

**Uchwała Nr 325/41/2014
Zarządu Powiatu Człuchowskiego
z dnia 30 czerwca 2014r.**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Czarnem

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. O samorządzie powiatowym (tekst jednolity:Dz. U. z 2013r., poz. 595 zer zmianami)

Zarząd Powiatu

postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Czarnem stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zakładu Aktywności Zawodowej w Czarnem.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 18/4/2011 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 20 stycznia 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Czarnem.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

- 1, Aleksander Gappa _____
2. Marian Pastucha _____
3. Wacław Wołujewicz _____
4. Krzysztof Mróz _____

PR. 045 68. 2014
RADCA PRAWNY

Martuszu Słomion

27.06.2014r.

Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Czarnem

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Zakładu Aktywności Zawodowej w Czarnem, zwanego dalej „Zakładem”.
2. Ilekroć 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) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Czarnem,
 - 4) Działach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład Zakładu.

§ 2

Zakład Aktywności Zawodowej w Czarnem jest jednostką organizacyjną Powiatu Człuchowskiego, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego.

Rozdział II Struktura Organizacyjna Zakładu

§ 3

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie utworzono działy występujące w strukturze organizacyjnej Zakładu, na którymi nadzór sprawuje Dyrektor.
2. W skład zakładu wchodzi następujące działy:

- 1) Dział Produkcyjno – Usługowy, którym koordynuje kierownik zespołu, w skład którego wchodzi sekcje:
 - a) kuchnia,
 - b) pralnia,
 - c) warsztat i usługi.
 - 2) Dział Administracyjny,
 - 3) Dział Rehabilitacyjny.
3. Osoby zatrudnione w dziale produkcyjno – usługowego, zajmują następujące stanowiska:
- 1) kierownik kuchni,
 - 2) dietetyk,
 - 3) magazynier,
 - 4) starszy kucharz,
 - 5) kucharz,
 - 6) pomoc kuchenna,
 - 7) kierownik pralni,
 - 8) praczka,
 - 9) kierownik warsztatu,
 - 10) robotnik gospodarczy,
 - 11) dozorca,
 - 12) konserwator,
 - 13) sprzątaczką,
 - 14) kierowca.
4. Osoby zatrudnione w dziale administracyjnym, zajmują następujące stanowiska:
- 1) główny księgowy,
 - 2) starszy referent ds. finansowych,
 - 3) starszy referent ds. kadr i płac,
 - 4) pomoc administracyjna,
 - 5) sekretarka.
5. Osoby zatrudnione w dziale rehabilitacyjnym, zajmują następujące stanowiska:
- 1) lekarz,
 - 2) psycholog,
 - 3) pielęgniarka,
 - 4) fizjoterapeuta.
6. Ponadto osoby zatrudnione mogą być min. na stanowisku pracownika I stopnia wykonującego zadania w ramach prac interwencyjnych, a także w razie konieczności na innych stanowiskach,

zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz.1050 ze zm).

7. Dopuszcza się również możliwość przyjmowania osób na staże zawodowe kierowane przez Powiatowy Urząd Pracy oraz zatrudnianie pracowników młodocianych w ramach przygotowania zawodowego.
8. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Całością zagadnień związanych z działalnością Zakładu kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor Zakładu realizuje swoje zadania w ramach obowiązujących przepisów i regulaminów wewnętrznych oraz posiadanych środków.
3. Dyrektora Zakładu w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub inna osoba imiennie upoważniona, która przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Dyrektor sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych.
5. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Zakładu.
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu.
 - 3) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz.
 - 4) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
 - 5) wydawanie zarządzeń i poleceń.
 - 6) realizacja polityki personalnej Zakładu.
 - 7) powołanie Zespołu Programowego.
 - 8) zatwierdzenie programu rehabilitacyjnego osób niepełnosprawnych, opracowanego przez Zespół Programowy.
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji planów i programów rehabilitacyjnych.
 - 10) dokonywanie okresowej oceny efektów rehabilitacji oraz sprawności zawodowej i społecznej pracowników niepełnosprawnych.

§ 5

Do zakresu działu administracyjnego wchodzi w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja zadań związanych z rachunkowością i sprawozdawczością finansową Zakładu,
- 2) prowadzenie planowania ewidencji i sprawozdawczości finansowej,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu,

- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników Zakładu,
- 5) prowadzenie gospodarki materiałowej Zakładu,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów korzystających z usług Zakładu,
- 7) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz współpraca z komisją przetargową zamówień publicznych i prowadzenie jej dokumentacji,
- 10) współpraca z samorządami gmin, organizacjami społecznymi, społecznościami lokalnymi, instytucjami, zakładami pracy itp. w rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych,
- 11) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych,
- 12) wspieranie zatrudnionych osób w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy współpracując w tym zakresie z właściwym dla miejsca zamieszkania pracownika Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 6

Do zakresu działu produkcyjno – usługowego wchodzi w szczególności:

- 1) prawidłowe prowadzenie wszelkich procesów technologicznych dotyczących zbiorowego żywienia w ramach wymogów określonych przez obowiązujące normy oraz przyjęte na rynku dobre praktyki,
- 2) utrzymanie najwyższych standardów obsługowych w zakresie realizacji dostawy usług gastronomicznych i cateringowych,
- 3) pielęgnacji terenów zielonych oraz prowadzenie wszelkich usług związanych z obsługą z zagospodarowaniem terenu zleceniodawcy z dołożeniem wszelkich starań w celu zapewnienia wysokich standardów jakości świadczonych usług,
- 4) zapewnienie dozoru mienia zleceniodawcy,
- 5) prawidłowe prowadzenie wszelkich procesów technologicznych dotyczących usług pralniczych,
- 6) utrzymanie zakładowych standardów sanitarno – higienicznych, estetycznych, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach Zakładu oraz poza obiektem,
- 7) usuwanie drobnych usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu Zakładu.

§ 7

Do zakresu działania działu rehabilitacyjnego wchodzi w szczególności:

- 1) ustalenie odpowiedniego procesu rehabilitacji i ścieżki zawodowej dla osoby niepełnosprawnej opracowanego przez Zespół Programowy powołany przez Dyrektora Zakładu,
- 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 produkcyjno – usługowego,
- 4) dostosowanie technologii z określeniem rodzajów czynności i oprzyrządowania stanowiska pracy przystosowanego do indywidualnych możliwości osoby niepełnosprawnej,
- 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) dokonywać okresowo, nie rzadziej niż raz do roku, oceny efektów rehabilitacji, w tym sprawności zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, a także w miarę potrzeb modyfikuje programy,
- 9) prowadzenie odpowiednich działań psychoterapeutycznych, w przypadku osób niepełnosprawnych, które utraciły niektóre funkcje organizmu w sposób trwały, które powinno doprowadzić do zaakceptowania nowej sytuacji,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 8

Do oznakowania akt ustala się w zakładzie następująca symbolikę:

- | | |
|---------------------------------|------|
| 1) Dyrektor Zakładu | D, |
| 2) Dział Administracyjny | DA, |
| 3) Dział Produkcyjno - Usługowy | DPU, |
| 4) Dział Rehabilitacyjny | DR. |

Rozdział III

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 9

System kancelaryjny Zakładu reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 10

Klasyfikację rzeczową prowadzi się według jednolitego rzeczowego wykazu akt

§ 11

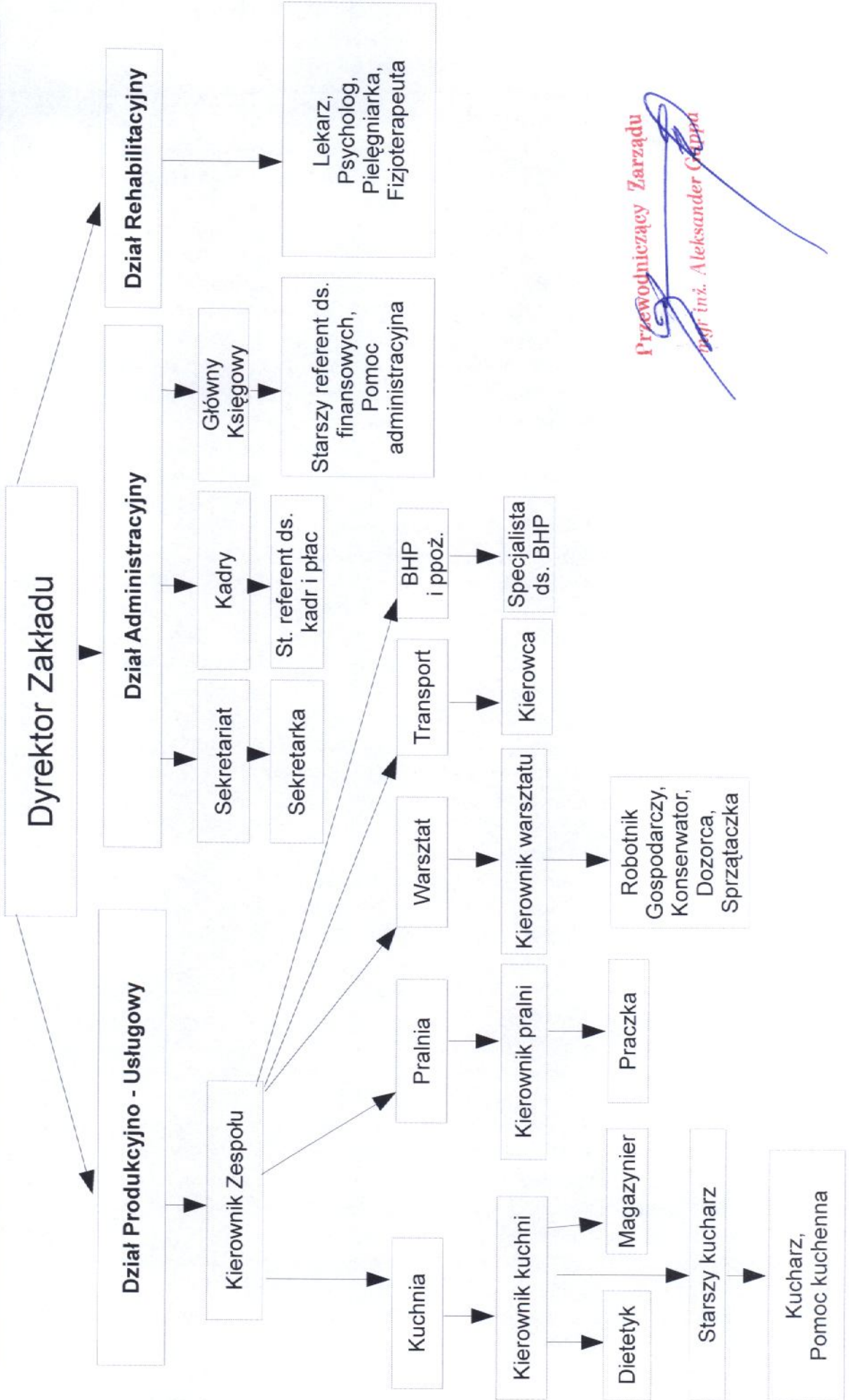
Składowanie akt w Zakładzie przeprowadza się na zasadach zawartych w instrukcji składnicy akt.

Przewodniczący Zarządu

mgr inż. Aleksander Gappa



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W CZARNEM



Przewodniczący Zarządu
Aleksander Gappa