

UCHWAŁA Nr 80/2011
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 1 grudnia 2011 r.

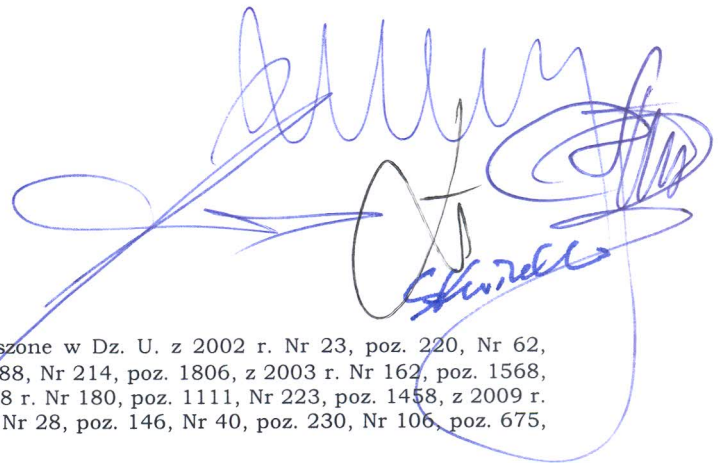
w sprawie uchwalenia Regulaminu Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.¹) i w związku z uchwałą Nr VII/41/2011 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie utworzenia Zakładu Aktywności Zawodowej z siedzibą w Radziejowie i nadania Statutu oraz uchwałą Nr XII/67/2011 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 27 października 2011 r. zmieniającej uchwałę Nr VII/41/2011 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie utworzenia Zakładu Aktywności Zawodowej z siedzibą w Radziejowie i nadania Statutu Zarząd Powiatu w Radziejowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie w brzmieniu zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 80/2011
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 1 grudnia 2011 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W RADZIEJOWIE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie, tryb jego pracy, a także inne postanowienia związane z 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 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 grudnia 2007 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. Nr 242, poz. 1776),
- 3) zakładzie – rozumie się przez to Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie,
- 4) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie,
- 5) starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Radziejowie,
- 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) sekcji – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną funkcjonującą w Zakładzie,
- 8) statucie – rozumie się przez to Statut Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie,

9) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

3.Regulamin ustala:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) cele i zadania Zakładu,
- 3) organizację wewnętrzną Zakładu,
- 4) podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie,
- 5) przyjmowanie interesantów, tryb załatwiania skarg i wniosków,
- 6) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 7) organizację działalności kontrolnej,
- 8) tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli,
- 9) organizację narad,
- 10) obieg dokumentacji i znakowanie akt,
- 11) zasady podpisywania korespondencji,
- 12) postanowienia końcowe.

§ 2. Zakład działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ((Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 grudnia 2007 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. Nr 242, poz. 1776),
- 7) Statutu Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie nadanego uchwałą Nr VII/41/2011 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie utworzenia Zakładu Aktywności Zawodowej z siedzibą w Radziejowie i nadania Statutu,

- 8) uchwały Nr XII/67/2011 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 27 października 2011 r. zmieniającej uchwałę Nr VII/41/2011 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie utworzenia Zakładu Aktywności Zawodowej z siedzibą w Radziejowie i nadania Statutu,
- 9) niniejszego regulaminu.

§ 3.1. Zakład Aktywności Zawodowej jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką organizacyjną Powiatu Radziejowskiego.

2. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Zarząd Powiatu.

3. Siedziba Zakładu znajduje się w Radziejowie przy ul. Kościuszki 58.

§ 4. Kierownikiem Zakładu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Zakładu jest Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu w Radziejowie.

§ 5.1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Zakładu i jego schemat organizacyjny uwzględniający podział kompetencyjny ustala Dyrektor.

2. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do regulaminu.

3. Porządek wewnętrzny w Zakładzie oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Zakładu, wynikające ze stosunku pracy, określa Dyrektor w Regulaminie Pracy, wprowadzonym w drodze zarządzenia.

§ 6. Do zakresu działania Zakładu należy prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie:

- 1) usług hotelarskich,
- 2) usług gastronomicznych,
- 3) organizacji i obsługi wszelkich imprez, w tym okolicznościowych, szkoleniowych, konferencji itp.,
- 4) sprzedaży detalicznej art. spożywczo – przemysłowych,

§ 7.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zakładzie dotyczących jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

2. Zasady i tryb postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w ramach Zakładu regulują przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
3. Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych regulują przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
4. Zasady dostępu do informacji publicznej reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
5. Obieg dokumentów księgowych w Zakładzie oraz pomiędzy Zakładem, a Starostwem określa reguluje zarządzenie Dyrektora.
6. Obowiązki Dyrektora jako kierownika Zakładu, pracowników Zakładu, zasady dyscypliny pracy oraz inne zasady związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Zakładu.

Rozdział 2

Cele i zadania Zakładu

§ 8.1. Zakład tworzy się celem:

- 1) zatrudniania osób niepełnosprawnych zaliczonych 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 realizowane są zadania statutowe związane z zaspokojeniem niezbędnych potrzeb pracowników, w tym zabezpieczenie:
- 1) miejsca pracy, wyposażonego w niezbędne urządzenia produkcyjne 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.

§ 9. W ramach zadań realizowanych przez Zakład w szczególności należy:

1) organizowanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych w ramach prowadzonego procesu produkcyjno – usługowego,

2) prowadzenie przez poszczególne zespoły wyszczególnione w strukturze Działu Produkcyjno – Usługowego działalności o charakterze produkcyjno – 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) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo – księgowej Zakładu,

8) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo – rzeczowych Zakładu,

9) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Zakładu,

10) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,

11) prowadzenie spraw osobowych pracowników,

12) prowadzenie spraw organizacyjnych regulujących całokształt funkcjonowania Zakładu,

13) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,

14) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników,

15) prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych sekcjach wyodrębnionych w strukturze Zakładu.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Zakładu

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

1) dział produkcyjno – usługowy, w skład którego wchodzi niżej wymienione sekcje:

- a) zespół ds. usług gastronomicznych,
- b) zespół ds. obsługi hotelarskich,
- c) zespół ds. sprzedaży zewnętrznej,
- d) zespół ds. marketingu i organizacji imprez
- e) zespół ds. wsparcia technicznego.

2) dział administracyjny.

2. Osoby zatrudnione w poszczególnych sekcjach działu produkcyjno – usługowego zajmować będą następujące stanowiska:

- 1) kucharz,
- 2) pomoc kuchenna,
- 3) kelner,
- 4) pokojowa,
- 5) praczka/prasowaczka,
- 6) recepcjonista,
- 7) robotnik gospodarczy,
- 8) sprzedawca.

3. Osoby zatrudnione w dziale administracyjnym zajmować będą następujące stanowiska:

- 1) Referent ds. administracyjnych,
- 2) Specjalista ds. kadrowych,
- 3) Referent ds. zaopatrzenia i dietyki,
- 4) Główny księgowy,
- 5) Księgowy,
- 6) Szef kuchni,
- 7) Referent ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 8) Referent ds. marketingu i organizacji imprez,
- 9) Referent ds. obsługi hotelu,
- 10) Referent ds. sprzedaży zewnętrznej,
- 11) Referent ds. wsparcia technicznego,

12) Kierowca.

4. Ponadto osoby zatrudniane mogą być m.in. na stanowisku pracownika I stopnia wykonującego zadania w ramach prac interwencyjnych, a także w razie konieczności na innych stanowiskach zgodnych z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

5. Dopuszcza się również możliwość przyjmowania osób na staże zawodowe kierowane przez Powiatowy Urząd Pracy.

§ 11.1. Całością zagadnień związanych z działalnością Zakładu kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba imiennie upoważniona w formie pisemnej, która przejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania Zakładu i sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych.

4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie Zakładem na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki jego pracy oraz zapewnienie warunków sprawnej organizacji pracy,
- 2) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zakładu z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Zakładu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad całością Zakładu,
- 6) podział zadań i kompetencji oraz właściwy dobór kadry,
- 7) ustalenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej kierowanej jednostki,
- 8) określenie odpowiednich form organizacyjnych i metod pracy,
- 9) powołanie zespołu programowego,
- 10) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.

5. Dyrektor obowiązany jest do:

- 1) przedstawiania Zarządowi Powiatu w Radziejowie w okresach kwartalnych informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji

Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego,

- 2) składania pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- 3) przedstawiania planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego,
- 4) koordynacji prac powołanego zespołu programowego.

§ 12.1. 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) planowanie, organizacja i nadzór nad badaniami marketingowymi,
- 7) prowadzenie badań możliwości poprawy funkcjonowania poszczególnych działalności Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem działalności gastronomicznej,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków,
- 9) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz współpraca z komisją przetargową zamówień publicznych i prowadzenie jej dokumentacji,
- 12) przyjmowanie i przygotowywanie umów w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
- 13) współpraca z samorządami gmin, organizacjami społecznymi, społecznościami lokalnymi, instytucjami, zakładami pracy itp. w rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych,
- 14) prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań zespołu programowego,

- 15) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej pracowników niepełnosprawnych,
 - 16) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy,
 - 17) wspieranie zatrudnionych osób w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy współpracując w tym zakresie z właściwym dla miejsca zamieszkania pracownika Powiatowym Urzędem Pracy.
2. 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) prowadzenie hoteli w ramach wymogów określonych przez obowiązujące normy oraz przyjęte na rynku dobre praktyki,
 - 3) utrzymanie najwyższych standardów obsługowych w zakresie realizacji dostawy usług hotelarskich, gastronomicznych, cateringowych, serwisu kelnerskiego oraz organizacji wszelkiego typu imprez okolicznościowych,
 - 4) utrzymanie zakładowych standardów sanitarno – higienicznych, estetycznych, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach Zakładu oraz poza obiektem,
 - 5) usuwanie drobnych usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu Zakładu,
 - 6) dbanie o bezpieczeństwo klientów oraz majątku Zakładu.

Rozdział 4

Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie

§ 13.1. Zakład wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczne programy działania.

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.

§ 14. Podstawę planowania działalności Zakładu stanowią zadania wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych,

- 2) uchwał Rady Powiatu w Radziejowie i Zarządu Powiatu w Radziejowie,
- 3) budżetu Zakładu.

Rozdział 5

Przyjmowanie interesantów

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 15.1. Specjalista ds. kadrowych zapewnia prawidłowe warunki przyjmowania interesantów oraz aktualną informację w obiekcie Zakładu dotyczącą:

- 1) czasu pracy Zakładu,
 - 2) dni, godzin przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Dyrektora,
 - 3) sposobu obsługi interesanta w zakresie jego dostępu do informacji publicznej.
2. Specjalista, o którym mowa w ust. 1 zapewnia też właściwe oznakowanie poszczególnych pomieszczeń biurowych Zakładu, poprzez określenie na stosownej tabliczce informacyjnej nazwy i nr pomieszczenia, wskazanie imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracujących w nich osób.

§16.1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Zakładu.

2. Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek.

3. Organizację przyjmowania interesantów zapewnia Referent ds. administracyjnych.

§17.1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, a także za pomocą faksu, poczty elektronicznej, oraz ustnie do protokołu.

2. Protokół, do którego ustnie złożono skargę lub wniosek powinien zawierać:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

§ 18.1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Sprawy nie mające charakteru skarg i wniosków ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

3. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 19.1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Specjalista ds. kadrowych.

2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Dyrektora w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie.

§ 20. Rejestry przyjęć interesantów przez Dyrektora prowadzi Referent ds. administracyjnych.

§ 21. Zakład stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami S – skarga, W – wniosek.

§ 22. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46 z późn. zm.).

§ 23. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje

specjalista ds. kadrowych, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do Dyrektora Zakładu.

Rozdział 6

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 24. Projekty wewnętrznych aktów prawnych przygotowują pracownicy merytoryczni, zgodnie z programem działania lub na podstawie polecenia Dyrektora, bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to bezpośrednio z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 25.1. Przygotowanie wewnętrznego aktu prawnego obejmuje:

- 1) opracowanie założeń określających podstawowe kierunki projektowanego aktu prawnego, w przypadku gdy dotyczy spraw podstawowych lub wymaga tego charakter i znaczenie aktu prawnego,
- 2) kontrolę aktu prawnego pod względem redakcyjnym i prawnym przeprowadzoną przez Radcę Prawnego, potwierdzoną na przedstawionym projekcie stosowną pieczęcią i podpisem,
- 3) uzgodnienie ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe.

2. Projekt aktu prawnego sporządza się w czterech egzemplarzach.

§ 26. Rejestr aktów prawnych prowadzi Specjalista ds. kadrowych. Rejestr powinien zawierać:

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

§ 27. Dyrektor Zakładu wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

§ 28.1. Tryb i zasady wykonywania czynności kontrolnych określa „Instrukcja przeprowadzania kontroli” wprowadzona w życie zarządzeniem Dyrektora Zakładu.

2. Celem kontroli wewnętrznych 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 i 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.

3. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Zakładzie polega na:

- 1) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji planowanych zadań,
- 2) sprawdzeniu poziomu wykonywania zadań wynikających z okresowych planów działania,
- 3) badaniu rzetelności i terminowości w załatwianiu spraw.

4. Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy prowadzą:

- 1) Dyrektor Zakładu,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Pracownik upoważniony przez Dyrektora.

5. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzana jest niezbędna dokumentacja przedstawiana Dyrektorowi do akceptacji.

Rozdział 8

Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli

§ 29.1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli skierowane do Zakładu ewidencjonuje Specjalista ds. kadrowych.

2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane są do realizacji odpowiedniemu pracownikowi.
3. Pracownik, któremu zostało przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowuje propozycje ich realizacji, którą akceptuje Dyrektor.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przekłada się do podpisu Dyrektorowi, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpływu wystąpienia, bądź w terminie określonym w wystąpieniu, a kopia udzielonej odpowiedzi przekazywana jest Specjaliście ds. kadrowych.
5. Książkę kontroli przeprowadzanych w Zakładzie prowadzi specjalista ds. kadrowych.

Rozdział 9

Organizacja narad

§ 30.1. Narady, konferencje, odprawy i inne zebrania zwane dalej „naradami” mogą być zwoływane przez wyznaczonych do tego pracowników po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem bądź Dyrektora Zakładu.

2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1 jest przede wszystkim:

- 1) przekazywanie informacji o podejmowanych ważnych zadaniach i kierunku działania,
- 2) uzgodnienie współdziałania komórek organizacyjnych Zakładu, w celu realizacji zadań statutowych Zakładu,
- 3) doskonalenie organizacji pracy Zakładu,
- 4) ustalenie i omówienie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Zakładu.

3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczną zapewnia Referent ds. administracyjnych.

4. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień sporządzane są przez Referenta ds. administracyjnych protokoły.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 sporządzony powinien zostać w terminie 5 dni od daty odbycia narady i podpisany przez protokolanta i prowadzącego naradę. Protokół powinien zawierać datę odbycia narady, porządek obrad, streszczenie dyskusji, zgłoszone wnioski i podjęte ustalenia.

Rozdział 10

Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 31.1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 pkt 1 zawiera:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) przyjmowanie i obieg korespondencji,
- 3) czynności kancelaryjne „sekretariatu”,
- 4) przeglądanie i przydzielanie korespondencji,
- 5) wewnętrzny obieg dokumentów,
- 6) system kancelaryjny, rejestrację i znakowanie spraw oraz archiwizację akt,
- 7) załatwianie spraw,
- 8) wysyłanie i doręczanie pism,
- 9) przechowywanie akt,
- 10) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 11) powielanie i publikowanie,
- 12) wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

3. Obieg dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.

3. Gromadzenie dokumentacji w Zakładzie odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 32. Dla oznakowania akt ustala się w Zakładzie następującą symbolikę:

- 1) Dyrektor Zakładu – ZAZ.I
- 2) Referent ds. administracyjnych – ZAZ.II
- 3) Specjalista ds. kadrowych – ZAZ.III
- 4) Referent ds. zaopatrzenia i dietetyki – ZAZ.IV
- 5) Główny księgowy – ZAZ.V
- 6) Księgowy – ZAZ.VI
- 7) Szef kuchni – ZAZ.VII
- 8) Referent ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – ZAZ.VIII
- 9) Referent ds. marketingu i organizacji imprez – ZAZ.IX

pełniąca zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora.

§ 34. Korespondencja przedstawiana do podpisu Dyrektorowi winna być uprzednio parafowana przez pracownika przygotowującego korespondencję pod tekstem z lewej strony.

§ 35. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

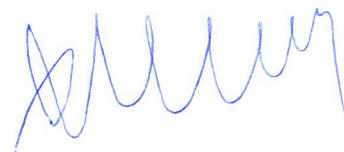
Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 36.1. Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

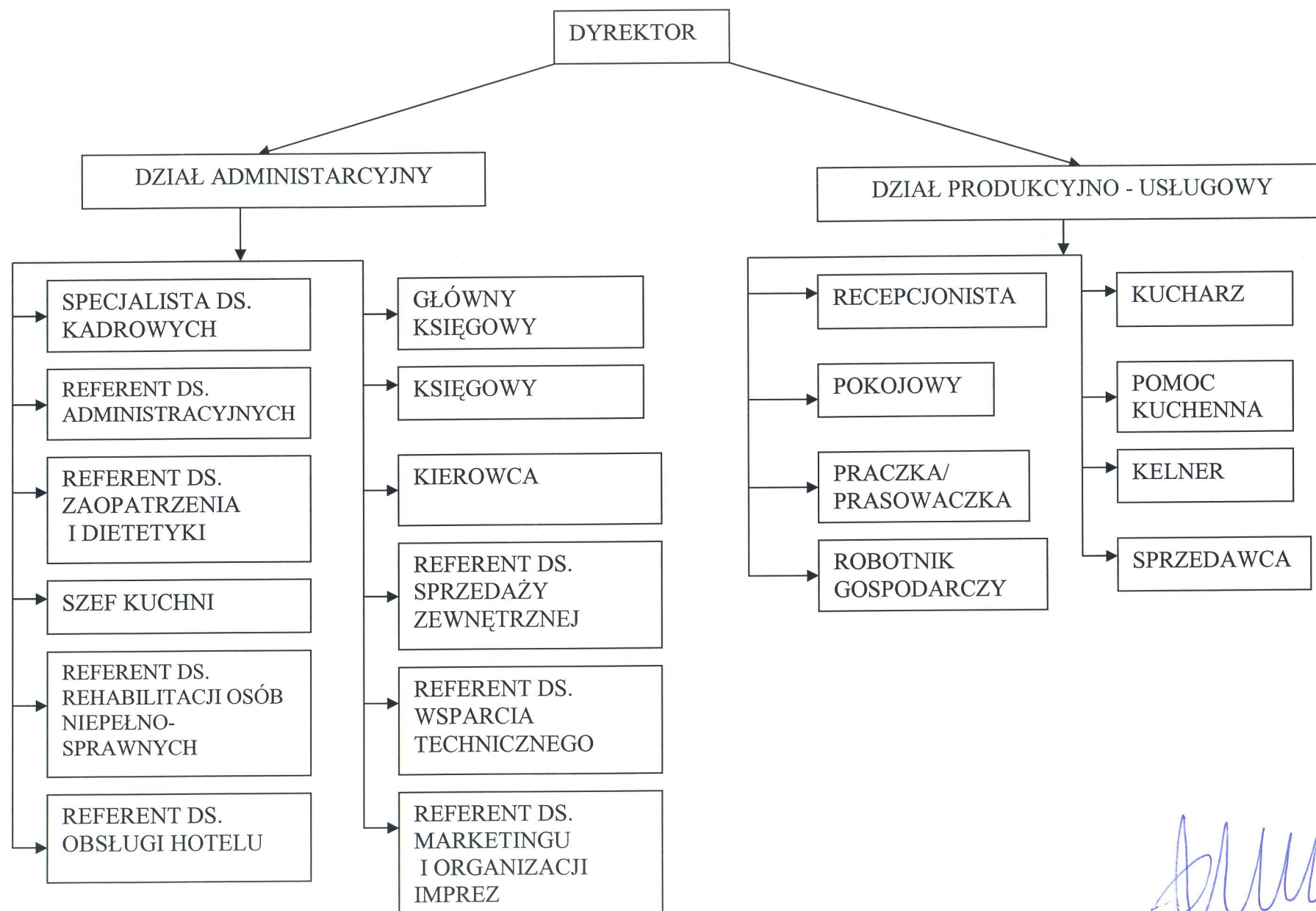
2. Zmiany regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Radziejowie.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W RADZIEJOWIE

Załącznik nr 1
do Regulaminu



Uzasadnienie

Na podstawie uchwały Nr VII/41/2011 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie utworzenia Zakładu Aktywności Zawodowej z siedzibą w Radziejowie i nadania Statutu oraz uchwały Nr XII/67/2011 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 27 października 2011 r. zmieniającej uchwałę Nr VII/41/2011 Rady Powiatu w Radziejowie z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie utworzenia Zakładu Aktywności Zawodowej z siedzibą w Radziejowie i nadania Statutu tworzy się nową jednostkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Radziejowie o nazwie Zakład Aktywności Zawodowej.

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2001 r., Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez zarząd powiatu, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Niniejszą uchwałą ustala się Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie określający m.in. cele i zadania Zakładu, strukturę wewnętrzną oraz podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie.

W związku z powyższym podjęcie uchwały jest uzasadnione.