

271 282

Zarządzenie nr *305/2017*  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia *02 lipca 2017 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

*M. Woźniakowski*  
dr Marek Woźniakowski

DYREKTOR

*Marcin Lewandowski*

## 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 NIEZAWISA

*Domicela Kopycińska*

DYREKTOR

*Marcin Lewandowski*

DYREKTOR WYDZIAŁU

*Elżbieta Dynarska*

Załącznik  
do Zarządzenia nr. 305/2019  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 02.10.2019 r.

## 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 doształcania 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 akceptację 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 osiągania 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.

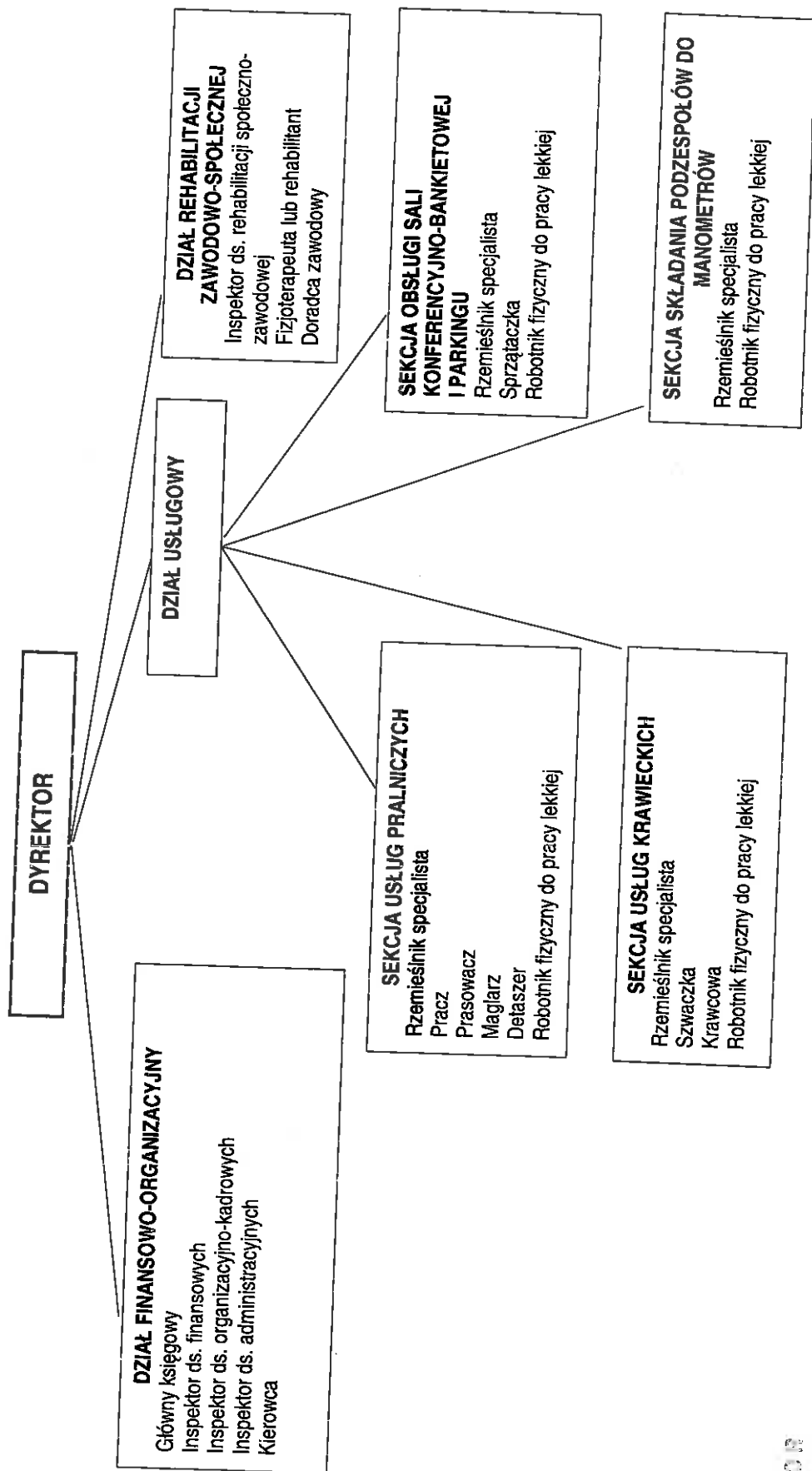
§ 29. Zakład używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Zakład Aktywności Zawodowej  
ul. Łęgska 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 Furdowski*

