

UCHWAŁA NR 1313/2024
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 25 stycznia 2024 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli

Na podstawie art.36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 1075/2023 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 15 maja 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1. Piotr Rećko

.....


2. Jerzy Białomyzy

.....


3. Bożena Jolanta Jelska-Jaroś

.....

4. Romuald Gromacki

.....


5. Kazimierz Łabieniec

.....

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Suchowoli jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego Powiatu Sokólskiego.
2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) zasady wewnętrznej organizacji,
 - 2) cele i zadania Zakładu,
 - 3) strukturę organizacyjną,
 - 4) zasady kierowania Zakładem,
 - 5) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Zakładu,
 - 6) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
 - 7) zasady podpisywania pism,
 - 8) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 9) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
 - 10) postanowienia końcowe.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44),
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1934 oraz z 2023 r. poz. 2526),
- 3) Zakładzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Suchowoli,
- 4) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sokólskiego,
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Zakładzie,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli,
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Programowy funkcjonujący w Zakładzie,
- 9) Funduszu – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) ZFA – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Aktywności,
- 11) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

1. Siedziba Zakładu mieści się w miejscowości Suchowola.
2. Terenem działania Zakładu jest powiat sokólski.

§ 4

1. Zakład działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44),
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i poz. 295),
 - 4) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872),
 - 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (T.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1934 oraz z 2023 r. poz. 2526),
 - 6) Statutu Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XL/247/2021 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 21 maja 2021 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego- Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli,
 - 7) niniejszego Regulaminu,
 - 8) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych porozumień.
2. Zasady wynagradzania pracowników Zakładu ustalają odrębne przepisy.
3. Wewnętrzne akty prawne dotyczące funkcjonowania Zakładu (regulaminy, instrukcje, procedury) wprowadza się w drodze zarządzeń Kierownika Zakładu.

Rozdział II Cele i zadania Zakładu

§ 5

1. Zakład tworzy się celem:
 - 1) zatrudniania osób niepełnosprawnych zaliczanych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub choroby psychiczne oraz osób zaliczonych do znacznego stopnia 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. W Zakładzie są realizowane zadania statutowe związane z zaspokojeniem niezbędnych potrzeb pracowników, w tym zabezpieczenie:
 - 1) miejsca pracy, wyposażonego w niezbędne urządzenia i sprzęt,
 - 2) odzieży ochronnej 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 i rekreacji,
 - 7) stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - 8) działań zmierzających do usamodzielniania pracowników w miarę ich możliwości.

§ 6

W ramach zadań realizowanych przez Zakład w szczególności należy:

- 1) organizowanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych w ramach prowadzonego procesu produkcyjno – usługowego, wytwórczego
- 2) prowadzenie działalności o charakterze produkcyjno – usługowym, wytwórczym
- 3) zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
- 4) umożliwienie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,

- 5) prowadzenie właściwej pracy socjalnej na rzecz pracowników,
- 6) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych Zakładu, w tym dbałość o ich sprawność i właściwy stan techniczny,
- 7) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo – rzeczowych Zakładu,
- 8) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 9) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 10) prowadzenie spraw organizacyjnych regulujących całokształt funkcjonowania Zakładu,
- 11) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 12) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników,
- 13) prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych działach Zakładu.

Rozdział III **Zasady kierowania Zakładem**

§ 7

1. Zakładem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Zakładu, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Sokólskiego.
2. Kierownik Zakładu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zakładu.
3. Kierownik kieruje Zakładem.
4. Kierownika Zakładu podczas jego nieobecności zastępuje, w zakresie bieżącego funkcjonowania Zakładu, inny upoważniony przez niego pracownik.

§ 8

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. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień będą sporządzane protokoły, podpisane przez Kierownika.

§ 9

Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Zarząd Powiatu Sokólskiego .

Rozdział IV **Struktura Organizacyjna, podział zadań i kompetencji**

§ 10

1. W zakładzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy,
 - 2) Sekcje,
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Kierownik Zakładu może powoływać komisje i zespoły zadaniowe, w tym Zespół Programowy.

§ 11

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

- 1) Dział produkcyjno – usługowy, wytwórczy w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) Stanowiska tj.: kucharz, pomoc kuchenna, pomoc kuchenna /pakowacz, pomoc kuchenna / instruktor nadzoru pakowania, pomoc osoby sprzątającej, robotnik gospodarczy, instruktor wyrobów lokalnych, intendent;
 - b) Kierowca/trener pracy.
- 2) Dział rehabilitacji, w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) kierowca/ trener pracy,
 - b) Psycholog/ doradca zawodowy.

§ 12

Do zadań i kompetencji Kierownika Zakładu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników,
- 3) realizowanie właściwej polityki kadrowej w Zakładzie,
- 4) ustalanie organizacji wewnętrznej,
- 5) zapewnienie, organizowanie i planowanie pracy Zakładu oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających ze Statutu Zakładu,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Zakładu,
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu,
- 8) samodzielne składanie oświadczeń woli w zakresie objętym pełnomocnictwem Zarządu,
- 9) gospodarowanie środkami finansowymi Zakładu i nadzorowanie działalności finansowo – księgowej prowadzonej przez Zakład.
- 10) opracowanie rocznych planów działalności Zakładu i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd,
- 11) przedstawianie Zarządowi w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) składanie pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Funduszu,
- 13) zatwierdzanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej niepełnosprawnych pracowników,
- 14) ocena możliwości zatrudniania osób niepełnosprawnych u innego pracodawcy oraz opracowywanie programów działań według potrzeb pracowników Zakładu,
- 15) wspieranie osób niepełnosprawnych w poszukiwaniu pracy na otwartym rynku pracy,
- 16) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 17) administrowanie środkami ZFŚS i ZFA,
- 18) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 19) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz Zakładu,
- 20) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 21) określanie zakresów czynności, zadań i kompetencji podległym pracownikom,
- 22) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 23) powołanie i koordynowanie prac Zespołu Programowego,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa, uchwały Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.
- 25) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków,
- 26) zapewnienie odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
- 27) zapewnienie surowców i materiałów do prowadzonej działalności Zakładu,
- 28) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Zakładu,
- 29) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 30) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznych,
- 31) ochrona danych osobowych,

§ 13

Do zakresu zadań Działu Produkcyjno-Usługowego, wytwórczego należy w szczególności prowadzenie działalności o charakterze produkcyjno – usługowym, wytwórczym tj.:

- 1) świadczenie usług żywieniowych, tj. prawidłowe przygotowywanie posiłków dla uczniów , zamówień indywidualnych, klientów konferencji i szkoleń, świadczenie usług cateringowych; przygotowywanie i wstępna obróbką artykułów spożywczych do sporządzania dań i posiłków, utrzymanie czystości naczyń, narzędzi oraz zmechanizowanego sprzętu gospodarstwa domowego, mebli oraz pomieszczeń kuchennych i zaplecza gastronomicznego;
- 2) wypożyczalnia naczyń stołowych, namiotów, stołów, krzeseł w ramach usług cateringowych.

§ 14

Do zakresu zadań Działu Rehabilitacyjnego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczanie usług rehabilitacyjnych,
- 2) prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych
- 3) zapewnienie doraźnej opieki medycznej – w miarę istniejących możliwości Zakładu,
- 4) świadczenie usług w zakresie korzystania z zabiegów leczniczych i sprzętu rehabilitacyjnego – w miarę istniejących możliwości Zakładu,
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej.

§ 15

1. Kierownik powołuje zarządzeniem Zespół Programowy, w skład którego w szczególności wchodzi personel zakładu.
2. 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) 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,
 - 3) określanie możliwości i formy dalszej rehabilitacji po zakończeniu realizacji tych programów.
 - 4) współudział w dokonywaniu oceny możliwości i opracowywaniu planu zatrudnienia u innego pracodawcy osób niepełnosprawnych, które osiągnęły wystarczający poziom sprawności społecznej i zawodowej,
 - 5) udzielanie wsparcia w zakresie nauki zawodu,
 - 6) prowadzenie poradnictwa zawodowego.

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 16

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.

§ 17

1. Projekt aktu prawnego wewnętrznego zatwierdza Kierownik Zakładu.
2. Zatwierdzony i podpisany akt prawny podlega wpisowi do rejestru wewnętrznych aktów prawnych.

§ 18

Rejestr wewnętrznych aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:

- 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podpisu akt,

- 3) przedmiot sprawy,
- 4) uwagi.

Rozdział VI

Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej

§ 19

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) pracownik upoważniony przez Kierownika.
4. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzany jest protokół, który podpisuje Kierownik.

Rozdział VII

Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 20

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

Rozdział VIII

Zasady podpisywania korespondencji

§ 21

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

Rozdział IX

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 22

1. W sprawach dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Kierownik Zakładu przyjmuje pracowników i klientów w sprawie skarg, wniosków i zażaleń w poniedziałki w godzinach od 12:00 do 15:00.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 23

Zmiany Regulaminu dokonywane są w formie uchwały Zarządu Powiatu Sokólskiego.

