

Uchwała Nr 257/2025
Zarządu Powiatu Drawskiego
z dnia 6 listopada 2025 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu
Aktywności Zawodowej w Mielenku Drawskim

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) oraz § 9 Statutu Samorządowego Zakładu Budżetowego – Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Mielenku Drawskim, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVI/118/2025 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 08 sierpnia 2025 r., zmienionej uchwałą Nr XVIII/143/2025 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 30 września 2025 r., Zarząd Powiatu Drawskiego uchwala co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Mielenku Drawskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Mielenku Drawskim.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Drawskiego:

1. Jacek Kozłowski

2. Tomasz Budzyński

3. Zbigniew Dudor

4. Piotr Płażalski -----

5. Jan Szewczyk

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

W związku z utworzeniem samorządowego zakładu budżetowego – Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Mielenku Drawskim oraz nadania mu statutu - uchwałą nr XVI/118/2025 Rady Powiatu Drawskiego z dnia 8 sierpnia 2025 r. konieczne jest uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Mielenku Drawskim.

Przygotował:

Krzysztof Ignaciak- koordynator projektu pn. „Idziemy do pracy – krok w samodzielność – nowy Zakład Aktywności Zawodowej w miejscowości Mielenko Drawskie w Powiecie Drawskim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W MIELENKU DRAWSKIM

Rozdział I

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Mielenku Drawskim, zwany dalej Regulaminem, określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Mielenku Drawskim oraz zakresy działania jego komórek organizacyjnych.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) **Zakład, PZAZ** – Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Mielenku Drawskim;
- 2) **Dyrektor** - Dyrektora Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Mielenku Drawskim;
- 3) **CUW** – Centrum Usług Wspólnych Powiatu Drawskiego w Drawsku Pomorskim;
- 4) **Komórka organizacyjna** - wyodrębniony element struktury Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Mielenku Drawskim, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności dział oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 5) **Personel Zakładu** – pracownicy Zakładu zajmujący się kierowaniem zakładem, sprawami administracyjnymi, obsługą i/lub rehabilitacją pracowników niepełnosprawnych;
- 8) **Statut Zakładu** – Statut Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Mielenku Drawskim;
- 9) **ustawa** – ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.);
- 10) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. 2025 r. poz. 203);
- 11) **Powiat** - Powiat Drawski;
- 12) **Zarząd Powiatu** – Zarząd Powiatu Drawskiego;
- 13) **ZFAZ**– Zakładowy Fundusz Aktywności Zawodowej;
- 14) **ZFŚS** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

§ 3.

1. Zakład jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką organizacyjną Powiatu Drawskiego działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego.
2. Zakład ma swoją siedzibę w Mielenku Drawskim 41, 78-500 Drawsko Pomorskie.

ROZDZIAŁ II

§ 4.

1. Celami działalności Zakładu są:

- 1) zatrudnianie osób z niepełnosprawnością, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy;
- 2) rehabilitacja zawodowa i społeczna pracowników z niepełnosprawnością zatrudnionych w Zakładzie;
- 3) przygotowywanie pracowników z niepełnosprawnością do życia w otwartym środowisku oraz pomocy w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę ich indywidualnych możliwości.

2. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) organizowanie miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnością zgodnie z ich możliwościami i zainteresowaniami;
- 2) opracowywanie przez Zespół Programowy, przy czynnym udziale osób z niepełnosprawnością, indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej, pozwalających osobom z niepełnosprawnością na zdobycie podstawowych umiejętności zawodowych i społecznych;
- 3) kształtowanie prawidłowych zachowań społecznych i przygotowywanie pracowników niepełnosprawnych do samodzielnego funkcjonowania w środowisku i zakładzie pracy;
- 4) zapewnienie opieki medycznej;
- 5) współpraca z rodzinami i opiekunami pracowników z niepełnosprawnością oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych;
- 6) prowadzenie Zakładowego Funduszu Aktywności Zawodowej.

Rozdział III

§ 5.

1. Zakładem kieruje Dyrektor, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu.
2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu.
3. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu.
4. Dyrektor zarządza majątkiem oraz powierza CUW prowadzenie gospodarki finansowej.
5. Do kompetencji Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności Zakładu;
 - 2) ustalanie organizacji wewnętrznej Zakładu;
 - 3) planowanie pracy Zakładu;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową Zakładu;
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Zakładu;
 - 6) ustalanie sposobu organizacji pracy podległych pracowników;
 - 7) ustalanie zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w Zakładzie;
 - 8) powołanie Zespołu Programowego;

- 9) zatwierdzanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami;
- 10) organizowanie pracy Zakładu poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 11) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Zakładzie.

Rozdział IV

§ 6.

Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Zakładu podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Wicedyrektor.

§ 7.

1. CUW w stosunku do Zakładu wykonuje zadania w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości w całości, zgodnie z przepisami o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów CUW.

Rozdział V

§ 8.

Funkcjonowanie Zakładu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9.

1. W skład Zakładu wchodzi i realizują jego zadania następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska bezpośrednio podległe:
 - 1) specjalista ds. kadr i administracji, wicedyrektor;
 - 2) specjalista ds. produkcji i zbytu;
 - 3) działy wytwórczo – usługowe:
 - a) Instruktor zawodu działu pralnia,
 - b) Instruktor zawodu działu sprzątania,
 - c) Instruktor zawodu działu szwalnia/ montaż i demontaż/rękodzieło,
 - d) Instruktor zawodu działu pielęgnacji terenów zielonych,
 - 4) zespół rehabilitacyjno – medyczny.
2. Graficzny schemat organizacyjny Zakładu zawiera załącznik do Regulaminu.

§ 10.

1. Zmiana ogólnej liczby etatów w Zakładzie związana z utworzeniem nowych albo likwidacją dotychczasowych stanowisk pracy, powoduje konieczność aktualizacji niniejszego Regulaminu.
2. Do realizacji określonych zadań mogą być powoływane komisje i zespoły o charakterze pomocniczym i opiniodawczym.

Rozdział VI

§ 11.

Do zadań specjalisty ds. kadr i administracji, wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa Dyrektora Zakładu w przypadku jego nieobecności;
- 2) wspólnie z Dyrektorem koordynacja kontroli zarządczej;
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 4) sporządzanie dokumentów, takich jak umowy o pracę, aneksy, listy płac;
- 5) rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 6) obliczanie wynagrodzeń, premii, dodatków;
- 7) kontrola wypłat;
- 8) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 9) zgłaszanie pracowników do rejestrów;
- 10) dopełnianie formalności związanych z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 11) współpraca z różnymi instytucjami;
- 12) przygotowywanie raportów i analiz kadrowych;
- 13) przygotowywanie sprawozdań;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w ramach Zakładowego Funduszu Aktywności oraz przez Zespół Programowy;
- 15) nadzór nad opracowaniem indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami;
- 16) kierowanie i wyznaczanie zadań dla Działu Gospodarczego i Transportu oraz Zespołu Rehabilitacyjno-Medycznego.

§ 12.

Do zadań specjalisty ds. produkcji i zbytu należy w szczególności:

- 1) planowanie i nadzorowanie procesów usługowych;
- 2) zarządzanie zapasami materiałowymi;
- 3) optymalizacja procesów produkcyjnych;
- 4) współpraca z działem sprzedaży z działem księgowym;
- 5) analiza danych usługowych i pozyskiwanie nowych odbiorców;
- 6) obsługa biurowa Zakładu.

§ 13.

1. Do zadań działów wytwórczo-usługowych należy w szczególności:

- 1) działalność wytwórczo - usługowa prowadzona przez Zakład zgodnie z profilem działu;
- 2) wspieranie pracowników z niepełnosprawnością w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
- 3) przekazywanie wiedzy zawodowej w sposób dostosowany do możliwości osoby z niepełnosprawnością;
- 4) udzielanie pomocy w opanowaniu umiejętności zawodowych w dostosowanym według potrzeb miejscu pracy;
- 5) ocena wyników pracy pracownika z niepełnosprawnością.

2. Działy wytwórczo-usługowe realizują zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy instruktorów zawodów.

§ 14.

Do zadań Zespołu Rehabilitacyjno - Medycznego należy w szczególności:

- 1) opieka medyczna i pierwszej pomocy nad pracownikami z niepełnosprawnością;
- 2) prowadzenie i koordynacja indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej;

- 3) współpraca z rodzinami i opiekunami pracowników z niepełnosprawnością oraz pomoc w rozwiązywaniu problemów życiowych;
- 4) organizacja rehabilitacji ruchowej i społecznej dla niepełnosprawnych pracowników Zakładu;
- 5) prowadzenie dokumentacji rehabilitacji zawodowej i społecznej realizowanej na rzecz niepełnosprawnych pracowników Zakładu;
- 6) realizacja innych zadań rehabilitacyjnych określonych przepisami ustawy;
- 7) wspieranie pracowników niepełnosprawnych w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

§ 15.

Do zadań Instruktorów zawodu należy w szczególności:

- 1) właściwa organizacja pracy w działach oraz realizacja zadań;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności Działów;
- 3) wydawanie dyspozycji i poleceń pracownikom z niepełnosprawnością w Dziale w granicach wynikających z zakresu działania działu na podstawie upoważnienia Dyrektora;
- 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z niepełnosprawnością z zadaniami Działu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem przekazanym do używania.

Rozdział VII

§ 16.

1. Skargi oraz wnioski mogą być składane do Dyrektora Zakładu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków, w tym w szczególności przyjmowanie skarżących i wnioskodawców, realizowane są przez Dyrektora.

§ 17.

Dyrektor, a w czasie nieobecności Dyrektora, wyznaczony pracownik przyjmuje osobiście klientów w sprawach skarg i wniosków, w poniedziałki w godzinach od 14.00 do 15.45.

§ 18.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział VIII

§ 19.

Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania wszystkich pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 20.

Zmian w Regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 21.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie oraz w odrębnych przepisach, dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Zakład, określa Dyrektor w drodze zarządzeń.

§ 22.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Schemat organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Mielniku Drawskim

