Uchwała nr 12/2015
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 20 marca 2015 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie

Na podstawie art. 36 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U nr 0 poz. 595 z 2013r. późn. zm.) uchwala się co następuje

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Kierownikowi Zakładu Aktywności Zawodowej.

§ 3

Traci moc Uchwała nr 48/2005 Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia 24 listopada 2005r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie
Wojciech Cymerys

Załącznik nr 1

do Uchwały nr 12/2015
Zarządu Powiatu w Sztumie
z dnia 20 marca 2015 roku

Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem" określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie, zwanego dalej „Zakładem".

2. Regulamin zawiera:

Rozdział I - Postanowienia ogólne,
Rozdział II - Cele i zadania Zakładu,
Rozdział III - Organizacja wewnętrzna Zakładu,
Rozdział IV - Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie,
Rozdział V - Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
Rozdział VI - Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej,
Rozdział VII - Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli,
Rozdział VIII - Organizacja narad,
Rozdział IX - Obieg dokumentacji i znakowanie akt,
Rozdział X - Zasady podpisywania korespondencji
Rozdział XI – Postanowienia końcowe

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1/ Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie.
   2/ działach - należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne wchodzące w skład Zakładu

§ 2

Zakład działa na podstawie:

1/ Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz

zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.)
2/ Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U z 2013r. Poz. 595 ze zm.)
3/ Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2013r, poz. 330)
4/ Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2013r, poz. 885)
5/ niniejszego Regulaminu

§ 3

1. Zakład jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką powiatu sztumskiego.
2. Siedziba Zakładu mieści się w Sztumie przy ulicy Żeromskiego 8 i Barlewice 13.

§ 4

Porządek wewnętrzny w zakładzie oraz obowiązki i uprawnienia pracowników zakładu, wynikające ze stosunku pracy, określa Kierownik w Regulaminie Pracy, wprowadzony w drodze zarządzenia.

§ 5

Nadzór nad działalnością zakładu sprawuje Zarząd Powiatu.

Rozdział II
Cele i zadania Zakładu

§ 6

1. Zakład tworzy się w celu:
l/ zatrudnienia osób niepełnosprawnych w stosunku do których orzeczono znaczny i umiarkowany stopień niepełnosprawności,
2/ prowadzenia rehabilitacji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w pkt. l,
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. l

2. Celem Zakładu jest realizacja zadań statutowych związanych z zaspokojeniem niezbędnych potrzeb pracowników, w tym zabezpieczenie:
l/ miejsca pracy, wyposażenia w niezbędne urządzenia produkcyjne i sprzęt,
2/ odzież ochronną oraz środki czystości,
3/ utrzymania czystości na stanowisku pracy,
4/ niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
5/ usprawniania leczniczego - w miarę istniejących możliwości Zakładu,
6/ dostępu do kultury oraz rekreacji,
7/ stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną

i środowiskiem,
8/ działań zmierzających do usamodzielniania pracowników w miarę ich możliwości.

§ 7

1. Do zadań realizowanych przez Zakład w szczególności należy:
1/ prowadzenie, przez poszczególne Warsztaty wyszczególnione w strukturze Działu Produkcyjno-Usługowego, działalności o charakterze produkcyjno - usługowym,
2/prowadzenie działalności marketingowej w zakresie zbytu wyrobów,
3/ zabezpieczanie usług rehabilitacyjnych,
4/ prowadzeniem właściwej pracy socjalnej na rzecz pracowników,
5/ organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
6/ zapewnienie odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
7/ zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych zakładu, w tym dbałość o ich sprawność i właściwy stan techniczny,
8/ prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej Zakładu,
9/ bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo-rzeczowych Zakładu,
10/ sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
11/ prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
12/ prowadzenie spraw osobowych pracowników zakładu,
13/ prowadzenie spraw organizacyjnych, regulujących całokształt funkcjonowania Zakładu,
14/ prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Zakładu,
15/ organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Zakładu,
16/ prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych działach wyodrębnionych w strukturze Zakładu.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Zakładu.

§ 8

I. Struktura wewnętrzna Zakładu.

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1/ dział produkcyjno – usługowy składający się z : dział stolarski, dział papierniczy, dział szwalniczy, dział gastronomiczno – kateringowy, w skład których wchodzą niżej wymienione stanowiska pracy:
- osoby niepełnosprawne zaliczane do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, zatrudnione na stanowiskach robotniczych.

2/ dział rehabilitacji medyczno - społecznej, w skład, którego wchodzą niżej wymienione stanowiska pracy:
a) lekarz
b) pielęgniarka
c) rehabilitant
d) pracownik socjalny
e) terapeuta
3/ dział administracyjno - organizacyjny, w skład, którego wchodzą niżej wymienione stanowiska pracy:
a) Kierownik
b) Zastępca Kierownika
c) Księgowa
Inspektor ds. organizacyjno – finansowych
d)Kadrowa/sekretarka
e) Specjalista ds. produkcji
f) Instruktor zawodu
g) Szef Kuchni
h) Kucharz
i) Dietetyk
j) Magazynier
k) Kierowca
l) Pracownik gospodarczy
ł) Sprzątaczka

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

3. Całokształtem zagadnień związanych z działalnością Zakładu kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika.

4. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Kierownika. W czasie nieobecności Zastępcy Kierownika osoba wyznaczona przez Kierownika.

5. Kierownik odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania Zakładu, reprezentuje go na zewnątrz i sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych.

6. Do wyłącznej kompetencji Kierownika należą następujące zagadnienia z zakresu:
1/ polityki kadrowej prowadzonej przez Zakład,
2/ ustalania organizacji wewnętrznej i programowania pracy Zakładu,
3/ nadzorowania działalności finansowo - księgowej prowadzonej przez Zakład.

7. Kierownik Zakładu obowiązany jest do
2/ przedstawiania Zarządowi Powiatu w Sztumie raz na rok, sprawozdania z działalności Zakładu,
2/ koordynacji prac powołanego zespołu programowego.

Rozdział IV
Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie

§ 9

1. Planowanie pracy w zakładzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 10

l. Podstawę planowania działalności Zakładu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:

l/ nałożonych zadań własnych
2/ uchwał Rady Powiatu w Sztumie i Zarządu Powiatu w Sztumie
3/ możliwości finansowych Zakładu

§ 11

1. Komórki organizacyjne Zakładu zobowiązane są do składania rocznych sprawozdań z przebiegu realizacji zadań celem zatwierdzenia przez Kierownika Zakładu.

2. Za działania Zakładu odpowiada Kierownik.

Rozdział V
Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

§ 14

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

§ 15

l. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

1/ postanowienia projektu muszą, być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
2/ projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego.
3/ unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

§ 16

1. Akt prawny składa się z:

1/ tytułu,
2/ podstawy prawnej,
3/ treści,
4/ wskazania organu odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
5/ określenie terminu wejścia aktu w życie.

2. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
1/ oznaczenie aktu ,
2/ oznaczenia wydającego akt ,
3/ daty,
4/ zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem prawnym / np. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej/.

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

§ 17

Niezwłocznie po uzyskaniu podpisu Kierownika, akt prawny powinien być zarejestrowany na stanowisku „sekretarka", a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego na tym stanowisku.

§ 18

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:
1/ numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
2/ datę podpisu akt,
3/ przedmiot sprawy,
4/ uwagi.

§ 19

Kierownik wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.

Rozdział VI
Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej

§ 20

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:

1/ sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
2/ ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
3/ wskazanie sposobów i środków umożliwiających eliminowanie stwierdzonych

nieprawidłowości,
4/ ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu określonych problemów
5/ ocena pełnej i terminowej realizacji planowanych zadań,
6/ ocena przestrzegania zasad zawartych w:
a) regulaminie pracy,
b) przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

2. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Zakładzie polega na:

1/dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji planowanych zadań,
21 sprawdzaniu poziomu wykonywania zadań wynikających z zaleceń,
3/ badaniu rzetelności i terminowości w załatwianiu spraw,

3. Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy prowadzą:

l/ Kierownik Zakładu,,
2/ Pracownik upoważniony przez Kierownika.

4. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzany jest dokument, który podpisuje Kierownik.

Rozdział VII
Tryb ewidencji i realizacji zaleceń wniosków organów kontroli zewnętrznej

§ 21

l. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej skierowane do Zakładu ewidencjonuje stanowisko ds. Organizacyjno-Finansowych.

2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane są do realizacji odpowiedniemu pracownikowi.

3. Pracownik, któremu zostało przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowuje propozycję ich realizacji, którą akceptuje Kierownik.

4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przekłada się do podpisu Kierownikowi Zakładu, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpływu wystąpienia, bądź w terminie określonym w wystąpieniu, a kopia udzielonej odpowiedzi przekazywana jest na stanowisko ds. Organizacyjno-Finansowych.

5. Książkę kontroli przeprowadzonych w Zakładzie, prowadzi stanowisko ds. Organizacyjno-Finansowych.

Rozdział VIII
Organizacja narad

§ 22

1. Kierownik Zakładu zwołuje okresowe narady z udziałem kadry Zakładu.

2. Przedmiotem narad, o którym mowa w ust. 1. jest:
   1/ przekazywanie informacji o podejmowanych ważnych zadaniach i kierunkach działania,
   2/ uzgodnienie współdziałania komórek organizacyjnych Zakładu, w celu realizacji zadań statutowych Zakładu,
   3/ doskonalenie organizacji pracy Zakładu,
   4/ ustalenie i omawianie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Zakładu

3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczną zapewnia stanowisko ds. Organizacyjno-Finansowych.

Rozdział IX
Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 23

1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z:
   2/ instrukcją obiegu dokumentów wprowadzoną zarządzeniem Kierownika.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera:

   1/ postanowienia ogólne,
   2/ przyjmowanie i obieg korespondencji
   3/ czynności kancelaryjne „sekretariatu"
   4/ przeglądanie i przydzielanie korespondencji
   5/ wewnętrzny obieg dokumentów,
   6/ system kancelaryjny, rejestrację i znakowanie spraw oraz archiwizację akt,
   7/ załatwianie spraw
   8/ wysyłanie i doręczanie pism,
   9/ przechowywanie akt,
   10/ przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
   11/ powielanie i publikowanie,
   12/ wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

3. Gromadzenie dokumentacji w Zakładzie odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Kierownika.

§ 24

1. Dla oznakowania akt ustala się w Zakładzie następującą symbolikę:

l/ Kierownik Zakładu	KZ
21 Dział Produkcyjno-Usługowy	DP
3/ Dział Rehabilitacji Medyczno-Społecznej	DR
4/ Dział Administracyjno-Organizacyjny	DA

Rozdział X
Zasady podpisywania korespondencji

§ 25

1. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Kierownika.
2. W czasie nieobecności Kierownika dokumenty, określone w ust. l, podpisuje Zastępca Kierownika.

§ 26

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

§ 27

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

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 28

Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Sztumie.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

