 18¹ ust.1 otrzymuje brzmienie: „Dla kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika USC ustala się równoważny system czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym pracę w soboty i niedziele.”.
2. W § 18¹ dodaje się ust. 3 w brzmieniu: „ 3. Czas pracy Strażników Miejskich nie powinien przekroczyć 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. § 18¹ dodaje się ust. 4. w brzmieniu: „ 4. Praca pracowników Straży Miejskiej jest pracą zmianową, wykonywaną zgodnie z ustalonym harmonogramem.

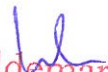
1) Ustala się czas pracy dla strażników:

I zmiana – w godzinach: 7.00 – 15.00

II zmiana – w godzinach: 13.00 – 21.00.

2) Czas pracy dla pracowników administracyjnych w Straży Miejskiej ustala się w godzinach: 7.00 – 15.00.

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

Burmistrz

Waldemar Miśko