

**UCHWAŁA NR 218/2015**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 9 lipca 2015 r.

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

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r. poz. 595 z późn.zm.) oraz §5 ust. 3 Statutu Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej przyjętego uchwałą nr 407/XXXVII/14 :

§ 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. Traci moc Uchwała nr 127/2015 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 15 kwietnia 2015r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej

§ 4. 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 218/2015  
Zarządu Powiatu Nowosądeckiego  
z dnia 9 lipca 2015 r.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

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

Ilekcioć w regulaminie, bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. nr 127 poz 721 z późn. zm)
- 2) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.07.2012r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (DZ.U. z 2012r. 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 zaliczane 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 – rozumie się przez to komórki organizacyjne wchodzące w skład Zakładu
- 9) Sekcjach – rozumie się przez to 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 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r. poz. 595 z późn.zm)
- 2) Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm)
- 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. 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.

**§ 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 zatrudnienie 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

§ 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.**

#### **§ 9. Organizacja wewnętrzna zakładu**

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 – w ramach której osoby niepełnosprawne będą świadczyć pomoc przy obsłudze stajni, prowadzeniu jazd konnych, przejazdów bryczką, hipoterapii, prowadzeniu wycieczek szkolnych i przedszkolnych.
    - b) Poligraficzna – fotograficzna w ramach której będą wykonywane i sprzedawane usługi w zakresie m.in. wykonywania projektów graficznych, oraz wyroby w zakresie produkcji plakatów, ulotek, wizytówek, kalendarzy, nadruków na kubkach i koszulkach. W ramach pracowni wykonywane będzie również rękodzielnictwo i sprzedaż zrobionych artykułów np. wykonywanie ozdób i kartek świątecznych, wyszywanie, haftowanie.
    - c) Ogrodnicza – w ramach której prowadzona będzie działalność związana z urządzaniem i porządkowaniem ogrodów wraz z małą architekturą, prowadzenie szkółki, produkcja rozsady kwiatów, warzyw, suszenie oraz pakowanie owoców, ziół, warzyw, świadczenie usług pielęgnacji i utrzymania zieleni.
  - 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 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) Ustalenia 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) Przedstawia 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
- 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 wykorzystania budżetu i ich analiza.

13. Obowiązki i uprawnienia księgowego określają odrębne przepisy

14. Do zadań 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 społeczności 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 zgodni 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: usprawnienie 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 oparciu 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 oparciu o roczny plan działania opracowany 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 wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

3. Podstawę planowania działania 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. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Kierownika

§ 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 MS
- 4) Dział Wytwórczo usługowy
  - a) Sekcja hodowlana SH
  - b) Sekcja ogrodnicza SO
  - c) sekcja poligraficzno-fotograficzna SP

#### **Rozdział 6.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 20. Zmiany regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu Nowosądeckiego

§ 21. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa

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