

Zarządzenie nr 331/2017  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 15 grudnia 2017r.

**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 2017r, poz. 1875 ) 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 140/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 czerwca 2017r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym 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. M.*  
dr Marek Wojtkowski

DYREKTOR WYDZIAŁU

*P. B.*  
Piotr Bielicki

PROCESOR  
GŁÓWNY SPECJALISTA

*H. B.*  
Hanna Bielawska



## UZASADNIENIE

Niniejsze zarządzenie dostosowuje zapisy Regulaminu organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku w zakresie działalności organizacyjnej Zakładu do obowiązujących przepisów prawa. Zmieniona również została struktura regulaminu oraz dodano zapisy związane z: rozszerzeniem działalności z zakresu usługi składania elementów do manometrów oraz z zasadami działania Zespołu Programowego.

PREZYDENTA  
*Bożena Moraczewska*  
Bożena Moraczewska

DYREKTOR  
*[Signature]*  
12.12.2014 r.  
Adam Turcotte  
Adam Turcotte SPECJALISTA  
H. 12.12.2014

DYREKTOR WYDZIAŁU  
*[Signature]*  
Piotr Bielski



## 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.
- 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,
- § 3.
- Podstawę działalności Zakładu stanowią zadania wynikające z:
- 1) zadań własnych,
  - 2) uchwał Rady Miasta Włocławek,
  - 3) budżetu Zakładu,
  - 4) niniejszego regulaminu.
- § 4.
1. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Prezydent.
  2. Siedziba Zakładu znajduje się we Włocławku.



3. Zakład prowadzi swoją działalność na terenie miasta Włocławek.

## **Rozdział II**

### **Przedmiot działalności, zadania i zasady funkcjonowania Zakładu**

- § 5.** 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.
- § 6.** Działalność Zakładu opiera się na zasadach:
- 1) jednoosobowego kierownictwa;
  - 2) służbowego podporządkowania;
  - 3) podziału zadań między działy Zakładu i współpracę między tymi działami przy realizacji zadań;
  - 4) podziału czynności między pracowników Zakładu w sposób zapewniający odpowiednią jakość i ciągłość wykonywania zadań;
  - 5) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.
- § 7.** 1. Pracownicy Zakładu, realizując powierzone im zadania, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, zapewniając jawność prowadzonych zadań, w granicach przewidzianych prawem.
2. Pracowników Zakładu łączy identyfikacja z Zakładem, cechuje dbałość o dobre imię Zakładu, jawność i otwartość działań.
- § 8.** 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 III Zasady kierowania Zakładem

- § 9. 1. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zakładu z zakresu prawa pracy.  
2. Dyrektor działa przy pomocy Głównego Księgowego.  
3. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje upoważniony, przez Dyrektora, pracownik działu organizacyjno - kadrowego.
- § 10. 1. Dyrektor wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje kierownika Zakładu, a w szczególności:  
1) realizuje zadania związane z rehabilitacją zawodowo – społeczną osób niepełnosprawnych  
2) reprezentuje Zakład na zewnątrz,  
3) kreuje i realizuje politykę promocyjną Zakładu,  
4) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wykonuje zadania związane z audytem wewnętrznym,  
5) decyduje o sposobie wykonania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem przeprowadzonych w Zakładzie audytów i kontroli,  
6) powołuje zespół programowy,  
7) rozpatruje wnioski o dofinansowanie w ramach Funduszu Aktywności Zawodowej,  
8) rozpatruje skargi i wnioski,  
9) zapewnia szkolenia wstępne dla podległych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w formie instruktażu stanowisk,  
10) odpowiada za organizację pracy w Zakładzie w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,  
11) zarządza zasobami informatycznymi Zakładu,  
12) ustala szczegółowe zakresy zadań, obowiązków dla podległych pracowników,  
13) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych,  
14) przedkłada Prezydentowi:  
a) półroczne rozliczenie wykorzystania środków PFRON,  
b) roczne rozliczenie wykorzystania środków PFRON,  
c) plan finansowy Zakładu.  
15) odpowiada za realizację budżetu Zakładu uchwalonego przez Radę Miasta Włocławek,  
16) odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym.
2. Dyrektor dokonuje czynności prawno – finansowych w oparciu o upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta.  
3. Dyrektor wydaje w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw dokumenty zewnętrzne oraz wewnętrzne dotyczące funkcjonowania Zakładu.  
4. Przy znakowaniu spraw Dyrektor używa symbolu- DR .
- § 11. 1. Do zadań Głównego Księgowego Zakładu należy w szczególności:  
1) opracowanie projektu planu i preliminarza budżetu Zakładu umożliwiających pełną i prawidłową realizację zadań,  
2) monitorowanie wykonania budżetu i bieżące informowanie Dyrektora o występujących zagrożeniach jego realizacji, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,  
3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zapewnienie jej odpowiedniego przechowywania i archiwizowania,  
4) prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych i ewidencji zdarzeń gospodarczych,



- 5) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
  - 6) czuwanie nad zgodnością gospodarki finansowej Zakładu z obowiązującymi przepisami i standardami,
  - 7) nadzorowanie działań związanych z windykacją i egzekucją należności finansowych Zakładu,
  - 8) sprawowanie nadzoru w sprawach podatkowych,
  - 9) współpraca z Dyrektorem w zakresie zapewnienia skutecznej kontroli Zakładu,
  - 10) opracowywanie projektów unormowań dotyczących gospodarki finansowej Zakładu i prowadzenia rachunkowości,
2. Przy znakowaniu spraw Główny Księgowy używa symbolu – FN.

#### **Rozdział IV Organizacja Zakładu**

- § 12. 1. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą następujące działy używające przy znakowaniu spraw przypisanych im symboli literowych:
- 1) dział usługowo - rehabilitacyjny, - UR  
w skład, którego wchodzi następujące sekcje:
    - a) sekcja usług pralniczych,
    - b) sekcja usług krawieckich,
    - c) sekcja obsługi sali sportowo, konferencyjno - bankietowej oraz obsługi parkingu,
    - d) sekcja składania podzespołów do manometrów.
  - 2) dział finansowy, - FN
  - 3) dział organizacyjno – kadrowy. - OK
2. Liczba osób niepełnosprawnych w stosunku do ogółu zatrudnionych w Zakładzie stanowi minimum 70%.
3. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
- § 13. Dyrektor może upoważnić podległych pracowników do podpisywania korespondencji o charakterze techniczno – przygotowawczym w sprawach wynikających z ich zakresu czynności, które nie wymagają aprobaty Dyrektora.

#### **Rozdział V Zadania poszczególnych działów Zakładu**

- § 14. Do zadań działu finansowego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie propozycji i wdrażanie zmian oraz przygotowywanie, do zatwierdzenia przez Dyrektora, projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych, dotyczących spraw finansowych Zakładu
  - 2) prowadzenie rachunkowości Zakładu,
  - 3) prowadzenie obsługi księgowej Zakładu,
  - 4) prowadzenie obsługi pracowników Zakładu i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Zakładu w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz naliczania wynagrodzeń,
  - 5) nadzór nad ewidencją środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwałych,
  - 6) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz spraw związanych z windykacją należności Funduszu,
  - 7) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji, wymiaru i windykacji należności za zrealizowane usługi,
  - 8) informowanie Dyrektora o stanie finansowym Zakładu i podejmowanie działań eliminujących ewentualne nieprawidłowości,
  - 9) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług,



- 10) 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,
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Zakładu

§ 15. Do zadań działu organizacyjno – kadrowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji i wdrażanie zmian oraz przygotowywanie do zatwierdzenia przez Dyrektora projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i pism okólnych, dotyczących spraw organizacyjno - kadrowych Zakładu
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów dokumentacji Zakładu,
- 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
- 4) techniczna, organizacyjna i kancelaryjna obsługa pracy Dyrektora i Głównego Księgowego,
- 5) prowadzenie rejestru pieczętek oraz ich gospodarowanie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników Zakładu podróży służbowych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego i doształcania pracowników Zakładu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników Zakładu,
- 11) prowadzenie rejestrów i przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Zakładu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków przez Dyrektora,
- 13) prowadzenie kancelarii Zakładu
- 14) obsługa gospodarcza Zakładu, w tym:
  - a) prowadzenie magazynu materiałów i wyposażenia,
  - b) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu higienicznego i estetycznego Zakładu oraz terenu wokół niego,
  - c) utrzymywanie samochodów służbowych we właściwym stanie technicznym i dysponowanie nimi,
  - d) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej Zakładu,
  - e) utrzymanie budynku Zakładu w odpowiednim stanie technicznym, w szczególności poprzez:
    - terminowe przeprowadzanie przeglądów technicznych,
    - zapewnienie wykonywania konserwacji i napraw,
    - określanie potrzeb w zakresie remontów i modernizacji,
  - f) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku Zakładu
  - g) gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwaniem roboczym,
  - h) prowadzenie zaopatrzenia Zakładu w zakresie jego działalności,
  - i) prowadzenie zakupu usług, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Zakładu,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów biznesowych Zakładu,
- 17) opracowanie pod akceptację Dyrektora, projektów zakresów czynności dla pracowników Zakładu
- 18) sporządzanie list płacowych,
- 19) analiza zatrudnienia, kontrola dyscypliny pracy,



- 20) współdziałanie przy ustalaniu podziału i wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 21) prowadzenie bieżącej obsługi kas w Zakładzie
- 22) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 23) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji,
- 24) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu,
- 25) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej.

**§ 16.**

- Do zadań działu usługowo - rehabilitacyjnego należy w szczególności:
- 1) prawidłowe prowadzenie wszelkich procesów organizacyjno - 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.
  - 6) współpraca z samorządami, organizacjami społecznymi, społecznościami lokalnymi, instytucjami, zakładami pracy itp. w rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych
  - 7) prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań zespołu programowego,
  - 8) ustalenie odpowiedniego procesu rehabilitacji i ścieżki zawodowej dla osoby niepełnosprawnej,
  - 9) zapewnienie ciągłego i nieprzerwanego procesu rehabilitacyjnego, połączonego z innymi dziedzinami, takimi jak: usprawnianie i rehabilitacja socjalna, zawodowa i rodzinna,
  - 10) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej pracowników niepełnosprawnych,
  - 11) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dla osób niepełnosprawnych w ramach Funduszu Aktywności Zawodowej,
  - 13) wspieranie pracowników niepełnosprawnych w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy współpracując z Powiatowym Urzędem Pracy we Włocławku,
  - 14) prowadzenie odpowiednich działań psychoterapeutycznych, w przypadku osób niepełnosprawnych, które utraciły niektóre funkcje organizmu w sposób trwały,
  - 15) redagowanie strony internetowej [www.zaz.wloclawek.pl](http://www.zaz.wloclawek.pl) oraz innych witryn internetowych dla potrzeb Zakładu,
  - 16) redagowanie materiałów związanych z rehabilitacją zawodowo – społeczną osób niepełnosprawnych na portale społecznościowe.

## **Rozdział VI**

### **Zespół Programowy**

**§ 17.**

Dyrektor tworzy Zespół Programowy, w którego skład powołuje pracowników zatrudnionych w dziale usługowo - rehabilitacyjnym. W skład Zespołu Programowego mogą wchodzić specjaliści z zakresu rehabilitacji zawodowo – społecznej osób niepełnosprawnych, nie będący pracownikami Zakładu.





- § 18. 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.
- § 19. 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 § 18.
- § 20. W stosunku do osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które osiągnęły odpowiedni poziom sprawności społecznej i zawodowej, Dyrektor przy pomocy Zespołu Programowego oraz z udziałem tych osób dokonuje oceny możliwości i opracowuje plan zatrudnienia ich u innego pracodawcy.
- § 21. Na podstawie planu, o którym mowa w § 20, Dyrektor wspiera zatrudnioną osobę niepełnosprawną w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy, współpracując w tym zakresie z właściwym dla miejsca zamieszkania pracownika, Powiatowym Urzędem Pracy.
- § 22. Zespół Programowy opiniuje wnioski złożone przez osoby niepełnosprawne w ramach dofinansowania z Funduszu Aktywności Zawodowej.

## **Rozdział VII**

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

- § 23. 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 ds. organizacyjnych.
- § 24. 1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik ds. organizacyjnych.  
2. 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 VIII**

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

- § 25. 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. W Zakładzie funkcjonuje system kontroli zarządczej oparty w szczególności na przepisach ustawy o finansach publicznych.



**Rozdział IX**  
**Zasady podpisywania korespondencji**

- § 26. 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 X**  
**Postanowienia ogólne**

- § 27. 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*

ZASTĘPCA DZIEŁY  
  
dr Dariusz Moraczewski

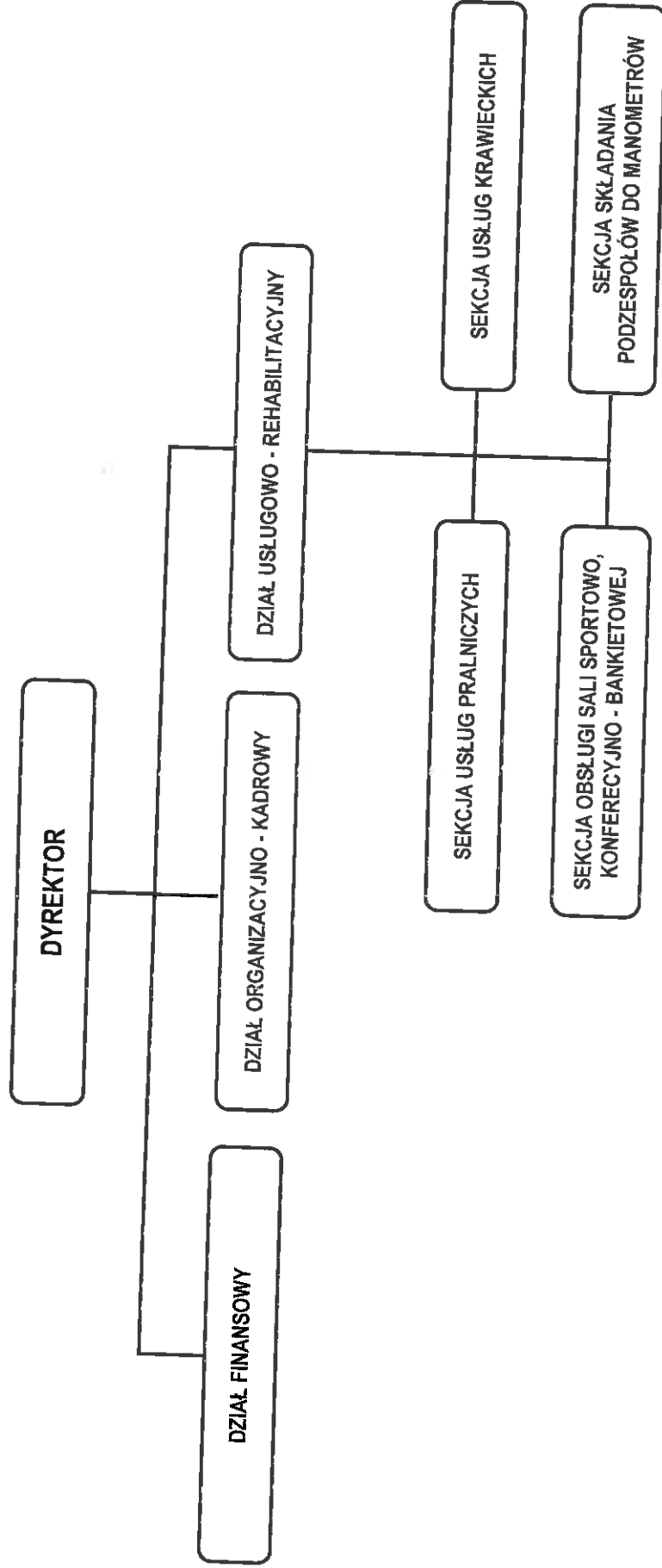
DYREKTOR WYDZIAŁU  
  
Floria Bielecki

12.12.2014  
CŁOWNY SPECJALISTA  
  
Hanna Leświcka



Załącznik  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Zakładu Aktywności Zawodowej  
we Włocławku

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ WE WŁOCŁAWKU



ZASTĘPCA  
*[Signature]*  
@ Zakład

DYREKTOR  
*[Signature]*  
@ Zakład

12.12.2017  
CIĘŻAROWY SPECJALISTA  
*[Signature]*  
H11111111111111111111

DYREKTOR  
*[Signature]*  
Adam Turck

