

ZAKŁAD AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W DRZONOWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

DYREKTOR ZAZ

DYREKTOR

[Signature]
mgr Katarzyna Lubańska

WÓJT GMINY LISEWO

W Ó J T

[Signature]
mgr Jakub Kochowicz

UZGODNIONO:

[Signature]
Drzonowski Justyna

Drzonowo, dnia 07.07.2016 roku

SPIS TREŚCI		Strona
Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Cele i zadania zakładu	3
Rozdział III	Zakres zadań i kompetencji	4
Rozdział IV	Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism	5
Rozdział V	Wewnętrzna organizacja Zakładu	6
Rozdział VI	Zakresy działania komórek oraz samodzielnych stanowisk pracy	6
Rozdział VII	Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków	13
Rozdział VIII	Organizacja działalności kontrolnej	13
Rozdział XI	Postanowienia końcowe	14
Załącznik nr 1	Schemat organizacyjny Zakładu	15
Załącznik nr 2	Etatyżacja Zakładu	16

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę i zasady wewnętrznej organizacji Zakładu Aktywności Zawodowej w Drzonowie oraz zakresy działania jego komórek organizacyjnych.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Zakład – Zakład Aktywności Zawodowej w Drzonowie;
- 2) Dyrektor - Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Drzonowie;
- 3) Główny Księgowy - Głównego Księgowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Drzonowie;
- 4) komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Zakładu Aktywności Zawodowej w Drzonowie, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności dział, pracownia oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 5) personel zakładu – pracownicy Zakładu zajmujący się kierowaniem zakładem, sprawami administracyjnymi, obsługą i/lub rehabilitacją niepełnosprawnych pracowników Zakładu;
- 6) rzemieślnicy specjaliści (instruktorzy zawodu) – pracownicy personelu Zakładu wspierający pracowników niepełnosprawnych w wykonywaniu czynności zawodowych podczas realizacji zleceń;
- 7) statut Zakładu – statut Zakładu Aktywności Zawodowej w Drzonowie
- 8) ustawa – ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- 9) Gmina - Gminę Lisewo;
- 10) Wójt – Wójt Gminy Lisewo.

§ 3

1. Zakład jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką organizacyjną Gminy Lisewo działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego.
2. Zakład ma swoją siedzibę w Drzonowie.
3. Zakład działa codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00

§ 4

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 10 statutu Zakładu.

Rozdział II

Cele i zadania zakładu

§ 5

1. Zakład realizuje cele i zadania, o których mowa w Rozdziale II statutu Zakładu.
2. Celami działalności Zakładu są:
 - 1) zatrudnienie osób niepełnosprawnych, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt. 1 ustawy;

- 2) rehabilitacja zawodowa i społeczna niepełnosprawnych pracowników Zakładu;
 - 3) przygotowywanie niepełnosprawnych pracowników do życia w otwartym środowisku oraz pomocy w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę ich indywidualnych możliwości.
3. Do zadań Zakładu należy w szczególności:
- 1) organizowanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych zgodnie z ich możliwościami i zainteresowaniami;
 - 2) opracowywanie przez Zespół Programowy przy czynnym udziale osób niepełnosprawnych indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej, pozwalających osobom niepełnosprawnym na zdobycie podstawowych umiejętności zawodowych;
 - 3) kształtowanie prawidłowych zachowań społecznych i przygotowywanie pracowników niepełnosprawnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku i zakładzie pracy;
 - 4) zapewnienie opieki medycznej;
 - 5) współpraca z rodzinami i opiekunami niepełnosprawnych pracowników oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych;
 - 6) prowadzenie Zakładowego Funduszu Aktywności;
 - 7) zbiórka materiałów innych niż niebezpieczne.

Rozdział III

Zakres zadań i kompetencji

§ 6

1. Pracą Zakładu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Wójt.

§ 7

1. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zakładu Aktywności Zawodowej.
3. Dyrektor zarządza majątkiem oraz powierza Głównemu Księgowemu prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni Księgowy lub każdorazowo wyznaczony pisemnie inny pracownik.
5. Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności Zakładu,
 - 2) ustalanie organizacji wewnętrznej Zakładu,
 - 3) planowanie pracy Zakładu,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową,
 - 5) sprawy osobowe pracowników Zakładu,
 - 6) koordynowanie działalności utworzonego Zespołu Programowego.

§ 8

Dyrektor kieruje Zakładem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

§ 9

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu. Zakres obowiązków głównego księgowego wynika z zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanego mu samodzielnego stanowiska pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zakładu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
3. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Zakładu, a do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu,
 - 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 3) analiza wykorzystania przydzielonych środków finansowych,
 - 4) opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego,
 - 5) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej
4. W razie nieobecności Głównego Księgowego wszystkie dokumenty finansowo – księgowo zatwierdza jedynie Dyrektor Zakładu, a w razie jego nieobecności – Wójt.

Rozdział IV

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 10

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Zakładu podpisuje Dyrektor.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 2) akty kierownictwa wewnętrznego: zarządzenia, regulaminy, instrukcje pisma okólne, wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumentację podpisuje Wójt.

§ 11

1. Główny Księgowy i Księgowy podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im spraw.

§ 12

1. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” ma, oprócz Dyrektora, personel zakładu w ramach zakresu powierzonych im obowiązków.
2. Zasada podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Archiwizacji Dokumentów Księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 13

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział V **Wewnętrzna organizacja Zakładu**

§ 14

Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań

§ 15

1. W skład Zakładu wchodzi i realizują jego zadania następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 1) Główny Księgowy – Samodzielne stanowisko Księgowy,
 - 2) Specjalista d|s produkcji i zbytu:
 - a) Dział produkcyjno – usługowy,
 - b) Dział transportu – 2 samodzielne stanowiska Kierowca – Zaopatrzeniowiec,
 - 3) Samodzielne stanowisko Referenta d|s kadr i płac,
 - 4) Zespół rehabilitacyjno – medyczny:
 - a) Samodzielne stanowisko Rehabilitant,
 - b) Samodzielne stanowisko Pielęgniarka.
2. Graficzny schemat organizacyjny Zakładu zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Etatyzację Zakładu zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 16

1. Dyrektor może łączyć wewnętrzne komórki organizacyjne lub tworzyć nowe, w zależności od potrzeb oraz w oparciu o posiadane limity zatrudnienia i fundusze płac.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, wymagana jest zmiana Regulaminu.
3. Zmiana ogólnej liczby etatów w Zakładzie związana z utworzeniem stanowisk pracy dla realizacji dotychczas wykonywanych zadań, nie powoduje konieczności aktualizacji obowiązującego regulaminu.
4. Strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz ilość obsady kadrowej określa Dyrektor w trybie zarządzenia.
5. Do realizacji określonych zadań mogą być powoływane komisje i zespoły o charakterze pomocniczym i opiniodawczym.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 17

Do zadań **Specjalisty d|s produkcji i zbytu** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań i kontrola podległych mu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w celu prawidłowej realizacji zadań,
- 2) zabezpieczenie Zakładu w materiały i wyposażenie potrzebne do działalności gospodarczej i obsługowo-rehabilitacyjnej,
- 3) analiza rynku pod kątem potrzeb firmy i wyszukiwanie potencjalnych odbiorców i dostawców,
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej Zakładu oraz przyjmowanie i wydawanie towaru,
- 5) prowadzenie procedur przetargowych i zamówień publicznych.

§ 18

1. Do zadań **Działu produkcyjno-usługowego** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zleceń i umów w zakresie działalności wytwórczo - usługowej prowadzonej przez Zakład;
 - 2) wspieranie pracowników niepełnosprawnych w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
 - 1) przekazywanie wiedzy zawodowej w sposób dostosowany do możliwości osoby niepełnosprawnej;
 - 2) udzielanie pomocy w opanowaniu umiejętności zawodowych w dostosowanym według potrzeb miejscu pracy;
 - 3) ocena wyników pracy pracownika niepełnosprawnego.
2. Dział produkcyjno-usługowy realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
 - 1) Rzemieślników specjalistów;
 - 2) pomocników rzemieślników.

§ 19

Do zadań **Kierowcy - Zaopatrzeniowca** należy w szczególności:

- 1) organizacja i transport pracowników niepełnosprawnych do pracy i z pracy,
- 2) zaopatrywanie Zakładu w materiały i wyposażenie potrzebne do działalności gospodarczej i obsługowo-rehabilitacyjnej,
- 3) dbałość o stan techniczny i czystość pojazdów,
- 4) nadzór nad eksploatacją pojazdów.

§ 20

Do zadań pracownika na **samodzielnym stanowisku Referenta ds. kadr i płac** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej pracy Zakładu,
- 2) prowadzenie sekretariatu, kadr i archiwum,
- 3) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi oraz zaopatrywanie Zakładu w materiały, urządzenia, artykuły biurowe i środki utrzymania czystości,
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Zakładu,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników zatrudnionych w Zakładzie zgodnie z Kodeksem pracy oraz ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 21

Do zadań pracownika na **samodzielnym stanowisku Rehabilitanta** należy w szczególności:

- 1) organizacja rehabilitacji ruchowej i społecznej na terenie zakładu oraz w innych jednostkach dla niepełnosprawnych pracowników Zakładu;
- 2) prowadzenie dokumentacji rehabilitacji zawodowej i społecznej realizowanej na rzecz niepełnosprawnych pracowników Zakładu;
- 3) realizacja innych zadań rehabilitacyjnych określonych przepisami ustawy;
- 4) wspieranie pracowników niepełnosprawnych w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 22

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Zakładu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika Sekcji gospodarczej i obsługi.
3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
 - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,realizowane są przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora, w zakresie podległych komórek organizacyjnych i spraw, z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

§ 23

Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora, Zastępca Dyrektora przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków, w czwartki w godzinach od 14.00 do 15.00.

§ 24

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz.46).

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 25

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w Zakładzie, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, określenie ryzyk stanowiących zagrożenie w realizacji celów jednostki, sformułowanie wniosków mających na celu zminimalizowanie wskazanych ryzyk oraz udokumentowanie przeprowadzonych ocen i podjętych działań.
3. Podstawę prowadzonej działalności kontrolnej stanowią mechanizmy kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 26

1. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowy;
2. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli doraźnych

§ 27

Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

**Rozdział VIII
Postanowienia końcowe**

§ 28

Wszyscy pracownicy Zakładu zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 29

Zmiany do Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 30

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie oraz w odrębnych przepisach, dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Zakład, określa Dyrektor w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 31

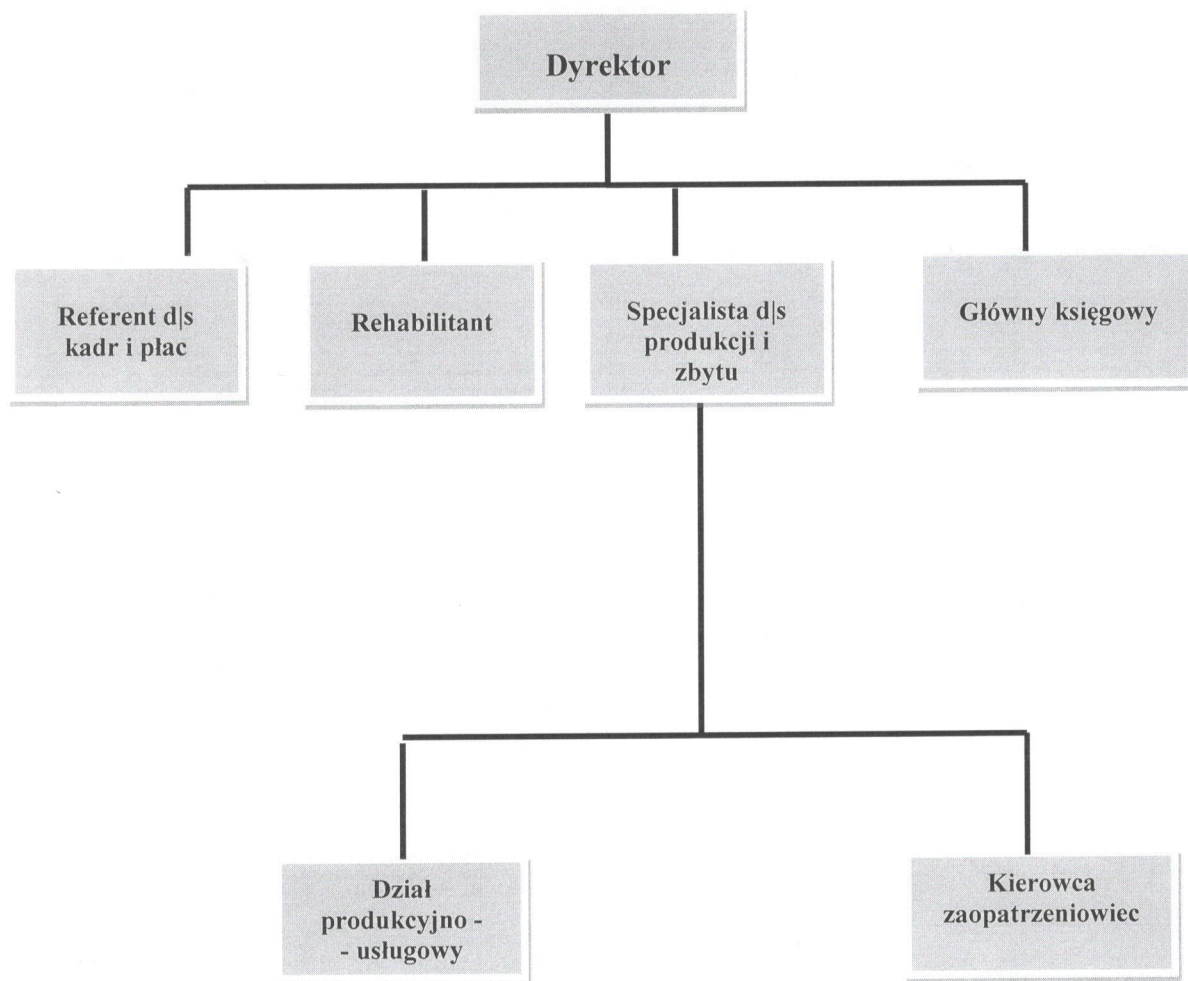
Regulamin sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego:

- 1) jeden egzemplarz dla Urzędu Gminy w Lisewie;
- 2) dwa egzemplarze dla Zakładu.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wójta.

Schemat organizacyjny
Zakładu Aktywności Zawodowej w Drzonowie



Etatyacja Zakładu Aktywności Zawodowej w Drzonowie
na dzień uchwalenia regulaminu:

A. Personel Zakładu zatrudniony na etatach:

Dyrektor	- 1 etat
Główny Księgowy	- 1 etat
Referent d s kadr i płac	- 1 etat
Rehabilitant	- 1/2 etatu
Specjalista ds. produkcji i zbytu	- 1 etat
Rzemieślnik specjalista	- 4 etaty
Kierowca zaopatrzeniowiec	- 2 etaty
Pielęgniarka	- 1/4 etatu
Pracownik gospodarczy	- 1 etat

B. Pracownicy niepełnosprawni*(44 osób) zatrudnieni na etatach:

Pomocnik (robotnik)	- 24,2 etatu
---------------------	--------------

- ❖ - etat pracownika niepełnosprawnego to od 0,55 etatu osoby niepełnosprawnej zgodnie z art.15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz.U. z 2008 r. Nr 14 poz.92 ze zmianami) i § 11 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w *sprawie zakładów aktywności zawodowej* (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz.721, z późn.zm)