

UCHWAŁA NR 255/437/2023
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej
w Tucholi

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 572)

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.
2. Traci moc uchwała nr 181/411/2014 Zarządu Powiatu Tucholskiego z dnia 12 lutego 2014 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi.

§ 3.

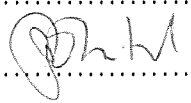
Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2023 r.

Zarząd Powiatu

Michał Mróz

Zenon Poturalski

Waldemar Kierzkowski


.....

.....
.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi

89 – 500 Tuchola ul. Świecka 89 a

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Zakładu.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością (Dz.U. z 2023r. poz. 100 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.07.2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. 2021r. poz. 1934 z późn. zm.),
- 3) Zakładzie - rozumie się przez to Zakład Aktywności Zawodowej w Tucholi,
- 4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi,
- 5) Zastępcy Dyrektora – rozumie się przez to Zastępcę Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi,
- 6) Organizatorze – rozumie się przez to Powiat Tucholski,
- 7) Osobach z niepełnosprawnością – rozumie się przez to osoby z niepełnosprawnością zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności oraz umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną,
- 8) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.
- 9) Działach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład Zakładu.

§ 2

Zakład jest samorządowym zakładem budżetowym, działającym w szczególności w oparciu o :

- 1) Ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r., poz. 1526 z późn. zm.),

- 2) Ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.),
- 3) Ustawę z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.),
- 4) Niniejszy Regulamin.

§ 3

1. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Zarząd Powiatu Tucholskiego.
2. Siedziba Zakładu mieści się w Tucholi, pod adresem ul. Świecka 89a.
3. Zakład prowadzi działalność na terenie całego kraju.

§ 4

Zakład prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisach

§ 5

1. Oświadczenie woli w imieniu Zakładu składa Dyrektor.
2. Oświadczenie woli wymaga każdorazowo kontrasygnaty Głównego Księgowego, jeżeli powodowałoby to powstanie zobowiązań majątkowych.

Rozdział II

Cele i zadania Zakładu

§ 6

1. Zakład tworzy się celem:
 - 1) zatrudniania osób z niepełnosprawnością zaliczanych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub choroby psychiczne oraz osób zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności,
 - 2) prowadzenia rehabilitacji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w pkt 1,
 - 3) przygotowania do życia w otwartym środowisku oraz pomocy w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w miarę indywidualnych możliwości osób, o których mowa w pkt 1.

§ 7

1. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie poprzez rehabilitację zawodową i społeczną osób z niepełnosprawnością do życia w otwartym środowisku,
- 2) pomoc w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę indywidualnych możliwości osób z niepełnosprawnością,
- 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) zakład prowadzi działalność wytwórczą i usługową oraz zbył wyprodukowanych wyrobów i usług w następujących formach:
 - prowadzenie centrum szkoleniowo- konferencyjnego wraz z bazą noclegową,
 - gastronomia wraz z cateringiem,
 - organizacja imprez okolicznościowych,
 - prace porządkowe wewnątrz obiektów zgodnie z podpisanymi umowami,
 - pralnia wodna,
 - prowadzenie sali zabaw i edukacji dla dzieci,
 - sprzedaż detaliczna artykułów spożywczych,
 - działalność rehabilitacyjna.

§ 8

1. Liczba osób z niepełnosprawnością zaliczanych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności w stosunku do ogółu zatrudnionych w zakładzie stanowi minimum 70%.
2. Liczba osób niepełnosprawnych z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną, nie może być wyższa niż 35 % ogółu zatrudnionych.
3. Zakład pracuje w oparciu o indywidualne programy rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej opracowywane przez zespół programowy powołany zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 9

1. Całością działalności Zakładu kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną

odpowiedzialność.

2. Dyrektora Zakładu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Tucholskiego.
3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Starosta Tucholski.
4. Dyrektor w stosunku do pracowników Zakładu wykonuje obowiązki pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor kieruje działalnością Zakładu przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego
6. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo sprawuje Zastępca Dyrektora.
7. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora – z wyłączeniem czynności zatrudniania i nagradzania pracowników.
8. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Dział produkcyjno – usługowy:

- a) szef kuchni, kucharka, pomoc kuchenna;
- b) recepcjonista, robotnik gospodarczy;
- c) kierowca - konserwator

2) Dział finansowo – administracyjny:

- a) główny księgowy,
- b) starszy referent,
- c) pomoc administracyjna.

3) Dział rehabilitacji:

- a) doradca zawodowy,
- b) fizjoterapeuta,
- c) psycholog,
- d) instruktor,
- e) trener pracy.

9. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

10. Dyrektor sprawuje zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich działów występujących w strukturze organizacyjnej Zakładu. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą następujące zagadnienia z zakresu:
 - 1) strategii działania Zakładu,
 - 2) polityki kadrowej prowadzonej przez Zakład,

- 3) ustalania organizacji wewnętrznej, zarządzania i programowania pracy Zakładu,
- 4) nadzorowania działalności finansowo – księgowej prowadzonej przez Zakład,
- 5) nadzorowania pracy Działu Rehabilitacyjnego.

11. Dyrektor obowiązany jest w szczególności do:

- 1) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników,
- 3) realizowanie właściwej polityki kadrowej w Zakładzie,
- 4) ustalanie organizacji wewnętrznej,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Zakładu,
- 6) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu,
- 7) samodzielne składanie oświadczeń woli w zakresie objętym pełnomocnictwem Zarządu,
- 8) gospodarowanie środkami finansowymi Zakładu i nadzorowanie działalności finansowo – księgowej prowadzonej przez Zakład,
- 9) opracowanie rocznych planów działalności Zakładu i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd,
- 10) przedstawianie Zarządowi w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób z Niepełnosprawnością,
- 11) składanie pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Funduszu,
- 12) zatwierdzanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej pracowników z niepełnosprawnością,
- 13) ocena możliwości zatrudniania osób z niepełnosprawnością u innego pracodawcy oraz opracowywanie programów działań według potrzeb pracowników Zakładu,
- 14) wspieranie osób z niepełnosprawnością w poszukiwaniu pracy na otwartym rynku pracy,
- 15) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 16) administrowanie środkami ZFŚS i ZFA,
- 17) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 18) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz Zakładu,
- 19) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 20) określanie zakresów czynności, zadań i kompetencji podległym pracownikom,
- 21) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 22) powołanie i koordynowanie prac Zespołu Programowego,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.

§ 11

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 1. Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora.
 2. Pełnienie zastępstwa w ramach udzielonych upoważnień.
 3. Kierowanie Działem Produkcyjno-Usługowym.
 4. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 5. Sprawowanie nadzoru nad bezpośrednio podległymi pracownikami Działu Produkcyjno-Usługowego.
 6. Organizowanie cyklicznych spotkań, narad z pracownikami Działu Produkcyjno-Usługowego.
 7. Wykonywanie funkcji inicjujących, nadzorczych i kontrolnych w zakresie wszystkich spraw z zakresu zadań Działu Produkcyjno-Usługowego i innych zadań powierzonych mu przez Dyrektora.
 8. Nadzór nad merytorycznym i terminowym przygotowaniem sprawozdawczości.
 9. Współpraca z Dyrektorem i Głównym Księgowym w sprawach finansowo - organizacyjnych Zakładu.
 10. Informowanie na bieżąco Dyrektora o realizacji przydzielonych zadań i potrzebach związanych ze sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem podległych działów.
11. Do zakresu kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
 - a) koordynowanie pracą Działu Produkcyjno-Usługowego;
 - b) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w tym nadzór nad działem rehabilitacyjnym oraz działem finansowo – organizacyjnym;
 - c) podpisywanie umów i sprawozdań w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę Tucholskiego na wniosek Dyrektora zakładu;
 - d) załatwianie innych spraw wynikających z odpowiednich przepisów prawa, nie przekraczających zwykłego zarządu.

§ 12

12. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 3) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,

- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.
13. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

§ 13

14. Do zakresu działania **działu finansowo- administracyjnego** wchodzi w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja zadań związanych z rachunkowością i sprawozdawczością finansową Zakładu,
- 2) prowadzenie planowania ewidencji i sprawozdawczości finansowej,
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej Zakładu,
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników Zakładu,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków,
- 6) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu,
- 8) przygotowywanie projektów umów w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
- 9) współpraca z samorządami, organizacjami społecznymi, społecznościami lokalnymi, instytucjami, zakładami pracy itp. w rozwiązywaniu problemów osób z niepełnosprawnością,
- 10) prowadzenie dokumentacji osób z niepełnosprawnością w ramach działań zespołu programowego,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 14

15. Do zakresu działania **działu produkcyjno - usługowego** wchodzi w szczególności:

- 1) wykonywanie według najwyższych standardów oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dobrymi praktykami usług gastronomicznych, cateringowych, noclegowych, serwisu kelnerskiego, usług porządkowych, pralniczych oraz organizacji wszelkiego typu szkoleń, zabaw i edukacji dla dzieci oraz imprez okolicznościowych,
- 2) utrzymanie zakładowych standardów sanitarno – higienicznych, estetycznych, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach Zakładu oraz poza obiektem,

- 3) dbanie o bezpieczeństwo klientów oraz majątek Zakładu.

§ 15

16. Do zakresu działania **działu rehabilitacji** wchodzi w szczególności:

- 1) ustalenie odpowiedniego procesu rehabilitacji i ścieżki zawodowej dla osoby z niepełnosprawnością,
- 2) zapewnienie ciągłego i nieprzerwanego procesu rehabilitacji, połączonego z innymi dziedzinami takimi jak: usprawnianie i rehabilitacja socjalna, zawodowa i rodzinna,
- 3) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej pracowników z niepełnosprawnością we współpracy z instruktorami z działu produkcyjno - usługowego,
- 4) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników z niepełnosprawnością u innego pracodawcy we współpracy z instruktorami z działu produkcyjno - usługowego,
- 5) przyuczenie do innego zawodu niż wykonywany uprzednio,
- 6) obserwacja osób z niepełnosprawnością i dostosowywanie dla nich odpowiednich miejsc pracy,
- 7) współpraca z zakładami na otwartym rynku pracy w celu umożliwienia wyjścia osobie z niepełnosprawnościami na otwarty rynek,
- 8) edukacji osób zdrowych celem zaakceptowania ludzi z niepełnosprawnością w normalnych warunkach życia społecznego, zrozumienia ich potrzeb i włączenia ich do działania w grupie,
- 9) prowadzenie odpowiednich działań psychoterapeutycznych, w przypadku osób z niepełnosprawnością, które utraciły niektóre funkcje organizmu w sposób trwały,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

17. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 16

Projekt budżetu Zakładu przygotowują Dyrektor i Główny Księgowy w oparciu o właściwe przepisy.

§ 17

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Zakładu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora.

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

§ 18

Projekty aktów prawnych obowiązujących w Zakładzie przygotowują pracownicy merytoryczni zgodnie z programem działania lub na podstawie polecenia Dyrektora, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 19

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi zasadami:

- a) postanowienia projektu muszą być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
- b) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,
- c) unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

§ 20

1. Akt prawny składa się z:

- a) tytułu,
- b) podstawy prawnej,
- c) treści merytorycznej normującej dany sposób postępowania,
- d) wskazania organu odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
- e) określenie terminu wejścia aktu w życie.

2. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- a) oznaczenie aktu ,
- b) oznaczenia wydającego akt ,
- c) daty,
- d) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem prawnym (np. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej)

2. Poszczególne części tytułu projektu podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

§ 21

1. Projekt aktu prawnego wewnętrznego zatwierdza Dyrektora Zakładu.

2. Zatwierdzony i podpisany akt prawny podlega wpisowi do rejestru prowadzonego przez Dział Finansowo –Administracyjny.

§ 22

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:

- a) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
- b) datę podpisu akt,
- c) przedmiot sprawy,
- d) uwagi.

Rozdział VI

Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej

§ 23

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- a) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- b) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- c) wskazanie sposobów i środków umożliwiających eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
- d) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu określonych problemów;
- e) ocena pełnej i terminowej realizacji planowanych zadań;
- f) ocena przestrzegania zasad zawartych w:
 - a) regulaminie pracy,
 - b) przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

2. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Zakładzie polega na:

- a) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji planowanych zadań,
- b) sprawdzaniu poziomu wykonywania zadań wynikających z okresowych planów działania,
- c) badaniu rzetelności i terminowości w załatwianiu spraw

3. Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy prowadzą:

- a) Dyrektor,
- b) Zastępca Dyrektora,
- c) Główny Księgowy,
- d) pracownik upoważniony przez Dyrektora.

4. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzany jest protokół, który podpisuje

Dyrektor.

Rozdział VII

Tryb ewidencji i realizacji zaleceń wniosków organów kontroli zewnętrznej

§ 24

1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej skierowane do Zakładu ewidencjonuje stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane jest do realizacji odpowiedniemu pracownikowi.
3. Pracownik, któremu zostało przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowuje propozycję ich realizacji, którą akceptuje Dyrektor.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przekłada się do podpisu Dyrektorowi, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpływu wystąpienia, bądź w terminie określonym w wystąpieniu
5. Książkę kontroli przeprowadzonych w Zakładzie prowadzi Dział Finansowo – Administracyjny.

Rozdział VIII

Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 25

1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z:
 - a) instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) instrukcją obiegu dokumentów wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera:
 - a) postanowienia ogólne,
 - b) przyjmowanie i obieg korespondencji
 - c) czynności kancelaryjne „sekretariatu”
 - d) przeglądanie i przydzielanie korespondencji
 - e) wewnętrzny obieg dokumentów,
 - f) system kancelaryjny, rejestrację i znakowanie spraw oraz archiwizację akt,
 - g) załatwianie spraw
 - h) wysyłanie i doręczanie pism,
 - i) przechowywanie akt,
 - j) przekazywanie akt do składnicy akt,

- k) powielanie i publikowanie,
 - l) wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.
3. Gromadzenie dokumentacji w Zakładzie odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 26

1. Dla oznakowania akt ustala się w Zakładzie następującą symbolikę:
 - a) Dyrektor Zakładu ZAZ.DZ.
 - b) Dział Produkcyjno - Usługowy ZAZ.DPU.
 - c) Dział Rehabilitacji ZAZ.DR.
 - d) Dział Finansowo – Organizacyjny ZAZ.FIN. / ZAZ.OA.

Rozdział IX

Zasady podpisywania korespondencji

§ 27

1. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, określone w ust. 1, podpisuje Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.

§ 28

Korespondencja przedstawiona do podpisu Dyrektorowi winna być uprzednio paraflowana, pod tekstem z lewej strony pisma, przez pracownika przygotowującego korespondencję.

§ 29

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów.

Rozdział X

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 30

1. W sprawach dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Dyrektor przyjmuje pracowników i klientów w sprawie skarg, wniosków i zażaleń codziennie, w godzinach urzędowania.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 31

Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu Tucholskiego.

§ 32

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

§ 33

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 maja 2023 r.

WICESTAROSTA TUCHOLSKI

Zenon Poturalski

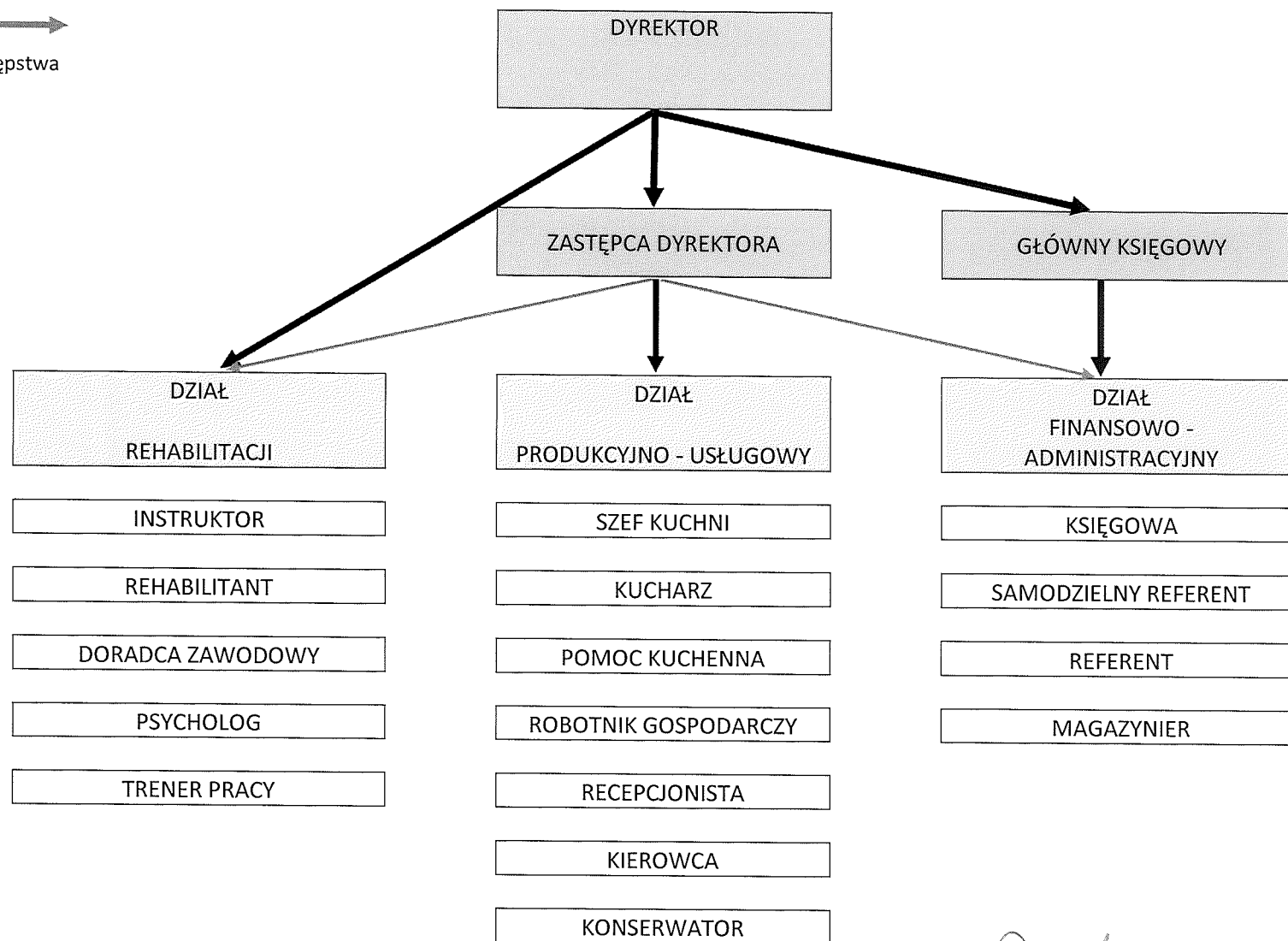
STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik nr 1. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi

Legenda:

→
na czas zastępstwa
Dyrektora



WICESTAROSTA TUCHOLSKI
Zenon Poturalski

STAROSTA TUCHOLSKI
Michał Mróz