

UCHWAŁA NR 693/2016
ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 16 listopada 2016 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 (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.) oraz §5 ust. 3 Statutu Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej przyjętego Uchwałą nr 407/XXXVII/14 Rady Powiatu Nowosądeckiego z dnia 30 października 2014r. Zarząd Powiatu Nowosądeckiego postanawia, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Kierownikowi Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej.

§ 3. Traci moc Uchwała nr 218/2015 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 9 lipca 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

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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011r. nr 127 poz.721 z późn.zm.),
- 1) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz.U. z 2012r. Poz 850),
- 2) Zakładzie – rozumie się przez to Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Nawojowej,
- 3) Kierowniku – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Nawojowej,
- 4) Organizatorze - rozumie się przez to Powiat Nowosądecki,
- 5) 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,
- 6) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin,
- 7) Działach - rozumie się przez to komórki organizacyjne wchodzące w skład Zakładu,
- 8) 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 (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.),
- 1) Ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047),
- 2) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn.zm.)
- 3) Niniejszy Regulamin.

§3. 1. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

2. Siedziba Zakładu mieści się w Nawojowej przy ul. Podkamienne 10, 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 powodowałyby to powstanie zobowiązań majątkowych.

Rozdział 2.

Cele i zadania Zakładu

§6. Celem Zakładu jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych.

§7. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- a) przygotowywanie poprzez aktywizację zawodową i społeczną do życia osób niepełnosprawnych w otwartym środowisku,
- a) pomoc w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę indywidualnych możliwości osób niepełnosprawnych,
- b) zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
- c) umożliwienie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
- d) prowadzenie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników,
- e) 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.

Organizacja wewnętrzna Zakładu

§9. 1. Całością działalności Zakładu kieruje Kierownik i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.

2. Kierownika Zakładu zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.
2. Zwierzchnikiem służbowym Kierownika jest Starosta Nowosądecki.
3. Kierownik w stosunku do pracowników Zakładu wykonuje obowiązki pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Kierownik kieruje działalnością Zakładu przy pomocy Głównego Księgowego i pracowników komórek organizacyjnych.
5. Kierownika, w czasie jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona.
6. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Kierownika.
7. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Dział wytwórczo-usługowy, w skład którego wchodzi sekcje: hodowlana, ogrodnicza oraz poligraficzno -fotograficzna. W ramach wymienionych sekcji Zakład będzie prowadził działalność o charakterze publicznym a w szczególności:

- a) *Organizację i obsługę wszelkich imprez w tym: okolicznościowych, szkoleniowych, rekreacyjnych, konferencji*
- b) *Organizację wycieczek, kolonii, półkolonii oraz obozów*
- c) *Przetwórstwo spożywcze oraz sprzedaż bezpośrednią wyprodukowanych produktów w tym pochodzenia zwierzęcego.*
- d) *Sprzedaż detaliczną artykułów spożywczo-przemysłowych*
- e) *Produkcję artykułów rękodzielniczych i ich dystrybucję*
- f) *Usługi ogrodnicze, produkcję i sprzedaż rozsad roślin (kwiatów, krzewów, warzyw itp.), produkcję i sprzedaż warzyw i owoców, prowadzenie szkółki i sprzedaż artykułów ogrodniczych, prowadzenie suszarni, produkcję i sprzedaż drewna opałowego*

- g) *Obsługę świetlicy zajęć i związanych z nią usług w tym sprzedaż towarów oraz produkcja żywności*
- h) *Prowadzenie stajni końskiej, jazd konnych, hipoterapii, pensjonatu dla koni, przejazdu bryczką, prowadzenie mini zoo oraz innych zwierząt gospodarskich.*
- i) *Prowadzenie pracowni poligraficzno - fotograficznej i związanych z tym usług*

2) Dział rehabilitacji zawodowo-społecznej i medycznej, w skład którego wchodzi: psycholog, pielęgniarka, rehabilitant/fizjoterapeuta.

3) Dział finansowo – organizacyjny, w skład którego wchodzi: główny księgowy, specjalista ds. finansowo-administracyjnych, pracownicy ds. obsługi organizacyjnej.

8. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

9. 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.

10. Kierownik obowiązany jest w szczególności do:

- 1) powołania zespołu programowego i koordynacji jego pracy,
- 2) informowania i dysponowania środkami budżetu Zakładu,
- 3) reprezentowania Zakładu we wszystkich formach jego działalności,
- 4) decydowania o strukturze organizacyjnej Zakładu oraz zadaniach i zakresie działalności jego komórek organizacyjnych,
- 5) ustalenia ogólnych kierunków i zasad polityki kadrowej,
- 6) wydawania zarządzeń wewnętrznych i instrukcji regulujących organizację i działalność Zakładu,
- 7) rozstrzygania i załatwiania skarg załatwianych w trybie skarg i wniosków,
- 8) koordynowania działalności podległych komórek organizacyjnych,
- 9) składania oświadczeń woli.

11. Główny 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 operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 6) opracowanie sprawozdań finansowych z wykorzystania budżetu i ich analiza.

12. Obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

13. Do zadań działania działu finansowo-organizacyjnego należą:

- 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.

14. Do zakresu działania działu wytwórczo – usługowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie według najwyższych standardów oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz dobrymi praktykami usług zw. z ofertą pracowni hodowlanej, ogrodniczej oraz poligraficzno-fotograficznej,
- 2) utrzymania zakładowych standardów sanitarno-higienicznych, estetycznych, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach Zakładu oraz poza obiektem,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo klientów oraz majątku Zakładu.

15. Do zakresu działania działu rehabilitacji zawodowo-społecznej i medycznej należy 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: usprawnienie i rehabilitacja socjalna, zawodowa i rodzinna,
- 3) opracowanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej pracowników niepełnosprawnych we współpracy z instruktorami działu wytwórczo – usługowego,
- 4) opracowanie 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 pracy,
- 8) nauczanie osób zdrowych akceptacji ludzi niepełnosprawnych w normalnych warunkach życia społecznego, zrozumienia ich potrzeb i włączenia ich do działania w grupie,

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.

16. 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 Główny 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. Obieg dokumentacji

§12. Ewidencja, przechowywanie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą, a także obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Kierownika.

§13. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Kierownika

§14. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów.

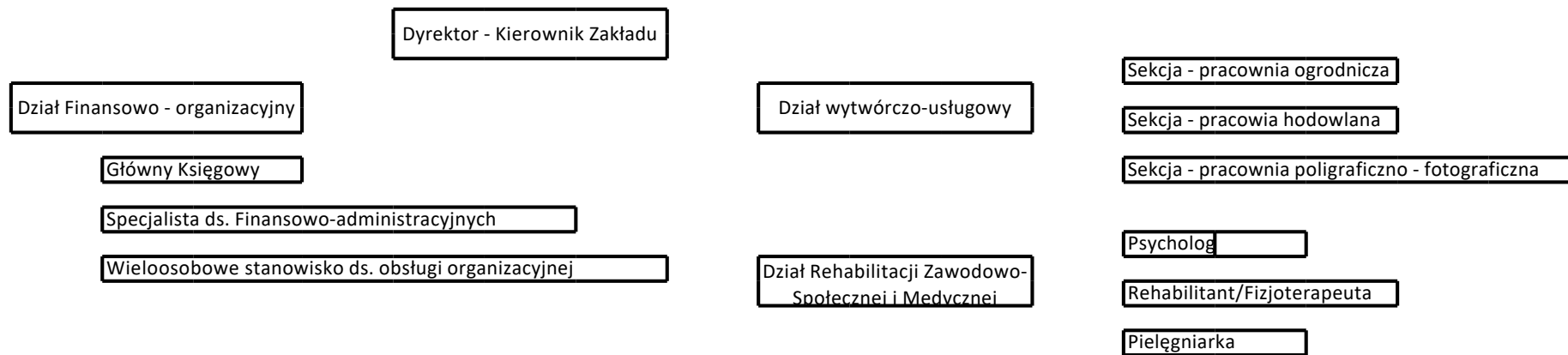
Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§15. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania.

§16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

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

Załącznik nr 2 do Uchwały Zarządu Nr 693/2016 z dnia 16 listopada 2016r.



UZASADNIENIE

Zgodnie z Uchwałą nr XXIII/208/16 Rady Gminy Nawojowa z dnia 30 sierpnia 2016r. w obrębie geodezyjnym Nawojowa wprowadzone zostały nazwy ulic. W związku z powyższym zachodzi konieczność podjęcia uchwały uwzględniającej zmianę adresową siedziby Zakładu.

Ponadto w podejmowanej uchwale zostały doprecyzowane rodzaje prowadzonej przez Zakład działalności, jak również wprowadzono korektę niektórych zapisów w celu rzetelnej i sprawnej organizacji pracy w Zakładzie.