

**ZARZĄDZENIE NR 55**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
z dnia 04 sierpnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.<sup>1</sup>), **z a r z ą d z a s i ę**, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 16 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 po ust. 2 dodaje się po ust. 3 w brzmieniu:  
„3. Pracownik zatrudniony jest w podstawowym systemie czasu pracy z wyjątkiem służb informacyjno-dyżurnych oraz pracowników zatrudnionych na wieloosobowych stanowiskach kierowcy w Gorzowie Wlkp. i w Zielonej Górze, dla których stosuje się równoważny system czasu pracy.”;
- 2) w § 7 po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„4. Dla pracowników zatrudnionych na wieloosobowych stanowiskach kierowcy w Gorzowie Wlkp. i w Zielonej Górze wprowadza się trzymiesięczny okres rozliczeniowy.”;
- 3) w § 9 w ust. 3 użyty skrót „pkt” otrzymuje brzmienie „ust.”;
- 4) § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. Odrębny rozkład czasu pracy obowiązuje:
  - 1) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Oddziale Paszportów i Cudzoziemców w Gorzowie Wlkp.:
    - a) od poniedziałku do piątku, od godz. 7.30 do 15.30,
    - b) w poniedziałki – dyżury od godziny 15.30 do 18.00 wg odrębnie ustalonego harmonogramu;


---

<sup>1</sup> Zmiany niniejszej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717; z 1999 r. Nr 99, poz. 1152; z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 126; z 2001r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 11, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805; z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679; z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407; z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398; z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 220, poz. 1600 i Nr 221, poz. 1615; z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 22, poz. 1672; z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704 i Nr 58, poz. 485 oraz z 2010 r. Nr 105, poz. 655 i Nr 135, poz. 912.

- 2) w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców w Oddziale Paszportów w Zielonej Górze:
- a) od poniedziałku do piątku - od godziny 7.30 do 15.30,
  - b) we wtorki – w okresie od 1.04. do 30.09 dyżury od godziny 15.30 do 18.00 wg odrębnie ustalonego harmonogramu,
  - c) w czwartki – dyżury od godziny 15.30 do 18.00, wg odrębnie ustalonego harmonogramu;
- 3) w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dla służb informacyjno-dyżurnych:
- a) od poniedziałku do piątku – dyżury od godziny 15.30 do 7.30 wg odrębnie ustalonego harmonogramu,
  - b) soboty, niedziel i święta – dyżury całodobowe wg odrębnie ustalonego harmonogramu;
- 4) w Biurze Gospodarczym dla pracowników na stanowiskach ds. obsługowych i porządkowych:
- a) od poniedziałku do piątku od godziny 7.30 do 15.30 – pierwsza zmiana,
  - b) od poniedziałku do piątku od godziny 12.00 do 20.00 – druga zmiana.”
- 5) w § 9 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
- „5. Harmonogramy dyżurów i zmian są opracowywane zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi i zatwierdzone odpowiednio przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Dyrektora Biura Gospodarczego.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjnego i Kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

wz. DYREKTORA GENERALNEGO  
  
Krystyna Kowatko  
Dyrektor Biura  
Organizacyjnego i Kadr