

**Załącznik do uchwały Nr 181/411/2014
Zarządu Powiatu Tucholskiego
z dnia 12 lutego 2014 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi

89 – 500 Tuchola ul. Świecka 89 a

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

Ilekcć 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 2011r. 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 Zakład Aktywności Zawodowej w Tucholi,
- 4) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi,
- 5) Organizatorze – rozumie się przez to Powiat Tucholski,
- 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., poz. 330 z późn. zm.).

- 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. roku 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 Tucholskiego.
2. Siedziba Zakładu mieści się w Tucholi przy ulicy Świeckiej 89a.

§ 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 II

Cele i zadania Zakładu

§ 6

Celem Zakładu jest zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

§ 7

1. Do zadań Zakładu należy w szczególności:
 - 1) Przygotowanie poprzez rehabilitację zawodową i społeczną do życia osób niepełnosprawnych w otwartym środowisku,
 - 2) Pomoc w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę indywidualnych możliwości osób niepełnosprawnych,
 - 3) Zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
 - 4) Umożliwienie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
 - 5) Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
 - 6) Organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników,
 - 7) Zakład prowadzi działalność wytwórczą i usługową oraz zbył wyprodukowanych

wyrobów i usług w następujących formach:

- prowadzenie centrum szkoleniowo- konferencyjnego wraz z bazą noclegową,
- organizowanie imprez okolicznościowych,
- gastronomia wraz z cateringiem,
- 6) krawiectwo, rękodzielnictwo i sprzedaż zrobionych artykułów,
- sprząatanie terenów zewnętrznych,
- prace porządkowe wewnątrz obiektów zgodnie z podpisanymi umowami,
- prowadzenie sali zabaw i edukacji dla dzieci,
- sprzedaż detaliczna artykułów spożywczych,
- 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 III

Organizacja wewnętrzna Zakładu

§ 9

1. Całością działalności Zakładu kieruje Kierownik i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Kierownika Zakładu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Tucholskiego.
3. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Starosta Tucholski.
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 starszy referent.
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 niżej wymienione sekcje:
 - a) gastronomiczna: szef kuchni, kucharka, pomoc kuchenna, kierowca;
 - b) hotelarsko – porządkowa: instruktor terapii, recepcjonista, kierowca – zaopatrzeniowiec, sprzątaczką, robotnik gospodarczy, pokojowa, prasowaczka;
 - c) edukacyjno – zabawowa: instruktorzy terapii zajęciowej, robotnicy gospodarczy;
 - d) krawiecka: krawcowa, rzemieślnik.
 - 2) Dział rehabilitacji zawodowo – społecznej i medycznej:
 - a) doradca zawodowy,
 - b) fizjoterapeuta,
 - c) pielęgniarka.
 - 3) Dział finansowo - organizacyjny, w skład, którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) główny księgowy,
 - b) starszy referent,
 - c) pomoc administracyjna.
9. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Kierownik sprawuje zwierzchni 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 Tucholskiego,
 - 2) przedstawiania Zarządowi Powiatu Tucholskiego 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 Tucholskiego,
 - 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 społecznymi, 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 gastronomicznych, cateringowych, noclegowych, serwisu kelnerskiego, usług porządkowych, krawieckich oraz organizacji wszelkiego typu szkoleń, zabaw i edukacji dla dzieci oraz imprez okolicznościowych,

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 działu 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, połączonego 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 dostosowywanie 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 teczkach zadań lub innych dokumentach i znajdują się w teczkach 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 IV

Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie

§ 12

1. Zakład wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczny program działania opracowywany przez dział finansowo – organizacyjny, akceptowany przez Kierownika i zatwierdzany przez Zarząd Powiatu Tucholskiego.
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 Tucholskiego i Zarządu Powiatu Tucholskiego,
 - 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 działania Zakładu odpowiada Kierownik.

Rozdział V

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 podpisane są przez Kierownika.
2. Korespondencja przedstawiana Kierownikowi do podpisu powinna być uprzednio paraflowana, 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 gastronomiczna SG;
 - sekcja hotelarsko – porządkowa SH;
 - sekcja edukacyjno – zabawowa SE;
 - sekcja krawiecka SK.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 20

Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu Tucholskiego.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

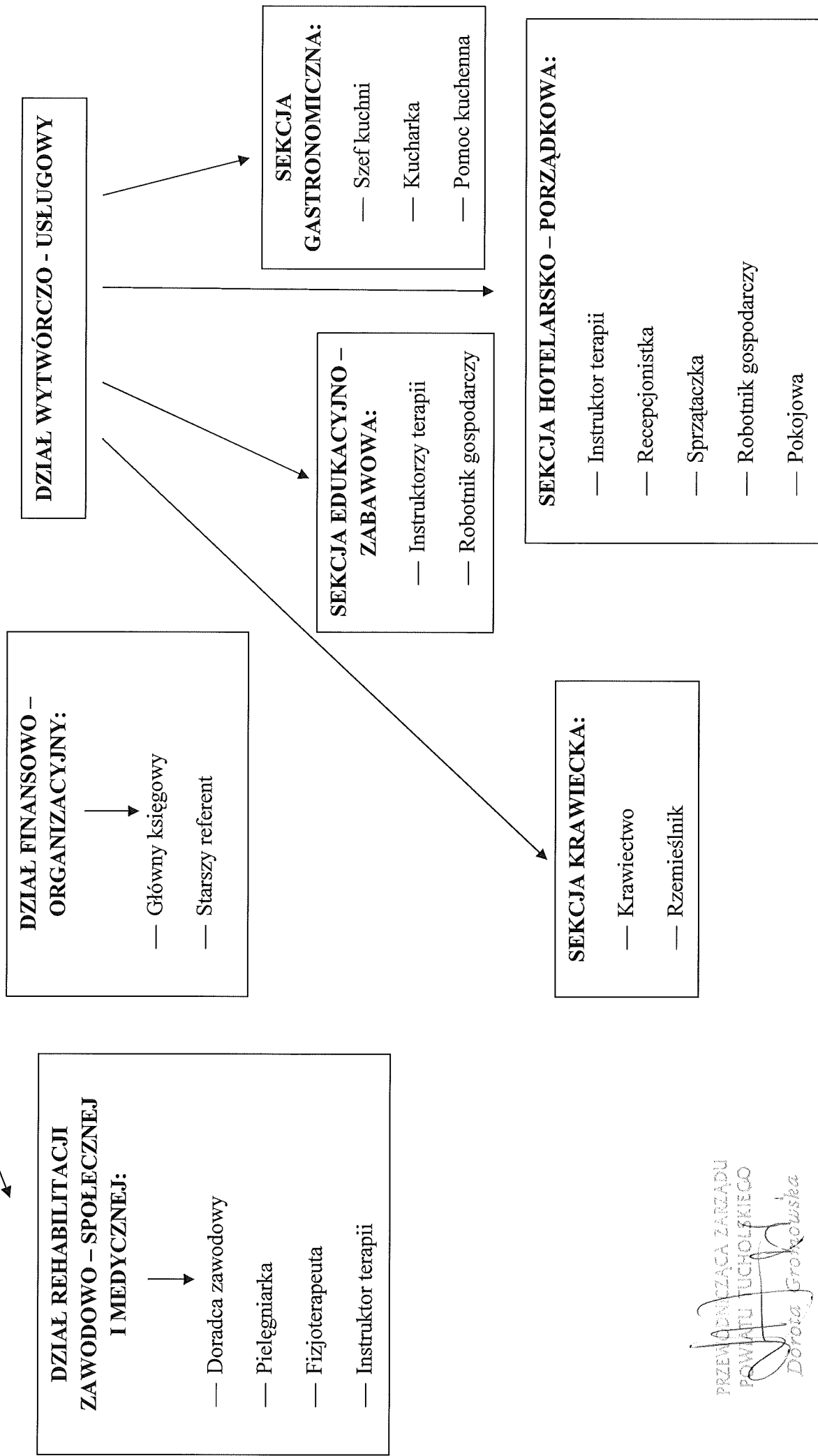
§ 22

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

PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO
Dorota Gromowska

Załącznik nr 1. SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ ZAKŁADU.

KIEROWNIK



PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU TUCHOLSKIEGO
Dorota Grotkowska

UCHWAŁA NR 181/411/2014
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 12 lutego 2014 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r., poz. 595 z późn. zm.) oraz § 62 ust. 3 pkt 19 Statutu Powiatu Tucholskiego przyjętego uchwałą Nr XVIII/147/2012 Rady Powiatu Tucholskiego z dnia 22 czerwca 2012 r. (Dz. U. Woj. Kuj. – Pom., poz. 1514 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu
uchwala, co następuje:

- §1.** Przyjąć Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- §2.** Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Zakładu Aktywności Zawodowej w Tucholi.
- §3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Dorota Gromowska 

Wiktor Metkowski 

Wojciech Kociński

