

UCHWAŁA NR 33/2017
ZARZĄDU POWIATU STARACHOWICKIEGO

z dnia 28.09 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Stykowie.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 2046) **Zarząd Powiatu uchwala co następuje:**

§ 1. 1. Uchwala się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Stykowie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Przyjmuje się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Stykowie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

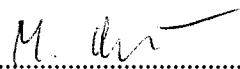
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zakładu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewodnicząca Zarządu


Danuta Krępa

Wicestarosta: Marek Pawłowski

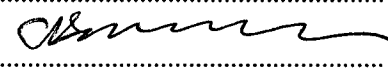

.....

Członkowie Zarządu:

Monika Nowak

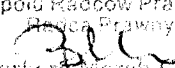

.....

Andrzej Senddecki


.....

Maria Salwa


.....

KOORDYNATOR
Zespołu Radców Prawnych
Prawo Prawny

mgr Barbara Marek-Gulowska


UZASADNIENIE

Uchwała w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Stykowie, obejmuje następujące kwestie:

Na podstawie art. 29 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 2046)

1. Wprowadza się zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Stykowie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały, dotyczące uzupełnienia zapisu o wyodrębnieniu organizacyjnym i finansowym jednostki.
2. Przyjmuje się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Stykowie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

DYREKTOR ZAKŁADU


Justyna Witkowska

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr33...../2017
Zarządu Powiatu Starachowickiego
z dnia.....18.01.....2017 r.

W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Stykowie stanowiącym załącznik do Uchwały nr 26/2013 Zarządu Powiatu z dnia 19 lutego 2013r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

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

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr ...33/2017.
Zarządu Powiatu Starachowickiego
z dnia...18.09...2017 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej

Rozdział 1. 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. KALKÓW 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 2. 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 zbyt 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.

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. Koordynowanie 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.

Rozdział 4.

§ 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 5.

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 dozorcze 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz2046).

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz 2046).

Rozdział 6.

Struktura organizacyjna Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej

§ 19. Strukturę organizacyjną PZAZ przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu

Schemat Organizacyjny

