# Zarządzenie nr 331/2022

# Prezydenta Miasta Włocławek

# z dnia 28 września 2022 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 2022 r. poz. 559, poz. 583, poz. 1005, poz. 1079) w związku z § 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 2016 r. oraz uchwałą Nr XXIX/24/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 lutego 2017 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 337/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku zmienionego Zarządzeniem Nr 140/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 08 czerwca 2017 r., Zarządzeniem nr 331/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 grudnia 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 305/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 lipca 2019 r. 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.

# UZASADNIENIE

Niniejsze zarządzenie dostosowuje zapisy Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku w zakresie działalności do obowiązujących przepisów prawa. W związku z rozszerzeniem działalności Zakładu zmieniona została struktura organizacyjna 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.

Załącznik

do Zarządzenia nr 331/2022 Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 28 września 2022 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.

**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:
	1. usług pralniczych,
	2. usług krawieckich,
	3. usług parkingowych,
	4. obsługi technicznej szkoleń, seminariów, konferencji i innych imprez okolicznościowych oraz wynajmu pomieszczeń wraz z wyposażeniem, z przeznaczeniem na działalność edukacyjną, kulturalną i sportową,
	5. usług składania podzespołów do manometrów,
	6. usług konfekcjonowania i składania pakietów montażowych.
8. umożliwienie pracownikom z niepełnosprawnościami zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności udziału w zajęciach rehabilitacyjnych w wymiarze nie mniejszym niż 60 minut dziennie lub na wniosek personelu rehabilitacyjnego do 120 minut dziennie,
9. zajęcia rehabilitacyjne odbywają się poza czasem pracy pracowników z niepełnosprawnościami zaliczonymi do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

**§ 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,

1. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa,
2. kształtowanie odpowiedniej atmosfery w Zakładzie,
3. zapewnienie właściwych warunków bhp i ppoż.,
4. ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i awansu zawodowego,
5. 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 wchodzą następujące sekcje:
2. sekcja usług pralniczych,
3. sekcja usług krawieckich,
4. sekcja obsługi sali konferencyjno-bankietowej i parkingu,
5. sekcja składania podzespołów do manometrów,
6. sekcja konfekcjonowania i składania pakietów montażowych.
7. dział finansowo-organizacyjny,
8. 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:
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,
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,
12. prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji.
13. w zakresie organizacyjnym i administracyjnym:
14. prowadzenie rejestrów i zbiorów dokumentacji Zakładu,
15. sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
16. techniczna, organizacyjna i kancelaryjna obsługa pracy Zakładu,
17. prowadzenie rejestru pieczątek oraz ich gospodarowanie,
18. prowadzenie spraw osobowych pracowników Zakładu,
19. prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników Zakładu podróży służbowych,
20. prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego i dokształcania pracowników Zakładu,
21. prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem czasu pracy pracowników Zakładu,
22. prowadzenie rejestrów i przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora,
23. prowadzenie kancelarii i archiwum Zakładu,
24. 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 należytym stanie technicznym,
1. podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów Zakładu,
2. opracowanie pod akceptację Dyrektora, projektów zakresów czynności dla pracowników Zakładu,
3. sporządzanie list płacowych,
4. prowadzenie bieżącej obsługi kas w Zakładzie,
5. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
6. prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej,
7. 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. zapewnienie ciągłego i nieprzerwanego procesu rehabilitacyjnego, połączonego z innymi dziedzinami, takimi jak: usprawnianie i rehabilitacja socjalna, zawodowa i rodzinna,
5. opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej pracowników niepełnosprawnych,
6. opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy,
7. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem dla osób niepełnosprawnych w ramach Funduszu Aktywności Zawodowej,
8. wspieranie pracowników niepełnosprawnych w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy współpracując z Powiatowym Urzędem Pracy we Włocławku,
9. prowadzenie odpowiednich działań psychoterapeutycznych, w przypadku osób niepełnosprawnych, które utraciły niektóre funkcje organizmu w sposób trwały,
10. współpraca z zakładami na otwartym rynku pracy w celu umożliwienia wejścia osobie niepełnosprawnej na otwarty rynek pracy,
11. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
12. 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, rehabilitacji zawodowo-społecznej i finansowo-organizacyjnym. 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:
2. 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 Zakładu,

b) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości.

1. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:
2. opracowywanie projektu budżetu Zakładu na dany rok budżetowy zgodnie z procedurą określoną w szczególności w ustawach o: samorządzie powiatowym, finansach publicznych, a także w uchwałach Rady Miasta Włocławek,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
4. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,
5. przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,
6. zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
7. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonywania budżetu Zakładu,
8. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
9. kontroli legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań,
10. przeprowadzanie wyrywkowej kontroli stanów magazynowych oraz stanów kasowych.
11. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości m.in. polityka rachunkowości, instrukcja obiegu dokumentów,
12. nadzór nad inspektorem ds. finansowych,
13. nadzór nad pracami komisji kasacyjnej,
14. 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 samorządowego zakładu budżetowego 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 używania 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