

Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakład Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowego zakładu budżetowego Powiatu Suwalskiego.
2. Regulamin organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) zasady wewnętrznej organizacji,
 - 2) cele i zadania Zakładu,
 - 3) strukturę organizacyjną,
 - 4) zasady kierowania Zakładem,
 - 5) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Zakładu,
 - 6) zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
 - 7) zasady podpisywania pism,
 - 8) zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 9) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej,
 - 10) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.100 z póź. zm.),
- b) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1934),
- c) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku,
- d) Kierowniku Zakładu - należy przez to rozumieć Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku,
- e) Kierowniku Działu – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Produkcyjno – Usługowego,
- f) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Suwałkach,
- g) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w Zakładzie,
- h) Statucie – należy przez to rozumieć statut Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku,
- i) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Programowy funkcjonujący w Zakładzie,
- j) Funduszu – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób niepełnosprawnych,
- k) ZFA – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Aktywności,
- l) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- m) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3

1. Siedziba Zakładu mieści się w miejscowości Lipniak gmina Suwałki, Sekcja „Kordegarda” mieści się w miejscowości Dowspuda gmina Raczki.
2. Terenem działania Zakładu jest Powiat Suwalski.

§ 4

1. Zakład działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.100 z póź. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526 z póź. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z póź. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z póź. zm.),
 - 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1934),
 - 6) Statutu Zakładu Aktywności Zawodowej SOWA w Lipniaku nadanego uchwałą Nr VI/51/11 Rady Powiatu w Suwałkach z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pn. Suwalski Ośrodek Wspierania Aktywności,
 - 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 postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową w ramach Zakładu regulują przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 756 z późn. zm.).
5. Zasady postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych regulują przepisy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
6. Zasady dostępu do informacji publicznej reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

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 statutowe 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

Do zadań realizowanych przez Zakład w szczególności należy:

- 1) organizowanie miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych w ramach prowadzonego procesu produkcyjno – usługowego,
- 2) prowadzenie działalności o charakterze produkcyjno – usługowym,
- 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 osobowych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych regulujących całościowo funkcjonowanie 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.

Rozdział III

Zasady kierowania Zakładem

§ 7

- 1) Zakładem kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Kierownik Zakładu, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu w Suwałkach.
- 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 bieżącego funkcjonowania zakładu pracownik zatrudniony na stanowisku Kierownika Działu Produkcyjno-Usługowego lub inny upoważniony przez Kierownika Zakładu pracownik.

§ 8

1. Kierownik Zakładu zwołuje okresowe narady z udziałem kadry Zakładu.
2. Przedmiotem narad, o którym mowa w ust. 1. jest:
 - a) przekazywanie informacji o podejmowanych ważnych zadaniach i kierunkach działania,
 - b) uzgodnienie współdziałania komórek organizacyjnych Zakładu, w celu realizacji zadań statutowych Zakładu,
 - c) doskonalenie organizacji pracy Zakładu,

- d) ustalenie i omawianie innych, istotnych zagadnień związanych z działalnością Zakładu.
- 3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczną zapewnia stanowisko ds. Administracji i Kadr.
- 4. Z przebiegu narad i dokonanych uzgodnień pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Administracji i Kadr sporządza protokoły, podpisane przez Kierownika Zakładu.

§ 9

Nadzór nad działalnością zakładu sprawuje Starosta Suwalski za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Suwałkach.

Rozdział IV Struktura Organizacyjna, podział zadań i kompetencji

§ 10

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

§ 11

1. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - I. Stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Zakładu
 - II. Działy
 - 1) Główny Księgowy
 - a) Stanowisko ds. rozliczeń finansowych
 - b) Stanowisko pomocnicze
 - 2) Dział Administracyjny
 - a) Stanowisko ds. Administracji i Kadr
 - 3) Kierownik Działu Produkcyjno – Usługowego
 - a) Instruktorzy
 - b) Kierowca / Instruktor
 - c) Stanowiska pomocnicze tj.: pomoc kuchenna, pomoc pokojowa, pomoc maglarz-pracz, pomoc recepcjonista hotelowy, pomoc robotnik, pomoc dozorca
2. Schemat struktury organizacyjnej Zakładu stanowi Załącznik nr I do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Do zadań i kompetencji Kierownika Zakładu należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
 - b) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do wszystkich pracowników,
 - c) realizowanie właściwej polityki kadrowej w Zakładzie,
 - d) ustalanie organizacji wewnętrznej,
 - e) zapewnienie, organizowanie i planowanie pracy Zakładu oraz nadzór nad realizacją zadań wynikających ze Statutu Zakładu,
 - f) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Zakładu,
 - g) kierowanie bieżącymi sprawami Zakładu,
 - h) samodzielne składanie oświadczeń woli w zakresie objętym pełnomocnictwem Zarządu,
 - i) gospodarowanie środkami finansowymi Zakładu i nadzorowanie działalności finansowo – księgowej prowadzonej przez Zakład.

- j) opracowanie rocznych planów działalności Zakładu i przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd,
- k) przedstawianie Zarządowi w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- l) składanie pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Funduszu,
- m) zatwierdzanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej niepełnosprawnych pracowników,
- n) ocena możliwości zatrudniania osób niepełnosprawnych u innego pracodawcy oraz opracowywanie programów działań według potrzeb pracowników Zakładu,
- o) wspieranie osób niepełnosprawnych w poszukiwaniu pracy na otwartym rynku pracy,
- p) pełnienie funkcji administratora danych osobowych,
- q) administrowanie środkami ZFŚS i ZFA,
- r) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- s) podpisywanie pism i wystąpień kierowanych na zewnątrz Zakładu,
- t) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- u) określanie zakresów czynności, zadań i kompetencji podległym pracownikom,
- v) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- w) powołanie i koordynowanie prac Zespołu Programowego,
- x) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Kierownika przez przepisy prawa, uchwały Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.

§ 13

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 ewidencji aktywów środków trwałych stanowiących własność Zakładu,
 - 3) odpowiedzialność w zakresie kompletności dokumentów finansowych,
 - 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - 5) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo-księgowej Zakładu,
 - 6) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo-rzeczowych Zakładu,
 - 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących gospodarki finansowej a w szczególności polityki rachunkowości,
 - 8) fakturowanie działalności produkcyjno-usługowej Zakładu,
 - 9) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 12) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 13) 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,
 - 14) 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,

- 15) dysponowanie rachunkami bankowymi tj. podpisywanie rachunków, poleceń przelewów itp.,
 - 16) zatwierdzanie dowodów przyjęcia, przekazywania i likwidacji środków trwałych będących własnością zakładu,
 - 17) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 18) prowadzenie ksiąg pomocniczych,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami podatkowymi między innymi: z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, Urzędem Gminy, PFRON-em, Urzędem Pracy,
 - 20) ścisła współpraca z organami nadzoru,
 - 21) opracowywanie projektu planu finansowego Zakładu,
 - 22) opracowywanie harmonogramu wydatków,
 - 23) opracowywanie sprawozdań finansowych oraz odliczeń tych sprawozdań,
 - 24) odpowiedzialność za VAT i inne rozliczenia finansowe,
 - 25) odpowiedzialność za rozliczenia z PFRON i innymi instytucjami, funduszami,
 - 26) odpowiedzialność za kontrolę zarządcą,
 - 27) stosowanie zasad wynikających z przepisów rachunkowości w jednostkach samorządu terytorialnego i zakładach budżetowych oraz ustawy o finansach publicznych,
3. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników Działu określają zakresy czynności.
 4. Głównego Księgowego zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rozliczeń finansowych.

§ 14

Do zakresu zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem Zakładu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych/kadrowych pracowników zakładu,
- 3) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, urlopów pracowników,
- 4) przygotowanie projektów zakresów obowiązków pracowników,
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników,
- 6) wystawianie zaświadczeń dla pracowników oraz świadectw pracy,
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Zakładu,
- 8) sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem dla potrzeb GUS,
- 9) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Zakładu,
- 10) prowadzenie kasy,
- 11) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych,
- 12) pomoc w prowadzeniu spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- 13) współpraca z samorządami gmin, organizacjami społecznymi, społecznościami lokalnymi, instytucjami, zakładami pracy itp. w rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych,
- 14) prowadzenie dokumentacji osób niepełnosprawnych w ramach działań zespołu programowego,
- 15) prowadzenie spraw organizacyjnych, regulujących całokształt funkcjonowania Zakładu,
- 16) zapewnienie odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
- 17) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników Zakładu,
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 19) Przestrzeganie dyscypliny pracy pracowników Zakładu,
- 20) prowadzenie ewidencji kontroli wewnętrznych,
- 21) ochrona danych osobowych.

§ 15

1. Kierownik Działu Produkcyjno – Usługowego kieruje sekcją „Lipniak” i sekcją „Kordegarda”.
2. Do zakresu zadań Działu Produkcyjno-Usługowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie działalności o charakterze produkcyjno – usługowym, tj.:
 - a) świadczenie usług hostelowych: obsługa recepcji, obsługa gości przy przyjeździe i w czasie pobytu, czynności meldunkowe, prowadzenie rezerwacji miejsc noclegowych, prowadzenie informacji o usługach świadczonych przez hostel,
 - b) świadczenie usług mieszkaniowych na rzecz osób niepełnosprawnych zatrudnionych w ZAZ,
 - c) świadczenie usług porządkowych, w tym obsługa pokoi gościnnych, sprzątanie pokoi, sanitariatów, ciągów komunikacyjnych, sal dziennego pobytu, pomieszczeń usługowo-rekreacyjnych i sal rehabilitacyjnych, czyszczenie mebli, wszystkich urządzeń będących w dyspozycji gości korzystających z usług noclegowych, dbanie o czystość w świetlicy, stołówce, szatniach, wietrzenie sal, dokonywanie zmian bielizny pościelowej i ręczników, pobieranie i rozliczanie bielizny pościelowej z pralnią; odpowiadanie za powierzony sprzęt i bieliznę;
 - d) świadczenie usług magielniczych i pralniczych, w tym dla gości hostelowych i na zewnątrz (pościel, ręczniki, obrusy, ścierki, itp.): pranie, suszenie, maglowanie, prasowanie. Prowadzenie magazynu pościelowego na potrzeby hostelu, ewidencja i rozliczanie, prowadzenie ewidencji świadczonych usług pralniczych na zewnątrz;
 - e) świadczenie usług żywieniowych, tj. prawidłowe przygotowywanie posiłków dla gości hostelowych, zamówień indywidualnych, klientów, konferencji i szkoleń, świadczenie usług cateringowych; przygotowywanie i wstępna obróbką artykułów spożywczych do sporządzania dań i posiłków, utrzymanie czystości naczyń, narzędzi oraz zmechanizowanego sprzętu gospodarstwa domowego, mebli oraz pomieszczeń kuchennych i zaplecza gastronomicznego;
 - f) wypożyczalnia naczyń stołowych w ramach usług cateringowych,
 - g) świadczenie usług szwalniczych (szycie i naprawa pościeli, ścierek, obrusów, serwet i serwetek, fartuszków, zasłon, narzut, itp), drobne naprawy krawieckie odzieży dla gości hostelowych,
 - h) wykonywanie wyrobów rękodzielniczych, w tym szycie toreb, zdobienie wyrobów, ozdabianie wyrobów logo Zakładu;
 - i) świadczenie usług konserwatorskich i porządkowych w obszarze budynków i/lub terenów zielonych.
 - j) produkcja warzyw oraz ich obróbka w procesie przygotowywania przetworów warzywno-owocowych, produkcja roślin oraz kompozycji plastyczno-roślinnych.
 - k) prowadzenie czynności konserwatorskich Zakładu i dbanie o właściwy stan techniczny w tym wykonywanie różnych drobnych napraw urządzeń i sprzętu, montaż lub naprawa zamków, naprawa urządzeń sanitarnych, montaż regałów, mebli, wykonywanie drobnych prac malarskich, ustawianie mebli, wieszanie firan oraz dbanie o tereny zielone wokół zakładu itp..
 - 2) Prowadzenie gospodarki materiałowej Zakładu.
 - 3) Prowadzenie działalności marketingowej w zakresie zbytu wyrobów.
 - 4) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków.
 - 5) Zapewnienie surowców i materiałów do prowadzonej działalności Zakładu.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, prowadzenie dokumentacji przetargowej.

§ 16

1. Kierownik powołuje zarządzeniem Zespół Programowy, w skład którego w szczególności wchodzi personel zakładu.
2. Do zadań zespołu programowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
 - 2) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wchodzących w skład zespołu obsługowego, zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
 - 3) dokonywanie okresowo, nie rzadziej niż raz w roku, oceny efektów rehabilitacji, w tym sprawności zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
 - 4) określanie możliwości i formy dalszej rehabilitacji po zakończeniu realizacji tych programów.
 - 5) współudział w dokonywaniu oceny możliwości i opracowywaniu planu zatrudnienia u innego pracodawcy osób niepełnosprawnych, które osiągnęły wystarczający poziom sprawności społecznej i zawodowej,
 - 6) udzielanie wsparcia w zakresie nauki zawodu,
 - 7) prowadzenie poradnictwa zawodowego,
 - 8) zabezpieczanie usług rehabilitacyjnych,
 - 9) prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych,
 - 10) zapewnienie doraźnej opieki medycznej – w miarę istniejących możliwości Zakładu,
 - 11) prowadzenie właściwej pomocy społecznej na rzecz pracowników,
 - 12) świadczenie usług w zakresie korzystania z zabiegów leczniczych i sprzętu rehabilitacyjnego – w miarę istniejących możliwości Zakładu,
 - 13) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej.

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

§ 17

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.

§ 18

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

- a) postanowienia projektu muszą, być zgodne z obowiązującym ustawodawstwem,
- b) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego.
- c) unikać należy zamieszczania w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych.

§ 19

1. Akt prawny składa się z:
 - a) tytułu,
 - b) podstawy prawnej,
 - c) treści merytorycznej normującej dany sposób postępowania,

- d) wskazania organu odpowiedzialnego za wykonanie aktu,
 - e) określenie terminu wejścia aktu w życie.
2. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
- a) oznaczenie aktu ,
 - b) oznaczenia wydającego akt ,
 - c) daty,
 - d) 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.

§ 20

1. Projekt aktu prawnego wewnętrznego zatwierdza Kierownik Zakładu.
2. Zatwierdzony i podpisany akt prawny podlega wpisowi do rejestru prowadzonego przez Dział Administracyjny.

§ 21

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:
 - a) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
 - b) datę podpisu akt,
 - c) przedmiot sprawy,
 - d) uwagi.

Rozdział VI

Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej

§ 22

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - a) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
 - c) wskazanie sposobów i środków umożliwiających eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - d) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu określonych problemów;
 - e) ocena pełnej i terminowej realizacji planowanych zadań;
 - f) ocena przestrzegania zasad zawartych w:
 - a) regulaminie pracy,
 - b) przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona w Zakładzie polega na:
 - a) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji planowanych zadań,
 - b) sprawdzaniu poziomu wykonywania zadań wynikających z okresowych planów działania,
 - c) badaniu rzetelności i terminowości w załatwianiu spraw
3. Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy prowadzą:
 - a) Kierownik Zakładu,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Kierownik Działu,
 - d) Pracownik ds. Administracji i Kard,
 - e) pracownik upoważniony przez Kierownika.
4. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzany jest protokół, który podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę i przedkłada do wiadomości Kierownikowi Zakładu.

Rozdział VII
Tryb ewidencji i realizacji zaleceń wniosków organów kontroli zewnętrznej

§ 23

1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej skierowane do Zakładu ewidencjonuje stanowisko ds. administracji i kadr.
2. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne przekazywane jest do realizacji odpowiedniemu pracownikowi.
3. Pracownik, któremu zostało przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowuje propozycję ich realizacji, którą akceptuje Kierownik Zakładu.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przekłada się do podpisu Kierownikowi Zakładu, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpływu wystąpienia, bądź w terminie określonym w wystąpieniu, a kopia udzielonej odpowiedzi przekazywana jest do stanowiska ds. administracji i kadr.
5. Książkę kontroli przeprowadzonych w Zakładzie, prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracji i kadr

Rozdział VIII
Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 24

1. Obieg dokumentów w Zakładzie odbywa się zgodnie z:
 - a) instrukcją kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) instrukcją obiegu dokumentów wprowadzoną zarządzeniem Kierownika Zakładu.
2. Instrukcja, o której mowa w pkt. 1 ppkt a), zawiera:
 - a) postanowienia ogólne,
 - b) przyjmowanie i obieg korespondencji
 - c) czynności kancelaryjne „sekretariatu”
 - d) przeglądanie i przydzielanie korespondencji
 - e) wewnętrzny obieg dokumentów,
 - f) system kancelaryjny, rejestrację i znakowanie spraw oraz archiwizację akt,
 - g) załatwianie spraw
 - h) wysyłanie i doręczanie pism,
 - i) przechowywanie akt,
 - j) przekazywanie akt do składnicy akt,
 - k) powielanie i publikowanie,
 - l) wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.
3. Gromadzenie dokumentacji w Zakładzie odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Kierownika Zakładu.

§ 25

1. Dla oznakowania akt ustala się w Zakładzie następującą symbolikę:
 - a) Kierownik Zakładu KZ
 - b) Dział Finansowy DF
 - c) Dział Administracyjny DA
 - d) Dział Produkcyjno-Uslugowy DP

Rozdział IX
Zasady podpisywania korespondencji

§ 26

1. Wszystkie pisma wychodzące podpiswane są przez Kierownika Zakładu.
2. W czasie nieobecności Kierownika Zakładu dokumenty, określone w pkt. 1, podpisuje Kierownik Działu Produkcyjno - Usługowego lub osoba wskazana przez Kierownika Zakładu.

§ 27

Korespondencja przedstawiona do podpisu Kierownikowi Zakładu winna być uprzednio parafowana, pod tekstem z lewej strony pisma, przez pracownika przygotowującego korespondencję.

§ 28

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

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 zażeń codziennie, w godzinach urzędowania.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 30

Zmiany Regulaminu dokonywane są w drodze uchwały Zarządu Powiatu w Suwałkach.

§ 31

1. Status prawny pracowników Zakładu określają odrębne przepisy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.