

UCHWAŁA NR 630/92/2023
ZARZĄDU POWIATU CZŁUCHOWSKIEGO

z dnia 13 lipca 2023 r.

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 2022r., poz. 1526 z późn. zm.), uchwała się 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 44/21/2019 Zarządu Powiatu Człuchowskiego z dnia 20 marca 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Czarnem.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2023r.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu


Aleksander Gappa

Członek Zarządu Powiatu


Zdzisław Rachubiński

Członek Zarządu Powiatu


Leszek Wąsikowski

Członek Zarządu Powiatu


Wacław Wołujewicz

RADCA PRAWNY


Mariusz Stomion

Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Czarnem

Rozdział 1. 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) Dyrektorze – rozumie się przez Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Czarnem,
- 2) Działach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład zakładu.

Rozdział 2. Struktura Organizacyjna Zakładu

§ 2. 1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie utworzono działy występujące w strukturze organizacyjnej Zakładu, nad którymi nadzór sprawuje Dyrektor.

2. W skład zakładu wchodzi następujące działy:

1) Dział Gospodarczy, w skład którego wchodzi:

- a) kuchnia,
- b) pralnia,
- c) warsztat i ochrona mienia.

2) Dział Administracyjny:

- a) dział finansowo-księgowy
- b) dział kadr,
- b) sekretariat,

3) Dział Rehabilitacyjny,

4) Inspektor Ochrony Danych.

3. Osoby zatrudnione w dziale gospodarczym, zajmują następujące stanowiska;

- 1) kierownik kuchni,
- 2) dietetyk,
- 3) intendent,
- 4) magazynier,
- 5) kucharz,
- 6) pomoc kuchenna,
- 7) bufetowy,
- 8) kierownik pralni,
- 9) pracznia,
- 10) maglarz,

- 11) prasowaczka,
- 12) kierownik techniczny,
- 13) robotnik,
- 14) ogrodnik,
- 15) konserwator,
- 16) dozorca,
- 17) kierowca,
- 18) specjalista ds. BHP i p. poż,
- 19) sprzątaczką,
- 20) technik warsztatu.

4. Osoby zatrudnione w dziale administracyjnym, zajmują następujące stanowiska:

- 1) główny księgowy,
- 2) referent ds płac,
- 3) referent ds finansowych,
- 4) archiwista,
- 5) pomoc administracyjna,
- 6) referent ds kadr,
- 7) sekretarka.

5. Osoby zatrudnione w dziale rehabilitacyjnym, zajmują następujące stanowiska:

- 1) lekarz,
- 2) psycholog,
- 3) pielęgniarka,
- 4) fizjoterapeuta,
- 5) doradca zawodowy.

6. Komórkami organizacyjnymi kierują: główny księgowy i poszczególni kierownicy, którzy są odpowiedzialni za realizację całokształtu zadań w danym dziale.

7. Wyznacza się stanowisko inspektora ochrony danych, podległe bezpośrednio dyrektorowi zakładu.

8. Ponadto osoby zatrudnione mogą być na stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

9. Dopuszcza się również możliwości przyjmowania osób na staże zawodowe kierowane przez Powiatowy Urząd Pracy oraz zatrudnianie pracowników młodocianych w ramach przygotowania zawodowego.

10. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Całokształtem 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.

§ 4. 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 i kadrowych 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 związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz współpraca z komisją przetargową zamówień publicznych i prowadzenie jej dokumentacji,
- 9) współpraca z samorządami gmin, organizacjami społecznymi, społecznościami lokalnymi, instytucjami, zakładami pracy, itp., w rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych,
- 10) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych,
- 11) wspieranie zatrudnionych osób w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy współpracując w tym zakresie z właściwym dla miejsca zamieszkania pracownika Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 5. Do zakresu działu gospodarczego 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 usługowych w zakresie realizacji dostawy usług gastronomicznych i cateringowych,
- 3) pielęgnacja terenów zielonych oraz prowadzenie wszelkich usług związanych z obsługą i zagospodarowaniem terenu zleceniodawcy z dołożeniem wszelkich starań w celu zapewnienia wysokich standardów jakości świadczonych usług,
- 4) zapewnienie dozoru mienia zleceniodawcy,
- 5) wykonywanie czynności serwisowych urządzeń rejestrujących, w tym ich aktywacja, sprawdzanie i kalibracja,
- 6) prowadzenie odpowiednich raportów i ewidencji, wymaganych przepisami prawa,
- 7) prawidłowe prowadzenie wszelkich procesów technologicznych dotyczących usług pralniczych,

- 8) utrzymanie zakładowych standardów sanitarno – higienicznych, estetycznych, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach Zakładu oraz poza obiektem,
- 9) usuwanie drobnych usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu Zakładu.

§ 6. Do zakresu działań 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 gospodarczego,
- 4) dostosowanie technologii z określeniem rodzajów czynności i oprzyrządowania stanowiska pracy przystosowanego do indywidualnych możliwości osoby niepełnosprawnej,
- 5) przyuczenie do innego zawodu niż wykonywanych 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) dokonywanie okresowo, nie rzadziej niż raz do roku, oceny efektów rehabilitacji, w tym sprawności zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, a także w miarę potrzeb modyfikacja programów,
- 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.

§ 7. Do zakresu zadań inspektora ochrony danych wchodzi, w szczególności:

- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami polityki bezpieczeństwa,
- 3) nadzorowanie wydawanych i anulowanych uprawnień do przetwarzania danych osobowych,
- 4) nadzorowanie i prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- 6) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

§ 8. Do oznakowania akt ustala się w zakładzie następującą symbolikę:

- | | |
|-----------------------------|------|
| 1) Dyrektor Zakładu | D, |
| 2) Inspektor ochrony danych | IOD, |
| 3) Dział Administracyjny | DA, |
| 4) Dział Gospodarczy | DG, |
| 5) Dział Rehabilitacyjny | DR. |

Rozdział 3.

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych

§ 9. System kancelaryjny Zakładu reguluje instrukcja kancelaryjna.

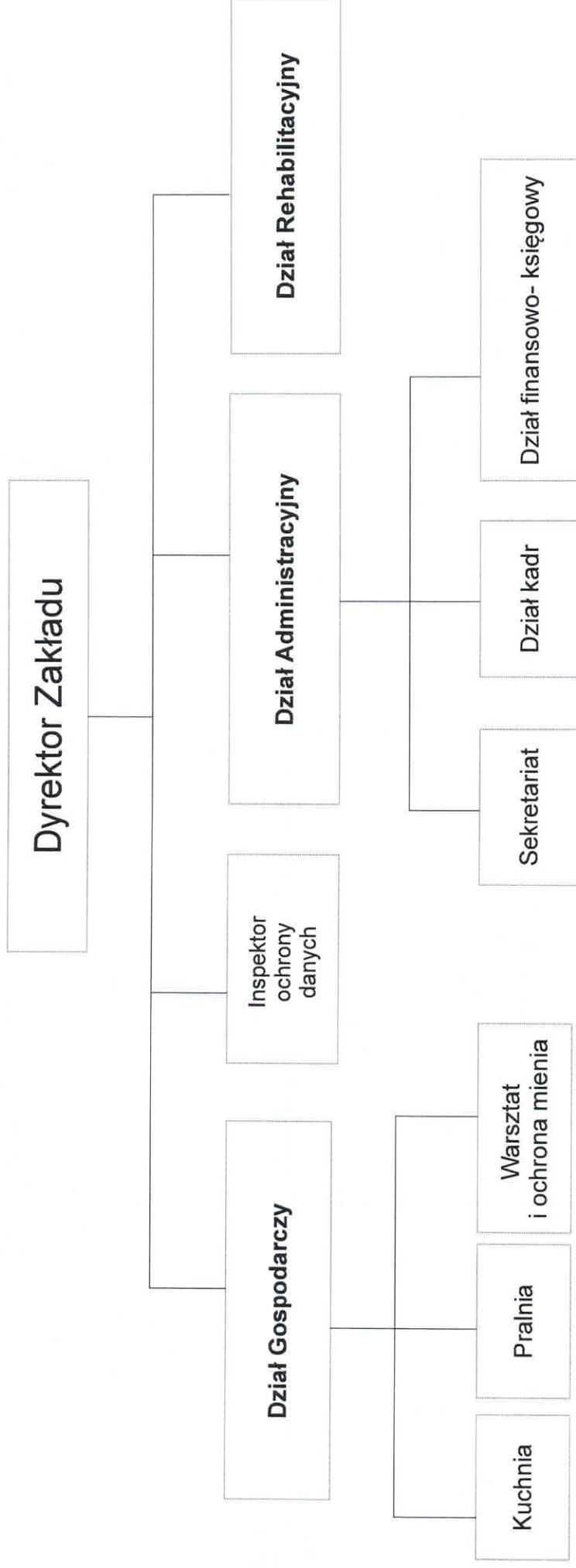
§ 10. Klasyfikację rzeczową prowadzi się według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 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
mgr inż. Aleksander Gappa