

ZARZĄDZENIE NR-3/2021
DYREKTORA ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
w BYDGOSZCZY
z dnia 10.02.2021 roku

w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego
Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy

§ 1

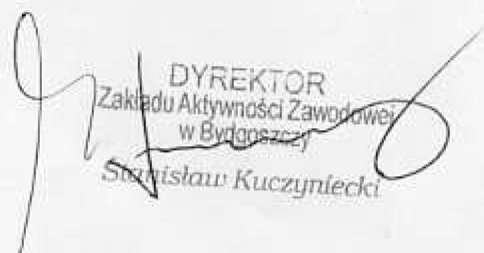
Na podstawie § 10 Statutu Zakładu Aktywności Zawodowej stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXXVII/1154/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 października 2010 roku w sprawie zmiany uchwały Nr LIV/1086/05 Rady Miasta Bydgoszczy w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej miasta – Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy, Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy niniejszym wprowadza tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.03.2021 r.


DYREKTOR
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Bydgoszczy
Stanisław Kuczyński

Regulamin Organizacyjny
Zakładu Aktywności Zawodowej w Bydgoszczy
/tekst jednolity/

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zakładu Aktywności Zawodowej, zwanego dalej „Zakładem”.
2. Zakład jest jednostką organizacyjną podległą Urzędowi Miasta Bydgoszczy.
3. Obszarem działania Zakładu jest miasto Bydgoszcz.
4. Zakład prowadzi gospodarkę finansowaną w formie samorządowego zakładu budżetowego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz przyjętymi zasadami rachunkowości.
5. Zakład działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu i innych aktów wydawane przez właściwe organy Miasta Bydgoszczy.

II. Zadania i kompetencje

§ 2

1. Pracą Zakładu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora Zakładu jest Prezydent Miasta Bydgoszczy, który udziela mu stosownych pełnomocnictw.

§ 3

1. „Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy swojego Zastępcy ds. technicznych i Głównego Księgowego”.
 2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zakładu Aktywności Zawodowej.
 3. Dyrektor zarządza majątkiem oraz powierza głównemu księgowemu prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej.
- 

4. W czasie każdorazowej nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. technicznych. W przypadkach nieobecności Dyrektora Zakładu oraz jego Zastępcy, Zakładem kieruje wyznaczony przez Dyrektora Zakładu pracownik w zakresie ściśle wynikającym z udzielonego upoważnienia".
5. Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie warunków sprawnej organizacji pracy i skutecznej realizacji zadań określonych w Statucie,
 - 2) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w obrocie cywilno-prawnym,
 - 3) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością podległych komórek organizacyjnych,
 - 4) realizacja polityki personalnej.
6. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora Zakładu należy w szczególności:
 - 1) Promocja i działania marketingowe dotyczące działalności usługowo-wytwórczej,
 - 2) Pozyskiwanie kontrahentów, nabywców usług poligraficznych,
 - 3) Wspieranie Dyrektora w sprawnym zarządzaniu Zakładem , organizacji pracy przy realizacji zleceń .
 - 4) Wspieranie Dyrektora w zakresie kontroli nadzoru podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) Zastępca Dyrektora pełni funkcje doradczą i pomocniczą , w szczególności w zakresie kontaktów z organizacjami samorządu pracodawców, agend rządowych oraz instytucjami wspierającymi działania na rzecz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełno sprawnościami.
 - 6) Inne zadania określone przez Dyrektora Zakładu.

§ 4

1. Dyrektor kieruje Zakładem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
 2. Dyrektor wspólnie z Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym opracowują plany działania, plany finansowe oraz doraźne rozwiązania podczas realizacji zadań statutowych Zakładu.
- 

§ 5

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu . Zakres obowiązków Głównego Księgowego wynika z zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Główny księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę podległego mu działu, a także stanowiska innych działów w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej.
3. Główny księgowy kieruje Działem Finansowo- Księgowym.
4. Główny księgowy zapewnia prawidłową działalność finansową Zakładu i odpowiada za jego realizację.
5. Do kompetencji głównego księgowego w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu,
 - 2) opracowanie oraz analiza sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Zakładu,
 - 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowymi,
 - 4) analiza i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem przydzielonych środków finansowych,
6. Szczegółowe obowiązki głównego księgowego określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez Dyrektora.

§ 6

1. Rzemieślnik specjalista koordynujący, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu. Wykonuje on powierzone przez Dyrektora zadania i ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
2. Rzemieślnik specjalista koordynujący kieruje Działem Produkcyjnym.
3. Do kompetencji Rzemieślnika specjalisty koordynującego w szczególności należy:
 - 1) koordynacja działań i kontrola podległych im komórek organizacyjnych w celu realizacji merytorycznych zadań, w tym przyjmowanie zleceń i przekazywanie ich do realizacji na poszczególne stanowiska,
 - 2) rozliczanie wykonanych zleceń i przygotowanie faktur dla odbiorców usług,
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją planu produkcyjnego i programu rehabilitacji zawodowej podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 4) prowadzenie działań w zakresie marketingu, zaopatrzenia, przestrzeganie procedury przetargowej i zamówień publicznych.

§ 7



1. Szczegółowe obowiązki rzemieślnika specjalisty koordynującego określa zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalony przez dyrektora Zakładu.

§ 8

1. Pieczę nad prawidłowym działaniem sieci informatycznej, komputerów i urządzeń elektronicznych sprawuje Administrator sieci.
2. Zadaniem Administratora jest zapewnienie ochrony sprzętu komputerowego, danych oraz systemów informatycznych w ZAZ.

III. Struktura Organizacyjna Zakładu

§ 9

1. W skład Zakładu wchodzi i realizują jego zadania następujące komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Dział Administracyjny,
 - 3) Dział Produkcyjny,
 - 4) Dział Transportu,
 - 5) Zespół rehabilitacyjno-programowy
 - 6) *Opiekun, określony w § 15 ust. 1 pkt 12 Rozporządzenia MPiPS z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie ZAZ.*
 - 7) Doradca zawodowy
2. Do realizacji określonych zadań mogą być powoływane komisje i zespoły o charakterze pomocniczym i opiniodawczym.

§ 10

1. Kierujący komórkami organizacyjnymi, inicjują, planują, organizują i kontrolują pracę, a zwłaszcza zapewniają:
 - 1) terminowość i rzetelność wykonywanych zadań,
 - 2) dyscyplinę pracy,
 - 3) właściwe opracowanie wydawanych dokumentów i innych materiałów.

§ 11

F0

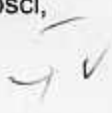
1. Strukturę organizacyjną Zakładu przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz ilość obsady kadrowej określa Dyrektor w trybie zarządzenia.

IV. Zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 12

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
 - 2) obsługa finansowo-księgowa oraz analiza gospodarki finansowej Zakładu,
 - 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji o przyznaniu świadczeń, umów o pracę zatrudnionych w Zakładzie pracowników oraz innych zobowiązań płatniczych,
 - 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-jakościowej środków trwałych i składników majątkowych Zakładu, okresowe przeprowadzanie ich inwentaryzacji oraz likwidacja wybrakowanych składników majątku,
 - 5) prowadzenie i obsługa gospodarki magazynowej,
 - 6) obsługa kasowa Zakładu,
 - 7) prowadzenie kontroli finansowej wewnętrznej oraz zadań zleconych,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach finansowych dotyczących Zakładu,
 - 9) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu Zakładu,
 - 10) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 11) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Aktywności
 - 12) obsługa płacowo-kadrowa.

§ 13

1. Do zadań Działu Administracyjnego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej pracy Zakładu,
 - 2) prowadzenie sekretariatu, archiwum, kadr,
 - 3) prowadzenie właściwej gospodarki, środkami rzeczowymi oraz zaopatrywanie Zakładu w materiały, urządzenia, artykuły biurowe i środki utrzymania czystości,
- 

- 4) wykonywanie dbałości o właściwy stan urządzeń technicznych, instalacji sanitarnych i grzewczych,
- 5) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową oraz wdrażanie nowych technik obsługi i przetwarzania danych,
- 6) utrzymywanie porządku i czystości w obiektach Zakładu,
- 7) prowadzenie nadzoru merytorycznego w zakresie świadczenia usług przewozu osób niepełnosprawnych,
- 8) postępowanie w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Zakładzie,
- 9) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Zakładu,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników zatrudnionych w Zakładzie zgodnie z Kodeksem pracy oraz ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 11) realizowanie zakładowej polityki kadrowej w zakresie właściwego doboru, przyjmowania, awansowania i zwalniania pracowników,
- 12) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników oraz organizowanie procesu okresowej oceny pracowników,
- 13) organizowanie oraz nadzorowanie procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- 14) organizowanie doradztwa zawodowego w ramach indywidualnych programów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych

§ 14

1. Do zadań Działu Produkcyjnego w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie zamówień,
- 2) przygotowywanie i wydawanie druków,
- 3) usługi introligatorskie,
- 4) usługi w zakresie niszczenia dokumentów,
- 5) przygotowywanie i zbycie pozyskanej makulatury,
- 6) usługi w zakresie małej poligrafii,
- 7) prowadzenie ewidencji ilościowej i materiałowej oraz właściwe zabezpieczenie majątku Zakładu,
- 8) planowanie i nadzorowanie prac remontowo-budowlanych prowadzonych w Zakładzie,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń zawodowych oraz przyuczanie do zawodu.

58

§ 15

1. Do zadań Działu Transportu należy:

- 1) organizowanie, nadzór i ewidencja eksploatacji pojazdów przy dowozach niepełnosprawnych pracowników ZAZ,
- 2) dyspozycje pojazdami do bieżącego zaopatrzenia ZAZ oraz ekspedycji wytworzonych towarów,
- 3) dyspozycje pojazdami do usługowych przewozów osób i towarów,
- 4) przyuczanie i nadzór niepełnosprawnych pracowników zatrudnionych przy pracach biurowych w Dziale oraz jako pomocników kierowców .

§ 16

1. Do zadań Zespołu rehabilitacyjno-programowego należy realizacja programu przystosowania społeczno-zawodowego, w szczególności:

- 1) „Organizowanie, prowadzenie i nadzór indywidualnych i zbiorowych zajęć sportowo-rehabilitacyjnych, w ramach obowiązków wynikających z § 12 Rozporządzenia MPiPS z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie ZAZ”.
- 2) ocena efektów rehabilitacji (sprawności zawodowej i społecznej),
- 3) tworzenie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- 4) tworzenie planu zatrudnienia niepełnosprawnych pracowników na otwartym rynku pracy,
- 5) rozpatrywanie wniosków o pomoc finansową i rzeczową z zakładowego funduszu aktywności.

V. Postanowienia końcowe

§ 17

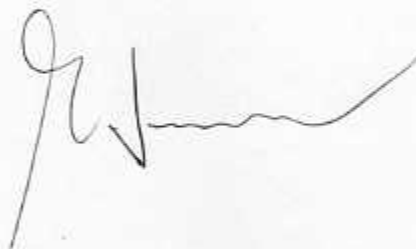
1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustanawiany przez dyrektora Zakładu w drodze zarządzenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 18

1. Zmiany postanowień w niniejszym regulaminie wymagają formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
- 

§ 19

1. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia Dyrektora ZAZ Nr 2/2021 z dnia 10.02.2021 r.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.