

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 /Dz.U. Nr 123, poz.777 z póź. zm./,
- 2/ Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym/ /Dz.Uz 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z póź. zm. /
- 3/ Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości / Dz.U. Nr 121, poz. 591 z póź. zm. /,
- 4/ Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych /Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z póź. zm. /,
- 5/ Statutu Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie nadanego Uchwałą nr XLIV/48/2005 Rady Powiatu w Sztumie z dnia 15 listopada 2005 roku zmieniającą Uchwałę nr XXXVI/14/2005 z dnia 15 marca 2005 r. w sprawie utworzenia Zakładu Aktywności Zawodowej w Sztumie.
- 6/ niniejszego Regulaminu

§ 3

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

§ 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:

- 1/ zatrudnienia osób niepełnosprawnych w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności,
- 2/ prowadzenia rehabilitacji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w pkt. 1,
- 3/ przygotowania do życia w otwartym środowisku oraz pomocy w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w miarę indywidualnych możliwości osób, o których mowa w pkt. 1

2. Celem Zakładu jest realizacja zadań statutowych związanych z zaspokojeniem niezbędnych potrzeb pracowników, w tym zabezpieczenie:

- 1/ miejsca pracy, wyposażenia w niezbędne urządzenia produkcyjne i sprzęt,
- 2/ odzież ochronną oraz indywidualnych środków 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, w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:

- a) osoby niepełnosprawne zaliczane do znacznego stopnia niepełnosprawności, zatrudnione na stanowiskach robotniczych,
- b) specjalista ds. produkcji i usług,
- c) instruktor zawodu

2/ dział rehabilitacji medyczno - społecznej, w skład, którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:

- a) lekarz
- b) pielęgniarka
- c) rehabilitant
- d) pracownik socjalny
- e) terapeuta

3/ dział administracyjno - organizacyjny, w skład, którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:

- a) główny księgowy
- b) sekretarka,
- c) inspektor ds. organizacyjno - finansowych
- d) kierowca – przedstawiciel handlowy
- e) sprzątaczką
- f) pracownik fizyczny

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

3. Całością zagadnień związanych z działalnością Zakładu kieruje Kierownik przy pomocy Głównego Księgowego.

4. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub osoba wskazana przez Kierownika.

5. Kierownik odpowiedzialny jest za całość 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:
 - 1/ corocznego opracowania planu działalności gospodarczej, który każdorazowo zatwierdza Zarząd Powiatu w Sztumie,
 - 2/ przedstawiania Zarządowi Powiatu w Sztumie w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 3/ składania pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Zarządowi Powiatu w Sztumie,
 - 4/ koordynacji prac powołanego zespołu programowego.

Rozdział IV

Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie

§ 9

1. Zakład wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczne programy działania.
2. 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

1. Podstawę planowania działalności Zakładu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, wynikające w szczególności z:
 - 1/ nałożonych zadań własnych
 - 2/ uchwał Rady Powiatu w Sztumie i Zarządu Powiatu w Sztumie
 - 3/ możliwości finansowych Zakładu

§ 11

1. Inspektor ds. Organizacyjno – Finansowych , w oparciu o pisemne propozycje pracowników merytorycznych Zakładu, opracowuje projekt rocznego planu działania zawierający:
 - 1/ treść zadań
 - 2/ termin realizacji zadania
 - 3/ osobę odpowiedzialną za realizację zadania..
2. Roczny plan działania znajduje się na stanowisku ds. Administracyjno-Organizacyjnym.
3. Projekt o którym mowa w ust.1 niniejszego paragrafu winien być przedstawiony Kierownikowi do akceptacji najpóźniej do dnia 20 grudnia każdego roku kalendarzowego na rok następny.

§ 12

1. Roczny plan działania Zakładu, w przypadku zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych, może w trakcie roku ulec zmianie.
2. Uzupełnienia rocznego planu działania dokonuje się pisemnie.
3. Roczny plan działania, zawierający zadania wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowany w danym roku, staje się automatycznie elementem programu działania Zakładu na rok następny, jeżeli zadania te nie straciły na aktualności.

§13

1. Komórki organizacyjne Zakładu zobowiązane są do dokonywania kwartalnych ocen przebiegu realizacji rocznego planu pracy.
2. Za realizację rocznego planu 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

1. 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 ds. Organizacyjno - Finansowych, 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,
 - 2/ sprawdzaniu poziomu wykonywania zadań wynikających z okresowych planów działania,
 - 3/ badaniu rzetelności i terminowości w załatwianiu spraw
3. Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy prowadzą:
- 1/ Kierownik Zakładu,
 - 2/ Główny Księgowy,
 - 3/ pracownik upoważniony przez Kierownika.
4. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzany jest protokół, który podpisuje Kierownik

Rozdział VII

Tryb ewidencji i realizacji zaleceń wniosków organów kontroli zewnętrznej

§ 21

1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej skierowane do Zakładu ewidencjonuje stanowisko ds. Organizacyjno-Finansowych.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane jest 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.
4. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień sporządzane są, przez stanowisko ds. Organizacyjno-Finansowych, protokoły, podpisane przez Kierownika.

Rozdział IX

Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 23

1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z:
 - 1/ instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - 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

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

1/ 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. 1, podpisuje Główny Księgowy lub osoba wskazana przez 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.