

ZAZ.051.22.2021

Zarządzenie Nr 22/2021

**Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej
„Ośrodka Sportu i Rehabilitacji”
w Białych Błotach**

z dnia 30 lipca 2021r.

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej
„Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach***

na podstawie Statutu Samorządowego Zakładu Budżetowego Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach nadanego uchwałą Nr L/548/2010 Rady Gminy Białe Błota z dnia 28 października 2010r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Działając w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników zakładu do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3

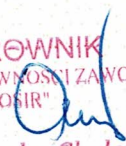
Traci moc Zarządzenie Nr 8/2018 Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach z dnia 22 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach.

KIEROWNIK
ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
"OSIR"

mgr Agnieszka Chylewska

*Załącznik do Zarządzenia nr 22/2021
Kierownika ZAZ „OSiR” w Białych Błotach
z dnia 30.07.2021r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
„OŚRODKA SPORTU I REHABILITACJI”
W BIAŁYCH BŁOTACH**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach, zwanego dalej „Zakładem”.
2. Zakład Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego w gminie Białe Błota.
3. Ilekroć 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.
 - 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej .
 - 3) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach.
 - 4) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach.
 - 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta gminy Białe Błota.
 - 6) 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.
 - 7) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Zakładzie.
 - 8) Statucie – należy przez to rozumieć statut Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach.

§ 2

1. Zakład działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2021 poz. 573).
 - 2) Ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378, z 2021 r. poz. 1038).
 - 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217).
 - 4) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236).
 - 5) Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej ((Dz.U. 2012 poz. 850).
 - 6) Statutu Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach zgodnie z uchwałą nr L/548/2010 Rady Gminy Białe Błota z dnia 28 października 2010r.
 - 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.
4. 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 instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja składnicy akt Zakładu Aktywności Zawodowej „Ośrodka Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach – utworzona na podstawie Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.
5. 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. z 2019 r. poz. 742.).
6. Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych regulują przepisy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz. 138, 723).
7. Zasady dostępu do informacji publicznej reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

§ 3

1. Siedziba zakładu mieści się przy ul. Centralnej 27 A w Białych Błotach.
2. Nadzór nad działalnością zakładu sprawuje Wójt gminy Białe Błota.

§ 4

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Zakładu i jego schemat organizacyjny uwzględniający podział kompetencji ustala Kierownik.
2. Porządek wewnętrzny w zakładzie oraz obowiązki i uprawnienia pracowników zakładu, wynikające ze stosunku pracy, określa Kierownik w Regulaminie Pracy, wprowadzony w drodze zarządzenia.

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 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 uwzględnić:

1. Prowadzenie działalności o charakterze wytwórczo – usługowym.
2. Organizowanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych w ramach prowadzonego procesu wytwórczo – usługowego.
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 kadrowych.
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 działach zakładu.

§ 7

Zakład współpracuje w zakresie wykonywanych zadań z innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych.

§ 8

1. Liczba osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności w stosunku do ogółu zatrudnionych stanowi co najmniej 70%.
2. Liczba osób niepełnosprawnych z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną, nie może być wyższa niż 35 % ogółu zatrudnionych.
3. Zgodnie z przepisami w pierwszej kolejności zatrudniane są osoby:
 - w szczególności skierowane przez powiatowy urząd pracy
 - warsztatów terapii zajęciowej w stosunku do których rada programowa zajęła stanowisko uzasadniające podjęcie zatrudnienia i kontynuowanie rehabilitacji zawodowej
4. Zakład realizuje swoje zadania na podstawie programu rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej opracowany przez zespół programowy powołany przez Kierownika.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA ZAKŁADEM

§ 9

1. Zakładem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Zakładu, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Białe Błota.
2. Kierownik Zakładu jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zakładu.
3. Kierownik kieruje Zakładem przy pomocy Głównego Księgowego.
4. Kierownika Zakładu podczas jego nieobecności zastępuje, w zakresie jego bieżącego funkcjonowania Główny Księgowy lub inny upoważniony przez niego pracownik.
5. Nadzór nad działalnością zakładu sprawuje Wójt Gminy Białe Błota.

§ 10

1. Narady, konferencje, odprawy i inne zebrania zwane dalej „naradami” mogą być zwoływane przez wyznaczonego do tego pracownika po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem bądź przez Kierownika 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 sporządzane są protokoły, podpisane przez protokolanta i prowadzącego naradę.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 11

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

§ 12

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

- 1) Pion administracyjny, w skład którego wchodziń niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) Kierownik
 - b) Główny Księgowy
 - c) Stanowisko ds. kadrowo-administracyjnych
- 2) Pion rehabilitacji, w skład którego wchodziń niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a) Rehabilitant / Fizjoterapeuta
 - b) Psycholog

- c) Doradca zawodowy – w miarę potrzeb zakładu
- 3) Pion wytwórczo – usługowy, w skład którego wchodzi poniżej wymienione działy:
 - a) Dział Krawiecki
 - b) Dział Reklamy
 - c) Dział Rękodzieła
 - d) Dział organizacyjno - usługowy

§ 13

1. W skład osobowy zakładu wchodzi i realizują jego zadania:
 - 1) Personel zakładu:
 - a) Kierownik
 - b) Główny księgowy
 - c) Referent do spraw administracyjno-kadrowych
 - d) Instruktor zawodu
 - e) fizjoterapeuta/rehabilitant
 - f) Kierowca
 - 2) Pracownicy produkcyjni - osoby niepełnosprawne ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
2. Zadania realizowane są również przy udziale osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne oraz umowy o współpracy.
3. Dopuszcza się również możliwość przyjmowania osób na staże zawodowe, praktyki oraz wolontariat.

§ 14

1. 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 Wójta Gminy Białe Błota.
 - 9) Gospodarowanie środkami finansowymi Zakładu i nadzorowanie działalności finansowo – księgowej prowadzonej przez Zakład.
 - 10) Opracowanie rocznych planów działalności Zakładu.
 - 11) Przedstawianie 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.

§ 15

1. **Główny Księgowy** kieruje ewidencją aktywów środków trwałych stanowiących własność Zakładu.
2. Głównemu Księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie kompleksowości dokumentów:
 - 1) Prowadzenia rachunkowości Zakładu.
 - 2) Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
 - 3) Prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej Zakładu.
 - 4) Bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo-rzeczowych Zakładu.
 - 5) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej a w szczególności polityki rachunkowości.
 - 6) Fakturowanie działalności produkcyjno-usługowej Zakładu.
 - 7) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 8) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 9) Sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu.
 - 10) Bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
 - 11) Prowadzenie gospodarki finansowej zakładu według obowiązujących zasad m.in. Na przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań , zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zakład.
 - 12) Dysponowanie rachunkami bankowymi tj. Podpisywanie rachunków, poleceń przelewów itp.
 - 13) Zatwierdzanie dowodów przyjęcia, przekazywania i likwidacji środków trwałych będących własnością zakładu.
 - 14) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami podatkowymi między innymi: z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, Urzędem Gminy, PFRON-em, Urzędem Pracy.
 - 16) Ścisła współpraca z organami nadzoru.
 - 17) Opracowywanie projektu planu finansowego Zakładu.
 - 18) Opracowywanie harmonogramu wydatków.
 - 19) Opracowywanie sprawozdań finansowych oraz odliczeń tych sprawozdań.
 - 20) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Zakładu.
 - 21) Odpowiada za VAT i inne rozliczenia finansowe.
 - 22) Odpowiada za rozliczenia z PFRON i innymi.
 - 23) Odpowiedzialność za kontrolę zarządczą.

- 24) Stosowanie zasad wynikających z przepisów rachunkowości w jednostkach samorządu terytorialnego i zakładach budżetowych oraz ustawy o finansach publicznych.
3. Główny księgowy jest bezpośrednim przełożonym referenta ds. kadrowo – administracyjnych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności Głównego Księgowego określa zakres czynności.

§ 16

Do podstawowych zadań pracowników **obsługi kadrowo – administracyjnej** należy:

1. Obsługa administracyjna, techniczna, organizacyjna i kancelaryjna zakładu
2. Prowadzenie spraw organizacyjnych, regulujących całokształt funkcjonowania zakładu,
3. Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego, doskształcania i szkolenia pracowników zakładu.
4. Sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem zakładu.
5. Prowadzenie spraw kadrowych.
6. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, urlopów pracowników.
7. Przygotowanie projektów zakresów obowiązków pracowników.
8. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników.
9. Wystawianie zaświadczeń dla pracowników oraz świadectw pracy.
10. Sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem dla potrzeb GUS.
11. Prowadzenie bieżącej obsługi kasowej w zakładzie.
12. Wystawianie rachunków i faktur za wykonane wyroby i usługi.
13. Prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą o prawie zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji przetargowej.
15. Współpraca z samorządami gmin, organizacjami społecznymi, społecznościami lokalnymi, instytucjami, zakładami pracy itp. W rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych.
16. Zapewnienie odzieży ochronnej i środków higieny osobistej.
17. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
18. Prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznych.
19. Ochrona danych osobowych.
20. Prowadzenie archiwum.
21. Dbanie o bezpieczeństwo klientów i majątku zakładu.
22. Prowadzenie, we współpracy z głównym księgowym, spraw związanych z funkcjonowaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zakładowego funduszu aktywności.

§ 17

1. Do zadań pionu **wytwórczo – usługowego** należy:
- 1) Świadczenie usług i realizacja zamówień w zakresie konkretnych zamówień klienta.
 - 2) Wykonywanie innych zleceń na bieżące potrzeby zakładu.
 - 3) Promocja i marketing działalności wytwórczo- usługowej oraz całego zakładu.
 - 4) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskania nowych klientów korzystających z usług zakładu oraz zdobywanie nowych rynków.
 - 5) Kompleksowa obsługa klientów.
 - 6) Utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz zakładu.
 - 7) Utrzymywanie najwyższych standardów obsługi klienta oraz wykonywania usług.
 - 8) Utrzymywanie zakładowych standardów sanitarno-higienicznych, estetycznych, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach zakładu, oraz wokół obiektu.
 - 9) Dbanie o bezpieczeństwo klientów zakładu.

- 10) Inicjowanie, planowanie, organizacja i kontrola pracy w serwisach.
- 11) Terminowe i rzetelne wykonywanie zadań i zleceń.
- 12) Opracowywanie i wdrażanie procesów technologicznych niezbędnych do wykonania zleceń - właściwe wydawanie i racjonalne wykorzystywanie materiałów do produkcji.

2. W zakładzie prowadzona jest działalność o charakterze wytwórczo – usługowym w zakresie :

1) DZIAŁU REKLAMY

- druk solwentowy (kalendarze, plakaty, naklejki, bandery, rollupy)
- gadżety reklamowe
- logowanie produktów
- kubki, filiżanki, koszulki, bluzy, ubrania robocze, torby z nadrukiem
- komputerowe wycinanie liter
- pieczątki (bogaty asortyment)
- usługi ploterem laserowym (wycinanie i grawerowanie w różnych materiałach – plexi, skleje, drewnie, filcu, papierze)
- nadruki na blaszkach aluminiowych (wizytówki na drzwi, napisy na pucharach, podziękowania)
- reklamy na płytach PCV, szybach wystawowych, reklamy na pojazdach
- ręcznie robione kartki, zaproszenia i podziękowania okolicznościowe (urodzinowe, komunijne, ślubne, na chrzest, inne)
- wizytówki, ulotki i inne druki okolicznościowe
- drukowanie, kserowanie, bindowanie, laminowanie

2) DZIAŁU KRAWIECTWA

- zlecenia szycia: pościeli, obrusów, toreb ekologicznych, kocyków dziecięcych, poduszek, kołder, firan, ścierek, fartuszków i innych
- haft komputerowy na pościelach, poduszkach, ręcznikach, czapkach mikołajkowych i innych
- wyroby z filcu : torby, ozdoby świąteczne
- szycie i hafty pod indywidualne zamówienia klienta

3) DZIAŁU RĘKODZIEŁA

- Produkcja ręcznie robionych świec parafinowych i sojowych
- Produkcja mydełek glicerynowych
- Okazjonalne wykonywanie produktów rękodzielniczych
- Ścisła współpraca z działem reklamy i krawiectwa oraz pomoc w przygotowaniu materiałów do produkcji i przy wykonywaniu złożonych zamówień

4) DZIAŁU ORGANIZACYJNO – USŁUGOWEGO

- świadczenie usług porządkowych, konserwatorskich i terenów zielonych w obszarze budynku zakładu: utrzymanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach zakładu i wokół budynku, drobne prace naprawcze, konserwatorskie, konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego drobnych urządzeń i sprzętu, montaż lub naprawa zamków, naprawa urządzeń sanitarnych, wykonywanie drobnych prac remontowych i malarskich, koszenie trawników, dbanie o rabaty kwiatowe, grabienie suchych liści, podcinanie krzewów i drzewek, odśnieżanie ciągów pieszych przed budynkami, usuwanie oblodzenia i posypywanie ich piaskiem lub solą.
- świadczenie usług porządkowych i pielęgnacja terenów zielonych na zewnątrz - dla firm, zakładów, kontrahentów
- świadczenie usług odkażania metodą zamgławiania budynków i samochodów

- wypożyczalnia naczyń, stołów, krzeseł, obrusów itp. (wszystkim co jest niezbędne do zorganizowania uroczystości rodzinnej lub spotkania firmowego)
 - wynajem sali gimnastycznej
 - usługi transportowe i cateringowe
3. Do zadań instruktorów zawodu należy:
- 1) Nadzór nad prowadzeniem działalności wytwórczo – usługowej w poszczególnych działach.
 - 2) Inicjowanie, planowanie i kontrola pracy w dziale.
 - 3) Terminowe i rzetelne wykonywanie zadań i zleceń.
 - 4) Opracowywanie i wdrażanie procesów technologicznych niezbędnych do wykonania zleceń.
 - 5) Właściwe wydawanie i racjonalne wykorzystywanie materiałów do produkcji,
 - 6) Zapewnienie ciągłego i nieprzerwanego procesu rehabilitacyjnego, połączonego z innymi dziedzinami, takimi jak: usprawnianie i rehabilitacja socjalna, zawodowa i rodzinna.
 - 7) Promocja i marketing działalności wytwórczo- usługowej oraz całego zakładu.
 - 8) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków.
 - 9) Prowadzenie gospodarki materiałowej Zakładu.

§ 18

Do zakresu zadań pionu **Rehabilitacyjnego** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych dostosowanych do ich indywidualnych możliwości i potrzeb.
- 2) Zapewnienie doraźnej opieki medycznej – w miarę istniejących możliwości zakładu.
- 3) Prowadzenie zajęć psychologiczno - terapeutycznych – grupowych i indywidualnych.
- 4) Doradztwo zawodowe – w miarę istniejących możliwości zakładu.
- 5) Prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań zespołu programowego.
- 6) Ustalenie odpowiedniego procesu rehabilitacji i ścieżki zawodowej dla każdej osoby niepełnosprawnej.

ROZDZIAŁ V ZESPÓŁ PROGRAMOWY

§ 19

1. Kierownik Zakładu zarządzeniem powołuje Zespół Programowy, w którego skład wchodzi pracownicy personelu zatrudnieni w zakładzie. W skład zespołu Programowego mogą również wchodzić specjaliści niebędący pracownikami Zakładu, w szczególności doradca zawodowy, psycholog.
2. Zespół programowy opracowuje a Kierownik zatwierdza, indywidualne programy rehabilitacji zawodowej i społecznej zatrudnionych osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, służące osiągnięciu optymalnego poziomu uczestnictwa tych osób w życiu społecznym i zawodowym.
3. Zespół Programowy dokonuje okresowo, nie rzadziej niż raz do roku, oceny efektów rehabilitacji, w tym sprawności zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego i lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, a także w miarę potrzeb

modyfikuje programy oraz określa możliwości i formy dalszej rehabilitacji po zakończeniu realizacji tych programów.

4. W stosunku do osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które osiągnęły odpowiedni poziom sprawności społecznej i zawodowej, Kierownik z udziałem Zespołu Programowego oraz tych osób dokonuje oceny możliwości i opracowuje plan zatrudnienia ich u innego pracodawcy.
5. Na podstawie planu Kierownik wspiera zatrudnioną osobę niepełnosprawną w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy, współpracując w tym zakresie z właściwym dla miejsca zamieszkania pracownika Powiatowym Urzędem Pracy.
6. Zespół programowy udziela wsparcia w zakresie nauki zawodu oraz prowadzi poradnictwo zawodowe.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 20

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.

§ 21

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

1. Postanowienia projektu muszą, być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem.
2. Projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego.
3. Unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

§ 22

1. Akt prawny składa się z:
 - 1) tytułu,
 - 2) podstawy prawnej,
 - 3) treści merytorycznej normującej dany sposób postępowania,
 - 4) określenie terminu wejścia aktu w życie,
2. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
 - 1) oznaczenie aktu ,
 - 2) oznaczenia wydającego akt,
 - 3) daty,
 - 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego danym aktem prawnym (np. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej).
3. Poszczególne części tytułu projektu podawać należy w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

§ 23

1. Projekt aktu prawnego wewnętrznego zatwierdza Kierownik Zakładu.
2. Zatwierdzony i podpisany akt prawny podlega wpisowi do rejestru w spisie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA WEWNĘTRZNEJ DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 24

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 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:
 - regulaminie pracy,
 - 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,
 - 4) Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy mogą prowadzić:
 - Kierownik Zakładu,
 - Główny Księgowy,
 - pracownik upoważniony przez Kierownika.
3. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzany jest protokół, który podpisuje Kierownik.

ROZDZIAŁ VIII TRYB EWIDENCJI I REALIZACJI ZALECEŃ WNIOSEKÓW ORGANÓW KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 25

1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej skierowane do zakładu ewidencjonuje referent ds. Kadrowo-administracyjnych.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane jest do realizacji odpowiedniemu pracownikowi.
3. Pracownik, któremu zostało przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowuje propozycję ich realizacji, którą akceptuje kierownik.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przekłada się do podpisu kierownikowi, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpływu wystąpienia, bądź w terminie określonym w wystąpieniu, a kopia udzielonej odpowiedzi przekazywana jest na stanowisko ds. Kadrowo-organizacyjnych.
5. Książkę kontroli przeprowadzonych w zakładzie prowadzi Kierownik.

ROZDZIAŁ IX
OBIEG DOKUMENTACJI I ZASADY PODPISYWANIA KORESPONDENCJI

§ 26

1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną wprowadzoną zarządzeniem Kierownika, 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.
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) Postanowienia ogólne.
 - 2) Przyjmowanie korespondencji wpływającej.
 - 3) Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej.
 - 4) System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
 - 5) Rejestracja i znakowanie spraw.
 - 6) Załatwienie spraw, wysyłanie korespondencji.
 - 7) Prowadzenie teczek aktowych. Przekazywanie dokumentacji do składnicy akt.
 - 8) Postępowanie w przypadku reorganizacji.
 - 9) Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.
3. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakładzie odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt wprowadzone zarządzeniem Kierownika.
4. Obieg dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzoną zarządzeniem Kierownika.

§ 27

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

§ 28

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ X
ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 29

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 codziennie, w godzinach urzędowania zakładu.
3. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa i postanowienia innych regulaminów wewnętrznych wydawanych na podstawie tych przepisów.



.....
Przedstawiciel pracowników

KIEROWNIK
ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
"OSIR"



.....
mgr Agnieszka Chylewska

Pracodawca