

Zarządzenie nr 337/2016
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 22 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego 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) 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. 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku, opracowany przez Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej, zwanego dalej Regulaminem, w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.
- §2. 1. 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

dr Marek Wojtkowski

DYREKTOR WYDZIAŁU


Piotr Bielicki

RADCA PRAWNY


Jacek Gruszkowski
Tr. Wł. 161

ZASTĘPCA PREZYDENTA


dr Barbara Moraczewska

UZASADNIENIE

Nadanie Regulaminu Zakładu Aktywności Zawodowej jest niezbędne z uwagi na planowane złożenie, przez Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej wniosków o nadanie numeru REGON oraz NIP dla Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku.
Numery te wymagane są do nadania statusu ZAZ.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

dr Barbara Moraczewska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Piotr Bielicki

Załącznik
do Zarządzenia nr 337/2016
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 22 listopada 2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” 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 niniejszy regulamin.
- § 2. Zakład jest Samorządowym Zakładem Budżetowym utworzonym przez Gminę Miasto Włocławek, działającym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011, Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.)
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 850)
 - 7) niniejszego regulaminu.
- § 3. 1. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Prezydent.
2. Siedziba Zakładu znajduje się we Włocławku przy ul. Łęskiej 20.
 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.
- § 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. Zakładem kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
4. Dyrektor dokonuje czynności prawno – finansowych w oparciu o upoważnienia i pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta.
5. Dyrektor działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Regulaminem podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Dyrektor wydaje w ramach zwykłego zarządu lub w granicach pełnomocnictw: zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe, obwieszczenia oraz wprowadza regulaminy dot. funkcjonowania Zakładu.
7. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Zakładzie.

§ 7. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie Zakładem na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności,
 - 2) odpowiedzialność za całokształt funkcjonowania Zakładu i sprawowanie nadzoru nad działalnością wszystkich sekcji organizacyjnych.
 - 3) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
 - 4) wykonywanie obowiązków i pracodawcy w stosunku do pracowników Zakładu z zakresu prawa pracy,
 - 5) bieżąca kontrola w zakresie przestrzegania prawa przez pracowników Zakładu,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad całością Zakładu,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Zakładu,
 - 8) podział zadań i kompetencji oraz właściwy dobór kadry,
 - 9) ustalenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej kierowanej jednostki,
 - 10) określenie odpowiednich form organizacyjnych i metod pracy,
 - 11) powołanie zespołu programowego,
 - 12) zapewnienie ochrony zbioru danych osobowych i sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji,
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa.
 - 14) Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje osoba imiennie upoważniona w formie pisemnej, która przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
 - 15) Dyrektor zobowiązany jest do przedstawiania Prezydentowi Miasta Włocławek:
 - a) w okresach kwartalnych informacji o wydatkowanych środkach PFRON,
 - b) składania rocznego rozliczenia wykorzystania środków PFRON,
 - c) przedstawiania planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego, oraz koordynacji prac powołanego zespołu programowego.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- 1) realizację powierzonych mu obowiązków i przyznanych 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.

§8. Do zadań Głównego Księgowego 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) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji,
- 5) nadzór na ewidencją środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwiałych,
- 6) obsługa finansowo – księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) opracowanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu w zakresie gospodarki finansowej,
- 8) informowanie Dyrektora o stanie finansowym Zespołu i podejmowanie działań eliminujących ewentualne nieprawidłowości,
- 9) sporządzenia list płacowych, rozliczanie podatków dochodowych oraz składek ubezpieczenia społecznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 10) prowadzenie rozliczeń materiałowych
- 11) terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

§ 9. 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) współudział przy ustalaniu podziału i wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 7) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestrów aktów normatywnych
- 8) prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań zespołu programowego

§ 10. Do zadań działu usługowego należy w szczególności:

- 1) prawidłowe prowadzenie wszelkich procesów technicznych związanych z wykonywaniem usług pralniczych,
- 2) utrzymywanie sprawności urządzeń i porządku w odniesieniu do usług parkingowych oraz usług związanych z obsługą Sali sportowo-konferencyjnej,
- 3) utrzymywanie najwyższych standardów wykonywania obsługi klienta oraz wykonywania usługi,
- 4) utrzymanie zakładowych standardów sanitarno-higienicznych, estetycznych, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach Zakładu oraz wokół obiektu,
- 5) usuwanie drobnych usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną Zakładu,
- 6) dbanie o bezpieczeństwo klientów oraz majątku Zakładu.

§ 11. Do zadań działu rehabilitacyjnego należy w szczególności:

- 1) ustalenie odpowiedniego procesu rehabilitacji i ścieżki zawodowej dla osoby niepełnosprawnej,
- 2) zapewnienie ciągłego i nie przerywanego 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 wytwórczo – usługowego,
- 4) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy we współpracy z instruktorami z działu usługowego,
- 5) obserwacją osób niepełnosprawnych i dostosowanie dla nich odpowiednich miejsc pracy,
- 6) prowadzenia odpowiednich działań psychoterapeutycznych, w przypadku osób niepełnosprawnych, które utraciły niektóre funkcje organizmu w sposób trwały, które powinno doprowadzić do zaakceptowania nowej sytuacji.

Rozdział 4

Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie

- §12.** 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.
- §13.** Podstawę planowania działalności Zakładu stanowią zadania wynikające z:
- 1) zadań własnych,
 - 2) uchwał Rady Miasta Włocławek
 - 3) budżetu Zakładu

Rozdział 5

Przyjmowanie interesantów i tryb załatwiania skarg i wniosków

- §14.** 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 administracyjnego.
- §15.** 1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik działu administracyjnego.
2. Zakład stosuje typowe 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

- §16** 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 szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym, w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych..

Rozdział 6

Obieg dokumentacji

- §17. 1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z instrukcją 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, wprowadzoną przez Dyrektora Zakładu.
2. Obieg dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Zakładu.
3. Gromadzenie dokumentacji w Zakładzie odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Zakładu.

Rozdział 7

Zasady podpisywania korespondencji

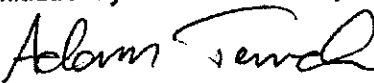
- §18. 1. Korespondencja przedstawiana do podpisu Dyrektorowi winna być uprzednio parafowana przez pracownika przygotowującego korespondencję pod tekstem z lewej strony wraz z datą wykonania.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział 8

Postanowienia ogólne

- §19. 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 drodze Zarządzenia Prezydenta Miasta Wrocław.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

Dyrektor
Zakładu Aktywności Zawodowej



Adam Turek

Załącznik
do Zarządzenia nr 337/2016
Prezydenta Miasta Wrocław
z dnia 22 listopada 2016r.

