

Załącznik do Uchwały nr 57/2021  
Zarządu Powiatu z dn. 15 czerwca 2021r.

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej, zwanego dalej „Zakładem”.

##### **§ 2**

Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką Powiatu Starachowickiego działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego.

##### **§ 3**

Siedzibą Zakładu jest:

STYKÓW  
ul. Świętokrzyska 125  
27-230 BRODY

##### **§ 4**

Zakład realizuje swoje zadania w oddziałach zlokalizowanych w:

1. STYKÓW, ul. Świętokrzyska 125, 27-230 BRODY
2. KAŁKÓW- GODÓW 84a, 27-225 PAWŁÓW

##### **§ 5**

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i wszystkich pracowników Zakładu określa Regulamin Pracy.

### **Rozdział II**

#### **Cele i zadania Zakładu**

##### **§ 6**

1. Celem Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
2. Do zadań Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej należy w szczególności:

- 2.1 Przygotowanie poprzez rehabilitację zawodową i społeczną do życia osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w otwartym środowisku.
- 2.2 Pomoc w realizacji pełnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę indywidualnych możliwości osób niepełnosprawnych.
- 2.3 Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej prowadzi działalność wytwórczą i usługową oraz zbyć wyprodukowanych wyrobów i usług.
- 2.4 Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w ramach działalności gospodarczej prowadzi obrót handlowy wyrobami wyprodukowanymi przez innych wytwórców oraz przetwarza te wyroby.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja Zakładu**

##### **§ 7**

#### **Dyrektor Zakładu**

1. Działalnością Zakładu kieruje Dyrektor.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:
  - 2.1 Organizowanie pracy Zakładu.
  - 2.2 Kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu.
  - 2.3 Reprezentowanie Zakładu na zewnątrz.
  - 2.4 Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
  - 2.5 Wydawanie zarządzeń i poleceń.
  - 2.6 Realizacja polityki personalnej Zakładu.
  - 2.7 Powołanie Zespołu Programowego.
  - 2.8 Zatwierdzenie programu rehabilitacyjnego osób niepełnosprawnych, opracowanego przez Zespół Programowy.
  - 2.9 Opracowanie corocznego planu działalności gospodarczej.
  - 2.10 Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji planów i programów rehabilitacyjnych.
  - 2.11 Dokonywanie okresowej oceny efektów rehabilitacji oraz sprawności zawodowej i społecznej pracowników niepełnosprawnych.
3. W czasie nieobecności Dyrektora nadzór nad realizacją wszystkich zadań zapewniających ciągłość funkcjonowania zakładu pełni osoba pisemnie upoważniona przez Dyrektora.

##### **§ 8**

Dyrektor realizuje swoje zadania w ramach obowiązujących przepisów i regulaminów wewnętrznych oraz posiadanych środków.

##### **§ 9**

#### **Zespół Programowy**

1. Dyrektor tworzy Zespół Programowy spośród personelu Zakładu. W skład Zespołu może wchodzić maksymalnie 8 pracowników.
2. W skład Zespołu Programowego Dyrektor może powołać specjalistów niebędących pracownikami Zakładu, w szczególności:
  - 1) doradcę zawodowego,

- 2) psychologa,
  - 3) trenera pracy,
  - zlecając zadania, o których mowa w ust.3 i ust.5 do ust.8 niniejszego regulaminu.
3. Zespół Programowy opracowuje, a Dyrektor zatwierdza, indywidualne programy rehabilitacji zawodowej i społecznej zatrudnionych osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, służące osiągnięciu optymalnego poziomu uczestnictwa tych osób w życiu społecznym i zawodowym, określające w szczególności:
    - 1) diagnozę sytuacji społecznej i zawodowej osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
    - 2) cel indywidualnego programu rehabilitacji i spodziewane efekty jego realizacji,
    - 3) rodzaj planowanych działań i harmonogram ich realizacji,
    - 4) terminy oceny postępów realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
    - 5) osoby odpowiedzialne za realizację indywidualnego programu rehabilitacji.
  4. Indywidualne programy rehabilitacji zawodowej i społecznej są opracowane z udziałem osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, których te programy dotyczą.
  5. W uzasadnionych przypadkach Zespół Programowy opracowuje indywidualne programy rehabilitacji zawodowej i społecznej dla wchodzących w skład personelu zakładu osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
  6. Zespół Programowy dokonuje okresowo, nie rzadziej niż raz do roku, oceny efektów rehabilitacji, w tym sprawności zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, a także w miarę potrzeb modyfikuje programy rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz określa możliwości i formy dalszej rehabilitacji po zakończeniu realizacji tych programów.
  7. W stosunku do osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które osiągnęły wystarczający poziom sprawności społecznej i zawodowej, Dyrektor z udziałem Zespołu Programowego oraz tych osób dokonuje oceny możliwości i opracowuje plan zatrudnienia ich u innego pracodawcy.
  8. Na podstawie planu, o którym mowa w ust. 7, Dyrektor wspiera zatrudnioną osobę niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy, współpracując w tym zakresie z właściwym dla jej miejsca zamieszkania Powiatowym Urzędem Pracy.

## § 10

### **Główny Księgowy**

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Zakładu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Zakładu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Zakładu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania

kontrasygnaty.

6.Sprawowanie nadzoru nad pracownikami zajmującymi się prowadzeniem rachunkowości w zakładzie.

§ 11

**Zadania wspólne Kierowników Oddziałów**

Do zadań Kierownika Oddziału należy organizacja pracy Oddziału, a w szczególności:

- 1.Podejmowanie decyzji wynikających z dziennego rytmu pracy w stosunku do podległych pracowników.
- 2.Terminowe realizowanie zleceń wykonania wyrobów lub usługi.
- 3.Ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie majątku i przestrzeganie obowiązujących przepisów w Zakładzie.
- 4.Kontrolowanie jakości oraz dyscypliny pracy podległych pracowników oraz przestrzegania przepisów organizacji pracy zawartych w Kodeksie Pracy i przepisów BHP i ppoż.
- 5.Występowanie do Dyrektora z wnioskami o premiowanie lub karanie podległych pracowników.
- 6.Dbanie o właściwą gospodarkę materiałową, organizację pracy oraz przestrzeganie technologii wykonania wyrobu lub usługi.
- 7.Realizowanie zadań wynikających z indywidualnych programów rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
- 8.Dbanie o terminowe realizowanie planów produkcyjnych i finansowych.
- 9.Prowadzenie bieżącej kontroli jakości wykonania wyrobów lub świadczonych usług.

§ 12

**Koordynator produkcji**

Do zadań Koordynatora produkcji należy:

- 1.Wystawianie zleceń uruchamiających produkcję wyrobu lub usługi.
- 2.Koordinowanie przebiegu produkcji między wszystkimi pracownikami Zakładu punktami sprzedaży oraz planowej realizacji planów produkcyjnych.
- 3.Przygotowanie dokumentacji do uruchomienia prototypów.
- 4.Zachowanie terminów określonych w zamówieniu.
- 5.Kontrolę jakości wykonanych wyrobów i świadczonych usług.
- 6.Przyjmowanie reklamacji wyrobów lub usługi i podejmowanie dalszych działań związanych z reklamacją.
- 7.Współtworzenie planów produkcyjnych.
- 8.Kompletowanie dokumentacji technologicznej.
- 9.Pozyskiwanie informacji o stanach wyrobów w punktach sprzedaży oraz reagowanie na ich brak.
- 10.Dbanie o estetykę wyrobów, doskonalenie ich jakości oraz świadczonych usług.
- 11.Poszukiwanie dla Zakładu nowych propozycji produkcyjnych i świadczenia usług.

§ 13

**Pracownia rehabilitacji**

Do podstawowych zadań realizowanych przez Pracownię rehabilitacyjną należy:

- 1.Uczestniczenie w realizacji indywidualnych programów rehabilitacji.
- 2.Prowadzenie indywidualnych zajęć rehabilitacyjnych z pracownikami niepełnosprawnymi.

3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zajęć z rehabilitacji.

4. Utrzymywanie kontaktów z lekarzami prowadzącymi osobę niepełnosprawną i w razie konieczności wprowadzać korekty w zabiegach rehabilitacyjnych.

5. Organizowanie i prowadzenie zajęć sportowych.

6. Dbanie o właściwe wykorzystanie sprzętu rehabilitacyjnego i sportowego, oraz jego sprawność techniczną.

§ 14

**Sekcja sprzedaży i marketingu**

Do podstawowych zadań realizowanych przez Sekcję sprzedaży i marketingu należy:

1. Dbanie o wizerunek Zakładu.

2. Dbanie o wystrój, estetykę punktów sprzedaży.

3. Systematyczne prowadzenie badań i analizy rynku.

4. Poszukiwanie nowych kanałów sprzedaży.

5. Ustalanie harmonogramu oraz terminów organizacji stoisk handlowych.

6. Uczestniczenie w tworzeniu planów sprzedaży, strategii marketingowej Zakładu.

7. Tworzenie polityki reklamowej Zakładu.

§ 15

**Samodzielne stanowisko ds. płac i kadr**

Do podstawowych zadań realizowanych na Stanowisku ds. płac i kadr należy:

1. Prowadzenie kasy zgodnie z instrukcją i aktualnymi przepisami.

2. Dokonywanie wpłat oraz pobieranie gotówki z banku.

3. Rozliczanie delegacji i zaliczek.

4. Kontrola wstępna źródłowych dokumentów kasowych.

5. Sporządzanie raportów i dokumentów kasowych.

6. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników w oparciu o Kodeks Pracy.

7. Okresowe sprawdzanie pracowniczych akt osobowych.

8. Kontrola dyscypliny pracowników Zakładu.

§ 16

**Sekcja transportu**

Do podstawowych zadań realizowanych przez Sekcję transportu należy:

1. Dbanie o bezpieczeństwo przewożonych pasażerów.

2. Dbanie o porządek, czystość i stan techniczny pojazdu.

3. Organizowanie oraz przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu.

4. Organizowanie ekonomicznych przewozów pasażerów.

5. Sporządzanie w ustalonych terminach sprawozdawczość dotyczącą transportu oraz eksploatacji środków transportowych.

## **Rozdział IV**

### **§ 17**

#### **Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych**

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiącym podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych PZAZ podpisują:
  - Dyrektor lub osoba upoważniona przez Dyrektora,
  - Główny Księgowy .
2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją.
3. Dyrektor Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej podpisuje dokumenty oraz podejmuje rozstrzygnięcia zgodnie z właściwością rzeczową i miejscową.

## **Rozdział V**

#### **Organizacja pracy Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej**

### **§ 18**

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład pracy dla personelu Zakładu:
  - 1) Czas pracy wynosi 8 godz. na dobę i 40 godzin tygodniowo.
  - 2) Czas pracy pracowników zatrudnionych w dozorze mienia może być wydłużony do 12 godzin na dobę, przy wprowadzeniu równoważnego czasu pracy w oparciu o art. 129 §1 Kodeksu Pracy.
2. Czas pracy zatrudnionych w zakładzie osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi co najmniej 0,55 wymiaru czasu pracy określonego w art. 15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573).
3. Wymiar czasu pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności może być na wniosek zespołu programowego, o którym mowa w § 9 zwiększony do wysokości 0,8 wymiaru czasu pracy określonego w art. 15 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573).

## **Rozdział VI**

#### **Struktura organizacyjna Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej**

### **§ 19**

Strukturę schematu organizacyjny PZAZ przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY PZAZ**



