

UCHWAŁA NR 127/2015
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 15 kwietnia 2015 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej
w Nawojowej.**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 3 Statutu Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej przyjętego uchwałą Nr 407/XXXVII/14 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 października 2014 r., Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonywanie uchwały zleca się Kierownikowi Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

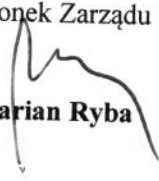
Starosta Nowosądecki


Marek Pławiak

Wicestarosta Nowosądecki


Antoni Koszyk

Członek Zarządu


Marian Ryba

Członek Zarządu


Franciszek Kantor

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 127/2015
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego
z dnia 15 kwietnia 2015 r.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Zakładu.

Ilekróć w regulaminie, bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.07.2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz.U. z 2012 r. poz. 850),
- 3) Zakładzie – rozumie się przez to Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Nawojowej,
- 4) Kierowniku – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej,
- 5) Organizatorze- rozumie się przez to Powiat Nowosądecki,
- 6) Osobach niepełnosprawnych – rozumie się przez to osoby niepełnosprawne zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności oraz umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną,
- 7) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 8) Działach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład Zakładu,
- 9) Sekcjach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład działów Zakładu.

§ 2.

Zakład jest samorządowym zakładem budżetowym, działającym w szczególności w oparciu

o Ustawę, Rozporządzenie oraz:

- 1) Ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.),
- 2) Ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. pz. 330 z późn. zm.),
- 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 4) Niniejszy Regulamin.

§ 3.

1. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

2. Siedziba Zakładu mieści się w Nawojowej 348B, 33-335 Nawojowa.

§ 4.

Zakład prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisach.

§ 5.

1. Oświadczenie woli w imieniu Zakładu składa Kierownik.
2. Oświadczenie woli wymaga każdorazowo kontrasygnaty Głównego Księgowego, jeżeli powodowałoby to powstanie zobowiązań majątkowych.

Rozdział 2.

Cele i zadania zakładu

§ 6.

Celem Zakładu jest zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

§ 7.

1. Do zadań Zakładu należy w szczególności:
 - a) Przygotowanie poprzez rehabilitację zawodową i społeczną do życia osób niepełnosprawnych w otwartym środowisku,
 - b) Pomoc w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę indywidualnych możliwości osób niepełnosprawnych,
 - c) Zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
 - d) Umożliwienie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
 - e) Prowadzenie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników,
 - f) Organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników,
 - g) Zakład prowadzi działalność wytwórczą i usługową oraz zbył wyprodukowanych wyrobów i usług w następujących formach:
 - prowadzenie centrum szkoleniowo- konferencyjnego,
 - organizowanie imprez okolicznościowych,
 - rękodzielnictwo i sprzedaż zrobionych artykułów,
 - sprzątanie terenów zewnętrznych,
 - prace porządkowe wewnątrz obiektów zgodnie z podpisanymi umowami,
 - prowadzenie sali zabaw i edukacji dla dzieci,
 - prowadzenie punktu przedszkolnego dla dzieci,
 - sprzedaż detaliczna artykułów spożywczo- przemysłowych,
 - przetwórstwo spożywcze,
 - urządzenie i porządkowanie ogrodów wraz z małą architekturą, prowadzenie szkółki, produkcja rozsąd kwiatów, warzyw; suszenie oraz pakowanie owoców, ziół, warzyw, świadczenie usług pielęgnacji i utrzymania zieleni,
 - prowadzenie stajni, jazd konnych, hipoterapii, przejazdu bryczką,
 - prowadzenie hotelu dla koni,
 - działalność rehabilitacyjną.

§ 8.

1. Liczba osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności w stosunku do ogółu zatrudnionych w zakładzie stanowi minimum 70%

2. Zakład pracuje w oparciu o program rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej opracowany przez zespół programowy powołany przez Kierownika.

Rozdział 3.

Organizacja wewnętrzna zakładu

§ 9.

1. Całością działalności Zakładu kieruje Kierownik i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Kierownika Zakładu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Starosta Nowosądecki.
4. Kierownik w stosunku do pracowników Zakładu wykonuje obowiązki pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Kierownik kieruje działalnością Zakładu przy pomocy Głównego Księgowego i pracowników komórek organizacyjnych.
6. Podczas nieobecności Kierownika zastępstwo sprawuje osoba przez niego upoważniona.
7. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.
8. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział wytwórczo - usługowy, w skład którego wchodzi poniżej wymienione sekcje:
 - a) hodowlana: 6 pracowników stajni; 1 opiekun terapii;
 - b) poligraficzno - fotograficzna: 1 opiekun terapii, 5 pracowników ds. poligraficzno- fotograficznych;
 - c) ogrodnicza: 1 opiekun terapii, 14 pracowników ds. ogrodnictwa
 - 2) dział rehabilitacji zawodowo- społecznej i medycznej:
 - a) psycholog,
 - b) rehabilitant,
 - c) pielęgniarka.
 - 3) Dział finansowo- organizacyjny, w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) główny księgowy,
 - b) starszy referent- sp. ds. finansowych i księgowych.
9. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Kierownik sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich działów występujących w strukturze organizacyjnej Zakładu. Do wyłącznej kompetencji kierownika należą następujące zagadnienia z zakresu:
 - 1) strategii działania Zakładu
 - 2) polityki kadrowej prowadzonej przez Zakład,
 - 3) ustalania organizacji wewnętrznej, zarządzania i programowania pracy Zakładu,
 - 4) nadzorowania działalności finansowo- księgowej prowadzonej przez Zakład.
11. Kierownik obowiązany jest w szczególności do:
 - 1) corocznego opracowania planu działalności gospodarczej, który każdorazowo zatwierdza Zarząd Powiatu

Nowosądeckiego,

- 2) przedstawiania Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 3) składania pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego,
- 4) powołania zespołu programowego i koordynacji jego pracy,
- 5) informowania o usługach i działalności Zakładu,
- 6) planowania i dysponowania środkami budżetu Zakładu,
- 7) reprezentowania Zakładu we wszystkich formach jego działalności.
- 8) decydowania o strukturze organizacyjnej Zakładu oraz zadaniach i zakresie działalności jego komórek organizacyjnych,
- 9) ustalania ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
- 10) wydawania zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Zakładu,
- 11) rozstrzygania i załatwiania skarg załatwianych w trybie skarg i wniosków,
- 12) koordynowania działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 13) składania oświadczeń woli.

12. Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi i odpowiada za:

- 1) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.

13. Obowiązki i uprawnienia księgowego określają odrębne przepisy.

14. Do zakresu działania działu finansowo- organizacyjnego wchodzi w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja zadań związanych z rachunkowością i sprawozdawczością finansową Zakładu,
- 2) prowadzenie planowania ewidencji i sprawozdawczości finansowej,
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej Zakładu,
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników Zakładu,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków,
- 6) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu,
- 8) przygotowywanie projektów umów w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
- 9) współpraca z samorządami, organizacjami społecznościami lokalnymi, instytucjami, zakładami pracy itp. w rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych,
- 10) prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań zespołu programowego,

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

15. Do zakresu działania działu wytwórczo- usługowego wchodzi w szczególności:

- 1) wykonywanie według najwyższych standardów oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dobrymi praktykami usług zw. z ofertą pracowni hodowlanej, ogrodniczej oraz poligraficzno- fotograficznej,
- 2) utrzymanie zakładowych standardów sanitarno- higienicznych, estetycznych, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach Zakładu oraz poza obiektem,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo klientów oraz majątku Zakładu.

16. Do zakresu działania rehabilitacji zawodowo- społecznej i medycznej wchodzi w szczególności:

- 1) ustalenie odpowiedniego procesu rehabilitacji i ścieżki zawodowej dla osoby niepełnosprawnej,
- 2) zapewnienie ciągłego i nie przerywanego procesu rehabilitacyjnego, połączonymi z innymi dziedzinami takimi jak: usprawnianie i rehabilitacja socjalna, zawodowa i rodzinna,
- 3) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej pracowników niepełnosprawnych we współpracy z instruktorami z działu wytwórczo- usługowego,
- 4) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy we współpracy z instruktorami z działu wytwórczo- usługowego,
- 5) przyuczenie do innego zawodu niż wykonywany uprzednio,
- 6) obserwacja osób niepełnosprawnych i dostosowanie dla nich odpowiednich miejsc pracy,
- 7) współpraca z zakładami na otwartym rynku pracy w celu umożliwienia wyjścia osobie niepełnosprawnej na otwarty rynek,
- 8) nauczaniu osób zdrowych w celu zaakceptowania ludzi niepełnosprawnych w normalnych warunkach życia społecznego, zrozumienia ich potrzeb i włączenia ich do działania w grupie. W pierwszej kolejności proces ten powinien objąć rodzinę i najbliższe otoczenie niepełnosprawnego,
- 9) prowadzenie odpowiednich działań psychoterapeutycznych, w przypadku osób niepełnosprawnych które utraciły niektóre funkcje organizmu w sposób trwały, które powinno doprowadzić do zaakceptowania nowej sytuacji i „nowego” ciała,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika.

17. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników określone są w stanowiskowych teczках zadań lub innych dokumentach i znajdują się w teczках osobowych.

§ 10.

Projekt budżetu Zakładu przygotowują Kierownik i Księgowy w parciu o właściwe przepisy.

§ 11.

Obowiązki dotyczące porządku wewnętrznego Zakładu oraz obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Kierownika.

Rozdział 4.

Podstawowe zasady planowania pracy w zakładzie

§ 12.

1. Zakład wykonuje powierzone zadania w parciu o roczny program działania opracowywany przez dział finansowo – organizacyjny, akceptowany przez Kierownika i zatwierdzany przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

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.

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

§ 13.

1. Dział finansowo- organizacyjny, 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 w dziale finansowo- organizacyjnym.

3. Projekt, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu winien być przedstawiony Kierownikowi do akceptacji najpóźniej do dnia 30 listopada roku kalendarzowego na rok następny.

§ 14.

1. Roczny plan działania Zakładu, w przypadku zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych, może w trakcie roku ulec zmianie.

2. 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.

§ 15.

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

2. Za realizację rocznego planu Zakładu odpowiada Kierownik.

Rozdział 5.

Obieg dokumentacji, znakowanie akt oraz zasady podpisywania korespondencji.

§ 16.

Ewidencja, przechowywanie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą a także obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Kierownika.

§ 17.

1. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Kierownika.

2. Korespondencja przedstawiana Kierownikowi do podpisu powinna być uprzednio parafowana, pod tekstem z lewej strony, przez pracownika przygotowującego korespondencję.

§ 18.

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

§ 19.

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

- 1) Kierownik Zakładu KZ,
- 2) Dział Finansowo- Organizacyjny FO,
- 3) Dział Rehabilitacji Zawodowo- Społecznej i Medycznej ZS,
- 4) Dział Wytwórczo- Usługowy:
 - sekcja hodowlana SH,
 - sekcja ogrodnicza SO,
 - sekcja poligraficzno- fotograficzna SP.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe.

§ 20.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

§ 22.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PZAZ

