UCHWAŁA NR 260/2018

ZARZĄDU POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 13 czerwca 2018 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. z 2018 poz.995), Zarząd Powiatu Sztumskiego uchwala, 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 256/2018 Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia 18 maja 2018 roku 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

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:
l/ 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

1. Zakład działa na podstawie:
   l/ 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
   6/ Zasady wynagradzania pracowników Zakładu ustalają odrębne przepisy.
   7/Wewnętrzne akty prawne dotyczące funkcjonowania Zakładu (regulaminy, instrukcje, procedury) wprowadza się w drodze Zarządzeń Kierownika Zakładu.
   8/ Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zakładzie dotyczących jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed uszkodzeniami, zniszczeniem lub utratą określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.

9/ Zasady i tryb postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w ramach Zakładu regulują przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
10/ Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych regulują przepisy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
11/ Zasady dostępu do informacji publicznej reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§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

1. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Zarząd Powiatu.
2. Do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu należy zatrudnianie kierownika oraz wyrażanie zgody na zatrudnienie zastępcy kierownika, a także ustalanie wynagrodzenia i zakresu czynności kierownika.
3. Kierownik jest zobowiązany raz na rok przedstawić Zarządowi Powiatu sprawozdanie z działalności Zakładu.

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) główna księgowa

d) księgowa
e) inspektor ds. organizacyjno – finansowych
f) kadrowa/sekretarka
g) specjalista ds. produkcji
h) instruktor zawodu
i) szef Kuchni
j) kucharz
k) dietetyk
l) magazynier
ł) kierowca
m) pracownik gospodarczy
n) sprzątaczka

2. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu stanowi Załącznik nr 2 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 zadań i kompetencji Kierownika Zakładu należy w szczególności:
a) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
b) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników,
c) realizowanie właściwej polityki kadrowej w Zakładzie,
d) ustalanie organizacji wewnętrznej,
e) zapewnienie, organizowanie i planowanie pracy Zakładu oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających ze Statutu Zakładu,
f) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Zakładu,
g) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu,
h) samodzielne składanie oświadczeń woli w zakresie objętym pełnomocnictwem Zarządu,
i) gospodarowanie środkami finansowymi Zakładu i nadzorowanie działalności finansowo – księgowej prowadzonej przez Zakład.
j) opracowanie rocznych planów działalności Zakładu i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd,
k) przedstawianie Zarządowi w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
l) składanie pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Funduszu,
m) zatwierdzanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej niepełnosprawnych pracowników,
n) ocena możliwości zatrudniania osób niepełnosprawnych u innego pracodawcy oraz opracowywanie programów działań według potrzeb pracowników Zakładu,
o) wspieranie osób niepełnosprawnych w poszukiwaniu pracy na otwartym rynku pracy,
p) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
q) administrowanie środkami ZFŚS i ZFA,
r) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
s) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz Zakładu,
t) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
u) określanie zakresów czynności, zadań i kompetencji podległym pracownikom,
v) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
w) powołanie i koordynowanie prac Zespołu Programowego,
z) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa, uchwały Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.

7. Kierownik powołuje zarządzeniem Zespół Programowy, w skład którego w

szczególności wchodzi personel zakładu.
8. Do zadań zespołu programowego należy w szczególności:
1) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności
2) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wchodzących w skład zespołu obsługowego, zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
3) dokonywanie okresowo, nie rzadziej niż raz w roku, oceny efektów rehabilitacji, w tym sprawności zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
4) określanie możliwości i formy dalszej rehabilitacji po zakończeniu realizacji tych programów.
5) współudział w dokonywaniu oceny możliwości i opracowywaniu planu zatrudnienia u innego pracodawcy osób niepełnosprawnych, które osiągnęły wystarczający poziom sprawności społecznej i zawodowej,
6) udzielanie wsparcia w zakresie nauki zawodu,
7) prowadzenie poradnictwa zawodowego.

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:
   l/ 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:
   l/ 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. l.

§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

l. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:
   l/ 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:
   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) Kierownik Zakładu, lub Zastępca Kierownika
b) Główny Księgowy,
c) pracownik upoważniony przez Kierownika.

4. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzany jest protokół, który podpisuje Kierownik lub Zastępca Kierownika

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. l. jest:
l/ 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. l pkt l, zawiera:
   l/ 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

l. Dla oznakowania akt ustala się w Zakładzie następującą symbolikę:
   l/ Kierownik Zakładu - **KZ**
   *2/*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.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 260/2018
Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia 13.06.2018r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

KIEROWNIK

ZA-CA KIEROWNIKA

DZIAŁ PRODUKCYJNO-USŁUGOWY

- SZEF KUCHNI
- KUCHARZ
- KUCHARZ
- KUCHARZ
- POM.KUCH OSOBY NIEP (30 OSÓB)
- KIEROWCA
- KIEROWCA
- MAGAZYNIER

SPEC.DS.PRODUK

- INSTRUK. DZIALU STOLARSK.
  - POM.STOL. OSOBY NIEP. (10 OSÓB)
- INSTRUK. DZIAŁU PAPIERN.
  - PAPIERNIK OSOBY NIEP (8 OSÓB)
- INSTRUK. DZIAŁU SZWALNICZ
  - SZWACZKA KROJCZY OSOBY NIEP (22 OSOBY)

DZIAŁ ADMINISTR.-ORGANIZACYJNY

- GŁÓWNA KSIĘGOWA
- KSIĘGOWA
- SPEC.DS.ORG.FINAN
- KADROWA/SEKRET.
- DIETETYK
- KIEROWCA (ON)
- SPRZĄTACZKA
- PRAC.GOSPOD.

DZIAŁ REHABILIT.MEDYCZNO-SPOŁ.

- LEKARZ
- PIELĘGNIARKA
- REHABILITANT
- TERAPEUTA
- PRAC. SOCJALNY