

UCHWAŁA Nr 116/2020
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 10 marca 2020 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.¹) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie w brzmieniu zgodnie z załącznikiem do niniejszej Uchwały.

§ 2. Uchyla się uchwałę Nr 222/2013 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 25 kwietnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 1571, Dz. U. z 2019 r., poz. 1815

Uzasadnienie

Niniejsza uchwała dostosowuje zapisy Regulaminu organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie w zakresie działalności organizacyjnej Zakładu do obowiązujących przepisów prawa. Zmieniona została również struktura regulaminu, dodano zapisy związane z zasadami działania Zespołu Programowego oraz dodano nowe stanowiska pracy, które związane są z zapotrzebowaniem otwartego rynku pracy.

Załącznik
do Uchwały Nr 116/2020
Zarządu Powiatu w Radziejowie
z dnia 10 marca 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W RADZIEJOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie, tryb jego pracy, a także inne postanowienia związane z Zakładem.

2. Ilekroć w regulaminie, bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1172,1495,1696,1818,2473),
- 2) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 grudnia 2007 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. z 2012r., poz. 850 ze zm.),
- 3) Zakładzie – rozumie się przez to Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie,
- 4) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie,
- 5) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Radziejowie,
- 6) Osobach niepełnosprawnych – rozumie się przez to osoby niepełnosprawne zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności oraz umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną,
- 7) Sekcji – rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną funkcjonującą w Zakładzie,
- 8) Statucie – rozumie się przez to Statut Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie,
- 9) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin.

3. Siedziba Zakładu znajduje się w Radziejowie przy ul. Kościuszki 58.

4. Zakład może prowadzić działalność usługowo-handlowo-produkcyjną również w innych miejscach na terenie Radziejowa.

5. Regulamin ustala:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) cele i zadania Zakładu,
- 3) organizację wewnętrzną Zakładu,
- 4) zasady działania Zespołu Programowego,
- 5) podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie,
- 6) przyjmowanie interesantów, tryb załatwiania skarg i wniosków,
- 7) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 8) organizację działalności kontrolnej,
- 9) tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli,

- 10) organizację narad,
- 11) obieg dokumentacji i znakowanie akt,
- 12) zasady podpisywania korespondencji,
- 13) postanowienia końcowe.

§2. Kierownikiem Zakładu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Zakładu jest Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu w Radziejowie.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna Zakładu

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

- 1) dział produkcyjno – usługowy, w skład którego wchodzi poniżej wymienione sekcje
 - a) zespół ds. usług gastronomicznych,
 - b) zespół ds. obsługi hotelu,
 - c) zespół ds. sprzedaży zewnętrznej,
 - d) zespół ds. organizacji imprez,
 - e) zespół ds. wsparcia technicznego,
- 2) dział administracyjno- usługowy.

2. Osoby zatrudnione w poszczególnych sekcjach działu produkcyjno – usługowego zajmować będą następujące stanowiska:

- 1) kucharz,
- 2) pomoc kuchenna,
- 3) kelner,
- 4) pokojowa,
- 5) pracz(ka)/prasowacz(ka),
- 6) recepcjonista,
- 7) robotnik gospodarczy,
- 8) sprzedawca,
- 9) dozorca,
- 10) sprzątaczk(a).

3. Osoby zatrudnione w dziale administracyjno-usługowym zajmować będą następujące stanowiska:

- 1) referent ds. administracyjno- biurowych,
- 2) specjalista ds. kadrowych i płac ,
- 3) zaopatrzeniowiec,
- 4) główny księgowy,
- 5) księgowy,
- 6) szef kuchni,
- 7) referent ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
- 8) referent ds. organizacji imprez, marketingu i sprzedaży,
- 9) specjalista ds. obsługi hotelu i wsparcia technicznego,
- 10) pielęgniarka,
- 12) kierowca,
- 13) kucharz,
- 14) recepcjonista.

4. Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do regulaminu.
5. Ponadto, osoby zatrudniane mogą być m.in. na stanowisku pracownika I stopnia wykonującego zadania w ramach prac interwencyjnych, a także w razie konieczności na innych stanowiskach zgodnych z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.).
6. Dopuszcza się również możliwość przyjmowania osób na staże zawodowe kierowane przez Powiatowy Urząd Pracy.

§4.1. Całością zagadnień związanych z działalnością Zakładu kieruje Dyrektor.

2 Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje osoba imiennie upoważniona w formie pisemnej, która przejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora. W przypadku nie wyznaczenia przez Dyrektora osoby zastępującej, osobę taką wyznacza Zarząd Powiatu

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

4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie Zakładem na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki jego pracy oraz zapewnienie warunków sprawnej organizacji pracy,
- 2) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Zakładu z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Zakładu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad całością Zakładu,
- 6) podział zadań i kompetencji oraz właściwy dobór kadry,
- 7) ustalenie i wdrożenie odpowiedniej struktury organizacyjnej kierowanej jednostki,
- 8) określenie odpowiednich form organizacyjnych i metod pracy,
- 9) powołanie zespołu programowego,
- 10) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Zakładu,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora przez przepisy prawa, uchwały Rady, Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.

5. Dyrektor obowiązany jest do:

- 1) przedstawiania Zarządowi Powiatu w Radziejowie w okresach kwartalnych informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Kujawsko– Pomorskiego,
- 2) składania pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Samorządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego,
- 3) przedstawiania planu finansowego samorządowego zakładu budżetowego,
- 4) koordynacji prac powołanego zespołu programowego.

§5.1. Do zakresu działu administracyjno-obsługowego wchodzi w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja zadań związanych z rachunkowością i sprawozdawczością finansową Zakładu,
- 2) prowadzenie planowania ewidencji i sprawozdawczości finansowej,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu,
- 4) prowadzenie spraw płacowych pracowników Zakładu,
- 5) prowadzenie gospodarki materiałowej Zakładu,
- 6) planowanie, organizacja i nadzór nad badaniami marketingowymi,
- 7) prowadzenie badań możliwości poprawy funkcjonowania poszczególnych działalności Zakładu ze szczególnym uwzględnieniem działalności gastronomicznej,

- 8) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych klientów korzystających z usług Zakładu oraz zdobywanie nowych rynków,
 - 9) prowadzenie sekretariatu, przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru aktów normatywnych,
 - 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz współpraca z komisją przetargową zamówień publicznych i prowadzenie jej dokumentacji,
 - 12) przyjmowanie i przygotowywanie umów w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
 - 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) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej pracowników niepełnosprawnych,
 - 16) opracowywanie planów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych u innego pracodawcy,
 - 17) wspieranie zatrudnionych osób w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy współpracując w tym zakresie z właściwym dla miejsca zamieszkania pracownika Powiatowym Urzędem Pracy.
2. Do zakresu działu produkcyjno – usługowego wchodzi w szczególności:
- 1) prawidłowe prowadzenie wszelkich procesów technologicznych dotyczących zbiorowego żywienia w ramach wymogów określonych przez obowiązujące normy oraz przyjęte na rynku dobre praktyki,
 - 2) prowadzenie hotelu w ramach wymogów określonych przez obowiązujące normy oraz przyjęte na rynku dobre praktyki,
 - 3) utrzymanie najwyższych standardów usługowych w zakresie realizacji dostawy usług hotelarskich, gastronomicznych, cateringowych, serwisu kelnerskiego oraz organizacji wszelkiego typu imprez okolicznościowych,
 - 4) utrzymanie zakładowych standardów sanitarno – higienicznych, estetycznych, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach Zakładu oraz poza obiektem,
 - 5) usuwanie drobnych usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu Zakładu,
 - 6) dbanie o bezpieczeństwo klientów oraz majątku Zakładu.

Rozdział 3

Zespół Programowy

§6.1. Dyrektor tworzy Zespół Programowy, w którego skład powołuje pracowników zatrudnionych w dziale administracyjno-usługowym. W skład Zespołu Programowego mogą wchodzić specjaliści z zakresu rehabilitacji zawodowo-społecznej osób niepełnosprawnych, nie będący pracownikami Zakładu.

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 .

3. Zespół Programowy dokonuje okresowo, nie rzadziej niż raz w 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. 1.

4. W stosunku do osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które osiągnęły odpowiedni poziom sprawności społecznej i zawodowej, Dyrektor 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 wspiera zatrudnioną osobę niepełnosprawną w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy, współpracując w tym zakresie z właściwym dla miejsca zamieszkania pracownika, Powiatowym Urzędem Pracy.

6. Zespół Programowy opiniuje wnioski złożone przez osoby niepełnosprawne w ramach dofinansowania z Zawodowego Funduszu Aktywności.

Rozdział 4

Podstawowe zasady planowania pracy w Zakładzie

§7.1. 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.

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

- 1) zadań własnych,
- 2) uchwał Rady Powiatu w Radziejowie i Zarządu Powiatu w Radziejowie,
- 3) budżetu Zakładu.

Rozdział 5

Przyjmowanie interesantów Tryb załatwiania skarg i wniosków

§9.1. Specjalista ds. kadrowych i płac zapewnia prawidłowe warunki przyjmowania interesantów oraz aktualną informację w obiekcie Zakładu dotyczącą:

- 1) czasu pracy Zakładu,
- 2) dni, godzin przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków przez Dyrektora,
- 3) sposobu obsługi interesanta w zakresie jego dostępu do informacji publicznej.

2. Specjalista, o którym mowa w ust. 1 zapewnia też właściwe oznakowanie poszczególnych pomieszczeń biurowych Zakładu.

§10.1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Zakładu.

2. Dyrektor Zakładu przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek.

3. Organizację przyjmowania interesantów zapewnia referent ds. administracyjno-biurowych oraz specjalista ds. kadrowych i płac.

§11.1. 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.

§12.1. 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.

§13.1 Za centralny rejestr skarg i wniosków odpowiedzialny jest specjalista ds. kadrowych i płac oraz referent ds. administracyjno-biurowych..

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

§13. Rejestry przyjęć interesantów przez Dyrektora prowadzi specjalista ds. kadrowych i płac.

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

§15. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje specjalista ds. kadrowych i płac, który:

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

Rozdział 6

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§16. Projekty wewnętrznych 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.

§17. Rejestr aktów prawnych prowadzi specjalista ds. kadrowych i płac. Rejestr powinien zawierać:

- 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podpisu aktu,

- 3) przedmiot sprawy,
- 4) uwagi.

§18. Dyrektor Zakładu wydaje wewnętrzne akty prawne w formie zarządzeń.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

§19.1. Tryb i zasady wykonywania czynności kontrolnych określa „Instrukcja przeprowadzania kontroli” wprowadzona w życie zarządzeniem Dyrektora Zakładu

2. 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 umożliwiających 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:
 - a) regulaminie pracy,
 - b) przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

3. 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 spraw.

4. Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy prowadzą:

- 1) Dyrektor Zakładu,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Pracownik upoważniony przez Dyrektora.

5. Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzana jest niezbędna dokumentacja przedstawiana Dyrektorowi do akceptacji.

Rozdział 8

Tryb ewidencji i realizacji zaleceń i wniosków organów kontroli

§20.1. Wystąpienia pokontrolne organów kontroli skierowane do Zakładu ewidencjonuje specjalista ds. kadrowych i płac.

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

3. Pracownik, któremu zostało przekazane wystąpienia 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 specjaliście ds. kadrowych i płac.

5. Książkę kontroli przeprowadzanych w Zakładzie prowadzi specjalista ds. kadrowych i płac.

Rozdział 9

Organizacja narad

§21.1. Narady, konferencje, odprawy i inne zebrania zwane dalej „naradami” mogą być zwoływane przez wyznaczonych do tego pracowników po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem bądź Dyrektora Zakładu.

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

- 1) przekazywanie informacji o podejmowanych ważnych zadaniach 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.

3. Organizację narad oraz ich obsługę techniczną zapewnia referent ds. administracyjno-biurowych lub specjalista ds. kadrowych i płac.

Rozdział 10

Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§22.1. 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 pkt 1 zawiera:

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

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

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

§23. Dla oznakowania akt ustala się w Zakładzie następującą symbolikę:

- 1) Dyrektor Zakładu – ZAZ.I

- 2) Referent ds. administracyjno-biurowych – ZAZ.II
- 3) Specjalista ds. kadrowych i płac – ZAZ.III
- 4) Zaopatrzeniowiec – ZAZ.IV
- 5) Główny księgowy – ZAZ.V
- 6) Księgowy – ZAZ.VI
- 7) Szef kuchni – ZAZ.VII
- 8) Referent ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych – ZAZ.VIII
- 9) Referent ds. organizacji imprez, marketingu i sprzedaży – ZAZ.IX
- 10) Specjalista ds. hotelu i wsparcia technicznego – ZAZ.X
- 11) Pielęgniarka – ZAZ.XI.

Rozdział 11

Zasady podpisywania korespondencji

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

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

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

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

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

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

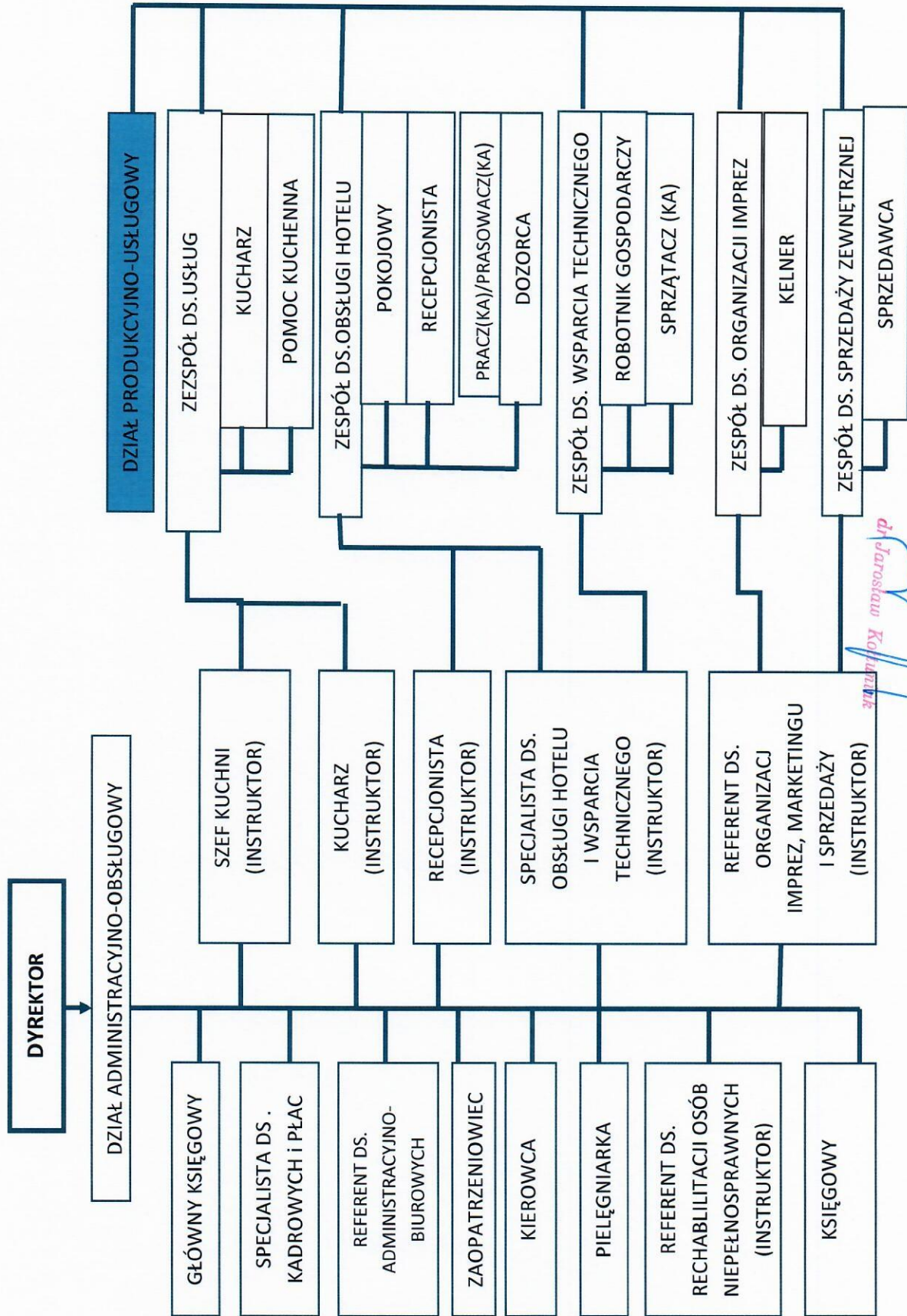
§27.1. Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

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

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


STAROSTA
dr Jarosław Kotłunicki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W RADZIEJOWIE



dr Józefina Kozłowska
STARSZA