

Zarządzenie nr *140/2017*
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia *8 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 XI/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
Marek Wołkowski
Marek Wołkowski

DYREKTOR

DYREKTOR WYDZIAŁU

Adam Turek

Chemi
Piotr Bielicki

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


dr Barbara Mbraczewska

~~DYREKTOR~~

~~Adam Turek~~

DYREKTOR WYDZIAŁU


Piotr Bielicki

Załącznik
do Zarządzenia nr 140/2017
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 8 czerwca 2017

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, sprzętac, trener pracy,
 - b) sekcja usług krawieckich:
 - stanowiska pracy: szwacz, prasowacz, trener pracy,
 - c) sekcja obsługi parkingu:
 - stanowiska pracy: ogrodnik, sprzętac, parkingowy, trener pracy,
 - d) sekcja organizacyjno – techniczna sali sportowo – konferencyjnej:
 - stanowiska pracy: szatniarz, kelner, sprzętac, trener pracy.
 - 2) dział finansowy, w skład, którego wchodzi stanowiska pracy:

- a) główny księgowy.
 - 3) dział organizacyjno – 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 – księgowa 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, 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.
- § 10.** Do zadań działu rehabilitacyjnego należy w szczególności:
- 1) ustalenie odpowiedniego procesu rehabilitacji i ścieżki zawodowej dla osoby niepełnosprawnej,
 - 2) zapewnienie ciągłego i nieprzerwanego 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 paraflowana 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.

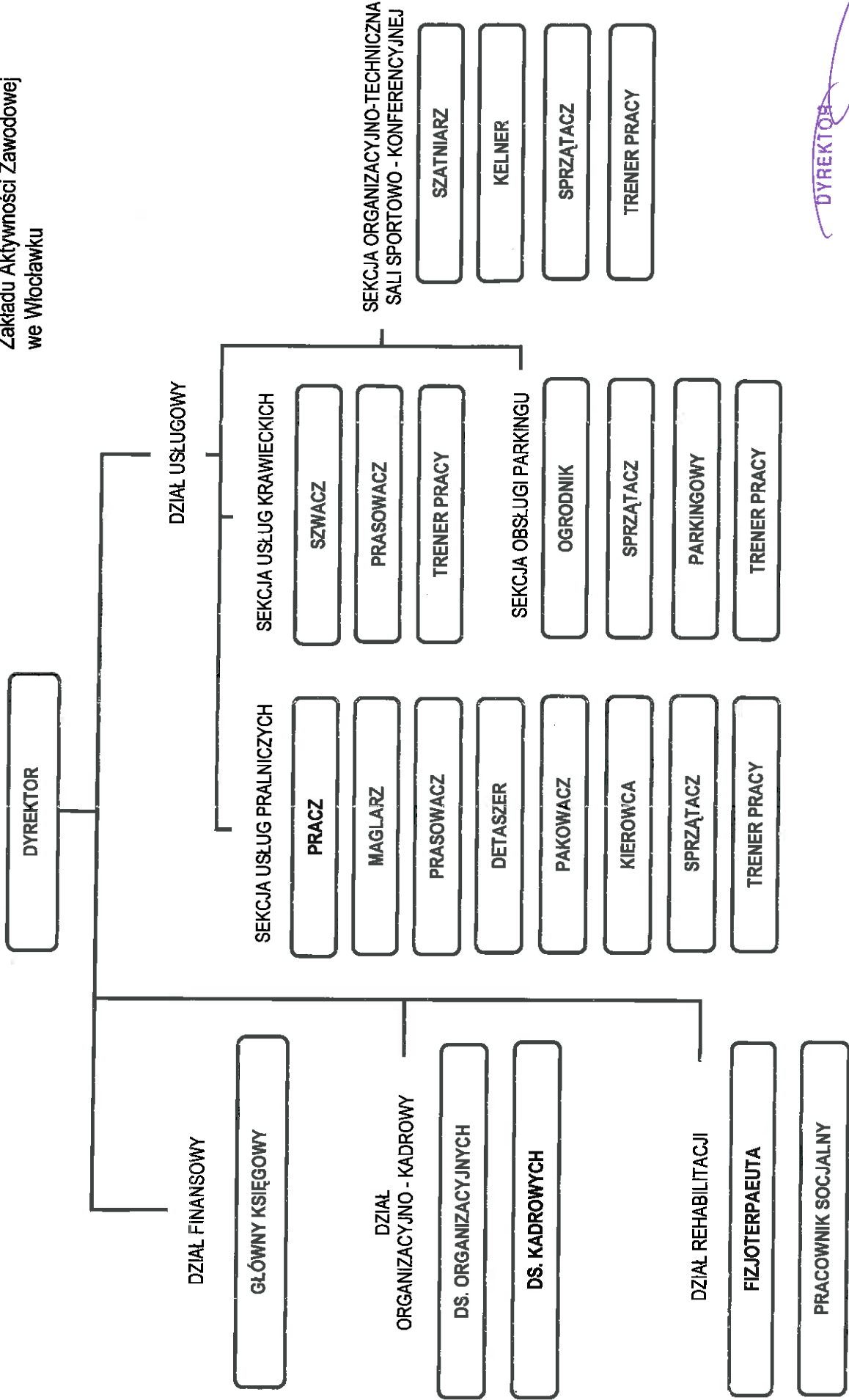
Rozdział 9

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 Turek

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Zakładu Aktywności Zawodowej
we Wrocławku



DYREKTOR
Adam Turek

