

**Uchwała Nr .../.../23**  
**Rady Miejskiej w Zwierzyńcu**  
**z dnia ...lutego 2023r.**

**w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatów Terapii Zajęciowej w Zwierzyńcu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) w związku z § 9 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004r., w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2021r., poz. 2284) uchwała się, co następuje :

§1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej w Zwierzyńcu w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§2

Traci moc uchwała Nr IX/40/11 Rady Miejskiej w Zwierzyńcu z dnia 24 marca 2011r., w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej w Zwierzyńcu.

§3

Wykonanie uchwał powierza się Burmistrzowi Zwierzyńca.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Maciej Kwieciński  
RADCA PRAWNY  
1512/2023

## Uzasadnienie

W związku, ze zmianą Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.) i Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2284). Zasadne jest dostosowanie uchwały do obecnych przepisów.

KIEROWNIK  
Warsztatu Terapii Zajęciowej  
*[Signature]*  
mgr Aleksandra Hanaka

Zał.  
do uchwały Nr.....  
Rady Miejskiej w Zwierzyńcu  
z dnia .....

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ W ZWIERZYŃCU

### **ROZDZIAŁ I** *Postanowienia ogólne*

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację pracy i zajęć w Warsztacie Terapii Zajęciowej w Zwierzyńcu zwanym dalej „Warsztatem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników i uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej.

#### § 2.

Głównym celem działania Warsztatu jest rehabilitacja społeczna i zawodowa osób z niepełnosprawnością, zmierzająca do ogólnego rozwoju każdego uczestnika. Poprawy zaradności osobistej, sprawności psychofizycznych, niezbędnych do możliwie samodzielnego, niezależnego i aktywnego życia w środowisku, prowadząca i umożliwiając podjęcie zatrudnienia w zakładach pracy chronionej lub na otwartym rynku pracy.

#### § 3.

Warsztat Terapii Zajęciowej jest jednostką budżetową.

#### § 4.

Regulamin organizacyjny określa:

1. Organizację pracy i zajęć w Warsztacie Terapii Zajęciowej.
2. Prawa i obowiązki uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej.
3. Sposób dowozu uczestników do Warsztatu Terapii Zajęciowej.
4. Sposób ustalenia wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi.
5. Obowiązki Kierownika Warsztatu Terapii Zajęciowej w zakresie:
  - a) zapewnienia odpowiednich warunków pracy i organizowania zajęć;
  - b) planowania;
    - rozkładu zajęć w Warsztacie,
    - przerw wakacyjnych uczestników Warsztatu,
    - urlopów pracowników.

#### § 5.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zaznajomiony z Regulaminem Organizacyjnym.

#### § 6.

Warsztat Terapii Zajęciowej działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2284).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.).
6. Niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II**

### ***Organizacja pracy i zajęć w Warsztacie Terapii Zajęciowej***

#### **§ 7.**

1. Warsztat jest placówką pobytu dziennego.
2. Czas trwania zajęć terapeutycznych w Warsztacie wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
3. Warsztat jest czynny pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-16.00 z zachowaniem czasu pracy pracownika 8 godz. dziennie i 40 godzin tygodniowo.
4. Dla usprawnienia pracy Warsztatu, czas pracy dla wyznaczonych pracowników ustalony jest indywidualnie. Harmonogram pracy dla pracowników merytorycznych na dany rok ustala Kierownik Warsztatu.
5. Pozostali pracownicy Warsztatu /księgowa, kierowca, konserwator, sprzątaczką/ pracują w czasie i zakresie obowiązków zgodnym z zawartymi z nimi umowami o pracę.
6. Dodatkowe zajęcia kulturalne, sportowe i rekreacyjne mogą być prowadzone w godzinach popołudniowych i w dni wolne od pracy na terenie siedziby Warsztatu i poza nim przy zachowaniu 40 godzinowego tygodniowego wymiaru czasu pracy pracowników. Jeżeli tygodniowy wymiar czasu pracy jest przekroczony wtedy pracownikowi należy się dzień wolny wskazany przez pracownika, tak aby pracownik nie przekroczył wyznaczonego wymiaru godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. W dni ustawowo wolne od pracy oraz święta Warsztat jest nieczynny.
8. Warsztat jest czynny przez 11 miesięcy.
9. Przerwa wakacyjna dla uczestników Warsztatu oraz urlopy pracowników planowane są w miesiącach letnich tj. lipiec lub sierpień.
10. Przerwa wakacyjna nie może przekraczać jednego miesiąca.

#### **§ 8.**

1. Zajęcia w Warsztacie odbywają się zgodnie z indywidualnymi programami rehabilitacji uczestników, z rocznym planem pracy w poszczególnych pracowniach na dany rok w następujących pracowniach:
  - a) plastycznej;
  - b) ceramiczno-garncarskiej;
  - c) krawiecko-dziewiarskiej;
  - d) poligraficznej;
  - e) stolarsko-wikliniarskiej;
  - f) gospodarstwa domowego.

2. W zajęciach rehabilitacyjnych i terapeutycznych uczestniczy 36 osób.
3. W Warsztacie prowadzona jest również rehabilitacja ruchowa i zajęcia z muzykoterapii.
4. Prowadzone są także inne formy zajęć dodatkowych, tworzone stosownie do potrzeb uczestników, realizowane na terenie placówki lub poza nią.

#### § 9.

1. W trakcie zajęć przewidziane są dwie przerwy, co najmniej półgodzinne, w tym jedna na spożycie posiłku. Pierwsza przerwa od godz. 9.30 do godz. 10.00, druga od godz. 12.30. do godz. 13.00.
2. W przypadku, gdy będzie tego wymagał stan zdrowia uczestników Warsztatu, może być stosowany indywidualny rytm zajęć z odpowiednią przerwą na wypoczynek.

#### § 10.

Strukturę Warsztatu tworzą jednoosobowe stanowiska pracy dla instruktorów terapii, dostosowane do jego zadań i obowiązków, podległe bezpośrednio Kierownikowi Warsztatu.

#### § 11.

Nieobecność uczestnika na zajęciach powinna być usprawiedliwiona.

#### § 12.

Warsztat prowadzi działalność o charakterze niezarobkowym, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2. Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.

#### § 13.

Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonanych przez uczestników Warsztatu w ramach realizowanego programu rehabilitacji przeznacza się w porozumieniu z uczestnikami Warsztatu na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

#### § 14.

Warsztat współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi jednostkami tj. służby zdrowia, edukacji, opieki społecznej, kultury oraz organami państwowymi i samorządowymi, a także instytucjami i organizacjami zajmującymi się problemami osób niepełnosprawnych.

#### § 15.

W Warsztacie działa Rada Programowa zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warsztatów terapii zajęciowej.

#### § 16.

W skład Rady Programowej wchodzi:

1. Kierownik, który ma decydujący głos w posiedzeniach Rady.
2. Instruktorzy terapii zajęciowej.
3. Psycholog.
4. Pielęgniarka.
5. Rehabilitant.
6. Muzykoterapeuta.

#### § 17.

Do zadań Rady Programowej należy:

1. Opracowywanie rocznego indywidualnego programu rehabilitacji dla każdego uczestnika.
2. Wskazywanie osób odpowiedzialnych za realizację tych programów.
3. Co najmniej raz w roku dokonywanie okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji, nie rzadziej niż raz na pół roku Rada Programowa ocenia indywidualne efekty.
4. Co trzy lata dokonywanie kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji na podstawie oceny:
  - stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego;
  - umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie;
  - stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia,z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej.
5. Przeprowadzenie pierwszej oceny kompleksowej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji uczestnika Warsztatu, nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy.
6. Ustalanie składów osobowych poszczególnych grup terapeutycznych.
7. Określenie zasad dysponowania środkami finansowymi związanymi z treningiem ekonomicznym oraz ich przeznaczenia dla każdego uczestnika.
8. Podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczestników Warsztatu.

#### § 18.

1. Rehabilitacja uczestników prowadzona jest w grupach. Liczebność grup terapeutycznych oraz pracujących w grupie terapeutów ustala się w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestników.
2. Zajęcia w Warsztacie prowadzone są zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji opracowanym corocznie dla każdego uczestnika Warsztatu przez Radę Programową w obecności psychologa. W trakcie realizacji program może być modyfikowany i zmieniany, jeśli wymaga tego aktualna sytuacja prowadzonego procesu rehabilitacyjnego.
3. Warsztat zapewnia warunki do pełnej realizacji indywidualnego programu rehabilitacji.
4. Korekty programu dokonuje Rada Programowa w porozumieniu z psychologiem.

#### § 19.

Instruktor Terapii Zajęciowej prowadzący grupę terapeutyczną ma obowiązek:

1. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników Warsztatu.
2. Sporządzania informacji o sytuacji i stanie rodzinnym uczestnika.
3. Uczestniczenia w pracach Rady Programowej Warsztatu przy ustalaniu indywidualnych programów rehabilitacji oraz innych sprawach dotyczących uczestników Warsztatu.
4. Opracowywania planów pracy dla uczestników danej pracowni.
5. Sumiennego realizowania indywidualnego programu rehabilitacji wraz z uczestnikami.
6. Prawidłowego, rzetelnego i systematycznego prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji indywidualnych programów oraz informacji o współpracy z rodzicami z uwzględnieniem daty i czasu kontaktu, formy kontaktów i oceny współpracy.
7. Przeprowadzania oceny zaangażowania uczestnika w zajęciach.

8. Uczestniczenia w dokonywaniu nie rzadziej niż raz na pół roku oceny indywidualnych efektów rehabilitacji oraz rocznej i kompleksowej oceny realizacji indywidualnych programów rehabilitacji.

9. Utrzymywania ścisłego kontaktu i współpracy z rodzicami /opiekunami uczestników.

10. Uczestniczenia w imprezach i wyjazdach organizowanych dla osób niepełnosprawnych – uczestników Warsztatu.

#### § 20.

Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika zawarty jest w ich zakresach czynności.

#### § 21.

Obowiązkiem wszystkich pracowników Warsztatu jest sumienne i rzetelne wykonywanie pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, poszanowania praw i godności uczestników Warsztatu, troska o powierzone mienie oraz przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i P.Poż.

### **ROZDZIAŁ III**

#### ***Prawa i obowiązki uczestnika Warsztatu Terapii Zajęciowej***

#### § 22.

Uczestnikiem Warsztatu może być osoba z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, ze wskazaniami do terapii w warsztacie, wydanym przez właściwy organ.

#### § 23.

Zasady przyjęcia uczestnika do Warsztatu:

1. Zgłoszenia kandydatów przyjmuje Kierownik Warsztatu.

2. Kandydat lub opiekun prawny, starając się o przyjęcie do placówki przedkłada:

a) podanie o przyjęcie do Warsztatu Terapii Zajęciowej;

b) aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności ze wskazaniami do uczestnictwa w terapii zajęciowej;

c) w przypadku osób ubezwłasnowolnionych postanowienie sądu o ubezwłasnowolnieniu i ustanowieniu opiekuna prawnego.

3. Kandydat zobowiązany jest także do minimum dwukrotnego wzięcia udziału w zajęciach terapeutycznych prowadzonych przez Warsztat, w celu zapoznania się z uczestnikami, kadram, specyfiką pracy oraz do rozmowy z psychologiem zatrudnionym w Warsztacie.

4. Pierwszeństwo w przyjęciu do Warsztatu mają kandydaci, którzy rokują szanse na uzyskanie największych efektów rehabilitacyjnych i terapeutycznych.

5. Kwalifikacji kandydatów do uczestnictwa w Warsztacie dokonuje Kierownik i przedstawia jednostce prowadzącej Warsztat, która zatwierdza kandydatów i po uzyskaniu akceptacji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.

6. Informację o przyjęciu do Warsztatu uczestnik otrzymuje w formie pisemnej zgonie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 24.

Uczestnik Warsztatu ma prawo do:

1. Pełnej informacji na temat swojej sytuacji związanej z uczestnictwem w zajęciach prowadzonych w Warsztacie.

2. Udziału w pracach związanych z opracowywaniem indywidualnego programu rehabilitacji.

3. Udziału nie rzadziej niż raz na pół roku w ocenie indywidualnych efektów rehabilitacji przy udziale psychologa.
4. Zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności w Warsztacie (stanowiące wyposażenie Warsztatu).
5. Przystosowania stanowiska terapeutycznego do jego psychofizycznych sprawności oraz zachowania norm bezpieczeństwa.
6. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt Warsztatu podczas drogi do Warsztatu, pobytu w Warsztacie, i w drodze powrotnej do domu po skończonych zajęciach w Warsztacie.
7. Udziału w zajęciach rehabilitacji ruchowej.
8. Uczestnictwa w treningu ekonomicznym, jak taki przysługuje uczestnikowi .
9. Uczestnictwa w zajęciach zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji oraz w innych formach zajęć dodatkowych.
10. Trwającej jeden miesiąc przerwy wakacyjnej.
11. Podejmowania decyzji odnośnie swojej osoby i respektowania jej przez innych oraz ponoszenia konsekwencji podjętych decyzji.
12. Pomocy w uzyskaniu dostępu do należnych świadczeń.

#### § 25.

Uczestnik Warsztatu ma obowiązek:

1. Przestrzegać regulaminu organizacyjnego Warsztatu.
2. Regularnie i aktywnie uczestniczyć w terapii zajęciowej organizowanej na terenie Warsztatu.
3. Aktywnie uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji.
4. Stosować się do poleceń instruktorów i Kierownika Warsztatu.
5. Przestrzegać ustalonego czasu i programu zajęć.
6. Przestrzegać przyjętego w Warsztacie porządku i zasad współżycia społecznego.
7. Dbać o mienie Warsztatu użytkując je zgodnie z przeznaczeniem oraz o cudzą własność.
8. Dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy i w otoczeniu Warsztatu.
9. Przestrzegać obowiązujących Warsztacie przepisów i ustaleń.
10. Usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach informując o tym fakcie instruktora lub Kierownika Warsztatu.

#### § 26.

1. Uczestnikowi, który w sposób wzorowy i systematyczny przestrzega ustalonego porządku w Warsztacie może zostać przyznana Roczna Nagroda w postaci Dyplomu Uznania.
2. Nagroda przyznawana jest na koniec roku.

#### § 27.

1. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników Warsztatu tylko na mocy decyzji Kierownika Warsztatu z powodu:
  - a) przedłożenia przez uczestnika lub opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w Warsztacie;
  - b) pogorszenia stanu zdrowia uczestnika;
  - c) zmiany miejsca zamieszkania, a tym samym brakiem możliwości dojazdu samochodem Warsztatu;
  - d) ciągłej nieobecności uczestnika na zajęciach dłuższej niż 1 miesiąc.
2. Informację o skreśleniu z listy wraz z uzasadnieniem uczestnik otrzymuje w formie pisemnej.



## **ROZDZIAŁ IV**

### ***Sposób dowozu uczestników do Warsztatu Terapii Zajęciowej***

#### **§ 28.**

1. Uczestnicy Warsztatu na zajęcia dowożeni są:
  - a) samochodem Warsztatu;
  - b) wynajętym środkiem transportu w sytuacji gdy nie ma możliwości dowozu samochodem Warsztatu;
  - c) publicznym środkiem transportu, jeśli uczestnik ma taką możliwość.
2. Warsztat pokrywa koszty biletów miesięcznych uczestnikom, którzy samodzielnie dojeżdżają do Warsztatu.
3. Jeżeli konieczna jest opieka nad uczestnikami podczas dowozu, Kierownik w harmonogramie pracy wyznacza pracownika, który sprawuje nadzór i opiekę nad uczestnikami w drodze do Warsztatu i z powrotem do domu.

## **ROZDZIAŁ V**

### ***Sposób ustalenia wysokości środków finansowych otrzymywanych przez uczestnika Warsztatu w ramach treningu ekonomicznego i gospodarowania nimi.***

#### **§ 29.**

1. W ramach procesu terapeutycznego prowadzony jest trening ekonomiczny w zakresie określonym w indywidualnym programie rehabilitacji. Szczegółowe zasady określa „Regulamin przyznawania i dysponowania środkami treningu ekonomicznego”.
2. Celem zajęć prowadzonych przez Warsztat jest osiągnięcie możliwie najwyższego poziomu samodzielności osób uczestniczących w terapii zajęciowej. Środki finansowe otrzymywane przez osobę niepełnosprawną w ramach treningu ekonomicznego nie stanowią dochodu osoby realizującej trening. Podstawą ich otrzymania jest realizacja terapii w zakresie dysponowania środkami pieniężnymi.
3. Uczestnik Warsztatu, który w ramach indywidualnego programu rehabilitacji bierze udział w treningu ekonomicznym, może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nieprzekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Przyznawanie i wysokość środków finansowych uzależniona jest od opinii pracownika prowadzącego danego uczestnika, dotyczącej w szczególności:
  - a) systematyczności i zaangażowania w realizację indywidualnego programu rehabilitacji;
  - b) przestrzegania obowiązującego w Warsztacie porządku pracy;
  - c) prawidłowego stosunku do pracowników i pozostałych uczestników Warsztatu;
  - d) zdyscyplinowania.
5. Uczestnik otrzymuje środki finansowe przez 11 miesięcy w roku. Uczestnik nie otrzymuje środków finansowych za czas przerwy wakacyjnej trwającej 1 miesiąc.
6. Przyznawanie i wypłata środków finansowych powinno być udokumentowane na piśmie.
7. Środki finansowe przeznaczone na trening ekonomiczny są wypłacane nie później niż w ostatnim dniu miesiąca.
8. Sposób gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na trening ekonomiczny jest określany co miesiąc we wnioskach instruktorów terapii zajęciowej, którzy wcześniej omawiają i wspólnie planują z uczestnikami na co przeznaczają daną kwotę.
9. Zasady nie wypłacania kwoty treningu ekonomicznego:

- a) miesięczna nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach terapeutycznych;
- b) rezygnacja na własną prośbę z uczestnictwa w Warsztacie;
- c) brak umiejętności samodzielnego gospodarowania środkami finansowymi;
- d) brak znajomości nominałów pieniędzy oraz ich wartości.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Obowiązki Kierownika Warsztatu**

#### § 30.

1. Warsztatem kieruje Kierownik, który zatrudniony jest przez Burmistrza.
2. W Warsztacie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za podejmowane decyzje.
3. Kierownik Warsztatu podlega bezpośrednio Burmistrzowi Zwierzyńca..
4. Kierownik reprezentuje Warsztat na zewnątrz i działa w jego imieniu.
5. Kierownik wykonuje obsługę kadrową Warsztatu i sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy.
6. W czasie nieobecności Kierownika, zastępuje go osoba przez niego wyznaczona.
7. Zakres zastępstwa powinien być określony na piśmie.
8. Kierownikowi podlegają wszyscy pracownicy Warsztatu.

#### § 31.

Do obowiązków Kierownika Warsztatu należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Warsztatu. Kierownik odpowiada za sprawy kadrowe i dyscyplinę pracy.
2. Zapewnienie odpowiednich warunków pracy i organizowanych zajęć w Warsztacie, w tym planowanie: rozkładu zajęć, przerw wakacyjnych uczestników i urlopów pracowników.
3. Rozdział zadań i środków do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji zawodowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej Warsztatu.
4. Zwiększanie efektywności działania Warsztatu,
5. Nadzór służbowy nad wykonywanymi przez podległych pracowników zadaniami.
6. Nadzór nad warunkami pracy podległych pracowników.
7. Ocenianie pracowników, udzielanie nagród i kar.
8. Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników,
9. Delegowanie pracowników.
10. Wprowadzanie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie im wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności.
11. Wnioskowanie do Burmistrza o zatrudnienie pracowników.
12. Inspirowanie i wspieranie rozwoju zawodowego podległych pracowników.
13. Analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w Warsztacie.
14. Doskonalenie systemu zarządzania.

#### § 32.

Kierownik Warsztatu wewnętrznym zarządzeniem ustala zasady działalności Rady Programowej oraz planuje terminy posiedzeń na dany rok.

**ROZDZIAŁ VII**  
**Postanowienia końcowe**

§ 33.

Nadzór na przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego sprawuje Kierownik Warsztatu.

§ 34.

Wszystkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu wymagają formy pisemnej.

§ 35.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników i uczestników Warsztatu.