371

UCHWAŁA NR 143/2020

Zarządu Powiatu Sztumskiego

z dnia 15 października 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie uchwalonego Uchwałą Nr XVI/128/2020 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 19 maja 2020 r., art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) i art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2020 poz. 426 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 850),

Zarząd Powiatu Sztumskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie, zwanego dalej „Zakładem", w brzmieniu stanowiącym *Załącznik Nr 1* do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Zakładu stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 260/2018 Zarządu Powiatu Sztumskiego z dnia 13 czerwca 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA
Zarządu Powiatu Sztumskiego
Sylwia Celmer

Uzasadnienie

Ustalenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie, zwanego dalej „Zakładem", podyktowane jest koniecznością dostosowania jego struktury organizacyjnej do obecnie realizowanych przez Zakład zadań związanych z rehabilitacją zawodową i społeczną pracowników. Regulamin organizacyjny porządkuje zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu oraz stanowiska pracy w odniesieniu do jego potrzeb oraz w celu zapewnienia sprawności i efektywności działania.

Zgodnie z zapisami § 7 ust. 3 Statutu Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie uchwalonego Uchwałą Nr XVI/128/2020 Rady Powiatu Sztumskiego z dnia 19 maja 2020 r.: „W Zakładzie obowiązuje zatwierdzony przez Zarząd Regulamin Organizacyjny".

271

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Uchwały Nr 143/2020
Zarządu Powiatu Sztumskiego
z dnia 15 października 2020 r.

ZAKŁAD AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W SZTUMIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Sztum, październik 2020 rok

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ II CEL DZIAŁANIA I ZADANIA ZAKŁADU 4

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA ORAZ ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU 6

ROZDZIAŁ IV SPOSÓB KIEROWANIA ZAKŁADEM I KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI 12

ROZDZIAŁ V ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW, SPORZĄDZANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW 13

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA WEWNĘTRZNEJ DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ 15

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 16

ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO – SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU WRAZ Z WYKAZEM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTWIE UMOWY O PRACĘ PRZY DZIAŁALNOŚCI WYTWÓRCZEJ LUB USŁUGOWEJ

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie, zwany dalej „Zakładem" określa m. in.:
   1) szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Zakładu,
   2) cele i zadania Zakładu,
   3) rodzaj prowadzonej działalności oraz jej zakres,
   4) strukturę organizacyjną Zakładu i jego komórek organizacyjnych,
   5) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu oraz warunki współdziałania tych komórek,
   6) sposób kierowania Zakładem i jego komórkami organizacyjnymi.
2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym Zakładu, zwanym dalej „Regulaminem", określenia oznaczają:
   1) „Rada" – Rada Powiatu Sztumskiego,
   2) „Zarząd" – Zarząd Powiatu Sztumskiego,
   3) „Dyrektor" – Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie, kierujący Zakładem uprawniony do nadzorowania i reprezentowania go na zewnątrz, zgodnie ze Statutem i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
   4) „Struktura organizacyjna" – struktura określająca systematykę oraz podległości służbowe w ramach poszczególnych działów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Zakładu,
   5) „Kierownik" – Kierownik Działu Produkcyjno-Usługowego,
   6) „Koordynator" –Koordynator Działu Produkcyjno-Usługowego, Działu Organizacji i Kadr oraz Działu Gastronomiczno-Cateringowego,
   7) „Szef Kuchni" –Koordynator Działu Gastronomiczno-Cateringowego.

§ 2

1. Zakład działa w formie samorządowego zakładu budżetowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym w szczególności:
   a) ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 920),
   b) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.),
   c) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
   d) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 850),
   e) Statut uchwalony przez Radę,
   f) niniejszy Regulamin.

2. Wewnętrzne akty prawne dotyczące funkcjonowania Zakładu, w tym regulaminy, procedury, instrukcje, wprowadza w drodze zarządzeń Dyrektor.

§ 3

1. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Zarząd.
2. Do wyłącznej kompetencji Zarządu należy zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora oraz ustalanie jego wynagrodzenia.
3. Zarząd nadzoruje całokształt działalności Zakładu sprawując jednocześnie kontrolę nad jego gospodarką finansową, działalnością rehabilitacyjną oraz działalnością usługowo-produkcyjno-wytwórczą.
4. Dyrektor jest zobowiązany raz na rok przedstawić Zarządowi sprawozdanie z działalności Zakładu.

Rozdział II
Cel działania i zadania Zakładu

§ 4

1. Celem statutowym Zakładu jest:
   1) rehabilitacja zawodowa i społeczna niepełnosprawnych pracowników Zakładu;
   2) zatrudnienie i utrzymanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności oraz zaliczonych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną, w tym osób, w stosunku do których rada programowa, o której mowa art. 10a ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.), zajęła stanowisko uzasadniające podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej;
   3) przygotowanie niepełnosprawnych pracowników Zakładu do aktywnego życia w otwartym środowisku przy wykorzystaniu ich możliwości i zdolności.
2. Do podstawowych zadań Zakładu należy:
   1) organizacja miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych zgodnie z ich możliwościami i zainteresowaniami;
   2) przyuczanie osób niepełnosprawnych do wykonywania zawodu;
   3) opracowywanie oraz realizacja - przy czynnym udziale osób niepełnosprawnych - indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej;
   4) kształtowanie właściwych zachowań społecznych i przygotowywanie do samodzielnego funkcjonowania pracowników niepełnosprawnych w miejscu pracy i środowisku;
   5) organizowanie procesu pracy osób niepełnosprawnych dostosowanego do ich możliwości;
   6) wspieranie pracowników niepełnosprawnych w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy poza Zakładem;

7) współpraca ze środowiskiem rodzinnym niepełnosprawnych pracowników Zakładu i pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych.

§ 5

1. W Zakładzie co najmniej 70% ogółu osób zatrudnionych stanowią osoby niepełnosprawne, w szczególności skierowane do pracy przez powiatowe urzędy pracy:
   1) zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności;
   2) zaliczone do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną, w tym osób, w stosunku do których rada programowa, o której mowa w art. 10a ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.), zajęła stanowisko uzasadniające podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej w warunkach pracy chronionej.
2. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2, nie może być wyższy niż 35 % ogółu zatrudnionych.
3. Czas pracy zatrudnionych w Zakładzie osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi co najmniej 0,55 wymiaru czasu pracy określonego w ustawie, o której mowa w ust. 1 pkt. 2).
4. Wymiar czasu pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności może być na wniosek zespołu programowego, zwiększony do wysokości 0,8 wymiaru czasu pracy określonego w ustawie, o której mowa w ust. 1 pkt. 2).

§ 6

1. Zakład jest zakładem o charakterze produkcyjnym, usługowym i wytwórczym. W celu osiągnięcia celów i zadań w zakresie integracji oraz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, o których mowa w § 4, przedmiot działalności Zakładu obejmuje:
   a) usługi gastronomiczne i cateringowe (wraz z kuchnią, stołówką i salą bankietową oraz przygotowywaniem posiłków i ich dystrybucją),
   b) organizację i obsługę imprez, w tym okolicznościowych, szkoleniowych, konferencji, seminarium itp.,
   c) produkcję i sprzedaż artykułów papierniczych, rękodzielniczych itp.,
   d) produkcję i sprzedaż usług stolarskich,
   e) produkcję i sprzedaż usług szwalniczych.
2. Zakład prowadzi bieżącą analizę potrzeb rynku w zakresie realizowanych usług, jak również ich rozwoju, dla osiągnięcia celów i zadań, o których mowa w § 4.
3. Podjęcie przez Zakład nowych rodzajów działalności wymaga dokonania szczegółowej analizy opłacalności przedsięwzięcia zaakceptowanej przez Zarząd, a następnie zatwierdzonej przez Radę w postaci zmiany statutu.

4. Zakład może prowadzić inną działalność, z wyjątkiem działalności określonej w art. 29 ust. 3 pkt. 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna oraz zadania komórek organizacyjnych Zakładu

§ 7

1. Zakładem kieruje Dyrektor przy pomocy Kierownika, Głównego księgowego oraz Koordynatorów wyodrębnionych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. W celu zapewnienia racjonalnej i efektywnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
   1) **Dział Organizacji i Kadr**, w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy: Koordynator, Pracownik ds. administracyjnych, marketingu i promocji, Kierowca, Pracownik gospodarczy oraz Sprzątaczka;
   2) **Dział Produkcyjno-Usługowy**, w skład którego wchodzą następujące warsztaty: stolarnia, papiernia i szwalnia oraz stanowiska pracy: Kierownik, Koordynator, Pracownik ds. zaopatrzenia i zbytu, Instruktorzy zawodu oraz Magazynier;
   3) **Dział Rehabilitacji Medyczno-Społecznej**, w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy: Lekarz, Pielęgniarka, Terapeuta, Rehabilitant oraz Pracownik socjalny;
   4) **Dział Gastronomiczno-Cateringowy,** w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy: Koordynator (Szef kuchni), Zastępca Szefa kuchni, Kucharz, Dietetyczka oraz Kierowcy;
   5) **Główna księgowa** jako samodzielne stanowisko pracy wraz z podległym jej Pracownikiem ds. finansowych/księgową.
3. W ramach Działów, wymienionych w ust. 2 pkt. 2) i 4), na stanowiskach robotniczych zatrudnione są osoby niepełnosprawne zaliczone do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
4. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Dyrektor kieruje całokształtem zagadnień związanych z działalnością Zakładu, reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za jego funkcjonowanie sprawując nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
2. **Do zadań Dyrektora** należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością Zakładu, zarządzanie jego majątkiem oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
   2) realizacja wszelkich spraw związanych z prowadzeniem Zakładu, nie zastrzeżonych przepisami prawa lub Statutu dla Rady lub Zarządu;

3) ustalanie kierunków i strategii rozwoju Zakładu oraz ich realizacja;
4) sprawowanie nadzoru nad całością działalności Zakładu;
5) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników Zakładu;
6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
7) powoływanie składu Zespołu Programowego, nadzorowanie i ocena jego pracy oraz zatwierdzanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej niepełnosprawnych pracowników Zakładu;
8) nadzorowanie realizacji i dokonywanie, co najmniej raz w roku, oceny realizacji programów rehabilitacji zawodowej i społecznej niepełnosprawnych pracowników Zakładu;
9) opracowywanie założeń i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi regulaminu zakładowego funduszu aktywności, sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystywaniem środków zakładowego funduszu aktywności;
10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz pracodawcami celem poszukiwania nowych miejsc pracy dla niepełnosprawnych pracowników Zakładu;
11) opracowywanie rocznych planów działalności produkcyjnej, usługowej i wytwórczej Zakładu;
12) opracowywanie sprawozdań, w tym rzeczowo-finansowych oraz analiz itp. oraz ich przedkładanie właściwym organom;
13) dokonywanie rozliczeń wydatkowanych środków finansowych;
14) opracowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Zarządowi Regulaminu Organizacyjnego Zakładu.

3. **Do zadań Kierownika Działu Produkcyjno-Usługowego** należy w szczególności:
1) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;
2) kierowanie pracą Działu Produkcyjno-Usługowego, planowanie i organizowanie pracy działu;
3) dbałość o zapewnienie opłacalności prowadzonej działalności, kontrola przebiegu oraz jakości wytwarzanych produktów i świadczonych usług;
4) inicjowanie nowych form działania i wprowadzania korekt wpływających na rentowność pracy podległego działu;
5) nadzór nad realizacją zamówień i zleceń w podległym dziale oraz zaopatrzenie Zakładu;
6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i czasu pracy pracowników podległego działu;
7) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy pracownikom działu, w tym w szczególności niepełnosprawnym;
8) zapewnienie odpowiedniego instruktażu i nadzoru nad realizacją zleconych pracownikom zadań, w tym organizacja praktyk i staży zawodowych;
9) wprowadzanie nowych metod pracy i narzędzi usprawniających pracę podległych pracowników;
10) nadzór nad prowadzeniem właściwej ewidencji i rejestrów w ramach działu;

11) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i wyposażenie działu oraz za sprawność urządzeń i maszyn, jak również nadzór w zakresie posiadania przez podległych pracowników wymaganych uprawnień, kwalifikacji itp.;
12) promowanie wyrobów i usług wytwarzanych w podległym dziale, pozyskiwanie rynków zbytu na nie oraz kontrahentów, działania marketingowe;
13) nadzór nad prowadzeniem magazynów i gospodarką magazynową Zakładu;
14) współdziałanie z Dyrektorem oraz komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych, organizacyjnych, technicznych, remontowych i inwestycyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności prawem zamówień publicznych;
15) nadzór nad całością działań gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych Zakładu oraz analiza kosztów związanych z ich realizacją;
16) analizowanie zadań inwestycyjnych i remontowych z punktu widzenia celowości i warunków niezbędnych do realizacji poszczególnych przedsięwzięć oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie;
17) nadzór nad realizacją zadań w zakresie administracji budynków i wyposażenia Zakładu, prowadzenia gospodarki materiałowej i energetycznej, eksploatacji infrastruktury technicznej, transportu i logistyki, planowania inwestycji i remontów, ochrony środowiska, bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
18) nadzór nad zapewnieniem właściwej działalności eksploatacyjnej i technicznej Zakładu;
19) poszukiwanie możliwości i źródeł wzrostu wartości Zakładu;
20) poszukiwanie źródeł finansowania inwestycji, remontów oraz planów rozwoju Zakładu.

§ 9

Do zadań **Zespołu Programowego**, o którym mowa w § 8 ust. 5 pkt. 5), należy w szczególności:

1) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej niepełnosprawnych pracowników;
2) dokonywanie, co najmniej raz na rok, oceny realizacji programów oraz korygowanie ich zgodnie z możliwościami i potrzebami niepełnosprawnych pracowników Zakładu;
3) wydawanie opinii o postępach w nabywaniu umiejętności zawodowych, samodzielności i stopniu przygotowania niepełnosprawnego pracownika do przejścia do pracy na otwartym rynku, na podstawie prowadzonej dokumentacji;
4) określanie możliwości i formy dalszej rehabilitacji po zakończeniu realizacji 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 niepełnosprawnym pracownikom Zakładu w zakresie nauki zawodu oraz w sprawach bytowych, socjalnych, zdrowotnych itp.;
7) prowadzenie poradnictwa zawodowego.

301

§ 10

1. Do podstawowych zadań wyodrębnionych komórek organizacyjnych Zakładu należy w szczególności:
   1) **W ramach Działu Organizacji i Kadr:**
      a) kształtowanie i realizacja polityki personalnej, zgodnej ze strategią i celami Zakładu;
      b) nadzór nad pracą i realizacją zadań przez podległy personel;
      c) tworzenie warunków umożliwiających podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Zakładu;
      d) tworzenie planów zatrudnienia, koordynowanie procesu rekrutacji pracowników;
      e) projektowanie i realizacja procesów szkoleniowych, rozwojowych, ocen pracowniczych;
      f) bieżące wsparcie dla kadry kierowniczej w zarządzaniu zasobami ludzkimi;
      g) kształtowanie właściwej kultury organizacyjnej;
      h) kształtowanie odpowiedniej polityki informacyjnej w zakresie spraw pracowniczych;
      i) realizacja projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego, wspierającego rozwój kadr;
      j) prowadzenie wszelkich spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
      k) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych (w tym opracowanie i realizacja planu zamówień publicznych oraz organizowanie postępowań o udzielenie zamówień), informatyki i informatyzacji, RODO oraz cyberbezpieczeństwem i bezpieczeństwem informacji;
      l) prowadzenie wszelkich spraw związanych z BHP w Zakładzie;
      m) nadzór nad prawidłowością stosowanych procedur obowiązujących w Zakładzie;
      n) opracowywanie projektów regulaminów, procedur, zarządzeń, wytycznych i schematów związanych z realizacją zadań Zakładu, przy współpracy innych komórek organizacyjnych;
      o) współdziałanie z Dyrektorem oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie udostępniania informacji o działalności Zakładu;
      p) bezpośredni kontakt ze środkami masowego przekazu i informowanie o bieżącej działalności Zakładu, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania prasowe oraz zarządzanie informacją w sytuacjach kryzysowych (polemiki, sprostowania itp.);
      q) nadzór nad zadaniami w zakresie:
         - tworzenia strategii promocji – kreowanie wizerunku Zakładu;
         - koordynacji polityki informacyjnej Zakładu;
         - przygotowywanie publikacji materiałów promocyjnych (redagowanie ulotek, broszur, folderów, listów gratulacyjnych i innych);
         - inicjowania i przygotowywania wydarzeń i spotkań o charakterze edukacyjno-promocyjnym;
         - zarządzania treścią strony internetowej Zakładu oraz jej bieżąca aktualizacja;
         - prowadzenia profili w mediach społecznościowych;

- inicjowania, projektowania i prowadzenia działań marketingowych promujących ofertę usług i produktów Zakładu;
- opracowania i wdrażania systemu identyfikacji wizualnej Zakładu oraz nadzoru nad jego przestrzeganiem.

2) **W ramach Działu Produkcyjno-Usługowego:**
   a) produkcja i sprzedaż artykułów papierniczych, rękodzielniczych itp.;
   b) realizacja usług w zakresie składania i klejenia elementów kartonowych na indywidualne zamówienia;
   c) świadczenie usług w zakresie prac ręcznych na materiałach kartonowych, foliowych, plastikowych;
   d) produkcja i sprzedaż usług stolarskich, w tym wykonywanie i konserwacja mebli zwykłych oraz ozdobnych;
   e) produkcja i sprzedaż elementów budowlanych (drzwi, framugi, schody, okna itp.);
   f) produkcja i sprzedaż galanterii drewnianej (podłogi, parapety, boazerię, listwy);
   g) produkcja i sprzedaż przedmiotów codziennego użytku i ozdób drewnianych;
   h) przygotowywanie projektów nowych mebli i innych przedmiotów;
   i) produkcja i sprzedaż usług szwalniczych, w tym w zakresie szycia rożnego rodzaju asortymentu (w tym pościele, torby różnego rodzaju, dodatki do stroi karnawałowych itp.).;
   j) przyjmowanie i realizacja zamówień od klientów na usługi oferowane przez Zakład;
   k) przygotowywanie sprawozdań i zestawień ze zrealizowanych usług, zleceń i sprzedaży produktów;
   l) sporządzanie i uaktualnianie oferty świadczonych usług zgodnie z potrzebami rynku;
   m) aktualizowanie cen świadczonych usług oraz negocjowanie warunków zleceń przyjmowanych od klientów docelowych;
   n) dbałość o zachowanie poziomu jakości wytwarzanych produktów/wyrobów oraz świadczonych usług;
   o) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych Zakładu, w tym dbałość o ich sprawność i właściwy stan techniczny;
   p) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej;
   q) prowadzenie działań inwestycyjnych i remontowych w Zakładzie;
   r) prowadzenie działań marketingowych w zakresie promowania świadczonych usług oraz podejmowanie działań zmierzających do pozyskania nowych klientów docelowych Zakładu.

3) **W ramach Działu Rehabilitacji Medyczno-Społecznej:**
   a) ścisła współpraca z Zespołem Programowym, o którym mowa w § 9,
   b) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Zakładzie;
   c) zapewnienie wsparcia medycznego, terapeutycznego, rehabilitacji oraz socjalnego niepełnosprawnym pracownikom Zakładu;
   d) współudział przy opracowywaniu indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej niepełnosprawnych pracowników;

e) współudział przy dokonywaniu przez Zespół Programowy, o którym mowa w § 9, oceny realizacji programów oraz korygowaniu ich zgodnie z możliwościami i potrzebami niepełnosprawnych pracowników Zakładu;
f) wydawanie opinii o postępach w nabywaniu umiejętności zawodowych, samodzielności i stopniu przygotowania niepełnosprawnego pracownika do przejścia do pracy na otwartym rynku, na podstawie prowadzonej dokumentacji;
g) współudział przy określaniu możliwości i formy dalszej rehabilitacji niepełnosprawnych pracowników Zakładu po zakończeniu realizacji programów;
h) współudział w dokonywaniu oceny możliwości i opracowywaniu planu zatrudnienia u innego pracodawcy osób niepełnosprawnych, które osiągnęły wystarczający poziom sprawności społecznej i zawodowej;
i) udzielanie wsparcia niepełnosprawnym pracownikom Zakładu w zakresie nauki zawodu oraz w sprawach bytowych, socjalnych, zdrowotnych itp.;
j) prowadzenie poradnictwa zawodowego.

4) **W ramach Działu Gastronomiczno-Cateringowego:**
a) świadczenie usług gastronomicznych i cateringowych (wraz z kuchnią, stołówką i salą bankietową oraz przygotowywaniem posiłków i ich dystrybucją);
b) prowadzenie stołówki oraz przygotowywanie posiłków, w tym dla pacjentom szpitali, hospicjów, szkół, przedszkoli, firm prywatnych, grup zorganizowanych, wycieczek itp. bądź na indywidualne zamówienia (zgodnie z zawartymi umowami) wraz z dowozem;
c) dostarczanie cateringu dla firm i osób indywidualnych w oparciu o przyjęte zamówienia, obsługa cateringowa przyjęć okolicznościowych, konferencji, bankietów, spotkań biznesowych itp.;
d) udostępnianie sal na szkolenia, konferencje, spotkania itp. oraz pełna obsługa cateringowa instytucji, firm i klientów indywidualnych.

5) **Główna Księgowa:**
a) kształtowanie i realizacja polityki finansowej Zakładu;
b) nadzór nad pracą i realizacją zadań przez podległy personel oraz komórki organizacyjne Zakładu w zakresie gospodarki finansowo-księgowej;
c) przygotowywanie wszelkich sprawozdań finansowych oraz raportów;
d) przygotowywanie rocznego planu budżetowego Zakładu, preliminarzy wydatków, planów rzeczowo-finansowych, korekt oraz prognoz itp. oraz nadzór i kontrola nad ich realizacją;
e) optymalizowanie struktury kosztów i poziomu majątku obrotowego, ocena projektów inwestycyjnych i remontowych Zakładu;
f) odpowiedzialność za płynność finansową Zakładu;
g) kontakty i współpraca z bankami, firmami ubezpieczeniowymi, inwestorami oraz organami podatkowymi i wierzycielami, realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem mienia i wyposażenia Zakładu;
h) przygotowanie i realizacja spraw w zakresie ubezpieczenia mienia Zakładu oraz jego środków transportu, w tym zgłaszanie mienia do ubezpieczenia oraz likwidacja szkód

objętych ubezpieczeniem – we współpracy z Kierownikiem oraz innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu;
i) zarządzanie ryzykiem;
j) poszukiwanie możliwości i źródeł wzrostu wartości Zakładu;
k) poszukiwanie źródeł finansowania inwestycji, remontów oraz planów rozwoju Zakładu;
l) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej Zakładu;
m) dokonywanie bieżących analiz m. in. w zakresie wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów rzeczowo-finansowych i preliminarzy Zakładu;
n) komunikowanie się z inwestorami, analitykami, kontrahentami;
o) nadzór i kontrola finansowa nad realizacją umów zawartych przez Zakład;
p) kontrola należności i zobowiązań;
q) kształtowanie polityki rachunkowości i nadzór nad jej przestrzeganiem.

Rozdział IV

Sposób kierowania Zakładem i komórkami organizacyjnymi

§ 11

1. Dyrektor kieruje i nadzoruje całość działalności Zakładu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące Zakładu w granicach określonych prawem i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. W celu realizacji zadań i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zakładu, Dyrektor wydaje akty wewnętrzne, a w szczególności:
a) zarządzenia,
b) regulaminy,
c) procedury i instrukcje.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich osób zatrudnionych w Zakładzie.
5. Dyrektor odpowiada za realizację uchwał Rady i Zarządu oraz zaleceń zewnętrznych organów kontrolnych.
6. Dyrektor przestrzega zasad racjonalnego i prawidłowego gospodarowania mieniem, środkami finansowymi i rzeczowymi oraz stosowania rachunku ekonomicznego pozostającymi w dyspozycji Zakładu, wykorzystując elementy kontroli zarządczej.
7. Pracodawcą w rozumieniu obowiązującej ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy jest Zakład.
8. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.
9. Przyjmuje się, że w ramach stosunków wewnętrznych panujących w Zakładzie, Dyrektor i Kierownik oraz Koordynatorzy działów działają samodzielnie, według przydzielonych im niniejszym Regulaminem zakresów odpowiedzialności oraz współdziałają ze sobą w ramach Zakładu.

385

10. Przełożeni komórek organizacyjnych Zakładu zobowiązani są do składania Dyrektorowi rocznych sprawozdań z realizacji przydzielonych im zadań w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym.
11. Dyrektor sprawuje nadzór nad przestrzeganiem praw pracowniczych, zasad współżycia społecznego oraz etyki zawodowej.

§ 12

1. Dyrektor, Kierownik oraz Koordynatorzy wyodrębnionych komórek organizacyjnych kierują sprawami Zakładu zgodnie z przypisanym im obszarem odpowiedzialności, wykonując swoje zadania przy pomocy zatrudnionych pracowników.
2. Planowanie pracy w Zakładzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje komórkami organizacyjnymi opisanymi w § 7 ust. 2 pkt. 1), 3), 4) i 5).
5. Kierownik Działu Produkcyjno-Usługowego kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór oraz odpowiada przed Dyrektorem za pracę Działu Produkcyjno-Usługowego opisanego w § 7 ust. 2 pkt. 2).

Rozdział V

Zasady załatwiania spraw, sporządzania i podpisywania dokumentów

§ 13

1. Przy załatwianiu spraw w Zakładzie stosuje się odpowiednie przepisy prawa.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są stosownymi przepisami prawa i zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora.
3. Działalność Zakładu jest jawna, tj. Zakład zapewnia realizację uprawnienia obywateli do dostępu do informacji publicznej związanej z jego działalnością na zasadach określonych właściwymi przepisami prawa z zastrzeżeniem ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa.
4. Zakład przy realizacji zadań gromadzi, przetwarza i przechowuje dane osobowe w granicach określonych przepisami prawa oraz zapewnia ochronę zbiorów danych osobowych zgodnie z właściwymi przepisami.
5. Dyrektor, Kierownik, Koordynatorzy i inni pracownicy podpisują pisma oraz inne dokumenty należące do zakresu działania Zakładu zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami lub upoważnieniami.
6. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są następujące dokumenty:
   a) zarządzenia,
   b) decyzje w sprawach osobowych, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło, kontraktowych,

c) dokumenty stanowiące oświadczenia woli Dyrektora,
d) umowy, dokumenty urzędowe i pisma, o ile przepisy tak stanowią, chyba, że w sprawach z pkt b)-d) zostały upoważnione imiennie inne osoby.

7. Dokumenty nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora podpisują Kierownik, Główny księgowy, Koordynatorzy lub inni pracownicy Spółki posiadający stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia.
8. Pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora, wymienione w ust. 6, przygotowuje komórka organizacyjna merytorycznie właściwa ze względu na przedmiot sprawy, a gdy sprawa dotyczy zakresu działania różnych komórek organizacyjnych – komórka, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie.
9. Dyrektor może upoważnić inną osobę do załatwiania niektórych spraw w jego imieniu.
10. Pisma przedstawiane do podpisu Dyrektora, Kierownika, Głównego księgowego i Koordynatora winny być uprzednio parafowane przez pracownika przygotowującego sprawę poprzez wpisanie w treści pisma (na ostatniej stronie) w lewym, dolnym rogu symbolu stanowiska (bądź parafowanie i postawienie pieczęci służbowej) oraz parafowane i opieczętowane z lewej strony na ostatniej stronie przez przełożonego komórki organizacyjnej. Powyższe dotyczy egzemplarza pozostającego w aktach sprawy.
11. Umowy lub oświadczenia woli wywołujące skutki finansowe podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:
    a) Przełożony komórki organizacyjnej (Kierownik, Koordynator) – pod względem akceptacji rozstrzygnięcia merytorycznego,
    b) Radca Prawny – pod względem poprawności rozstrzygnięcia formalno-prawnego,
    c) Główny księgowy – potwierdzając zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym Zakładu,
    d) Dyrektor – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych – nadając im moc prawną.
12. Zarządzenia, regulaminy, instrukcje, procedury – przygotowane przez odpowiednie komórki merytoryczne - podpisują w następującej kolejności i w następującym zakresie:
    a) Przełożony komórki organizacyjnej (Kierownik, Koordynator, Główny księgowy) – pod względem akceptacji rozstrzygnięcia merytorycznego,
    b) Radca Prawny – pod względem poprawności rozstrzygnięcia formalno-prawnego,
    c) Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora – po zaakceptowaniu rozwiązań merytorycznych, finansowych i prawnych – nadając im moc prawną.

§ 14

1. Przełożeni poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do systematycznej analizy struktury organizacyjnej oraz podziału zadań w podległych komórkach i przedkładania w miarę potrzeb stosownych projektów zarządzeń.
2. Projekty zarządzeń powinny być pisemnie zaopiniowane przez Koordynatora Działu Organizacji i Kadr oraz Radcę Prawnego.

387

§ 15

1. Dyrektor zwołuje cykliczne i okresowe narady z udziałem przełożonych komórek organizacyjnych Zakładu oraz wszystkich pracowników Zakładu.
2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1, jest:
   a) przekazywanie informacji o podejmowanych ważnych zadaniach i kierunkach działania;
   b) uzgadnianie współdziałania komórek organizacyjnych Zakładu w celu realizacji zadań statutowych Zakładu;
   c) doskonalenie organizacji pracy;
   d) ustalenie i omawianie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Zakładu.
3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczną zapewnia Dział Organizacji i Kadr.

§ 16

1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.
2. Gromadzenie dokumentacji odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
3. Symbolikę komórek organizacyjnych Zakładu i stanowisk pracy ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów opracowana przez Głównego księgowego i zatwierdzona przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

Rozdział VI
Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej

§ 17

4. 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 Regulaminie pracy oraz przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Zakładzie polega na:
   a) dokonywaniu okresowych rozliczeń planowanych zadań,

b) sprawdzaniu poziomu i jakości wykonywania zadań wynikających z okresowych planów działania;
c) badaniu rzetelności i terminowości załatwiania spraw.

3. Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy prowadzą: Dyrektor, Kierownik, Koordynator, Główny księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Z przeprowadzonych kontroli sporządzany jest protokół, który podpisuje Dyrektor lub Kierownik.

§ 18

1. Protokoły kontroli wewnętrznej, jak również protokoły i wystąpienia pokontrolne uprawnionych organów i instytucji zewnętrznych, ewidencjonuje Dział Organizacji i Kadr.
2. Protokoły, o których mowa w ust. 1, przekazywane są do realizacji przełożonemu właściwej komórki organizacyjnej, który przygotowuje propozycję realizacji poleceń/zaleceń z nich wynikających i przedkłada do akceptacji Dyrektora.
3. Zaakceptowana przez Dyrektora kopia udzielonej odpowiedzi przekazywana jest do Działu Organizacji i Kadr oraz do właściwej komórki organizacyjnej celem realizacji.
4. Książkę kontroli prowadzonych w Zakładzie prowadzi Dział Organizacji i Kadr.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 19

1. Procedury organizacyjno-administracyjne dotyczące funkcjonowania Zakładu, nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym, określone zostały w odrębnych aktach wewnętrznych.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem oraz aktami wewnętrznymi Zakładu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu albo ustalenie nowego wymagają zatwierdzania w formie uchwały przez Zarząd.

§ 20

Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd.

ZAZ SZTUM
POD DOBRYM ANIOŁEM

3 89

WYKAZ PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ PRZY DZIAŁALNOŚCI WYTWÓRCZEJ LUB USŁUGOWEJ:

Od 06.05.2020 r. (*zgodnie z Aneksem Nr 67 z dnia 06.05.2020 r. do umowy nr 01/UM/DESS/PEFRON/05 z dnia 08.04.2005 r.):*

1. Kierownik Zakładu
2. Główna Księgowa
3. Księgowa
4. Specjalista ds. produkcji
5. Inspektor ds. administracyjnych
6. Inspektor ds. finansowych/instruktor zawodu
7. Dietetyk
8. Szef kuchni
9. Zastępca szefa kuchni
10. Kucharz
11. Magazynier
12. Instruktor zawodu
13. Pracownik ds. zaopatrzenia i zbytu
14. Kierowca
15. Pielęgniarka
16. Terapeuta
17. Rehabilitant
18. Pracownik socjalny
19. Sprzątaczka
20. Pracownik gospodarczy

RAZEM: 21,5 etatów

Od 01.11.2020 r.:

1. Dyrektor Zakładu
2. Główna księgowa
3. Pracownik ds. finansowych/Księgowa
4. Koordynator Działu Organizacji i Kadr/IOD
   1) Pracownik ds. administracyjnych, marketingu i promocji (sekretariat)
   2) Kierowca
   3) Sprzątaczka
   4) Pracownik gospodarczy
5. Kierownik Działu Produkcyjno-Usługowego
   1) Koordynator Działu Produkcyjno-Usługowego
   2) Pracownik ds. zaopatrzenia i zbytu
   3) Instruktor zawodu
   4) Magazynier
5) Dział Rehabilitacji Medyczno-Społecznej
   1) Pielęgniarka
   2) Terapeuta

Zakład Aktywności Zawodowej „Pod dobrym Aniołem"
ul. Żeromskiego 8, 82-400 Sztum | tel./fax. + 48 55 640 35 65
e-mail: sekretariat@zazsztum.pl | **zazsztum.pl** |

3) Rehabilitant
4) Pracownik socjalny

6) Koordynator Działu Gastronomiczno-Cateringowego (Szef Kuchni)
1) Zastępca Szefa kuchni
2) Kucharz
3) Dietetyk
4) Kierowca

RAZEM: **20,75 etatów (0,75 etatu mniej)**