ZAKŁAD AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ w GOLENIOWIE ul.Produkcyjna 3, Łozienica 72-100 Goleniów NIP: 856-189-45-71, REGON: 381758010	**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15** **w sprawie:** **ustalenia Regulaminu Organizacyjnego ZAZ**	Symbol/ nr /rok 15 /2019	
Pieczątka Zakładu	Tytuł	Strona	
Wydał:	Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Goleniowie	Data wydania	24/06/2019

Na podstawie:

§ 9 Statutu Samorządowego Zakładu Budżetowego - Zakładu Aktywności Zawodowej w Goleniowie stanowiącego załącznik do Uchwały nr XLVIII/574/18 Rady Miejskiej w Goleniowie z dnia 10 października 2018 r.

zarządzam co następuje:

§1.

1. W związku z osiągnieciem docelowej struktury organizacyjnej Zakładu ustala się Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Goleniowie w treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Struktura organizacyjna Zakładu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Traci moc zarządzenie nr 01/2018 Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Goleniowie z dnia 05/11/2018

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Goleniowie
Karina Lament

.....
(podpis Dyrektora)

Obowiązuje od:	**24/06/2019**
Adresat:	**Pracownicy ZAZ Goleniów**

Załącznik nr 10a do wniosku o utworzenie ZAZ

Regulamin Organizacyjny
Samorządowego Zakładu Budżetowego
Zakładu Aktywności Zawodowej w Goleniowie

Dyrektor
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Goleniowie
Karol Lament

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem" określa zasady wewnętrznej organizacji i zakres działania komórek organizacyjnych Samorządowego Zakładu Budżetowego - Zakładu Aktywności Zawodowej w Goleniowie, zwanego dalej „Zakładem".

2. Zakład Aktywności Zawodowej w Goleniowie – Samorządowy Zakład Budżetowy działa na podstawie:

   2.1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.),

   2.2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 2077 .),

   2.3 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 395)

   2.4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2018r., poz. 1260 ze zm.),

   2.5. Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj.: Dz.U. z 2018r., poz. 511 ze zm.).

   2.6 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz.u. 2012 poz 850)

   2.7. Statutu Zakładu i niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zakład jest jednostką organizacyjną Gminy Goleniów nieposiadającą osobowości prawnej (samorządowym zakładem budżetowym), wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo.

§ 3

1. Nadzór nad działalnością Zakładu sprawuje Burmistrz Gminy Goleniów
2. Zakład Aktywności Zawodowej w Goleniowie działa na podstawie Regulaminu ustalonego przez Dyrektora Zakładu w drodze Zarządzenia.

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

§ 4

Siedzibą Zakładu jest: ul. Produkcyjna nr 3 72-100 Łozienica, gm. Goleniów.

Rozdział II

Cele i zadania zakładu

§ 5

1. Przedmiotem działalności Zakładu jest realizacja zadań własnych Gminy w zakresie rehabilitacji osób niepełnosprawnych.
2. Celem Zakładu jest zatrudnienie osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

3. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

3.1 Przygotowanie poprzez rehabilitację zawodową i społeczną do życia osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w otwartym środowisku.

3.2 Pomoc w realizacji pełnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę indywidualnych możliwości osób niepełnosprawnych.

3.3 Zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,

3.4 Umożliwienie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,

3.5 Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,

3.6 organizowanie i prowadzenie dzielności szkoleniowej na rzecz pracowników

3.7 Zakład prowadzi działalność wytwórczą i usługową oraz zbyt wyprodukowanych wyrobów i usług w zakresie:

a) usług pralniczych,

b) usług cateringowych

c) usług montażu i demontażu,

d) usług poligraficznych,

e) usług utrzymania czystości i utrzymania zieleni

f) usług mycia pojazdów

4. Z obrotu są wyłączone wszelkie wyroby wskazane w art. 29 punkt 3 ustawy z dnia z dn. 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 511).

Rozdział III

Organizacja zakładu

§ 6

1. Organizację wewnętrzną, szczegółowe zadania a także ich podział oraz zakres odpowiedzialności osób zatrudnionych w Zakładzie określa niniejszy regulamin ustalony przez Dyrektora Zakładu
2. Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Gminy Goleniów.
3. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Głównego księgowego,
4. Dyrektor dokonuje czynności prawno – finansowych w oparciu o udzielone mu przez Burmistrza pełnomocnictwa i upoważnienia
5. Dyrektor działając w ramach zwykłego zarządu lub na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw wydaje: zarządzenia, instrukcje, polecenia służbowe, obwieszczenia oraz ustala regulaminy dotyczące funkcjonowania Zakładu.
6. Strukturę organizacyjną ZAZ stanowią następujące komórki organizacyjne:

a) Dział Produkcji, w ramach, którego funkcjonują Wydziały. - Wydziały stanowią wyodrębnioną, wieloosobowa komórkę organizacyjną, w których poszczególne stanowiska pracy wykonują jednolite merytorycznie zadania o złożonym charakterze:

i. Wydział Montaż/ Demontaż I;
ii. Wydział Montaż/ Demontaż II;
iii. Wydział Poligrafia;
iv. Wydział Kuchnia;
v. Wydział Pralnia;
vi. Wydział Gospodarstwo Domowe;
vii. Wydział Myjnia;

b) Zespól ds. Rehabilitacji

c) Zespól ds. administracji

§ 7

Dyrektor Zakładu

1. Działalnością zakładu kieruje Dyrektor Zakładu.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora Zakładu 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 Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Zakładu

2.6 Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją rocznego planu finansowego Zakładu oraz preliminarza kosztów działania Zakładu na dany rok

2.7 Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych;

2.8 Realizacja polityki personalnej Zakładu;

2.9 Powołanie Zespołu Programowego;

2.10 Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z podległymi pracownikami oraz wykonywanie wobec nich czynności z zakresu prawa pracy;

2.11 Zatwierdzenie programu rehabilitacyjnego osób niepełnosprawnych, opracowanego przez Zespół Programowy.

2.12 Opracowanie corocznego planu działalności gospodarczej.

2.13 nadzór nad opracowywaniem preliminarza lub opracowywaniem aktualizacji preliminarza kosztów działania Zakładu

2.14 Prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji planów i programów rehabilitacyjnych.

2.15 Dokonywanie okresowej oceny efektów rehabilitacji oraz sprawności zawodowej i społecznej pracowników niepełnosprawnych.

2.16 Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych

3. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki pełni Kierownik Działu Produkcji lub inny imiennie wyznaczony pracownik. Zakres zastępstwa określa Dyrektor Zakładu.

§ 8

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

§ 9

Zespół Programowy

1. Dyrektor Zakładu tworzy Zespół Programowy, w którego skład powołuje pracowników zatrudnionych przy działalności rehabilitacyjno-obsługowej.

2. W skład zespołu programowego Dyrektor może powołać specjalistów niebędących pracownikami zakładu, w szczególności:

- doradcę zawodowego,
- psychologa,
- trenera pracy

3. Pracą Zespołu Programowego bezpośrednio kieruje kierownik zespołu ds. Rehabilitacji.

2. Zespół Programowy opracowuje, a Dyrektor Zakładu 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:

2.1 Poziom i zakres sprawności niezbędnych w pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz metody służące ich osiągnięciu.

2.2 Zakres dostosowania technologii z określeniem rodzajów czynności i oprzyrządowania stanowiska pracy przystosowanego do indywidualnych możliwości osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;

2.3 Przewidywane efekty działań służących poprawie u zatrudnionych osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności sprawności psychofizycznych, zaradności osobistej i funkcjonowania społecznego.

3. 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, o których mowa w ust. 2.

4. W stosunku do osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które osiągnęły odpowiedni poziom sprawności społecznej i zawodowej, Dyrektor Zakładu przy pomocy Zespołu Programowego oraz z udziałem tych osób dokonuje oceny możliwości i opracowuje plan zatrudnienia ich u innego pracodawcy.

5. Na podstawie planu, o którym mowa w ust. 4, Dyrektor Zakładu wspiera zatrudnioną osobę niepełnosprawną w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy, współpracując w tym zakresie z właściwym dla miejsca zamieszkania pracownika Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 10

Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Zakładu.

2. Opracowywanie planu finansowego i preliminarza kosztów Zakładu oraz jego prawidłowa realizacja.

3. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

4. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji

5. Nadzór nad ewidencją środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwałych,

6. Obsługa finansowo -księgowa Zakładowego Funduszu Aktywności,

7. Opracowywanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu w zakresie gospodarki finansowej Zakładu.

8. Przygotowywanie informacji i analiz o stanie finansowym Zakładu i podejmowanie działań eliminujących ewentualnie nieprawidłowości 9.Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Zakładu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania.

10. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości finansowej.

11. Kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Zakładu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.

12. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami zajmującymi się prowadzeniem rachunkowości w Zakładzie,

§ 11

Kierownik Działu Produkcji

1. Działem kieruje kierownik Działu, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi ZAZ, do którego podstawowych zadań należy:

1) koordynacja pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Działu i/lub stanowisk pracy oraz wyznaczanie im bieżących zadań zgodnych z profilem Działu,
2) współpraca z innymi kierownikami Działów/zespołów odpowiednio do przypisanych tym komórkom organizacyjnym kompetencji,
3) rozliczanie postępów prac w ramach wyznaczonych przez dyrektora ZAZ celów,
4) rozliczanie podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy z jakości wykonywanych zadań oraz podejmowanie działań korygujących w przypadku stwierdzenia odstępstw od wyznaczonych standardów i norm jakościowych dla zadań,
5) wyznaczenie i rozliczenie harmonogramów oraz terminów zadań podległych komórek i stanowisk pracy,
6) rozliczanie finansowe i rzeczowe realizowanych zadań przed Dyrektorem ZAZ oraz Głównym Księgowym ZAZ,
7) dbałość o powierzone mienie oraz nadzór nad mieniem powierzonym podległym pracownikom,
8) wykonywanie zarządzeń wewnętrznych oraz bieżących poleceń Dyrektora MZAZ,
9) wykonywanie zaleceń służby BHP i P.poz.,
10) określenie zapotrzebowania rzeczowego i finansowego koniecznego do realizacji zadań Działu i przedkładanie zapotrzebowania Dyrektorowi ZAZ,
11) wnioskowanie do Dyrektora ZAZ w sprawach personalnych, w szczególności o: zatrudnienie, przedłużenie umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę, udzielenie pochwał, przyznanie podległym pracownikom premii i nagród pieniężnych odpowiednio do obowiązujących w tym zakresie regulacji Zakładzie oraz o udzielenie kar porządkowych,
12) w czasie nieobecności Dyrektora ZAZ - realizowanie zadań określonych w §7 z wyłączeniem dokonywania czynności w zakresie imiennych upoważnień udzielonych Dyrektorowi przez Burmistrza Gminy Goleniów

13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora ZAZ nie wchodzących bezpośrednio w zakres zadań Działu a istotnych dla funkcjonowania Zakładu

§ 12

Kierownik Wydziału/Szef Kuchni

1. Do zadań Kierownika Wydziału (Szefa Kuchni w przypadku wydziału W.5) należy:

1.1 Zapewnienie i egzekwowanie jakości wykonywanej pracy na Wydziałach produkcyjnych/usługowych;

1.2. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zadań w poszczególnych Wydziałach;

1.3. Przekazywanie Zastępcy Dyrektora ds. produkcji odpowiednich zapotrzebowań koniecznych do wykonania zleceń produkcyjnych;

1.4. Kierowanie pracą pracowników wykonujących bezpośrednie zadania i czynności pracy/usługi;

1.5. Wykonywanie instruktażu podległych pracowników w zakresie wykonania pracy;

1.6. Uzgadnianie z pracownikami Zespołu Programowego zakresu koniecznego wsparcia pracowników niepełnosprawnych

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism, dokumentów finansowych, decyzji i aktów normatywnych

§ 13

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 ZAZ podpisują:

- Dyrektor Zakładu lub osoba przez niego upoważniona,
- Główny Księgowy Zakładu.

2. Szczegółowe zasady podpisywania i obiegu dokumentów księgowych ustalone są odrębną instrukcją zatwierdzoną przez Dyrektora Zakładu.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Zakładu

§ 14

1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową w formie samorządowego zakładu budżetowego na zasadach określonych szczegółowo w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy Zakładu
3. Dyrektor Zakładu przedstawia Burmistrzowi Gminy Goleniów informację o realizacji planu budżetowego za pierwsze półrocze oraz sprawozdanie roczne z wykonania planu finansowego jednostki w szczegółowości nie mniejszej niż w planie finansowym, w terminach określonych w ustawie finansach publicznych.

Rozdział VI

Organizacja pracy Zakładu Aktywności Zawodowej

§ 15

1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład pracy dla pracowników Zakładu:
2. Czas pracy wynosi 8 godz. na dobę i 40 godz. na tydzień dla pracowników zatrudnionych w działalności obsługowo-rehabilitacyjnej.
3. Czas pracy zatrudnionych w Zakładzie osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności wynosi co najmniej 0,55 wymiaru czasu pracy określonego w ustawie.
4. Wymiar czasu pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności może być na wniosek Zespołu Programowego, o którym mowa w § 8 zwiększony do wysokości 0,8 wymiaru czasu pracy określonego w ustawie.

§ 16

Strukturę organizacyjną Zakładu Aktywności Zawodowej w Goleniowie określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Obsługa skarg i wniosków

§ 17

1. Przyjęcie interesantów w sprawie skarg i wniosków odbywa się codziennie w godzinach pracy Zakładu.
2. Organizację przyjmowania interesantów zapewnia recepcja - pracownik administracyjny.
3. W Zakładzie prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków.
4. Zakład stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek.
5. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Rozporządzeni Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zasady i tryb wykonywania czynności biurowych oraz kancelaryjnych reguluje instrukcja kancelaryjna określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych dla zachowania jednolitego systemu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacjo oraz jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą bądź dostępem osób nieuprawnionych wprowadzona przez Dyrektora Zakładu w drodze Zarządzenia.
2. Obieg dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych wprowadzoną przez Dyrektora Zakładu
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa.

ZAKŁAD AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
w GOLENIOWIE
ul.Produkcyjna 3, Łozienica
72-100 Goleniów
NIP: 856-189-45-71, REGON: 381758010

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W GOLENIOWIE

DYREKTOR ZAZ (1)

Pełnomocnik ds. systemu HACCP

ADMINISTRACJA

Głowny ksiegowy (1)
starszy księgowy (2)
głowny specjalista ds. kadr i płac (1)
starszy specjalista ds. administracji (1)

technolog zywienia/marketing

inspektor BHP p.poż

REHABILITACJA

Kierownik zespołu ds. rehabilitacji/ pracownik socjalny (1)

pedagog (1)

trener pracy (1)

pielęgniarka (1)

psycholog

PRODUKCJA - USŁUGI

Kierownik Działu Produkcji (1)

Wydział Pralnia
kierownik pralni (1)
stanowiska pracy:
- robotnik 17 - rzemieślnicy 4, kierowca 1

Wydział Montaż/Demontaż I
Kierownik Wydziału (1)
stanowiska pracy:
-robotnik 20 - rzemieślnicy 3 kierowca 1

Wydział Montaż/Demontaż II
kierownik Wydziału (1)
stanowiska pracy:
- robotnik 20 - rzemieślnicy 4

Wydział Wspierania i poligrafii
kierownik poligrafii (1)
stanowiska pracy:
- robotnik 8 logistyk - 1

Wydział Kuchnia
Szef Kuchni (1)
stanowiska pracy:
- robotnik 12 - rzemieślnicy 5, kucharz 2, starszy mistrz

Wydział Gospodarstwa domowego i utrzymania zieleni
kierownik Wydziału (1)
stanowiska pracy:
- robotnicy 28 - rzemieślnicy 6

Wydział Myjnia **kierownik Wydziału (1)**
stanowiska pracy:
- robotnicy 10 rzemieślnik - 1

presonel 48 osb
pracownicy 115 osób

zatwierdzam