

# **Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie**

## **§ 1 Zasady ogólne**

1. Warsztat Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie (zwany dalej: WTZ) funkcjonuje na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami);
  - 2) Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63, poz. 587);
  - 3) Statutu przyjętego uchwałą Rady Miejskiej Białogardu z dnia 29 września 2010 r.
2. WTZ jest jednostką organizacyjną Miasta Białogard, funkcjonującą jako miejska jednostka budżetowa z siedzibą w Białogardzie.
3. Nadzór nad realizacją programu rehabilitacyjnego WTZ sprawuje Starosta Białogardzki, za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.
4. Warsztat Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych i w ustawie o rachunkowości.
5. Gospodarka finansowa WTZ prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego jednostki budżetowej.

## **§ 2 Cel i zasady kierowania Warsztatem Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie**

1. WTZ funkcjonuje jako placówka dziennego pobytu dla osób z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności, posiadających wskazanie do terapii zajęciowej i ukończone 16 lat.

2. Celem WTZ jest realizacja zadań w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej i zdrowotnej, zmierzających do poprawy sprawności oraz wspierania samodzielności osób niepełnosprawnych.
3. Misją WTZ jest stwarzanie osobom niepełnosprawnym z terenu miasta i gminy Białogard możliwości rehabilitacji społecznej i zawodowej w zakresie pozyskania lub przywracania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia.
4. Kierownictwo placówki sprawuje dyrektor, reprezentujący WTZ na zewnątrz i odpowiadający za realizację jej celów.
5. Dyrektor działa jednoosobowo w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Białogardu.
6. Dyrektor WTZ jest przełożonym służbowym dla zatrudnionych w warsztacie pracowników i dokonuje okresowej oceny pracowników.
7. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje w sprawach osobowych w stosunku do wszystkich pracowników żłobka dotyczące ich zatrudnienia, zwolnienia, przyznawania nagród oraz wymierzania kar, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, regulaminem wynagrodzenia i regulaminem organizacyjnym.
8. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań WTZ i przestrzeganiem przepisów prawa.
9. Na czas swojej nieobecności trwającej nie dłużej niż 2 tygodnie, dyrektor WTZ wyznacza pisemnie osobę zastępującą.

### **§ 3 Struktura organizacyjna**

1. W ramach WTZ funkcjonują następujące stanowiska pracy:
  - 1) dyrektor,
  - 2) instruktorzy terapii zajęciowej,
  - 3) psycholog,
  - 4) sprzątaczką,
  - 5) konserwator.

2. W zależności od potrzeb, w WTZ mogą być zatrudniane inne osoby niezbędne do funkcjonowania placówki.
3. Schemat organizacyjny WTZ stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego (zwanego dalej regulaminem).

#### **§ 4 Obowiązki pracowników**

1. Pracownicy zatrudnieni w WTZ na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności: przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości, szanowanie praw i godności w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz uczestnikami WTZ;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) dokonywanie samokontroli wykonywania obowiązków służbowych, poprzez kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne;
- 8) należyta ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
- 10) Pracownik zatrudniony w WTZ zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.
- 11) Szczegółowe zakresy na poszczególnych stanowiskach pracy zostały opisane w Stanowiskowych Kartach Pracy (SKP), które stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

- 12) Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika na Stanowiskowej Karcie Pracy, której jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi dołączony jest do akt osobowych.

## **§ 5 Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach**

### **1. Obowiązki dyrektora WTZ:**

- 1) Organizuje i realizuje całokształt prac zgodnie z założeniami statutu.
- 2) Organizuje oraz przydziela pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności, przeprowadza indywidualny instruktaż mający na celu wprowadzenie każdego pracownika.
- 3) Ustala zakresy czynności w formie SKP dla pracowników samorządowych.
- 4) Zapewnia przestrzeganie porządku i dyscypliny na każdym stanowisku pracy. Zapewnia warunki bezpieczeństwa uczestników zajęć i pracowników na terenie placówki, jak również w czasie zajęć organizowanych przez placówkę poza jej terenem.
- 5) Zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną pracy instruktorów terapii zajęciowej i pozostałych pracowników.
- 6) Nadzoruje prawidłowy obieg dokumentów, oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania.
- 7) Kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
- 8) Współdziała w organizowaniu szkoleń bhp.
- 9) Organizuje i przygotowuje posiedzenia Rady Programowej.
- 10) Podejmuje decyzje dotyczące rozkładu zajęć w WTZ, w tym dotyczące uczestnictwa WTZ we wszelkiego rodzaju imprezach okolicznościowych, wyjściach, spotkaniach i wyjazdach na wycieczki.
- 11) Planuje w porozumieniu z Radą Programową corocznie 4 tygodniową przerwę wakacyjną dla uczestników. O terminie planowanej przerwy informuje rodziców uczestników na początku roku kalendarzowego.
- 12) Udziela urlopów na wniosek pracownika, w którym uwzględnia się interes pracodawcy i pracownika. Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych następuje głównie w przerwie wakacyjnej.
- 13) Nadzoruje przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia placówki (przekazanie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie).
- 14) Kieruje całokształtem polityki kadrowej w placówce.

## 2. 1. Obowiązki instruktora terapii zajęciowej

Instruktor terapii prowadzi zajęcia związane z rehabilitacją zawodową, społeczną oraz terapeutyczno-wychowawczą, odpowiadając jednocześnie za jakość i wyniki tych zajęć.

- 1) Do obowiązków instruktora należy, prawidłowe i rzetelne organizowanie procesu terapeutycznego poprzez:
  - a) właściwe przygotowanie się do zajęć,
  - b) prawidłową realizację programów WTZ,
  - c) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału wychowanków w procesie rehabilitacji zawodowo - społecznej, poprzez przygotowywanie założeń programowych w zakresie indywidualnych programów rehabilitacji uczestników oraz sumiennie ich realizowanie.
- 2) Przygotowanie informacji i uczestniczenie w ocenie realizacji indywidualnego programu rehabilitacji oraz efektów rehabilitacji.
- 3) Przygotowanie informacji i uczestniczenie w kompleksowej ocenie realizacji indywidualnego programu rehabilitacji.
- 4) Prowadzenie (zgromadzenie oraz bieżąca aktualizacja) dokumentacji zawierającej informacje dotyczące:
  - a) podstawy do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w WTZ,
  - b) miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych,
  - c) współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestnika warsztatu, w tym: daty i formy kontaktów,
  - d) przyczyn zaprzestania uczestnictwa w WTZ,
  - e) działalności rehabilitacyjnej WTZ, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów, której oryginał znajduje się u dyrektora WTZ, a niezbędne kopie w poszczególnych pracowniach.
- 5) Kształtowanie właściwych postaw oraz czynnego uczestnictwa podopiecznych w życiu WTZ, rodziny i społeczności lokalnej.
- 6) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie prawa i godności uczestników.
- 7) Kształtowanie umiejętności organizacji pracy zespołowej i indywidualnej,

- 8) Rozwijanie zdolności i zainteresowań uczestników WTZ.
- 9) Przygotowywanie uczestników WTZ do udziału w konkursach, przeglądach, pokazach i innych imprezach.
- 10) Sprawowanie opieki nad uczestnikami zarówno w czasie zajęć organizowanych na terenie WTZ jak i w czasie zajęć organizowanych poza siedzibą placówki,
- 11) Doskonalenie własnych umiejętności terapeutycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
- 12) Zapozdawanie uczestników WTZ z przepisami bhp, prawami i obowiązkami uczestników zajęć.
- 13) Instruktor terapii zajęciowej realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora WTZ

## **2.2. Instruktor terapii zajęciowej odpowiada za:**

- 1) Życie i bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć.
- 2) Warsztat pracy, sprzęt i urządzenia oraz przydzielone mu środki dydaktyczne.
- 3) Instruktor terapii zajęciowej ponosi odpowiedzialność cywilną i karną za:
  - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczestników,
  - b) zniszczenie lub utratę mienia ruchomego WTZ powstałe w wyniku braku zabezpieczenia i nadzoru.

## **2.3. Instruktor terapii zajęciowej w trakcie realizacji zadań jest uprawniony do:**

- 1) Decydowania o doborze form organizacyjnych i środków dydaktycznych w pracy pracowni, koła zainteresowań, jak również o organizacji pracy pracowni, którą prowadzi.
- 2) Organizowania zajęć z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej.
- 3) Przygotowania indywidualnych programów rehabilitacji i ich realizacją.
- 4) Dokumentowania pracy z uczestnikami, w tym współpracy z rodzinami.
- 5) Kształtowania postaw aktywności uczestników i rozwijanie ich zdolności.
- 6) Opieki nad uczestnikami podczas zajęć w placówce i poza nią.
- 7) Dbłości o sprzęt i materiały dydaktyczne oraz przestrzegania zasad BHP.
- 8) Instruktor ponosi odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczestników oraz za powierzone mienie. Jest uprawniony do decydowania o organizacji pracy w prowadzonych przez siebie pracowniach.

2.3. Instruktor terapii zajęciowej realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora WTZ.

### 3. Obowiązki psychologa-zakres zadań:

- 1) Prowadzenie indywidualnej terapii z uczestnikami WTZ.
- 2) Prowadzenie dokumentacji psychologicznej.
- 3) Sporządzanie rocznych diagnoz psychologicznych, obejmujących ocenę stanu psychicznego, emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania intelektualnego uczestników.
- 4) Współpraca z pracownikami wtz oraz innymi placówkami wspierającymi osoby z niepełnosprawnością intelektualną.
- 5) Prowadzenie obserwacji, badań i działań diagnostycznych uczestników, w tym sporządzanie opinii zgodnie z bieżącymi potrzebami.
- 6) Wskazywanie możliwości rozwojowych uczestników oraz ich potrzeb.
- 7) Proponowanie form oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych dla poszczególnych uczestników.
- 8) Sprawowanie opieki psychologicznej nad uczestnikami podczas zajęć.
- 9) Udzielanie pomocy psychologicznej w czterech głównych obszarach:
  - I. **Wsparcie indywidualne:** spotkania z psychologiem mogą obejmować interwencje kryzysowe lub regularną psychoterapię w zależności od sytuacji.
  - II. **Terapia indywidualna:** realizacja indywidualnych programów terapii, obejmujących rozwijanie funkcji i umiejętności społecznych, takich jak poczucie własnej wartości, samoświadomość, umiejętności zawodowe oraz pokonywanie barier wynikających z niepełnosprawności.
  - III. **Psychoedukacja:** zajęcia grupowe prowadzone w małych i dużych grupach.
  - IV. **Praca terapeutyczna z rodzinami uczestników:** konsultacje i wsparcie według zgłaszanych potrzeb.
- 10) Psycholog realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora WTZ.

### 4. Obowiązki pracowników obsługi

#### 4.1. Obowiązki osoby sprzątającej:

- 1) Utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach WTZ
- 2) Oszczędne gospodarowanie środkami czystości.
- 3) Segregowanie odpadów, w tym dbałość o maksymalne wykorzystanie pojemności kontenerów na śmieci zmieszane, papier, plastik i szkło.

- 4) Uprzątnięcie terenu na którym stoją kontenery, zgłaszanie konieczności wywozu śmieci do bezpośredniego przełożonego.
- 5) Obsługa sprzętu i przestrzeganie przepisów BHP.
- 6) Konserwacja powierzonego sprzętu.
- 6) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora WTZ

#### **4.2. Obowiązki konserwatora:**

- 1) Prowadzenie prac remontowych pomieszczeń Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w tym: remontowo- malarskie w zakresie podstawowym, prace naprawcze związane ze sprzętem meblowym.
- 2) Prowadzenie prac konserwatorskich urządzeń zainstalowanych na terenie WTZ „SZANSA”, poza urządzeniami objętymi osobnymi umowami na świadczenie usług konserwatorskich.
- 3) W razie awarii zabezpieczenie wszystkich możliwych urządzeń i pomieszczeń przed zwiększaniem skutków tych awarii, do czasu przybycia pomocy technicznej wezwanej w celu usunięcia awarii.
- 4) Usuwanie drobnych awarii, które nie wymagają bezpośredniego zaangażowania zewnętrznej pomocy technicznej.
- 5) Utrzymywanie w należyтым porządku i czystości terenu wokół obiektu WTZ „SZANSA”.
- 6) Uczestniczenie przy okresowych przeglądach obiektu, instalacji i urządzeń wymaganych przepisami prawa budowlanego.
- 7) Informowanie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach w stanie technicznym pomieszczeń i urządzeń WTZ „SZANSA”.
- 8) Prawidłowa eksploatacja i dbanie o wykorzystywane do pracy urządzenia, maszyny i narzędzia.
- 9) Prawidłowe zabezpieczenie w/w narzędzi przed korozją i zniszczeniem, zgłaszanie dyrekcji stanu technicznego maszyn, urządzeń i narzędzi oraz propozycji zakupów wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań konserwatora.
- 10) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora Warsztat Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie



## § 6 Organizacja pracy w WTZ:

1. Warsztat działa od poniedziałku do piątku w godz. 7:00–15:00, z możliwością dodatkowych zajęć w innych terminach - mogą być organizowane zajęcia kulturalne, sportowe i turystyczne w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy.
2. Zajęcia dla uczestników trwają maksymalnie 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
3. Plan i rytm zajęć może być dostosowany do indywidualnych potrzeb uczestników zależnych od stanu zdrowia, z uwzględnieniem przerw na odpoczynek.
4. Godziny pracy pracowników administracyjnych i obsługi, niezwiązanych bezpośrednio z realizacją zajęć, mogą być ustalane indywidualnie. W razie potrzeby dopuszcza się elastyczny czas pracy, w tym zadaniowy lub przerywany tryb pracy, oraz możliwość wykonywania obowiązków poza standardowym harmonogramem.
5. **Pracownie terapeutyczne:** WTZ zapewnia warunki do pełnej realizacji programu rehabilitacji, poprzez zajęcia w następujących pracowniach:
  - 1) Pracownia gospodarstwa domowego,
  - 2) Pracownia rękodzieła,
  - 3) Pracownia wikliniarska,
  - 4) Pracownia plastyczna,
  - 5) Pracownia introligatorska,
  - 6) Pracownia technik różnych,
  - 7) Pracownia ceramiczno-edukacyjna i umiejętności życia codziennego.
6. **Harmonogram zajęć:**
  - 1) **7:00–8:00** – Przybycie uczestników, przygotowanie stanowisk pracy, omówienie planu dnia,
  - 2) **8:00–10:00** – Terapia zajęciowa w pracowniach,
  - 3) **8:00–10:00** – Gimnastyka (dwa razy w tygodniu, według harmonogramu),
  - 4) **10:00–10:30** – Przerwa na śniadanie,
  - 5) **10:30–12:00** – Terapia zajęciowa w pracowniach,
  - 6) **12:00–13:00** – Terapia społeczna, spotkanie przy kawie,
  - 7) **13:00–14:00** – Zajęcia dodatkowe: praca w kołach zainteresowań, muzykoterapia, zajęcia sportowo-rekreacyjne (np. tenis stołowy, bilard, piłkarzyki).

## **§ 7 Zajęcia rehabilitacyjne i Rada Programowa**

1. **Indywidualne programy rehabilitacji:** Zajęcia rehabilitacyjne realizowane są zgodnie z indywidualnymi programami rehabilitacji, opracowywanymi dla każdego uczestnika przez instruktora terapii zajęciowej, a zatwierdzanymi przez Radę Programową.
2. **Skład Rady Programowej:**
  - 1) dyrektor WTZ,
  - 2) instruktorzy terapii zajęciowej,
  - 3) psycholog.
3. **Zadania Rady Programowej:**
  - 1) Opracowywanie corocznych indywidualnych programów terapii i rehabilitacji, w tym zasad oraz wysokości środków na trening ekonomiczny.
  - 2) Dokonywanie co najmniej raz w roku okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji.
  - 3) Półroczna ocena indywidualnych efektów rehabilitacji z udziałem uczestnika.
  - 4) Kompleksowa ocena realizacji indywidualnego programu rehabilitacji co trzy lata, obejmująca:
    - a) Zdolność do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego.
    - b) Umiejętności interpersonalne, w tym komunikowanie się i współpracę w grupie.
    - c) Umiejętności wymagane do podjęcia zatrudnienia, z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, dojrzałości społecznej i zawodowej oraz motywacji.
  - 5) Informowanie uczestników oraz ich rodziców/opiekunów o efektach realizacji programu.
  - 6) Opiniowanie wniosków o skreślenie uczestnika z listy WTZ.

## **§ 8 Prawa i obowiązki uczestników WTZ**

1. W WTZ prowadzona jest dokumentacja uczestników zawierająca:
  - 1) Zgłoszenie do warsztatu.
  - 2) Kartę informacyjną uczestnika.
  - 3) Orzeczenie o niepełnosprawności.
  - 4) Decyzję WTZ o przyjęciu uczestnika.

- 5) Indywidualny Program Rehabilitacji i Terapii.
- 6) Oceny efektów realizacji programu.

## 2. **Prawa uczestnika WTZ. Uczestnik ma prawo:**

- 1) uczestniczyć w realizacji indywidualnego programu rehabilitacji;
- 2) dostępu do niezbędnego sprzętu i pomocy technicznych, ułatwiających wykonanie czynności oraz stanowiska dopasowanego do zdolności psychofizycznych;
- 3) do wsparcia instruktorów w realizacji programu rehabilitacji w procesie terapii zajęciowej;
- 4) udziału w ocenie indywidualnych efektów rehabilitacji.

## 3. **Obowiązki uczestnika WTZ:**

- 1) Aktywny udział w realizacji programu rehabilitacji i terapii.
- 2) Przestrzeganie ustalonego porządku i harmonogramu zajęć.
- 3) Stosowanie się do poleceń pracowników WTZ.
- 4) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 5) Dbanie o mienie WTZ.
- 6) Przestrzeganie przepisów obowiązujących w WTZ.

## § 9 **Trening ekonomiczny**

1. **Planowanie środków finansowych:** Wysokość środków przeznaczonych na trening ekonomiczny ustala corocznie dyrektor WTZ w porozumieniu z Radą Programową, najpóźniej do 15 października, uwzględniając preliminarz na kolejny rok.
2. **Wypłata środków:** Środki, o których mowa w ust. 1, przyznawane są uczestnikom zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie treningu ekonomicznego, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

## § 10 **Charakter działalności**

1. **Niezarobkowy charakter WTZ:** Działalność WTZ jest działalnością o charakterze niezarobkowym.

2. **Dochód ze sprzedaży:** Dochód ze sprzedaży produktów i usług wytworzonych przez uczestników w ramach realizowanego programu terapii jest przeznaczany, w porozumieniu z uczestnikami, na pokrycie kosztów związanych z integracją społeczną uczestników.

### § 11 Transport uczestników

1. **Dowóz spoza miasta:** Transport uczestników spoza miasta jest organizowany codziennie w godzinach zajęć i finansowany przez Miasto Białogard.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na prośbę rodziców/opiekunów, dowóz i odwiezienie uczestników z terenu miasta Białogard odbywa się w sposób uzgodniony z WTZ.

### § 12 Skreślenie z listy uczestników

1. **Podstawy skreślenia:** Uczestnik może zostać skreślony z listy, jeśli rażąco i wielokrotnie narusza ustalony porządek i dyscyplinę WTZ.
2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor WTZ.

### § 13 Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

1. W Warsztacie Terapii Zajęciowej „SZANSA” obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
  - 1) Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w placówce instrukcji kancelaryjnej. Korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do realizacji zgodnie z dekretacją.
  - 2) Korespondencja wpływająca do placówki jest dekretowana i rozdzielana do realizacji przez dyrektora WTZ.
  - 3) Dekretacje oraz dyspozycje umieszczone na dokumentach mają charakter wiążących poleceń służbowych.
  - 4) Pracownicy są zobowiązani do terminowego i merytorycznego opracowywania projektów pism oraz przedkładania ich do podpisu zgodnie z ustalonym zakresem kompetencji.

2. Dokumenty i pisma do podpisu dyrektora WTZ. Do podpisu dyrektora zastrzega się następujące pisma i dokumenty:
  - 1) Kierowane do organów władzy państwowej oraz administracji samorządowej.
  - 2) Kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontrolnych w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami.
  - 3) Związane z kontaktami zagranicznymi.
  - 4) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, o ile dyrektor nie udzielił stosownych upoważnień.
  - 5) Dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników WTZ.
  - 6) Pisma okolicznościowe oraz listy gratulacyjne.
  - 7) Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznych oraz wystąpienia pokontrolne.
  - 8) Wszystkie dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi WTZ muszą być parafowane przez osobę sporządzającą na jednej z kopii dokumentu.

#### **§ 14 Obieg dokumentów w ramach Centrum Usług Wspólnych**

1. Na podstawie porozumienia z Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, WTZ korzysta ze wspólnej obsługi administracyjnej w zakresie obiegu i ewidencjonowania dokumentów:
  - 1) Obieg dokumentów obejmuje proces od momentu ich sporządzenia lub wpłynięcia do WTZ do chwili ich zarchiwizowania w Centrum.
  - 2) Za prawidłową realizację obiegu dokumentów w WTZ do momentu ich przekazania do Centrum odpowiada Dyrektor WTZ.
2. Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zapewnia wspólną obsługę w szczególności w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości. Zakres obsługi obejmuje działania:
  - 1) tworzenie oraz aktualizację polityki rachunkowości,
  - 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym,

- 3) okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu wybranych aktywów i pasywów (metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji) oraz rozliczanie przeprowadzanej w WTZ inwentaryzacji,
  - 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego w terminach wynikających z przepisów szczególnych,
  - 6) przygotowywanie informacji, na podstawie danych będących w posiadaniu Centrum, niezbędnych do sporządzenia przez WTZ sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów m.in. SIO, GUS,
  - 7) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON,
  - 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
  - 9) przygotowywanie dokumentów i informacji niezbędnych do opracowywania przez WTZ projektów planów finansowych oraz ich zmian,
  - 10) sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w WTZ na podstawie informacji otrzymanych z WTZ oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - 11) sporządzanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników WTZ na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników jednostki wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora WTZ,
  - 12) okresowe uzgodnienie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu spożywczego i chemicznego, rozliczanie inwentaryzacji magazynów wg regulacji obowiązujących w WTZ,
  - 13) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planów finansowych WTZ,
  - 14) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - 15) obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników na rentę, emeryturę lub świadczenie kompensacyjne,
3. Do odpowiedzialności dyrektora WTZ należy gospodarka finansowa jednostki w zakresie nieobjętym obsługą wspólną.

W szczególności w zakresie gospodarki finansowej do wyłącznej kompetencji dyrektora WTZ należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki oraz przygotowywanie projektów planów finansowych i wnioskowanie o zmianę tych planów.

### **§ 15 Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

1. W Warsztacie Terapii Zajęciowej „SZANSA” osoby wnoszące skargi i wnioski są przyjmowane przez dyrektora w wyznaczonych godzinach.
2. Skargi i wnioski mogą być zgłaszane w formie ustnej, pisemnej, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej.
3. Pracownik, który otrzyma skargę dotyczącą swojej działalności, ma obowiązek niezwłocznie przekazać ją dyrektorowi.
4. Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków.

### **§ 16 Tryb i zakres wykonywania kontroli**

#### **1. Tryb wykonywania kontroli**

- 1) Kontrola polega na badaniu działalności komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym i formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawaniu nieprawidłowości. Jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
- 2) System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
- 3) Celem kontroli wewnętrznej w placówce jest ocena prawidłowości realizacji zadań oraz efektywności działania. W ramach kontroli podejmowane są następujące działania: a) ustalenie stanu faktycznego, b) badanie zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami, c) identyfikacja przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie odpowiedzialnych za nie osób, d) przedstawienie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości, e) omówienie wyników kontroli z dyrektorem i zainteresowanym pracownikiem.

#### **2. Zakresy kontroli**

Dyrektor przeprowadza kontrolę w następujących obszarach:

- 1) prawidłowa realizacja zadań wynikających z indywidualnych programów rehabilitacyjnych,

- 2) prawidłowa realizacja zadań i czynności przez wszystkich pracowników,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) prawidłowe gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 5) utrzymanie porządku i czystości w placówce,
- 6) sprawność urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu przeciwpożarowego, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
- 7) realizacja prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
- 8) gospodarowanie środkami czystości oraz artykułami biurowymi,
- 9) zabezpieczenie budynków przed kradzieżą,
- 10) wyposażenie pomieszczeń placówki w sprzęt przeciwpożarowy,
- 11) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych przez użytkowników pomieszczeń placówki.

## **§ 17 Przepisy końcowe**

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie organizacyjnym obowiązują przepisy powszechnie obowiązujące oraz zarządzenia dyrektora WTZ.
3. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
4. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią następujące załączniki:
  - 1) Zał. nr 1: Regulamin treningu ekonomicznego,
  - 2) Zał. nr 2: Schemat organizacyjny WTZ,
  - 3) Zał. nr 3: Stanowiskowa Karta Pracy na stanowisku konserwatora,



- 4) Zał. nr 4: Stanowiskowa Karta Pracy na stanowisku instruktora terapii zajęciowej,
- 5) Zał. nr 5: Stanowiskowa Karta Pracy na stanowisku psychologa,
- 6) Zał. nr 6: Stanowiskowa Karta Pracy na stanowisku sprzątaczk.

**§ 18** Niniejszy Regulamin Organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Białogard, dnia 20 grudnia 2024 r.

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora Warsztatu Terapii  
Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie)

.....  
Pieczęć i podpis Burmistrza Białogardu  
poświadczające zatwierdzenie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego  
Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie.