

ZARZĄDZENIE NR⁹⁰...../2007

Starosty Poznańskiego

z dnia 06.07.2007 r.

w sprawie : zmiany Regulaminu Pracy.

Na podstawie art. 104² § 2 i art. 150 kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) w zw. z art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1592 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 101/2006 Starosty Poznańskiego z dnia 18.08.2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Praca odbywa się w systemie podstawowym. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Dniem wolnym od pracy w starostwie jest sobota.”

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W starostwie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy, w tym godziny przyjmowania interesantów:

w poniedziałek od godziny 9.00 do 17.00, od wtorku do piątku od 7.30. do 15.30; interesanci przyjmowani są: w poniedziałek od godziny 9.30 do 16.30, od wtorku do piątku od 8.00. do 15.00, zastrzeżeniem ustępu 5a i 5b.

c) po ust. 5 dodaje się ustępy 5a, 5b i 5c w brzmieniu :

„5a. W Wydziale Administracji Architektoniczno – Budowlanej, pracownicy merytoryczni (inspektorzy) przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku od godz. 11:00 do 13:00.

5b. W Wydziale Komunikacji i Transportu w Referacie ds. Rejestracji Pojazdów wprowadza się pracę zmianową, przy czym pierwsza zmiana trwa od 7.30 do 15.30, a druga zmiana od 11.00 do 19.00. Interesanci przyjmowani są codziennie od 8.00 do 18.15.”

5c. Dyrektor Wydziału Komunikacji i Transportu sporządza dla pracowników zatrudnionych w systemie zmianowym w godzinach określonych w ustępie 5b, harmonogramy czasu pracy na okres tygodniowy, zaznając z nimi pracowników, następnie przekazuje je do Wydziału Kadr i Płac. Przy ustalaniu zmian dla pracowników objętych systemem zmianowym stosowana jest zasada cotygodniowej przemienności zmian.”

d) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Pracownicy starostwa oraz jednostek organizacyjnych mających siedzibę w budynku starostwa mogą w nich przebywać po uzgodnieniu z przełożonymi w następujących godzinach: w poniedziałek od 7.00 do 18.30, od wtorku do piątku od 7.00 do 16.45, z wyjątkiem osób, o których mowa w ustępie 5c.”

2) § 34 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wzory identyfikatorów Członków Zarządu Powiatu Poznańskiego i Skarbnika Powiatu Poznańskiego określa załącznik nr 3 do regulaminu, natomiast dyrektorów wydziałów, ich zastępców, kierowników referatów, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

WYWIESZONO NA TABLICY

w dniu 06-07-07 podpis.....

Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Samodzielnego Stanowiska ds. BHP, oraz pozostałych pracowników, załącznik nr 4 do regulaminu."

3) Załącznik Nr 1 do przedmiotowego zarządzenia - Karta godzin nadliczbowych otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 1

Starostwo Powiatowe
w Poznaniu

Poznań, dnia r.

Karta godzin nadliczbowych

Zlecam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu
wymienionym poniżej pracownikom Wydziału.....

Cel i zakres pracy do wykonania:.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych jest zgodne z art. 151 Kodeksu pracy.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Podpis pracownika przyjmującego zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych	Czas wykonania pracy (godziny od - do)	Podpis Dyrektora Wydziału potwierdzający wykonanie pracy	Wynagrodzenie (tak lub nie)	Czas wolny (tak lub nie oraz kiedy zostanie wykorzyst any)	Podpis Głównego Księgowego Starostwa- Dyrektora Wydziału Finansów *

Wnioskodawca

Opiniuję pozytywnie

.....
(podpis dyrektora wydziału)

.....
(podpis osoby nadzorującej)

Akceptuję

.....
(podpis Starosty)

WYWIESZONO NA TABLICY

w dniu 06-07-07 podpis

*W przypadku wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przed przystąpieniem do wykonania pracy należy uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego Starostwa - Dyrektora Wydziału Finansów.

4) . Załącznik nr 3 otrzymuje brzmienie:

„załącznik nr 3

	
Starostwo Powiatowe w Poznaniu	
(zdjęcie)	 (imię i nazwisko)
STAROSTA POZNAŃSKI	
	

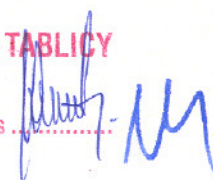
	
Starostwo Powiatowe w Poznaniu	
(zdjęcie)	 (imię i nazwisko)
WICESTAROSTA POZNAŃSKI	
	

	
Starostwo Powiatowe w Poznaniu	
(zdjęcie)	 (imię i nazwisko)
CZŁONEK ZARZĄDU	
	

200

WYWIESZONO NA TABLICY

w dniu 06-07-07 podpis



 Starostwo Powiatowe w Poznaniu	
(zdjęcie)	 (imię i nazwisko)
SKARBNIK POWIATU	
	

5) Załącznik nr 4 otrzymuje brzmienie:

„załącznik nr 4

 Starostwo Powiatowe w Poznaniu	
(zdjęcie)	 (imię i nazwisko) DYREKTOR WYDZIAŁU (nazwa wydziału)
	

 Starostwo Powiatowe w Poznaniu	
(zdjęcie)	 (imię i nazwisko) Z-CA DYREKTORA WYDZIAŁU (nazwa wydziału)
	

200.

WYWIESZONO NA TABLICY

w dniu 06.07.07 podpis



Starostwo Powiatowe w Poznaniu

.....
(imię i nazwisko)

(zdjęcie)

KIEROWNIK

REFERATU

(nazwa referatu)

WYDZIAŁ

(nazwa wydziału)

powiat
poznański



Starostwo Powiatowe w Poznaniu

.....
(imię i nazwisko)

(zdjęcie)

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY
INFORMACJI NIEJAWNYCH

powiat
poznański



Starostwo Powiatowe w Poznaniu

.....
(imię i nazwisko)

(zdjęcie)

POWIATOWY RZECZNIK
KONSUMENTÓW

powiat
poznański

200

WYWIESZONO NA TABLICY

w dniu 06-04-04 podpis

 Starostwo Powiatowe w Poznaniu	
(zdjęcie)	 (imię i nazwisko)
SAMODZIELNE STANOWISKO DS.BHP	
	

 Starostwo Powiatowe w Poznaniu	
(zdjęcie)	 (imię i nazwisko)
WYDZIAŁ (nazwa wydziału)	
	

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od ogłoszenia na tablicy ogłoszeń.

STAROSTA POZNAŃSKI

Jan Grabkowski

.....
(podpis starosty)