

Zarządzenie nr *140/2017*  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia *08 czerwca 2017*

**w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948, z 2017r, poz. 730) i § 3 ust. 1 uchwały Nr X/71/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Aktywności Zawodowej we Włocławku, zmienionej uchwałą nr XXV/130/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 października 2016r

zarządza się, co następuje:

- §1. W Zarządzeniu nr 337/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 11 listopada 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku załącznik otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku.
- §3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.  
2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek .

PREZYDENT MIASTA  
*M. W.*  
dr Marek Wojtkowski

DYREKTOR  
Adam Turek  
DIREKTOR WYDZIAŁU  
*[Signature]*  
Piotr Bielicki

*[Signature]*  
Specjalista  
p.o. dyrektora  
Biuletyn PRAWNY  
mgr Anna Kaniewska  
Tr. AWI - 188  
30.05 2017

*[Handwritten mark]*

## UZASADNIENIE

Niniejsze zarządzenie jest wynikiem podjętych działań nad doprecyzowaniem organizacji pracy Zakładu Aktywności Zawodowej m.in. z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rynku pracy.  
Dokonane zmiany nie mają wpływu na wydatki związane z prowadzoną działalnością przez Zakład.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
*Barbara Moraczewska*  
Barbara Moraczewska

DYREKTOR

*Adam Turek*

DYREKTOR WYDZIAŁU

*Piotr Bielicki*  
Piotr Bielicki

Załącznik  
do Zarządzenia nr 140/2017  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 08 czerwca 2017r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ WE WŁOCŁAWKU

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Zakładzie – rozumie się przez to Zakład Aktywności Zawodowej we Włocławku,
  - 2) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Włocławek,
  - 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku,
  - 4) Osobach niepełnosprawnych – rozumie się przez to osoby niepełnosprawne zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności oraz umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną,
  - 5) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku.
- § 2. Zakład jest samorządowym zakładem budżetowym utworzonym przez Gminę Miasto Włocławek w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności na podstawie:
- 1) Uchwały Nr X/71/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 sierpnia 2015r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą Zakład Aktywności Zawodowej we Włocławku. Zmienionej uchwałą nr XXV/130/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 października 2016r.
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
  - 3) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym,
  - 4) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 6) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 7) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej,
  - 8) Niniejszego regulaminu.
- § 3. 1. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Prezydent.
2. Siedziba Zakładu znajduje się we Włocławku.
  3. Zakład prowadzi swoją działalność na terenie miasta Włocławek.

### Rozdział 2 Przedmiot działalności, cele i zadania

- § 4. 1. Przedmiotem działalności Zakładu jest realizacja zadań własnych Gminy Miasto Włocławek w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie poprzez rehabilitację zawodową i społeczną do życia osób niepełnosprawnych w otwartym środowisku,
- 2) pomoc w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę indywidualnych możliwości osób niepełnosprawnych,
- 3) zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
- 4) umożliwienie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
- 5) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 6) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników,
- 7) prowadzenie działalności usługowej, w zakresie:
  - a) usług pralniczych,
  - b) usług krawieckich,
  - c) usług parkingowych,
  - d) obsługi technicznej szkoleń, seminariów, konferencji i innych imprez okolicznościowych oraz wynajmu pomieszczeń wraz z wyposażeniem z przeznaczeniem na działalność edukacyjną, kulturalną i sportową,
  - e) usług składania podzespołów do manometrów.

- § 5. 1. Liczba osób niepełnosprawnych w stosunku do ogółu zatrudnionych w Zakładzie stanowi minimum 70%.
2. Zakład pracuje w oparciu o program rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej opracowany przez zespół programowy powołany przez Dyrektora.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja wewnętrzna i zarządzanie**

- §6. 1. Organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania, a także ich podział oraz zakres odpowiedzialności osób zatrudnionych w Zakładzie określa niniejszy regulamin ustalony przez Dyrektora i zatwierdzony przez Prezydenta.
2. Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.
3. Dyrektor działa przy pomocy Głównego Księgowego.
4. Dyrektora Zakładu podczas jego nieobecności zastępuje pracownik ds. kadrowych.
5. Dyrektor dokonuje czynności prawno – finansowych w oparciu o upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta.
6. Dyrektor działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
7. Dyrektor wydaje w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe, obwieszczenia oraz wprowadza regulaminy dotyczące funkcjonowania Zakładu.
8. W celu zapewnienia ciągłości pracy Zakładu, tworzy się następujące działy:
- 1) dział usługowy, w skład, którego wchodzi następujące sekcje i stanowiska pracy:
    - a) sekcja usług pralniczych:
      - stanowiska pracy: pracz, maglarz, prasowacz, detaszer, pakowacz, kierowca, sprzątac, trener pracy,
    - b) sekcja usług krawieckich:
      - stanowiska pracy: szwacz, prasowacz, trener pracy,
    - c) sekcja obsługi parkingu:
      - stanowiska pracy: ogrodnik, sprzątac, parkingowy, trener pracy,
    - d) sekcja organizacyjno – techniczna sali sportowo – konferencyjnej:
      - stanowiska pracy: szatniarz, kelner, sprzątac, trener pracy.
  - 2) dział finansowy, w skład, którego wchodzi stanowiska pracy:

- a) główny księgowy.
  - 3) dział organizacyjny – kadrowy w skład, którego wchodzi stanowiska pracy:
    - a) ds. organizacyjnych,
    - b) ds. kadrowych.
  - 4) dział rehabilitacji w skład, którego wchodzi stanowiska pracy:
    - a) fizjoterapeuta,
    - b) pracownik socjalny.
9. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi Załącznik do niniejszego regulaminu.
10. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zakładzie.
11. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie Zakładem na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności,
  - 2) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
  - 3) wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu ,
  - 4) bieżąca kontrola w zakresie przestrzegania prawa przez pracowników Zakładu,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Zakładu,
  - 6) podział zadań i kompetencji oraz właściwy dobór kadry,
  - 7) ustalenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej kierowanej jednostki,
  - 8) określenie odpowiednich form organizacyjnych i metod pracy,
  - 9) powołanie zespołu programowego,
  - 10) zapewnienie ochrony zbioru danych osobowych i sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji,
  - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa,
  - 12) Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba imiennie upoważniona w formie pisemnej, która przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora,
  - 13) przedkładanie Prezydentowi:
    - a) w okresach kwartalnych informacji o wydatkowanych środkach PFRON,
    - b) rocznego rozliczenia wykorzystania środków PFRON,
    - c) planu finansowego Zakładu oraz koordynacji prac powołanego zespołu programowego.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznaných uprawnień do kierowania Zakładem,
  - 2) podejmowane decyzje i przestrzeganie przepisów o finansach publicznych,
  - 3) realizację budżetu Zakładu uchwalonego przez Radę Miasta Włocławek,
  - 4) zapewnienie zgodnych z prawem warunków pracy i BHP.
- §7.** Do zadań działu finansowego należy w szczególności:
- 1) opracowanie planu i preliminarza budżetu Zakładu i jego prawidłowa realizacja,
  - 2) prowadzenie oraz analiza gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 4) nadzór na ewidencją środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwałych, obsługa finansowo – księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 5) opracowanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu w zakresie gospodarki finansowej,
  - 6) informowanie Dyrektora o stanie finansowym Zakładu i podejmowanie działań eliminujących ewentualne nieprawidłowości,
  - 7) sporządzenia list płacowych , rozliczanie podatków : dochodowych, podatek VAT oraz składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) prowadzenie rozliczeń materiałowych,
  - 9) terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

- § 8.** Do zadań działu organizacyjno – kadrowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników, właściwy dobór kadr,
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów,
  - 3) przyjmowanie i przygotowywanie umów w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
  - 4) analiza zatrudnienia, kontrola dyscypliny pracy,
  - 5) współdziałanie przy ustalaniu podziału i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 7) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji,
  - 8) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów aktów normatywnych,
  - 9) prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań zespołu programowego,
  - 10) współpraca z samorządami, organizacjami społecznymi, społecznościami lokalnymi, instytucjami, zakładami pracy itp. w rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych,
  - 11) bieżąca obsługa programów informatycznych, w zakresie oferowanych usług,
  - 12) doraźna pomoc techniczna dla stanowisk komputerowych na terenie Zakładu.
- § 9.** Do zadań działu usługowego należy w szczególności:
- 1) prawidłowe prowadzenie wszelkich procesów technicznych związanych z wykonywanymi usługami,
  - 2) utrzymywanie najwyższych standardów wykonywania obsługi klienta oraz wykonywania usługi,
  - 3) utrzymanie zakładowych standardów sanitarno-higienicznych, estetycznych, ład i porządku we wszystkich pomieszczeniach Zakładu oraz wokół obiektu,
  - 4) usuwanie drobnych usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną Zakładu,
  - 5) dbanie o bezpieczeństwo klientów oraz majątku Zakładu.
- § 10.** Do zadań działu rehabilitacyjnego należy w szczególności:
- 1) ustalenie odpowiedniego procesu rehabilitacji i ścieżki zawodowej dla osoby niepełnosprawnej,
  - 2) zapewnienie ciągłego i nieprzerywanego procesu rehabilitacyjnego, połączonego z innymi dziedzinami takimi jak: usprawnianie i rehabilitacja socjalna, zawodowa i rodzinna,
  - 3) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej pracowników niepełnosprawnych we współpracy z instruktorami z działu usługowego,
  - 4) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy we współpracy z trenerami pracy z działu usługowego,
  - 5) obserwacja osób niepełnosprawnych i dostosowanie dla nich odpowiednich miejsc pracy,
  - 6) prowadzenie odpowiednich działań psychoterapeutycznych, w przypadku osób niepełnosprawnych, które utraciły niektóre funkcje organizmu w sposób trwały.

#### **Rozdział 4**

#### **Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie**

- §11.1.** Zakład wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczne programy działania.



2. Planowanie pracy w Zakładzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

**§12.** Podstawę planowania działalności Zakładu stanowią zadania wynikające z:

- 1) zadań własnych,
- 2) uchwał Rady Miasta Włocławek,
- 3) budżetu Zakładu.

**§13. 1.** Dział organizacyjno – kadrowy, w oparciu o pisemne propozycje pracowników merytorycznych Zakładu, opracowuje projekt rocznego planu działalności, zawierający:

- 1) nazwy i opisy zadań,
- 2) terminy ich realizacji,
- 3) osobę/osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
2. Roczny plan działania znajduje się w dziale organizacyjno – kadrowym.
3. Projekt, o którym mowa w ust. 1 przedkłada pracownik działu organizacyjno - kadrowego Dyrektorowi do akceptacji, do 30 września roku poprzedzającego wprowadzenie planu.
4. Roczny plan działania Zakładu może ulec zmianie w trakcie jego realizacji.
5. Zadania ujęte w planie niezrealizowane w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy lub wykraczające swoimi działaniami poza dany rok, stają się automatycznie elementami programu działania Zakładu na rok następny.

**§14. 1.** Poszczególne działy odpowiedzialne za realizację rocznego planu działania, zobowiązane są do dokonywania kwartalnych ocen jego przebiegu.

2. Za realizację rocznego planu działania Zakładu odpowiada Dyrektor.

## **Rozdział 5**

### **Przyjmowanie interesantów i tryb załatwiania skarg i wniosków**

**§15. 1.** Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Zakładu.

2. Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Zakładu.
3. Organizację przyjmowania interesantów zapewnia pracownik działu organizacyjno – kadrowego.

**§16. 1.** Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik działu organizacyjno – kadrowego.

2. Zakład stosuje rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## **Rozdział 6**

### **Gospodarka finansowa**

**§17. 1.** Zakład prowadzi gospodarkę finansową w formie samorządowego zakładu budżetowego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy Zakładu.
3. Dyrektor przedstawia Prezydentowi informację o przebiegu wykonania planu budżetowego za pierwsze półrocze oraz sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki, w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych.

## **Rozdział 7**

### **Obieg dokumentacji i znakowanie akt**

- §18. 1.** Dyrektor Zakładu w drodze zarządzenia wprowadza w szczególności:
- 1) instrukcję kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą,
  - 2) instrukcję obiegu dokumentów księgowych,
  - 3) rzeczowy wykaz akt.
2. Dla oznakowania akt, ustala się w Zakładzie następującą symbolikę:
- 1) Dyrektor – DR,
  - 2) Dział finansowy – FN,
  - 3) Dział organizacyjno – kadrowy – OK,
  - 4) Dział rehabilitacji – R,
  - 5) Dział usługowy:
    - a) sekcja usług pralniczych – PR,
    - b) sekcja usług krawieckich – KR,
    - c) sekcja obsługi parkingu – PA,
    - d) sekcja organizacyjno – techniczna sali sportowo – konferencyjnej – SK.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania korespondencji**

- §19. 1.** Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Dyrektora.
2. Korespondencja przedstawiana do podpisu Dyrektorowi winna być uprzednio parafowana przez pracownika przygotowującego korespondencję pod tekstem z lewej strony wraz z datą wykonania.
  3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

## **Rozdział 9**

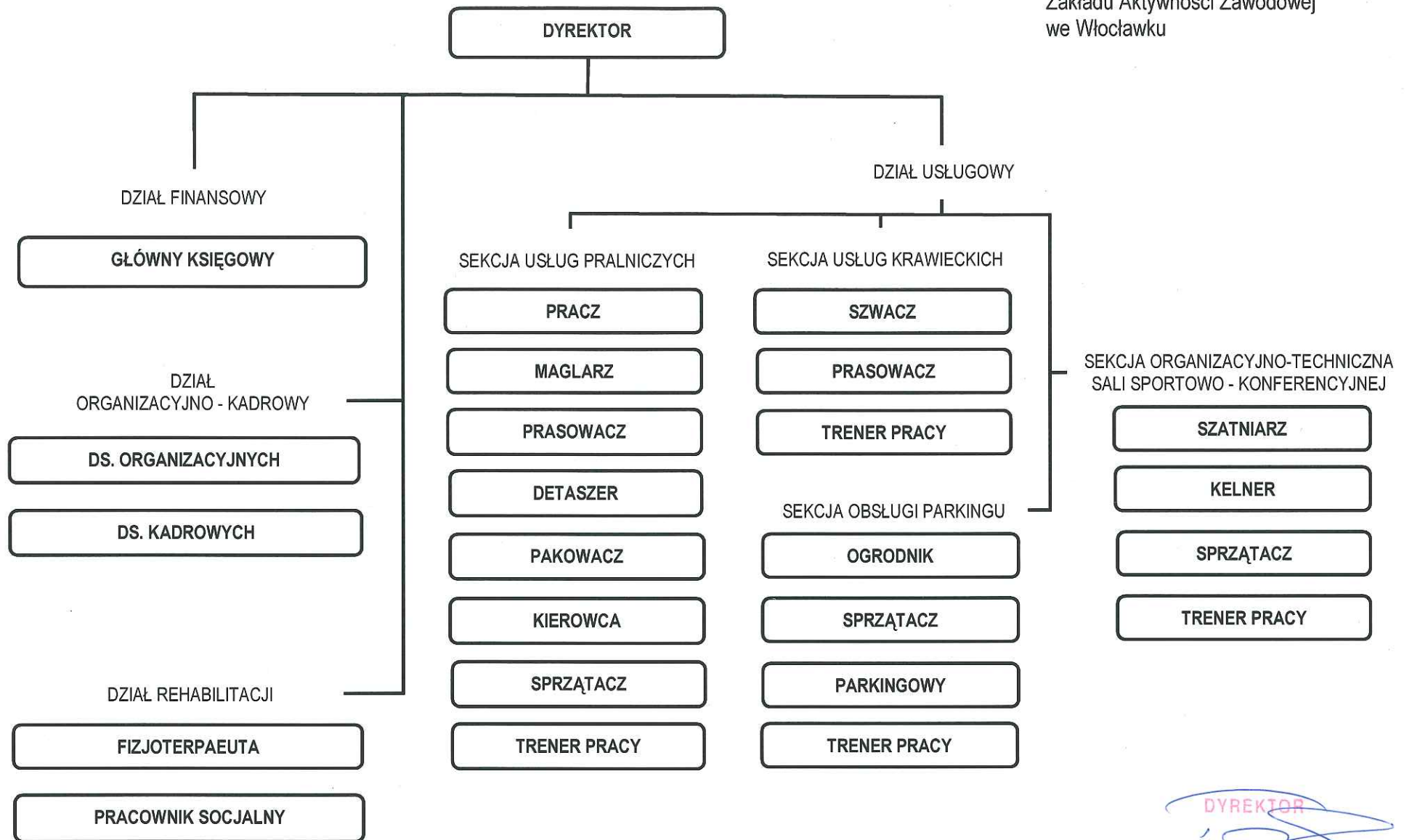
### **Postanowienia ogólne**

- §20. 1.** Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
  3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

  
DYREKTOR  
Adam Turak



Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Zakładu Aktywności Zawodowej  
we Włocławku



*DYREKTOR*  
*Adam Turck*