

ZARZĄDZENIE NR *PM-2060/15*
PREZYDENTA MIASTA GLIWICE
z dnia *15 grudnia* 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej z siedzibą w Gliwicach przy ul. Dolnej Wsi 74.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015, poz. 1515) w związku z § 8 ust. 2 Statutu Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały Nr X/238/2015 Rady Miasta Gliwice z dnia 8 października 2015 r.

zarządza się co następuje:

- § 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia oraz okresowy przegląd, aktualizację i wydanie tekstu jednolitego powierzyć Dyrektorowi Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej.
- § 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia obejmują osobiście.
- § 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2015 r.

Zastępca Prezydenta
Krystian Jankowski

15 12 2015

Wojewódzki Naczelnik
Wydziału Edukacji

Kryśtyna Błaśtak
Kryśtyna Błaśtak

~~RADCA PRAWNY~~

~~Rafał Wróbel~~
(KT 2135)

Uzasadnienie

Uchwałą nr X/238/2015 z dnia 8 października 2015 r. Rada Miasta w Gliwicach utworzyła Gliwicki Zakład Aktywności Zawodowej. Zgodnie z § 8 Statutu Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej stanowiącego Załącznik nr 1 do ww. uchwały GZAZ działa w oparciu o Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Gliwice. Wobec powyższego wydanie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione.

15 12 2015

Wojciech Maczelnik
Zastępca Dyrektora
Wydziału Edukacji


Joanna Błasiak

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 74-2060/15
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 15.12.2015

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

SPIS TREŚCI:

WPROWADZENIE

MISJA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

DZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

DZIAŁ III

CELE I ZADANIA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

DZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej

MISJA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

Misją Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej jest szeroko rozumiana zawodowa i społeczna rehabilitacja niepełnosprawnych pracowników, przygotowanie ich do życia w środowisku jak i do pracy w przyszłości na otwartym rynku oraz pomoc w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia na miarę indywidualnych możliwości

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1 Regulamin określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej, zwanego dalej GZAZ.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej,
- 2) zakładzie - rozumie się przez to Gliwicki Zakład Aktywności Zawodowej,
- 3) działach - należy przez to rozumieć równorzędne komórki organizacyjne wchodzące w skład GZAZ,
- 4) sekcji - rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną funkcjonującą w Zakładzie,
- 5) osobach niepełnosprawnych - rozumie się przez to osoby niepełnosprawne zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności oraz osoby zaliczone do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną.

§ 2.1. GZAZ działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1445 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz.885 z późn. zm.),
- 5) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 6) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 7) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 8) Statutu Gliwickiego Zakładu Aktywności Zawodowej nadanego Uchwałą Rady Miasta w Gliwicach Nr X/238/2015 z dnia 8 października 2015 roku,
- 9) niniejszego Regulaminu.

2. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania GZAZ.

DZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

- § 3.1. GZAZ jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką organizacyjną Miasta Gliwice.
2. Zakładem kieruje Dyrektor odpowiedzialny za całokształt pracy GZAZ.
 3. GZAZ jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników. W imieniu pracodawcy czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor.
 4. W razie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni osoba upoważniona, przy czym zakres tego upoważnienia określa Dyrektor.
 5. W celu usprawnienia działalności GZAZ Dyrektor może wydawać zarządzenia, pisma ogólne i polecenia służbowe, które są podawane do wiadomości zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty.
 6. W sprawach skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje zainteresowanych w ustalonych godzinach podanych do wiadomości publicznej.
- § 4. Porządek wewnętrzny w Zakładzie oraz obowiązki i uprawnienia pracowników Zakładu wynikające ze stosunku pracy, określa Dyrektor GZAZ w Regulaminie Pracy wprowadzonym w drodze zarządzenia.
- § 5. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.

DZIAŁ III

CELE I ZADANIA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

- § 6.1. Zakład tworzy się w celu:
- 1) zatrudnienia osób niepełnosprawnych w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień 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. Celem Zakładu jest realizacja zadań statutowych poprzez zaspokojenie potrzeb pracowników, w tym w szczególności:
- 1) wyposażenie miejsca pracy w niezbędne urządzenia produkcyjne i sprzęt,
 - 2) zapewnienie odzieży ochronnej oraz indywidualnych środków czystości,
 - 3) udzielanie niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
 - 4) usprawnianie lecznicze - w miarę istniejących możliwości Zakładu,
 - 5) dostęp do kultury oraz rekreacji,
 - 6) stymulowanie nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem,
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do usamodzielniania pracowników w miarę ich możliwości.
- § 7.1. Do zadań realizowanych przez GZAZ należy przede wszystkim:
- 1) prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze produkcyjno - usługowym,
 - 2) prowadzenie działalności marketingowej w zakresie zbytu wyrobów i usług,
 - 3) zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,
 - 4) umożliwienie korzystania z usług medycznych, w tym specjalistycznych, świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej,
 - 5) prowadzenie właściwej pracy i działalności socjalnej na rzecz pracowników,
 - 6) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
 - 7) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych zakładu, w tym dbałość o ich sprawność i właściwy stan techniczny,
 - 8) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej Zakładu,

- 9) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo-rzeczowych GZAZ,
- 10) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych regulujących całokształt funkcjonowania GZAZ,
- 13) prowadzenie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Zakładu,
- 14) prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych działach wyodrębnionych w strukturze GZAZ.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA GLIWICKIEGO ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

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

- 1) dział produkcyjno - usługowy, w skład którego wchodzi sekcja usług sprzątających oraz sekcja usług poligraficznych; osoby zatrudnione w tym dziale zajmują niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a. specjalista ds. organizacji i planowania
 - b. osoby niepełnosprawne zaliczane do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, zatrudnione na stanowiskach robotniczych i obsługi,
 - c. instruktorzy zawodu,
 - d. instruktor grafik.
 - 2) dział administracyjny, w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a. referent ds. administracyjnych,
 - b. referent ds. marketingu i organizacji imprez,
 - c. referent ds. zaopatrzenia i sprzedaży.
 - 3) dział rehabilitacyjno - socjalny, w skład którego wchodzi niżej wymienione stanowiska pracy:
 - a. specjalista do spraw osób niepełnosprawnych,
 - b. lekarz,
 - c. pielęgniarka,
 - d. psycholog,
 - e. rehabilitant.
2. Ponadto w Zakładzie, w razie konieczności, mogą być zatrudnione osoby w ramach prac interwencyjnych a także na innych stanowiskach zgodnych z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.).
3. Strukturę organizacyjną GZAZ określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9.1. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt funkcjonowania GZAZ, reprezentuje go na zewnątrz i sprawuje nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor GZAZ zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) kierowania Zakładem na zasadzie odpowiedzialności za wyniki jego pracy oraz zapewnienie warunków sprawnej organizacji pracy,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników GZAZ z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 3) podziału zadań i kompetencji oraz właściwy dobór kadry,

- 4) ustalenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej kierowanej jednostki
- 5) określenie odpowiednich form organizacyjnych i metod pracy,
- 6) powołania zespołu programowego i koordynacji jego prac,
- 7) corocznego opracowania planu działalności gospodarczej,
- 8) przedstawiania Prezydentowi Miasta w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) składania pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

3. Z tytułu zajmowanego stanowiska Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- 1) realizację zadań statutowych,
 - 2) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystywanie przydzielonych Zakładowi funduszy, z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej oraz pełnego wykorzystania istniejącej bazy,
 - 3) merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji oraz rozstrzygnięć związanych z kierowaniem GZAZ, ustaleniem i przestrzeganiem regulaminu wewnętrznego jednostki a także zatrudnianiem pracowników zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi oraz potrzebami statutowymi jednostki,
 - 4) właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie powierzonego majątku zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - 5) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych, rozliczeniowych oraz związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
 - 6) przestrzeganie przepisów z zakresu bhp, p.poż. i sanitarno – higienicznych wynikających z Kodeksu Pracy.
4. Podpisywanie pism wychodzących poza Zakład należy do Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 10.1. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej GZAZ (wydatki i dochody budżetowe) według obowiązujących zasad i przepisów prawa,
 - 2) analiza gospodarki finansowej Zakładu oraz dokonywanie kontroli wewnętrznej,
 - 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i innych będących w dyspozycji GZAZ,
 - 4) kontrola dowodów obrotu bankowego dotycząca działalności bieżącej, inwestycyjno – remontowej i innych,
 - 5) prawidłowe i terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych GZAZ oraz prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości,
 - 6) prawidłowe i terminowe przekazywanie środków na Zakładowy Fundusz Aktywności.
2. Z tytułu zajmowanego stanowiska główny księgowy odpowiada za:
- 1) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych wykorzystanie przydzielonych jednostce funduszy z przestrzeganiem zasad gospodarności i dyscypliny budżetowej,
 - 2) prawidłową gospodarkę budżetowo – finansową Zakładu,
 - 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i rozliczeniowych związanych z planowaniem wydatków i dochodów budżetowych,
 - 4) merytoryczną i formalną prawidłowość podejmowanych decyzji i rozstrzygnięć związanych z planowaniem wydatków budżetowych,
 - 5) całokształt prac związanych z gospodarką finansową GZAZ zgodną z aktualnie obowiązującymi przepisami w jednostkach budżetowych,
 - 6) prawidłowe ewidencjonowanie środków Zakładowego Funduszu Aktywności.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi GZAZ.

§ 11.1. Do zadań specjalisty ds. organizacji i planowania należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i organizowanie pracy podległych działów,
 - 2) prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych: przewodniczenie pracom komisji przetargowych i pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowych, pisanie rozstrzygnięć protestów, publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych, przygotowywanie SIWZ,
 - 3) prowadzenie książki obiektu, nadzór nad przeglądami technicznymi budynku i urządzeń, prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem przepisów p.poż.,
 - 4) prowadzenie spraw administracyjno - technicznych Zakładu (przeglądy, naprawy, modernizacje) budynku i urządzeń,
 - 5) planowanie i organizacja działań marketingowych,
 - 6) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków.
2. Specjalista ds. organizacji i planowania podlega bezpośrednio Dyrektorowi GZAZ.
- § 12.1. Do zadań działu produkcyjno – usługowego należą w szczególności:
- 1) prawidłowe prowadzenie wszelkich procesów technologicznych dotyczących usług poligraficzno-introligatorskich,
 - 2) dbałość o rzetelną i terminową realizację zamówień,
 - 3) utrzymywanie wysokich standardów w zakresie świadczenia usług,
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo pracowników Zakładu oraz o jego majątek i wyposażenie,
 - 5) gospodarne oraz celowe wykorzystanie powierzonych materiałów i sprzętu,
 - 6) utrzymanie zakładowych standardów sanitarno – higienicznych, estetycznych, ład i porządku we wszystkich pomieszczeniach Zakładu
 - 7) usuwanie drobnych usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną Zakładu.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu i realizacją zadań pełni specjalista ds. organizacji i planowania.
- § 13.1. Do zadań działu administracyjnego należy przede wszystkim:
- 1) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych,
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru przyjęć interesantów,
 - 3) ewidencjonowanie kontroli wewnętrznych oraz zewnętrznych prowadzonych w Zakładzie,
 - 4) organizację oraz obsługę techniczną narad, konferencji i odpraw,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) prowadzenie gospodarki materiałowej Zakładu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej oraz indywidualnych środków czystości,
 - 8) przyjmowanie i przygotowywanie umów zawieranych z klientami,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z umowami najmu, dzierżawy, pozostałymi,
 - 10) prowadzenie rejestru umów,
 - 11) organizowanie oraz dokumentowanie imprez organizowanych dla osób niepełnosprawnych zatrudnionych w GZAZ,
 - 12) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych, sporządzanie protokołów kasacji i wywieszek.
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu i realizacją zadań pełni specjalista ds. organizacji i planowania.
- § 14.1. Do zadań działu rehabilitacyjno – socjalnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań zespołu programowego,
 - 2) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej niepełnosprawnych pracowników,
 - 3) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy,

- 4) wspieranie zatrudnionych osób w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy współpracując w tym zakresie właściwym dla miejsca zamieszkania pracownika Powiatowym Urzędem Pracy,
 - 5) prowadzenie pracy socjalnej na rzecz zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu i realizacją zadań pełni Dyrektor Zakładu.
- § 15.1. Do zadań na samodzielny stanowisku ds. kadr i płac należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowo - płacowej pracowników GZAZ,
 - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS, Urzędem Skarbowym i pracownikami zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - 3) prawidłowe naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom,
 - 4) ścisła współpraca z firmą zewnętrzną w celu zapewnienia odpowiednich kierunków pracy i przestrzegania przepisów bhp przez pracowników GZAZ.
2. Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.
- § 16.1. Wykonywanie zadań wynikających z powyższej struktury i regulaminu organizacyjnego obowiązuje wszystkich pracowników.
1. Wykonywanie powierzonych obowiązków określają szczegółowe zakresy czynności.

DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 17.1. Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń.
2. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie i na zasadach właściwych dla jego ustalania.

Prezesa Miasta
Krystian Smala
15.12.2015

15 12 2015
Zastępca Naczelnika
Wydziału Edukacji
Krystyna Błasiak

15 12 2015

Załącznik nr 1 do załącznika nr 1
zarządzenia nr 34-206.0/15
Prezydenta Miasta Gliwice
z dnia 15-XI-2015

