

Zarządzenie Nr 290/2014
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 28 maja 2014r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 275/2009 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Kaliszu (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 23:

a) ust. 2b otrzymuje brzmienie:

„2b. Pracownicy zatrudnieni w Biurze Cmentarza Komunalnego pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.”

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. obsługi kasowej w Biurze Obsługi Interesanta, pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym 8 godzinny dzień pracy:

- 1) w poniedziałek pomiędzy: 7.30 a 18.00,
- 2) od wtorku do piątku pomiędzy: 7.30 a 16.30. ”

c) po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. poboru podatków i opłat lokalnych w Wydziale Finansowym, pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, uwzględniającym pracę raz w tygodniu w godzinach od 12.00 do 20.00.”

d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego obsługujący czynności związane ze zdarzeniami stanu cywilnego, pracownicy Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, pracownicy zatrudnieni na wieloosobowym stanowisku ds. informacji turystycznej oraz wyznaczeni pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracują zgodnie z opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej harmonogramem, który może uwzględniać prace w soboty, niedziele i święta.”

2) w § 24 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 416 .”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 14 dni od podpisania.