

**UCHWAŁA NR 717/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 09 grudnia 2021 roku

**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 (Dz. U. z 2020 poz.920 i z 2021 r. poz. 1038 i 1834) uchwała się co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli, stanowiący załącznik do Uchwały.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

1. Piotr Rećko

.....\*

2. Jerzy Białomyzy

.....\*

3. Bożena Jolanta Jelska-Jaroś

... głos "za" .....

4. Romuald Gromacki

... głos "za" .....

5. Kazimierz Łabieniec

... głos "za" .....

\* zgodnie z zarządzeniem przez Starostę Sokólskiego obradowania, w tym podejmowania uchwał, na posiedzeniu Zarządu Powiatu Sokólskiego w dniu 09 grudnia 2021 r. w trybie zdalnym, za pomocą środków komunikowania się na odległość, na podstawie art. 15zxx ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095).

**RADCA PRAWNY**  
*Dobrenko*  
**Kamil Dobrenko**  
OL-1747

Spou. *Marcin Orsiuch*



## **Regulamin Organizacyjny**

### **Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli**

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli, 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 - Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej,
  - Rozdział VI - Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli,
  - Rozdział VII - Organizacja narad,
  - Rozdział VIII - Zasady podpisywania korespondencji,
  - Rozdział IX – Postanowienia końcowe.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli,
  - 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.2021, poz.573),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości( Dz.U. Nr 2021, poz. 217),

3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2021, poz. 305),
4. Statutu Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli nadanego Uchwałą Nr XL/247/2021 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 21.05.2021 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego - Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli,
5. Niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

1. Zakład jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką Powiatu Sokólskiego.
2. Siedziba Zakładu mieści się w Suchowoli przy ulicy Augustowskiej 2.

### **§ 4**

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

### **§ 5**

Nadzór nad działalnością zakładu sprawuje Zarząd Powiatu Sokólskiego.

### **§ 6**

Liczba osób z niepełnosprawnością zaliczanych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności w stosunku do ogółu zatrudnionych w Zakładzie stanowi minimum 70%, z zastrzeżeniem, iż liczba osób z orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym, nie może być wyższa niż 35% ogółu zatrudnionych.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Zakładu**

### **§ 7**

1. Zakład tworzy się w celu:

- 1) zatrudnienia osób z niepełnosprawnością. Osoby z niepełnosprawnością - rozumie się przez to osoby z niepełnosprawnością zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności oraz umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe (w dalszej części upośledzenie umysłowe rozumie się jako niepełnosprawność intelektualną) lub chorobę psychiczną,

- 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,
1. 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) odzieży 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.

## **§ 8**

1. Do zadań realizowanych przez Zakład w szczególności należy:
- 1) prowadzenie działalności o charakterze produkcyjno-usługowym, w którym sprzedawane będą obiady dla szkoły oraz indywidualnych odbiorców i firm, cateringi, obsługa imprez okolicznościowych,
  - 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 Zakładu.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna Zakładu**

#### **§ 9**

##### **Struktura wewnętrzna Zakładu**

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się dział produkcyjno-usługowy, którego pracą kieruje intendent/kucharz oraz stanowisko psycholog/doradca zawodowy.
2. W skład działu produkcyjno - usługowego, o którym mowa w ust.1 wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) intendent/kucharz,
  - 2) kucharz,
  - 3) pomoc kuchenna,
  - 4) trener pracy/kierowca,
  - 5) pomoc kuchenna ( pracownik niepełnosprawny),
  - 6) pomoc osoby sprzątajacej( pracownik niepełnosprawny).
3. Całokształtem zagadnień związanych z działalnością Zakładu kieruje Kierownik przy pomocy Referatu wspólnej obsługi finansowej i kadrowej jednostek organizacyjnych Powiatu Sokólskiego w Wydziale Finansowym w Starostwie Powiatowym w Sokółce.

4. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje osoba wskazana 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 - księkowej prowadzonej przez Zakład.
7. Kierownik Zakładu obowiązany jest do:
  - 1) corocznego opracowania planu działalności gospodarczej, który każdorazowo zatwierdza Zarząd Powiatu Sokólskiego,
  - 2) przedstawiania Zarządowi Powiatu Sokólskiego 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 Sokółce,
  - 4) koordynacji prac powołanego zespołu programowego,
  - 5) planowania i dysponowania środkami budżetu Zakładu,
- 6) reprezentowania Zakładu we wszystkich formach jego działalności, wydawania zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Zakładu.
8. Intendent/kucharz jest bezpośrednim przełożonym kucharza, pomocy kuchennej i trenera pracy/kierowcy i ponosi odpowiedzialność za :
  - 1) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
  - 2) dbanie o powierzone mienie i środki pieniężne,
  - 3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia Zakładu przydzielonego przez kierownika placówki, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
  - 4) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu żywienia w placówce,
  - 5) nadzór nad stanowiskami mu podległymi.
9. Psycholog/doradca zawodowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Zakładu i zapewnia właściwą rehabilitację społeczną pracowników, ustala odpowiedni proces rehabilitacji,

- pracuje w konsultacji i porozumieniu z trenerem pracy, w szczególności w zakresie opracowania planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków i czynności poszczególnych pracowników określają odrębne dokumenty.
  11. Dopuszcza się możliwość łączenia poszczególnych stanowisk pracy w ramach jednego etatu.

## **Rozdział IV**

### **Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie**

#### **§ 10**

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.

#### **§ 11**

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 Sokólskiego i Zarządu Powiatu Sokólskiego,
  - 3) możliwości finansowych Zakładu.

#### **§ 12**

1. Kierownik opracowuje najpóźniej do dnia 20 grudnia każdego roku kalendarzowego projekt rocznego planu działania na rok następny zawierający:
  - 1) treść zadań,
  - 2) termin realizacji zadań,
  - 3) osobę odpowiedzialną za realizację poszczególnych zadań.
2. Roczny plan działania znajduje się u Kierownika Zakładu.

#### **§ 13**



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.

#### **§14**

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**

#### **Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej**

#### **§ 15**

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 VI**

### **Tryb ewidencji i realizacji zaleceń wniosków organów kontroli zewnętrznej**

#### **§ 16**

1. Wystąpienia kontrolne organów kontroli zewnętrznej skierowane do Zakładu ewidencjonowane są w księdze kontroli.
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. Książka kontroli przechowywana jest w biurze Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja narad**

#### **§17**

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 sporządzane są, protokoły, podpisane przez Kierownika.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady podpisywania korespondencji**

#### **§ 18**

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

#### **§ 19**

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

#### **§ 20**

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

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu Sokólskiego.

#### **§ 22**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.



**Struktura organizacyjna Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Suchowoli**



