

Zarządzenie Nr 4223/10
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 01 lutego 2010 r.

zmieniające Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka

Na podstawie art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) w związku z art.104¹, art.104² § 2 i art.104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz § 11 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka ze zm. zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Płocka (tekst jednolity) stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3475/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 24 czerwca 2009 r. zmienionym zarządzeniem Nr 3718/09 z dnia 16 września 2009 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 dopisuje się pkt 6 i 7 w brzmieniu:
„ 6) wyposażeniu – należy przez to rozumieć meble (biurka, krzesła obrotowe, komody, itp.) oraz sprzęt komputerowy,“
7) urządzeniach – należy przez to rozumieć przedmioty wymienione w zarządzeniu w sprawie ustalenia Zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy -Miasto Płock, majątku użyczonego Gminie i majątku Skarbu Państwa, zawierającym “Wykaz rodzajowy przedmiotów wyłączonych z ewidencji ilościowo- wartościowej na koncie “013 – Pozostałe środki trwałe,” m.in.: aparaty fotograficzne, wentylatory, niszczarki, radia,telefony komórkowe, itp.”
- 2) w § 4 pkt 15 otrzymuje brzmienie:” 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, dokumentów,wyposażenia, urządzeń, o których mowa w § 2 pkt 6 i 7 oraz pomieszczeń pracy”
- 3) w §10 pkt 9 otrzymuje brzmienie: “ 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie urządzeń i wyposażenia.”
- 4) w §11 pkt 3 otrzymuje brzmienie:” 3) zwrócić Pracodawcy pobrane urządzenia, odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej, oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień) oraz rozliczyć się z wyposażenia stanowiska pracy. “
- 5) §13 ust. 2 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:” Listy obecności wykładane są na parterze budynków przy wejściach od : Placu Stary Rynek, ulic Zduńskiej i Kazimierza Wielkiego, a dla komórek organizacyjnych mających swoje siedziby poza budynkiem głównym Urzędu, o miejscu wyłożenia listy obecności decyduje kierownik tej komórki organizacyjnej.”
- 6) w §16
 - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
“2.Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie akt urzędowych, dokumentów, pieczęci i ponoszą odpowiedzialność zgodnie z kodeksem pracy. Po

zakończeniu pracy są zobowiązani do przechowywania akt urzędowych, dokumentów oraz pieczęci w pozamykanych szafach biurowych lub biurkach oraz do należytego zabezpieczenia kluczy do tych szaf i biurek, albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych. Szczegółowe wymagania określa Instrukcja podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji dla pracowników Urzędu Miasta Płocka. Wynoszenie akt urzędowych poza teren Urzędu dopuszczalne jest za zgodą kierownika komórki organizacyjnej.”

b) dopisuje się ust. 4 w brzmieniu:” Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, akt urzędowych pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu.”

7) §17otrzymuje brzmienie:

„ §17

1. Wydawanie pracownikom urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu komputerowego koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane w stosownej ewidencji, w której pracownicy kwitują pobrane przedmioty składając własnoręczny podpis. Ewidencję prowadzą komórki właściwe ds. techniczno - gospodarczych oraz informatycznych.

2. Za pobrane i pokwitowane przedmioty, o których mowa w ust. 1 pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z art.124 kodeksu pracy.

3. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych przedmiotów, o których mowa w ust. 1 w razie zmiany stanowiska pracy powodującej, że dane przedmioty są pracownikowi niepotrzebne lub w razie rozwiązania stosunku pracy, składając w ewidencji stosowny podpis.

4. Pracownicy są zobowiązani do używania urządzeń oraz wyposażenia zgodnie z ich przeznaczeniem.§16 ust.2 zdanie drugie i ust. 4 stosuje się odpowiednio.

5. Wynoszenie urządzeń i wyposażenia poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia kierownika komórki organizacyjnej, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione z zastrzeżeniem postanowień Instrukcji podstawowych zasad bezpieczeństwa informacji dla pracowników Urzędu Miasta Płocka.”

8) w §19 ust.2 zamiast wyrażenia: „ Czas pracy” wpisuje się wyrażenie: „Norma czasu pracy ”

9) w § 22 w ust.1 pkt 3 po słowie „poborca” stawia się przecinek i dopisuje słowa: „ starszy poborca”

10)w § 23

a) w ust. 1 dopisuje się pkt 6 w brzmieniu : ” 6) pracownicy w Punkcie Obsługi Klienta (Centrum Handlowe – Galeria Wisła) pracują od poniedziałku do piątku od godz. 11.00 do godz.19.00.”

b) w ust.2 skreśla się wyrażenie:”oraz pracowników niepełnosprawnych”

11) w załączniku nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka pn. Karta obiegu zwolnienia w:

a) poz. 5 zamiast słowa “ Biblioteka “ wpisuje się “Podręczny księgozbiór”

b) poz. 10 po słowie ”komputerowego” dopisuje się wyrażenie: ”i telefonu komórkowego“

12) skreśla się wyrazy “narzędzia”i “narzędzia pracy” użyte we wszystkich odmianach i przypadkach.

§ 2

Zobowiązuję Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 3

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka www.bip.ump.pl w dniu podpisania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Płocka.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski