

Zarządzenie nr *305/2018*
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia *02 lipca 2018 r.*

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 2019r. poz. 506) w związku z § 3 ust. 1 uchwały Nr X/71/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 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. oraz uchwałą Nr XXIX/24/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 lutego 2017r.

zarządza się, co następuje:

- § 1. W Zarządzeniu nr 337/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 listopada 2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku zmienionego Zarządzeniem Nr 140/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 08 czerwca 2017r. oraz Zarządzeniem nr 331/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 grudnia 2017r. Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem 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 podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

Marek Wojtkowski
dr Marek Wojtkowski

DYREKTOR

Marcin Lewandowski
Marcin Lewandowski

Projekt wprowadzony na bycie Regulacyjnym
RADA PRAWNY
Uwagi
mgr Anna Kaniewska
Tr. I/WI - 186
01.07.2019

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Donata Kopaczewska
Donata Kopaczewska

UZASADNIENIE

Niniejsze zarządzenie dostosowuje zapisy Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku w zakresie działalności do obowiązujących przepisów prawa. Zmieniona została struktura organizacyjna Zakładu wraz z przypisaniem zadań poszczególnym działom. W strukturze organizacyjnej ujęto stanowiska urzędnicze oraz pracownicze i obsługi pozwalające realizować zadania poszczególnych działów Zakładu. Wprowadzenie stanowisk pracowniczych w dziale usługowym pozwala elastycznie realizować zadania poszczególnych sekcji.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Domicela Kępczewska

DYREKTOR

Marcin Lewandowski

INSPEKTOR

Monika Michalak

DYREKTOR WYDZIAŁU

Elżbieta Dynarska

Załącznik
do Zarządzenia nr... 3051/2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia... 02 lipca 2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ WE WŁOCŁAWKU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku.

2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku 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,
- 6) Dziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład Zakładu,
- 7) Sekcji - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład działów Zakładu.

§ 2.1. 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 XXVII 30/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 października 2016r. oraz uchwałą Nr XXIX/24/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 lutego 2017r .
- 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.

§ 3. 1. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Prezydent.

2. Zakład ma siedzibę w miejscowości Włocławek, województwo kujawsko-pomorskie.

3. Obszar działania Zakładu obejmuje teren Gminy Miasto Włocławek.

ROZDZIAŁ II Cele i zadania Zakładu

§ 4.1. Celem działalności Zakładu jest realizacja zadań 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. Zakład współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§ 6.1. Liczba osób niepełnosprawnych zaliczona do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności w stosunku do ogółu zatrudnionych w Zakładzie stanowi minimum 70%.

2. Zakład realizuje swoje zadania na podstawie programu rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej opracowany przez zespół programowy powołany przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Zakładu

§ 7.1. Dyrektor kieruje działalnością Zakładu i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektor jest jednoosobowo odpowiedzialny za prawidłową i prowadzoną zgodnie z przepisami działalność Zakładu.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zakładu.
4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia o charakterze organizacyjno-porządkowym.
6. Do podstawowych zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu,
 - 2) ustalanie organizacji i zasad pracy,
 - 3) nadzorowanie realizacji budżetu Zakładu,
 - 4) powołanie zespołu programowego,
 - 5) rozpatrywanie wniosków w ramach Funduszu Aktywności Zawodowej,
 - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego i kontroli prawidłowej realizacji zadań przez podległych pracowników,
 - 7) przedłożenie Prezydentowi:
 - a) półrocznego rozliczenia wykorzystania środków PFRON,
 - b) rocznego rozliczenia wykorzystania środków PFRON,
 - c) planu finansowego Zakładu,
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
 - 9) kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Zakładzie,
 - 10) zapewnienie właściwych warunków bhp i ppoż.,

11) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i awansu zawodowego,

12) przestrzeganie dyscypliny pracy.

7. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje upoważniona przez niego osoba.

8. Dyrektor dokonuje czynności prawnych i finansowych w oparciu i w zakresie o upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta.

§ 8.1. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą następujące działy:

1) dział usługowy, w skład, którego wchodzi następujące sekcje:

- a) sekcja usług pralniczych,
- b) sekcja usług krawieckich,
- c) sekcja obsługi sali konferencyjno-bankietowej i parkingu,
- d) sekcja składania podzespołów do manometrów.

2) dział finansowo-organizacyjny,

3) dział rehabilitacji zawodowo-społecznej.

2. Dyrektor może upoważnić podległych pracowników do podpisywania korespondencji o charakterze technicznym i przygotowawczym w sprawach wynikających z ich zakresu czynności, które nie wymagają aprobaty Dyrektora.

§ 9. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych określają instrukcje wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.

§ 11. 1. Zakład zapewnia dostęp do informacji publicznej w trybie zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem uregulowań wynikających ze szczególnych przepisów prawa.

2. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej jest ogłaszanie informacji, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania poszczególnych działów Zakładu

§ 12. Do zadań działu finansowo-organizacyjnego należy w szczególności:

1) w zakresie finansowym:

- a) prowadzenie rachunkowości Zakładu,
- b) prowadzenie obsługi księgowej Zakładu,
- c) prowadzenie obsługi pracowników Zakładu i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Zakładu w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz naliczania wynagrodzeń,
- d) nadzór nad ewidencją środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwałych,
- e) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw związanych z windykacją należności Funduszu,
- f) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, wymiaru i windykacji należności za zrealizowane usługi,
- g) informowanie Dyrektora o stanie finansowym Zakładu i podejmowanie działań eliminujących ewentualne nieprawidłowości,

- h) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług,
 - i) przekazywanie, z akceptacją Dyrektora oraz Głównego Księgowego, do Prezydenta informacji w zakresie ewidencji zakupu i sprzedaży podatku od towarów i usług w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - j) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Zakładu,
 - k) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji.
- 2) w zakresie organizacyjnym i administracyjnym:
- a) prowadzenie rejestrów i zbiorów dokumentacji Zakładu,
 - b) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
 - c) techniczna, organizacyjna i kancelaryjna obsługa pracy Zakładu,
 - d) prowadzenie rejestru pieczętek oraz ich gospodarowanie,
 - e) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu,
 - f) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników Zakładu podróży służbowych,
 - g) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego i doszkalcenia pracowników Zakładu,
 - h) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników Zakładu,
 - i) prowadzenie rejestrów i przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora,
 - j) prowadzenie kancelarii i archiwum Zakładu,
 - k) obsługa gospodarcza Zakładu, w tym:
 - gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku Zakładu,
 - gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym,
 - prowadzenie zaopatrzenia Zakładu w zakresie jego działalności,
 - prowadzenie zakupu usług, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Zakładu,
 - utrzymanie samochodów służbowych Zakładu w należyтым stanie technicznym,
 - l) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów Zakładu,
 - m) opracowanie pod akceptacją Dyrektora, projektów zakresów czynności dla pracowników Zakładu,
 - n) sporządzanie list płacowych,
 - o) prowadzenie bieżącej obsługi kas w Zakładzie,
 - p) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - q) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo klientów oraz majątku Zakładu.

§ 13. Do zadań działu usługowego należy w szczególności:

- 1) prawidłowe prowadzenie wszelkich procesów organizacyjno-technicznych związanych z wykonywanymi usługami,
- 2) utrzymywanie najwyższych standardów obsługi klienta oraz wykonywania usługi,
- 3) utrzymanie zakładowych standardów sanitarno-higienicznych, estetycznych, ładu 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.

§ 14. Do zadań działu rehabilitacji zawodowo-społecznej należy:

- 1) ustalenie odpowiedniego procesu rehabilitacji i ścieżki zawodowej dla osoby niepełnosprawnej,
- 2) dostosowanie dla osób niepełnosprawnych odpowiednich miejsc pracy,
- 3) prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań zespołu programowego,
- 4) ustalenie odpowiedniego procesu rehabilitacji i ścieżki zawodowej dla osoby niepełnosprawnej,

- 5) zapewnienie ciągłego i nieprzerwanego procesu rehabilitacyjnego, połączonego z innymi dziedzinami, takimi jak: usprawnianie i rehabilitacja socjalna, zawodowa i rodzinna,
- 6) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej pracowników niepełnosprawnych
- 7) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dla osób niepełnosprawnych w ramach Funduszu Aktywności Zawodowej,
- 9) wspieranie pracowników niepełnosprawnych w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy współpracując z Powiatowym Urzędem Pracy we Włocławku,
- 10) prowadzenie odpowiednich działań psychoterapeutycznych, w przypadku osób niepełnosprawnych, które utraciły niektóre funkcje organizmu w sposób trwały,
- 11) współpraca z zakładami na otwartym rynku pracy w celu umożliwienia wejścia osobie niepełnosprawnej na otwarty rynek pracy,
- 12) redagowanie materiałów związanych z rehabilitacją zawodowo - społeczną osób niepełnosprawnych na portale społecznościowe,
- 13) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 14) dbanie o bezpieczeństwo klientów oraz majątku Zakładu.

Rozdział V

Zespół Programowy

§ 15. Dyrektor tworzy Zespół Programowy, w którego skład powołuje pracowników zatrudnionych w działach usługowym i rehabilitacji zawodowo-społecznej. W skład Zespołu Programowego mogą wchodzić specjaliści niebędący pracownikami Zakładu w szczególności: doradca zawodowy, psycholog, trener pracy.

§ 16. Zespół Programowy opracowuje, a Dyrektor Zakładu zatwierdza, indywidualne programy rehabilitacji zawodowej i społecznej zatrudnionych osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, służące osiągnięciu optymalnego poziomu uczestnictwa tych osób w życiu społecznym i zawodowym.

§ 17. Zespół Programowy dokonuje okresowo, nie rzadziej niż raz do roku, oceny efektów rehabilitacji, w tym sprawności zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, a także w miarę potrzeb modyfikuje programy, o których mowa w § 16 oraz określa możliwości i formy dalszej rehabilitacji po zakończeniu realizacji tych programów.

§ 18. W stosunku do osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które osiągnęły odpowiedni poziom sprawności społecznej i zawodowej, Dyrektor z udziałem Zespołu Programowego oraz tych osób dokonuje oceny możliwości i opracowuje plan zatrudnienia ich u innego pracodawcy.

§ 19. Na podstawie planu, o którym mowa w § 18, Dyrektor wspiera zatrudnioną osobę niepełnosprawną w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy, współpracując w tym zakresie z właściwym dla miejsca zamieszkania pracownika, Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 20. Zespół Programowy opiniuje wnioski złożone przez osoby niepełnosprawne w ramach dofinansowania z Funduszu Aktywności Zawodowej.

ROZDZIAŁ VI Pracownicy Zakładu

§ 21. W Zakładzie zatrudnieni są:

- 1) główny księgowy,
- 2) pracownicy administracji i obsługi,
- 3) pracownicy wykonujący usługi,
- 4) specjalista z zakresu fizjoterapii lub rehabilitacji.

§ 22. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Pracy Zakładu,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Zakładzie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny,
- 3) dążenie do osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku inicjatywy,
- 4) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 6) organizowanie stanowiska pracy w sposób zapewniający mu sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
- 7) powiadamianie przełożonego o wszelkich działaniach na szkodę Zakładu,
- 8) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
- 9) dbałość o sprzęt i mienie Zakładu.

§ 23. Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym:
 - a) przyjmowanie, sporządzanie, organizowanie właściwego obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:
 - a) opracowywanie projektu budżetu jednostki na dany rok budżetowy zgodnie z procedurą określoną w szczególności w ustawach o: samorządzie powiatowym, finansach publicznych, a także w uchwałach Rady Miasta Włocławek,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
 - c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
 - e) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
 - f) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu Zakładu,
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) kontroli legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - b) przeprowadzanie wrywkowej kontroli stanów magazynowych oraz stanów kasowych.
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości m.in. polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów,

- 5) nadzór nad inspektorem ds. finansowych,
- 6) nadzór nad pracami komisji kasacyjnej,
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i braków.

§ 24. Do zakresu obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) prowadzenie właściwej gospodarki zasobami materialnymi Zakładu, zarówno rzeczowymi jak i finansowymi zgodnie z obowiązującymi standardami,
- 2) organizowanie i prowadzenie wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych,
- 3) ewidencjonowanie oraz rozliczanie przychodów i wydatków Zakładu,
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków sanitarno-higienicznych w pomieszczeniach Zakładu i jego otoczeniu,
- 5) zapewnienie porządku na terenie i wokół Zakładu,
- 6) ochrona mienia Zakładu przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- 7) zapewnienie sprawnego przewozu osób, transportu materiałów oraz produktów.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa Zakładu

§ 25.1. Zakład prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Zakładu jest plan dochodów i wydatków Zakładu, przyjmowany na okres roku kalendarzowego.

3. Zakład prowadzi rachunkowość na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor gospodaruje oddanym do użytkowania Zakładowi i nabytym mieniem ruchomym Gminy Miasto Włocławek.

ROZDZIAŁ VIII

Kontrola

§ 26. 1. Kontrole obejmują realizację zadań Zakładu w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a także ustalonych procedur wewnętrznych.

2. Kontrole organizowane i realizowane są w ramach systemu kontroli zarządczej, o której mowa w ustawie o finansach publicznych.

3. Dyrektor Zakładu zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ IX

Przyjęcia interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 27.1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Zakładu.

2. Dyrektor Zakładu w sprawie skarg i wniosków przyjmuje interesantów we wtorki od godz. 12:00 do godz. 15:00.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje w trybie określonym przepisami działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 28.1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.

§ 29. Zakład używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

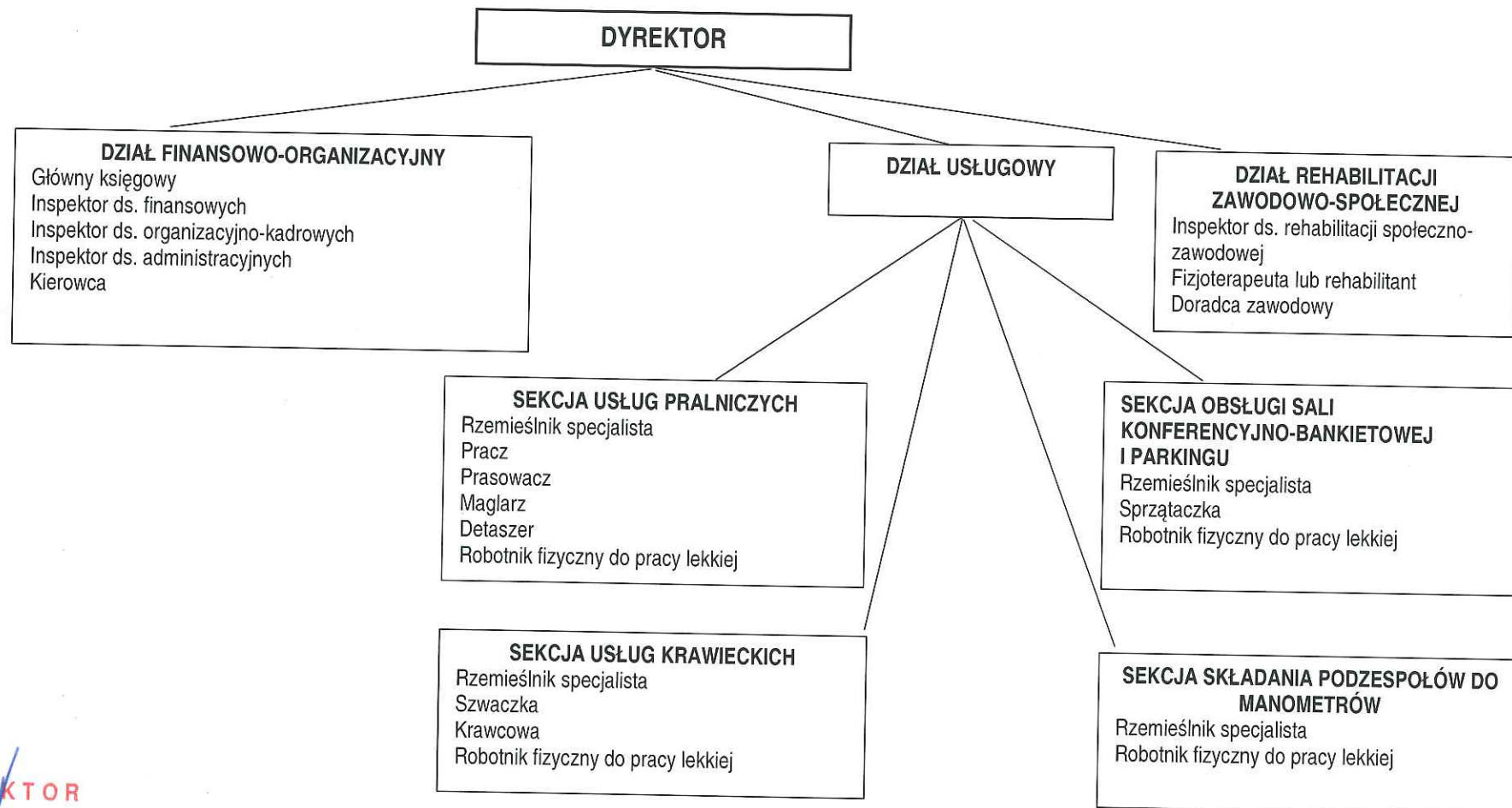
Zakład Aktywności Zawodowej
ul. Łęska 20
87-800 Włocławek

DYREKTOR
Marcin Lewandowski



Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Zakładu Aktywności Zawodowej
we Włocławku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ WE WŁOCŁAWKU



DYREKTOR
Marcin Lewandowski