

**UCHWAŁA NR 164/2024
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 16 grudnia 2024 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w
Dąbrowie Białostockiej**

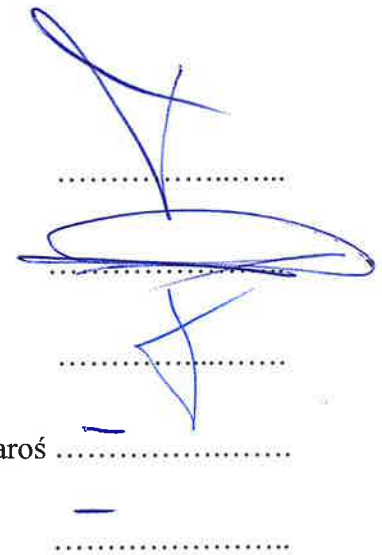
Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

1. Piotr Rećko
2. Łukasz Owsiejko
3. Jerzy Białomyzy
4. Bożena Jolanta Jelska - Jaroś
5. Kazimierz Łabieniec



RADCA PRAWNY
Dobrowa
Kamień Dobrowa
QL-1747

Sporządził: P. Piszczeta
sp. Ch. Czerwona

Regulamin Organizacyjny

Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego Powiatu Sokólskiego.
2. Regulamin organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) zasady wewnętrznej organizacji,
 - 2) cele i zadania Zakładu,
 - 3) strukturę organizacyjną,
 - 4) zasady kierowania Zakładem,
 - 5) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Zakładu,
 - 6) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
 - 7) zasady podpisywania pism,
 - 8) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 9) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
 - 10) postanowienia końcowe.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.44),
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz.1934 oraz z 2023 r. poz. 2526),
- 3) Zakładzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej,
- 4) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej,
- 5) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Sokółce,
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Zakładzie,
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć statut Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej ,
- 8) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Programowy funkcjonujący w Zakładzie,
- 9) Funduszu - należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób niepełnosprawnych,
- 10) ZFA - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Aktywności,
- 11) ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 12) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§3

1. Siedziba Zakładu mieści się w miejscowości Dąbrowa Białostocka.
2. Terenem działania Zakładu jest Powiat Sokólski.

§4

1. Zakład działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 44),
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023r. poz.572),
 - 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 i poz.295),
 - 4) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270, poz.497, poz.1273, poz. 1407, poz 1429, poz. 1641, poz.1693 i poz. 1872),
 - 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1934 oraz z 2023 r. poz.2526),
 - 6) Statutu Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Dąbrowie Białostockiej stanowiącego załącznik do uchwały NR VII/68/2024 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 20.09.2024r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego- Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej W Dąbrowie Białostockiej
 - 7) niniejszego Regulaminu,
 - 8) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych porozumień.
2. Zasady wynagradzania pracowników Zakładu ustalają odrębne przepisy.
3. Wewnętrzne akty prawne dotyczące funkcjonowania Zakładu (regulaminy, instrukcje, procedury) wprowadza się w drodze Zarządzeń Kierownika Zakładu.

Rozdział II Cele i zadania Zakładu

§5

1. Zakład tworzy się celem:
 - 1) zatrudniania osób niepełnosprawnych zaliczanych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub choroby psychiczne oraz osób zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności,
 - 2) prowadzenia rehabilitacji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w pkt 1,
 - 3) przygotowania do życia w otwartym środowisku oraz pomocy w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w miarę indywidualnych możliwości osób, o których mowa w pkt 1.
2. W Zakładzie są realizowane zadania statusowe związane z zaspokojeniem niezbędnych potrzeb pracowników, w tym zabezpieczenie:
 - 1) miejsca pracy, wyposażonego w niezbędne urządzenia i sprzęt,
 - 2) odzieży ochronnej oraz indywidualnych środków czystości,
 - 3) utrzymania czystości na stanowisku pracy,
 - 4) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 5) usprawniania leczniczego -w miarę istniejących możliwości Zakładu,
 - 6) dostępu do kultury i rekreacji,
 - 7) stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - 8) działań zmierzających do usamodzielniania pracowników w miarę ich możliwości.

§6

W ramach zadań realizowanych przez Zakład w szczególności należy:

- 1) organizowanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych w ramach prowadzonego procesu usługowego,
- 2) prowadzenie działalności o charakterze usługowym,
- 3) zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
- 4) umożliwienie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
- 5) prowadzenie właściwej pracy socjalnej na rzecz pracowników,
- 6) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych Zakładu, w tym dbałość o ich sprawność i właściwy stan techniczny,
- 7) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo - rzeczowych Zakładu,
- 8) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 9) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 10) prowadzenie spraw organizacyjnych regulujących całokształt funkcjonowania Zakładu,
- 11) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 12) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników,
- 13) prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych działach Zakładu.

Rozdział III Zasady kierowania Zakładem

§7

- 1) Zakładem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Zakładu, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Sokólskiego.
- 2) Kierownik Zakładu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zakładu.
- 3) Kierownik kieruje Zakładem .
- 4) Kierownika Zakładu podczas jego nieobecności zastępuje, w zakresie jego bieżącego funkcjonowania inny upoważniony przez niego pracownik.

§8

1. Kierownik Zakładu zwołuje okresowe narady z udziałem kadry Zakładu.
2. Przedmiotem narad, o którym mowa w ust. 1. jest:
 - 1) przekazywanie informacji o podejmowanych ważnych zadaniach i kierunkach działania,
 - 2) uzgodnienie współdziałania komórek organizacyjnych Zakładu, w celu realizacji zadań statutowych Zakładu,
 - 3) doskonalenie organizacji pracy Zakładu,
 - 4) ustalenie i omawianie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Zakładu
3. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień będą sporządzane protokoły, podpisane przez Kierownika.

§9

Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Zarząd Powiatu Sokólskiego.

Rozdział IV Struktura Organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 10

1. W zakładzie mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy,
 - 2) Sekcje,
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań Kierownik Zakładu może powoływać komisje i zespoły zadaniowe, w tym Zespół Programowy.

§ 11

Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział usługowy, w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) Stanowiska tj.: prac/maglarz, sortownik prania, operator pralek i suszarek, pracownik ds. składania i pakowania, kontroler jakości, pracownik ds. utrzymania czystości
 - b) Instruktor/opiekun
 - c) kierowca/konserwator
 - d) kierowca
- 2) Dział rehabilitacji, w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) Kierownik
 - b) Psycholog
 - c) Doradca zawodowy/trener pracy
 - d) Rehabilitant/fizjoterapeuta

§ 12

Do zadań i kompetencji Kierownika Zakładu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 2) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników,
- 3) realizowanie właściwej polityki kadrowej w Zakładzie,
- 4) ustalanie organizacji wewnętrznej,
- 5) zapewnienie, organizowanie i planowanie pracy Zakładu oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających ze Statutu Zakładu,
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Zakładu,
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu,
- 8) samodzielne składanie oświadczeń woli w zakresie objętym pełnomocnictwem Zarządu,
- 9) gospodarowanie środkami finansowymi Zakładu i nadzorowanie działalności finansowo - księgowej prowadzonej przez Zakład.
- 10) opracowanie rocznych planów działalności Zakładu i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd,
- 11) przedstawianie Zarządowi w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) składanie pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Funduszu,
- 13) zatwierdzanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej niepełnosprawnych pracowników,
- 14) ocena możliwości zatrudniania osób niepełnosprawnych u innego pracodawcy oraz opracowywanie programów działań według potrzeb pracowników Zakładu,
- 15) wspieranie osób niepełnosprawnych w poszukiwaniu pracy na otwartym rynku pracy,
- 16) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- 17) administrowanie środkami ZFŚS i ZFA,
- 18) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,

- 19) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz Zakładu,
- 20) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 21) określanie zakresów czynności, zadań i kompetencji podległym pracownikom,
- 22) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 23) powołanie i koordynowanie prac Zespołu Programowego,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa, uchwały Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.
- 25) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków,
- 26) zapewnienie odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
- 27) zapewnienie surowców i materiałów do prowadzonej działalności Zakładu,
- 28) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Zakładu,
- 29) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 30) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznych,
- 31) ochrona danych osobowych,

§ 13

Do zakresu zadań Działu Usługowego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności o charakterze usługowym, tj.:
 - świadczenie usług tj. pranie, poddawanie dezynfekcji chemiczno- termicznej asortymentu, zgodnie z rodzajami zabrudzeń i zaleceniami producenta poszczególnego asortymentu ; maglowanie upranej bielizny oraz prasowanie ; dezynfekcja chemiczno- termiczna w procesie prania lub sama dezynfekcja poduszek, koców i kołder; prosta naprawa uszkodzonych rzeczy ; utrzymanie czystości narzędzi oraz zmechanizowanego sprzętu pralniczego, mebli oraz pomieszczeń socjalnych i zaplecza;

§ 14

Do zakresu zadań Działu Rehabilitacyjnego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczanie usług rehabilitacyjnych,
- 2) prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych
- 3) zapewnienie doraźnej opieki medycznej- w miarę istniejących możliwości Zakładu,
- 4) świadczenie usług w zakresie korzystania z zabiegów leczniczych i sprzętu rehabilitacyjnego - w miarę istniejących możliwości Zakładu,
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej.

§ 15

1. Kierownik powołuje zarządzeniem Zespół Programowy, w skład którego w szczególności wchodzi personel zakładu.
2. Do zadań zespołu programowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności
 - 2) dokonywanie okresowo, nie rzadziej niż raz w roku, oceny efektów rehabilitacji, w tym sprawności zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
 - 3) określanie możliwości i formy dalszej rehabilitacji po zakończeniu realizacji tych programów.
 - 4) współudział w dokonywaniu oceny możliwości i opracowywaniu planu zatrudnienia u innego pracodawcy osób niepełnosprawnych, które osiągnęły wystarczający poziom sprawności społecznej i zawodowej,

- 5) udzielanie wsparcia w zakresie nauki zawodu,
- 6) prowadzenie poradnictwa zawodowego.

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 16

Projekty aktów prawnych obowiązujących w Zakładzie przygotowują pracownicy merytoryczni zgodnie z programem działania lub na podstawie polecenia Kierownika, bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z odrębnych przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 17

1. Projekt aktu prawnego wewnętrznego zatwierdzania Kierownika Zakładu.
2. Zatwierdzony i podpisany akt prawny podlega wpisowi do rejestru wewnętrznych aktów prawnych.

§ 18

Rejestr wewnętrznych aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:

- 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podpisu akt,
- 3) przedmiot sprawy,
- 4) uwagi.

Rozdział VI

Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej

§ 19

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - 1) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) wskazanie sposobów środków umożliwiających eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu określonych problemów;
 - 5) ocena pełnej i terminowej realizacji planowanych zadań;
 - 6) ocena przestrzegania zasad zawartych w:
 - a) regulaminie pracy,
 - b) przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Zakładzie polega na:
 - 1) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji planowanych zadań,
 - 2) sprawdzaniu poziomu wykonywania zadań wynikających z okresowych planów działania,
 - 3) badaniu rzetelności i terminowości w załatwianiu spraw
3. Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy prowadzą:
 - 1) Kierownik Zakładu,
 - 2) pracownik upoważniony przez Kierownika.
4. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzany jest protokół, który podpisuje Kierownik

Rozdział VII

Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 20

1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z:
 - 1) instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - 2) instrukcją obiegu dokumentów wprowadzoną zarządzeniem Kierownika.
2. Gromadzenie dokumentacji w Zakładzie odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Kierownika.

Rozdział VIJI

Zasady podpisywania korespondencji

§ 21

1. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Kierownika.
2. W czasie nieobecności Kierownika dokumenty, określone w ust. 1, podpisuje osoba wskazana przez Kierownika

Rozdział IX

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 22

1. W sprawach dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Kierownik Zakładu przyjmuje pracowników i klientów w sprawie skarg, wniosków i zażaleń w poniedziałki w godzinach od 12:00 do 15:00

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 23

Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu Sokólskiego.

