

UCHWAŁA NR23...../2018

ZARZĄDU POWIATU W GRYFINIE

z dnia20 grudnia.....2018r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie

Na podstawie art. 36 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity : Dz. U. z 2018 r. poz. 995, dz. U. z 2018r. poz. 1000, Dz. U. z 2018r. poz.1349, Dz. U. z 2018r. poz.1432) Zarząd Powiatu w Gryfinie uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie stanowiący załącznik do uchwały.

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

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu - Wojciech Konarski -.....

Członek Zarządu - Ewa Dudar -.....

Członek Zarządu - Henryk Kaczmar -.....

Członek Zarządu - Jerzy Miler -.....

Członek Zarządu - Jerzy Zgoda -.....

STAROSTWO POWIATOWE
w GRYFINIE

Biuro Obsługi Rady i Zarządu
ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino
tel.091-415-31-82 fax 091-416-30-02

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

22-12-2018
data.....podpis.....

Joanna Szczygieł
Szczygieł
aplikant radcowski

Uzasadnienie

Powiat Gryfiński działając na podstawie art. 29 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j: Dz. U. z 2018, poz. 511 z późn. zm.) uchwałą nr XLI/266/2018 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 28 czerwca 2018r. utworzył samorządowy zakład budżetowy pod nazwą „Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Gryfinie”. Celem określenia organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania zatwierdza się regulamin organizacyjny.

DYREKTOR
Ewa Urbańska
Ewa Urbańska

STAROSTWO POWIATOWE
w GRYFINIE
Biuro Obsługi Rady i Zarządu
ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino
tel.091-415-31-82 fax 091-418-30-02

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
22-12-2018 *Byłko*
data.....podpis.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI
ZAWODOWEJ W GRYFINIE

STAROSTWO POWIATOWE
w GRYFINIE

Biuro Obsługi Rady i Zarządu
ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino
tel.091-415-31-82 fax 091-416-30-02.

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

22 -12- 2018

data.....podpis.....
Bukwa
Stalski

Rozdział I. Postanowienia ogólne
Rozdział II. Cele i zadania Zakładu
Rozdział III. Organizacja wewnętrzna Zakładu.
Rozdział IV. Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie.
Rozdział V. Przyjmowanie interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.
Rozdział VI. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.
Rozdział VII Organizacja działalności kontrolnej.
Rozdział VIII. Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli.
Rozdział IX. Organizacja porad.
Rozdział X. Obieg dokumentacji i znakowanie akt.
Rozdział XI. Postanowienia końcowe.

Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Zakładu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie.

2. Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności :

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 511)
- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 995 z późn. zm)
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm)
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.)
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 850 z późn. zm.)
- 7) uchwały nr XLI/266/2018 z dnia 28 czerwca 2018r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Gryfinie”
- 8) niniejszego regulaminu.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Zakład – Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Gryfinie,
- 2) Dyrektor - Dyrektora Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Gryfinie,
- 3) komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności sekcja, dział oraz samodzielne stanowisko pracy,
- 4) osoby niepełnosprawne – osoby niepełnosprawne zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności oraz zaliczone do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną,

5) Zespół Programowy – powołany przez Dyrektora zespół pracowników Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej należących do personelu zakładu, w skład którego wchodzi specjaliści zajmujący się rehabilitacją społeczną i zawodową pracowników niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem że w jego skład Dyrektor może powołać również specjalistów nie będących pracownikami Zakładu;

6) starostwo – Starostwo Powiatowe w Gryfinie

§ 3. 1. Zakład jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką organizacyjną Powiatu Gryfińskiego, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego.

2. Siedziba Zakładu znajduje się w Gryfinie, przy ul. Łużyckiej 91B

§ 4. Kierownikiem Zakładu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Zakładu jest Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Gryfińskiego.

§ 5. 1 Wewnętrzna struktura organizacyjna Zakładu i jego schemat organizacyjny uwzględniający podział kompetencyjny ustala Dyrektor.

2. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do regulaminu.

3. Porządek wewnętrzny w Zakładzie oraz obowiązki i uprawnienia pracowników zakładu, wynikające ze stosunku pracy, określa Dyrektor w regulaminie pracy, wprowadzonym w drodze zarządzenia.

4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Zakładzie określa rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Udostępnianie informacji publicznych określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

6. Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych regulują przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział II

Cele i zadania Zakładu

§ 6.1. Celem Zakładu jest:

- 1) zatrudnianie osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności oraz zaliczonych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną,
- 2) rehabilitacja zawodowa i społeczna zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
- 3) przygotowanie do życia w otwartym środowisku oraz pomoc w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w miarę indywidualnych możliwości osób niepełnosprawnych.

STAROSTWO POWIATOWE
w GRYFINIE
Biuro Obsługi Rady i Zarządu
ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino
tel. 091-415-31-82 fax 091-416-30-02

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
22-12-2018
data.....podpis.....
Baltus
Gels

2. Do zadań Zakładu należy w szczególności:

- 1) organizacja miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych w ramach prowadzonego procesu produkcyjno – usługowego, zgodnie z ich możliwościami i zainteresowaniami,
- 2) przyuczanie osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Zakładzie do wykonywania zadań określonych w umowie o pracę,
- 3) opracowywanie przez Zespół Programowy oraz realizacja przy czynnym udziale osób niepełnosprawnych, indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej,
- 4) kształtowanie właściwych zachowań społecznych i przygotowywanie do samodzielnego funkcjonowania pracowników niepełnosprawnych w miejscu pracy i środowisku,
- 5) organizowanie procesu produkcyjno - usługowego dostosowanego do możliwości osób niepełnosprawnych,
- 6) zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
- 7) umożliwienie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakład opieki zdrowotnej.

§ 7. 1. Zakład prowadzi działalności produkcyjno - usługową oraz zbył wyprodukowanych materiałów w zakresie:

- 1) produkcji podpałki ekologicznej,
- 2) usług krawieckich,
- 3) archiwizacji i niszczenia dokumentów,
- 4) konfekcjonowania i pakowania,
- 5) sprzątania i pielęgnacji terenów zielonych,
- 6) prowadzenia strzelnicy.

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna Zakładu.**

§ 8. Komórkami organizacyjnymi Zakładu są sekcje, działy oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 9. 1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) sekcja administracyjno - kadrowa,
- 2) sekcja produkcyjno – usługowa, w skład której wchodzić niżej wymienione działy:
 - a) dział produkcji podpałki ekologicznej,
 - b) dział usług krawieckich,
 - c) dział archiwizacji i niszczenia dokumentów,
 - d) dział konfekcjonowania i pakowania,
 - e) dział sprzątania i pielęgnacji terenów zielonych,
 - f) dział prowadzenia strzelnicy,
- 3) sekcja finansowo - księgowa,
- 4) sekcja rehabilitacyjna

2. Szczegółowe zadania, uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników Zakładu określają zakresy czynności.

§ 10. 1 Całością zagadnień związanych z działalnością Zakładu kieruje Dyrektor.

2. Dyrektora w razie nieobecności zastępuje osoba imiennie przez niego upoważniona, w formie pisemnej, która przejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania Zakładu i sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych.

4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie Zakładem i reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 2) dobór kadr i dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu,
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Zakładu,
- 4) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników Zakładu oraz opracowywanie ich zakresów czynności,
- 5) ustalenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej kierowanej jednostki,
- 6) określenie odpowiednich form organizacyjnych i metod pracy,
- 7) utworzenie Zespołu Programowego,
- 8) zatwierdzanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej osób niepełnosprawnych,
- 9) dokonywanie wspólnie z zespołem programowym oceny poziomu sprawności społecznej i zawodowej zatrudnionych osób niepełnosprawnych oraz opracowanie planu zatrudnienia ich u innego pracodawcy,
- 10) podejmowanie działań mających na celu wspieranie zatrudnionych osób niepełnosprawnych w poszukiwaniu miejsca pracy u innego pracodawcy,
- 11) opracowywanie regulaminu zakładowego funduszu aktywności oraz nadzór nad właściwym jego wykorzystywaniem,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Gryfinie oraz pracodawcami na wolnym rynku celem poszukiwania nowych miejsc pracy dla niepełnosprawnych pracowników Zakładu,
- 13) opracowywanie rocznych planów działalności gospodarczej Zakładu,
- 14) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa.

5. Do zadań sekcji administracyjno – kadrowej wchodzi w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki materiałowej Zakładu oraz przyjmowanie i wydawanie towarów,
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych, w tym: przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych,
- 3) organizacja i transport pracowników niepełnosprawnych w szczególności na wózkach inwalidzkich do pracy i z pracy,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 6) przyjmowanie i przygotowanie umów w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,

**STAROSTWO POWIATOWE
w GRYFINIE**
Biuro Obsługi Rady i Zarządu
ul. Sprzymierzonych 4 74-100 Gryfino
tel.091-415-31-82 fax 091-416-30-02

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

2.2.-12-2018
data.....podpis.....
Babara Fed-n

- 7) prowadzenia akt osobowych pracowników,
- 8) analiza zatrudnienia, kontrola dyscypliny pracy.

6. Do zadań sekcji produkcyjno – usługowej wchodzi w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja i nadzór nad badaniami marketingowymi w ramach prowadzonego działu,
- 2) prowadzenie badań i możliwości poprawy funkcjonowania poszczególnych działów Zakładu,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków,
- 4) terminowa realizacja zleceń i umów w zakresie działalności gospodarczej prowadzonej przez Zakład,
- 5) wspieranie pracowników niepełnosprawnych w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 6) przekazywanie wiedzy zawodowej w sposób dostosowany do możliwości osoby niepełnosprawnej,
- 7) udzielanie pomocy w opanowaniu umiejętności zawodowych w dostosowanym według potrzeb miejscu pracy,
- 8) ocena wyników pracy pracownika niepełnosprawnego,
- 9) prawidłowe prowadzenie wszelkich procesów technicznych związanych z produkcją i wykonywaniem usług,
- 10) dbanie o estetykę wyrobów, doskonalenie ich jakości oraz świadczonych usług,

7. Do zadań sekcji finansowo - księgowej wchodzi w szczególności:

- 11) opracowywanie planu i preliminarza budżetu Zakładu i jego prawidłowa realizacja,
- 12) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 13) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz zagadnień inwentaryzacji i kasacji,
- 14) nadzór nad ewidencją środków trwałych, materiałów i przedmiotów nietrwałych,
- 15) obsługa finansowo – księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zakładowego funduszu aktywności zawodowej,
- 16) opracowanie projektów zarządzeń i przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie gospodarki finansowej,
- 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników Zakładu,
- 18) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zakładu;
- 19) opracowywanie sprawozdań finansowych, dokonywanie ich analizy oraz terminowe sporządzanie bilansu finansowego;
- 20) zarządzanie dokumentacją księgową i finansową Zakładu;
- 21) wypłata wynagrodzeń pracownikom Zakładu;
- 22) prowadzenie sprawozdawczości finansowo-merytorycznej Zakładu;
- 23) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansowo-budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej.
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

8. Do zadań sekcji rehabilitacyjnej wchodzi w szczególności:

- 1) ustalenie odpowiedniego procesu rehabilitacji dla osoby niepełnosprawnej,

- 2) zapewnienie ciągłego i nieprzerwanego procesu rehabilitacyjnego, połączonego z innymi dziedzinami takimi jak: usprawnianie i rehabilitacja socjalna, zawodowa i rodzinna,
- 3) organizacja rehabilitacji ruchowej i społecznej na terenie zakładu oraz w innych jednostkach dla niepełnosprawnych pracowników Zakładu,
- 4) prowadzenie dokumentacji rehabilitacji zawodowej i społecznej realizowanej na rzecz niepełnosprawnych pracowników Zakładu,
- 5) realizacja innych zadań rehabilitacyjnych określonych przepisami ustawy,
- 6) wspieranie pracowników niepełnosprawnych w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 7) prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań Zespołu Programowego,
- 8) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej pracowników niepełnosprawnych,
- 9) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy.

Rozdział IV

Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie.

§ 11.1. Zakład wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczne programy działania.

2. Planowanie pracy w Zakładzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 12. Podstawę planowania działalności Zakładu stanowią zadania wynikające w szczególności z :

- 1) zadań własnych,
- 2) uchwał Rady Powiatu w Gryfinie,
- 3) budżetu Zakładu

Rozdział V

Przyjmowanie interesantów. Tryb załatwiania skarg i wniosków.

§ 13. 1. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Zakładu.

2. Do wiadomości interesantów podaje się w szczególności informacje dotyczące:

- 1) czasu pracy Zakładu;
- 2) nazw komórek organizacyjnych Zakładu i ich rozmieszczenia;
- 3) godzin przyjęć interesantów;
- 4) dni i godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków przez Dyrektora Zakładu

3. Informacje powyższe są podawane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie ich na tablicach ogłoszeń Zakładu oraz publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu.

§ 14.1. Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 15.00 do 16.00.

2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków odpowiednio w następnym dniu roboczym.

**STAROSTWO POWIATOWE
w GRYFINIE**

Biuro Obsługi Rady i Zarządu
ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino
tel. 091-415-31-82 fax 091-416-30-02

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

22-12-2018
data.....podpis.....

§15. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu.

2. Protokół, do którego ustnie złożono skargę lub wniosek powinien zawierać:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

§ 14. 1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

2. Sprawy nie mające charakteru skarg i wniosków ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

3. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 15.1 Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi, wniosku.

2. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego.

§ 16.1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi sekcja administracyjno – kadrowa.

2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Dyrektora w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane na piśmie.

§ 17. Rejestr przyjęć interesantów przez Dyrektora prowadzi sekcja administracyjno - kadrowa.

§ 18. Zakład stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami S – skarga i W – wniosek.

§ 19. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się odpowiednio przepisy Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania Administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017r., poz. 1257) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46 z późn. zm.)

§ 20. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Specjalista ds. kadr i płac, który:

- 1) czuwa nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do Dyrektora Zakładu.

Rozdział VI

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

§ 21. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej oraz wewnętrznymi uregulowaniami.

2. Redakcja projektów aktów prawnych winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

3. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy merytoryczni, zgodnie z programem działania lub na podstawie polecenia Dyrektora, bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to bezpośrednio z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 22. 1. Przygotowanie wewnętrznego aktu prawnego obejmuje:

- 1) opracowanie założeń określających podstawowe kierunki projektowanego aktu prawnego, w przypadku gdy dotyczy spraw podstawowych lub wymaga tego charakter i znaczenie aktu prawnego,
- 2) kontrolę aktu prawnego pod względem redakcyjnym i prawnym przeprowadzoną przez radcę prawnego, potwierdzoną na przedstawionym projekcie stosowną pieczęcią i podpisem,
- 3) uzgodnienie ze skarbnikiem powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe.

§ 23. Rejestr aktów prawnych prowadzi sekcja administracyjno - kadrowa. Rejestr powinien zawierać:

- 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podpisu aktu,
- 3) przedmiot sprawy,
- 4) uwagi.

§ 24. Dyrektor Zakładu wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzenia.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 25. 1. Celem kontroli wewnętrznych 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 nieumożliwiających 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 i przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

2. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Zakładzie polega na:

- 1) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji planowanych zadań,
- 2) sprawdzeniu poziomu wykonywania zadań wynikających z okresowych planów działania,
- 3) badaniu rzetelności i terminowości w załatwianiu sprawach.

3. Kontrole wewnętrzne na poszczególnych stanowiskach pracy prowadzą:

STAROSTWO POWIATOWE
w GRYFINIE
Biuro Obsługi Rady i Zarządu
ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino
tel. 091-415-31-82 fax 091-416-30-02

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
22-12-2018
data.....podpis.....

- 1) Dyrektor Zakładu,
- 2) Główny księgowy,
- 3) pracownik upoważniony przez Dyrektora.

4. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzana jest niezbędna dokumentacja przedstawiona Dyrektorowi do akceptacji.

Rozdział VIII

Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli.

§ 26. 1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli skierowane do Zakładu ewidencjonuje sekcja administracyjno - kadrowa.

2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane są do realizacji odpowiedniemu pracownikowi.

3. Pracownik, któremu zostało przekazane wystąpienie pokontrolne przygotowuje propozycje ich realizacji, którą akceptuje Dyrektor.

4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przekłada się do podpisu Dyrektorowi, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpływu wystąpienia, bądź w terminie określonym w wystąpieniu, a kopia udzielonej odpowiedzi przekazywana jest do sekcji administracyjno – kadrowej.

Rozdział IX

Organizacja narad.

§ 27. 1. Ilekcć w niniejszym rozdziale jest mowa o naradach należy przez to rozumieć także odprawy służbowe i inne podobne spotkania .

2. Narady mogą być zwoływane przez Dyrektora lub wyznaczonych do tego pracowników po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.

3. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1 jest przede wszystkim:

- 1) przekazywanie informacji o podejmowanych ważnych zadań i kierunku działania,
- 2) uzgodnienie współdziałania komórek organizacyjnych zakładu, w celu realizacji zadań statutowych zakładu,
- 3) doskonalenie organizacji pracy Zakładu,
- 4) ustalenie i omówienie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Zakładu.

4. Organizację narad oraz ich obsługę techniczną zapewnia sekcja administracyjno -kadrowa.

5. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień sporządzane są protokoły.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 4 sporządzony powinien zostać w terminie 7 dni od daty odbycia narady i podpisany przez protokolanta i prowadzącego naradę. Protokół powinien zawierać datę odbycia narady, porządek obrad, streszczenie dyskusji, zgłoszone wnioski i podjęte ustalenia.

Rozdział X

Obieg dokumentacji i znakowanie akt.

§ 28.1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną 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 wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) przyjmowanie i obieg korespondencji,
- 3) przeglądanie i przydzielanie korespondencji,
- 4) wewnętrzny obieg dokumentów,
- 5) system kancelaryjny, rejestrację i znakowanie spraw oraz archiwizację akt,
- 6) załatwianie spraw,
- 7) wysyłanie i doręczanie pism,
- 8) przechowywanie akt,
- 9) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 10) powielanie i publikowanie,
- 11) wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.

3. Obieg dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów księgowych wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

4. Gromadzenie dokumentacji w Zakładzie odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 29. Dla oznakowania akt ustala się w Zakładzie następująca symbolikę:

- 1) Dyrektor Zakładu – PZAZ.D,
- 2) Sekcja administracyjno - kadrowa – PZAZ.SAK
- 3) Sekcja finansowo - księgowa – PZAZ.SFK
- 4) Sekcja usługowo – produkcyjna – PZAZ.SUP
- a) Dział produkcji podpałki ekologicznej – PZAZ.SUP.I,
- b) Dział krawiecki – PZAZ.SUP.II,
- c) Dział konfekcjonowania i pakowania – PZAZ.SUP.III,
- d) Dział archiwizacji i niszczenia dokumentów – PZAZ.SUP.IV
- e) Dział sprzątania i pielęgnacji terenów zielonych – P ZAZ.SUP.V
- f) Dział obsługi strzelnicy sportowej – PZAZ.SUP.VI
- 5) Sekcja rehabilitacyjna – PZAZ.SRE

§ 30.1. Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Dyrektora Zakładu.

2. Dyrektor może wydać upoważnienie pracownikom do podpisywania wyznaczonych przez niego rodzajów pism.

3. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty określone w ust. 1 podpisuje osoba pełniąca zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora.

**STAROSTWO POWIATOWE
w GRYFINIE**

Biuro Obsługi Rady i Zarządu
ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino
tel.091-415-31-82 fax 091-416-30-02

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

22-12-2018
data.....podpis.....

§ 31. Korespondencja przedstawiana do podpisu Dyrektorowi winna być uprzednio paraflowana przez pracownika przygotowującego korespondencję pod tekstem z lewej strony.

§ 32. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy oraz instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział XI

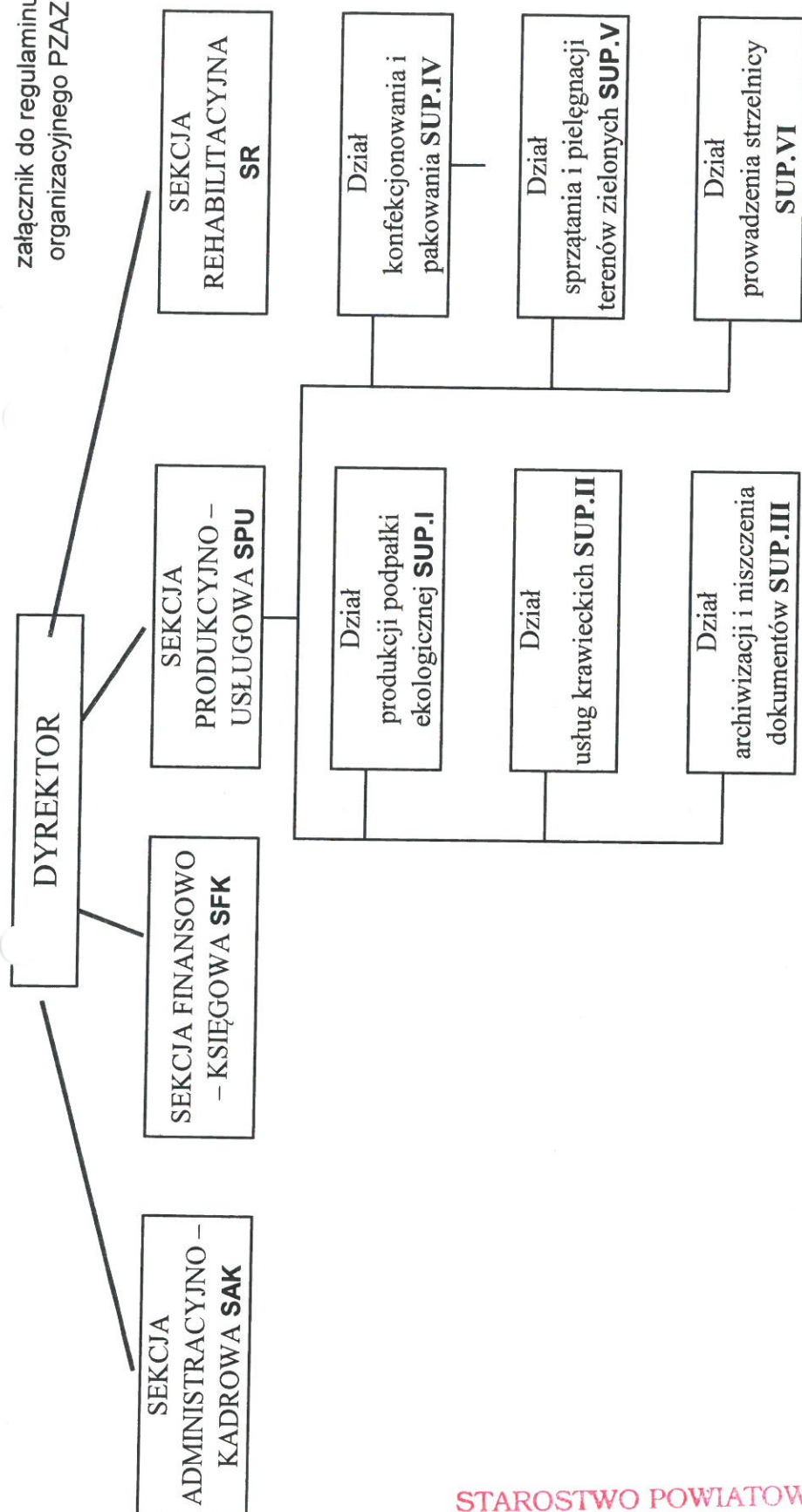
Postanowienia końcowe.

§ 33. 1. Zapoznanie się z postanowieniami regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

2. Zmiany regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Gryfinie.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.

załącznik do regulaminu
organizacyjnego PZAZ



**STAROSTWO POWIATOWE
w GRYFINIE**

Biuro Obsługi Rady i Zarządu
ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino
tel.091-415-31-82 fax 091-416-30-02

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

22-12-2018
data.....podpis.....