



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4613/2023
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 18 października 2023 roku

w sprawie: zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku – zakład budżetowy.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 40) w związku z art. 91 i art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.), art. 6 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 679), art. 14 pkt 7a i art. 16 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) oraz art. 29 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r., poz. 100) i § 8 ust. 1 Statutu Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku nadanego Uchwałą Nr 578/XXXIII/2021 Rady Miasta Płocka z dnia 26 sierpnia 2021 roku w sprawie utworzenia Zakładu Aktywności Zawodowej – zakład budżetowy z siedzibą w Płocku oraz nadania Statutu zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Aktywności Zawodowej w Płocku – zakład budżetowy, zatwierdzonym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Nr 2689/2021 z dnia 30 września 2021 r., zatwierdza się następujące zmiany:

1. W § 3 Regulaminu dodaje się ust. 3 w następującym brzmieniu:
„3. Nadzór merytoryczny nad Zakładem Aktywności Zawodowej w Płocku – zakładem budżetowym sprawuje Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.”
2. § 7 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„Do zadań realizowanych przez Zakład w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie działalności o charakterze usługowym,
 - 2) prowadzenie działalności marketingowej w zakresie pozyskiwania klientów,
 - 3) zabezpieczanie usług rehabilitacyjnych,
 - 4) prowadzeniem właściwej pracy socjalnej na rzecz pracowników,
 - 5) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
 - 6) zapewnienie odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
 - 7) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych zakładu, w tym dbałość o ich sprawność i właściwy stan techniczny,
 - 8) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Zakładu,

- 9) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo-rzeczowych Zakładu,
- 10) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 11) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników zakładu,
- 13) prowadzenie spraw organizacyjnych, regulujących całokształt funkcjonowania Zakładu,
- 14) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Zakładu,
- 15) prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych działach wyodrębnionych w strukturze Zakładu."

3. § 8 ust. 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- a) dział usługowy, w skład którego wchodzi osoby na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- b) dział administracyjno – organizacyjny, w skład którego wchodzi osoby na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi."

4. § 14 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Projekty aktów prawnych obowiązujących w Zakładzie przygotowują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania."

5. § 20 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

„Instrukcja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) przyjmowanie i obieg korespondencji
- 3) czynności kancelaryjne „sekretariatu"
- 4) przeglądanie i przydzielanie korespondencji
- 5) wewnętrzny obieg dokumentów,
- 6) system kancelaryjny, rejestrację i znakowanie spraw oraz archiwizację akt,
- 7) załatwianie spraw
- 8) wysyłanie i doręczanie pism,
- 9) przechowywanie akt,
- 10) przekazywanie akt do archiwum zakładowego lub składnicy akt,
- 11) powielanie i publikowanie,
- 12) wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych."

6. § 21 otrzymuje brzmienie:

„Dla oznakowania akt ustala się w Zakładzie następującą symbolikę:

- 1) Dyrektor Zakładu DZ
- 2) Dział Usługowy DU
- 3) Dział Administracyjno – Organizacyjny DAO."

7. Uchyla się § 11, § 12 i § 13 Regulaminu organizacyjnego.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski