

**Regulamin Organizacyjny**  
**Warsztatu Terapii Zajęciowej „Szansa” w**  
**Białogardzie**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Warsztat Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie, zwany dalej WTZ, działa na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 1997 r. Nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami),
  - b) Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2004 r. w sprawie warsztatów terapii zajęciowej (Dz. U. Nr 63 poz. 587),
  - c) Statutu przyjętego uchwałą Rady Miejskiej Białogardu z dnia 29 września 2010 r.
2. Warsztat Terapii Zajęciowej „SZANSA” jest jednostką organizacyjną Miasta Białogard – miejską jednostką budżetową, której siedzibą jest Białogard.
3. Nadzór nad realizacją programu rehabilitacyjnego w placówce sprawuje Starosta Białogardzki. Uprawnienia Starosty wykonuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Białogardzie.
4. WTZ prowadzi działalność finansową na zasadach jednostki budżetowej, w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Działalnością placówki kieruje Dyrektor, który reprezentuje WTZ na zewnątrz i odpowiada za realizację celu WTZ.
  - a) Dyrektor WTZ na czas swojej nieobecności w pracy, pisemnie wyznacza osobę zastępującą w zakresie organizacji oraz nadzoru przestrzegania dyscypliny pracy i bhp na terenie WTZ na czas teje nieobecności.
6. Dyrektor w stosunku do pracowników, jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
7. WTZ jest placówką pobytu dziennego, przeznaczony jest dla osób, które posiadają umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności, mają wskazanie do uczestnictwa w terapii zajęciowej i ukończyły 16 lat.
8. WTZ realizuje zadania w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej, zdrowotnej zmierzające do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności, niezbędnych do prowadzenia przez osoby niepełnosprawne niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia, w miarę jego indywidualnych możliwości.
9. 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.

**§ 2**

**Struktura organizacyjna**

W ramach placówki zostały wyodrębnione niżej wymienione następujące stanowiska pracy:

- a) dyrektor,
- b) główny księgowy,
- c) instruktorzy terapii zajęciowej,
- d) psycholog,
- e) sprzątaczką,
- f) archiwista.
- g) pracownik administracyjno-biurowy

1. W WTZ zatrudnia się także, w zależności od potrzeb, inne osoby niezbędne do funkcjonowania jednostki.
2. W skład kierownictwa WTZ wchodzi:
  - a) dyrektor,
  - b) główny księgowy,
4. Schemat organizacyjny Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **§ 3**

1. Pracownicy zatrudnieni w WTZ na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - c) 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;
  - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości, szanowanie praw i godności w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz uczestnikami WTZ;
  - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - h) dokonywanie samokontroli wykonywania obowiązków służbowych (poprzez kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne)
  - i) należyta ochrona i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
  - j) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
3. Pracownik zatrudniony w WTZ zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Szczegółowe zakresy na poszczególnych stanowiskach pracy zostały zawarte w Stanowiskowych Kartach Pracy (SKP), które stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
5. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika na Stanowiskowej Karcie Pracy, której jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi dołączony jest do akt osobowych, a trzeci stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **§ 4**

#### **Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy**

##### **1. Obowiązki Dyrektora**

- 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,

- 5) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczestników zajęć i pracowników na terenie placówki, jak również w czasie zajęć organizowanych przez placówkę poza jej terenem,
- 6) zapewnia prawidłową kontrolę wewnętrzną pracy instruktorów terapii zajęciowej i pozostałych pracowników,
- 7) zapewnia prawidłowy obieg dokumentów, prowadzenia składnicy akt oraz właściwe przechowywanie akt i druków ścisłego zarachowania,
- 8) kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy,
- 9) współdziała w organizowaniu szkoleń bhp,
- 10) organizuje i przygotowuje posiedzenia Rady Programowej,
- 11) podejmuje decyzje dotyczące rozkładu zajęć w WTZ (w tym dotyczące uczestnictwa WTZ we wszelkiego rodzaju imprezach okolicznościowych, wyjściach, wyjazdach na wycieczki i imprezy okolicznościowe) w porozumieniu z Radą Programową,
- 12) planuje w porozumieniu z Radą Programową corocznie 4 tygodniową przerwę wakacyjną dla uczestników. O terminie planowanej przerwy informuje rodziców uczestników na początku roku kalendarzowego,
- 13) udziela urlopów na wniosek pracownika, w którym uwzględnia się interes pracodawcy i pracownika. W szczególności wykorzystanie urlopów wypoczynkowych następuje głównie w przerwie wakacyjnej,
- 14) nadzoruje przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczenia mienia placówki (przekazanie odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie),
- 15) w ramach bieżących potrzeb przyjmuje i wysyła korespondencję placówki,
- 16) kieruje całokształtem polityki kadrowej w placówce.

## **2. Obowiązki Głównego Księgowego**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 3) dysponowanie środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywana budżetu oraz innymi, będącymi w dyspozycji placówki,
- 4) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności, poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji oraz jej rozliczanie i ujęcie wyników w księgach rachunkowych,
- 7) współpraca z dyrektorem w zakresie opracowywania planu finansowego, realizacji budżetu, planowania wynagrodzeń, spraw finansowania planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, uzgodnień stanu wyposażenia ujętego pozabilansowo i innych wg potrzeb,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki
- 9) wykreślony,
- 10) w zakresie działalności administracyjno- gospodarczej
  - organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku placówki,
- 11) wykreślony

## **3. Obowiązki Instruktora Terapii Zajęciowej**

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

- 2) 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,
    - przygotowanie informacji i uczestniczenie w ocenie realizacji indywidualnego programu rehabilitacji oraz efektów rehabilitacji,
    - przygotowanie informacji i uczestniczenie w kompleksowej ocenie realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
  - d) prowadzenie (zgromadzenie oraz bieżąca aktualizacja) dokumentacji zawierającej informacje dotyczące:
    - podstawy do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w WTZ,
    - miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych,
    - współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestnika warsztatu, w tym: daty i formy kontaktów,
    - przyczyn zaprzestania uczestnictwa w WTZ,
    - działalności rehabilitacyjnej WTZ, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów;której oryginał znajduje się u Dyrektora WTZ, a niezbędne kopie w poszczególnych pracowniach,
  - g) kształtowanie właściwych postaw oraz czynnego uczestnictwa podopiecznych w życiu WTZ, rodziny i społeczności lokalnej,
  - h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników,
  - i) kształtowanie umiejętności organizacji pracy zespołowej i indywidualnej,
  - j) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczestników WTZ,
  - k) przygotowywanie uczestników WTZ do udziału w konkursach, przeglądach, pokazach i innych imprezach.
  - l) sprawowanie opieki nad uczestnikami WTZ zarówno w czasie zajęć organizowanych przez WTZ na jego terenie jak i w czasie zajęć organizowanych przez WTZ poza siedzibą placówki,
  - ł) doskonalenie własnych umiejętności terapeutycznej i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - m) zapoznawanie uczestników WTZ z przepisami bhp, prawami i obowiązkami uczestników zajęć .

**Instruktor terapii zajęciowej odpowiada za:**

- życie i bezpieczeństwo uczestników podczas zajęć,
- warsztat pracy, sprzęt i urządzenia oraz przydzielone mu środki dydaktyczne.

**Instruktor terapii zajęciowej ponosi odpowiedzialność cywilną i karną za:**

- tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem wychowanków,
- zniszczenie lub utratę mienia ruchomego WTZ powstałe w wyniku braku zabezpieczenia i nadzoru.

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

- decydowania o doborze form organizacyjnych i środków dydaktycznych w pracy pracowni, koła zainteresowań, jak również o organizacji pracy pracowni, którą prowadzi

#### 4. **Obowiązki psychologa**

1) **Psycholog** realizuje następujące zadania:

- a) prowadzi indywidualną pracę terapeutyczną z uczestnikami WTZ,
- b) prowadzi dokumentację psychologiczną, dziennik zajęć indywidualnych, oraz inną niezbędną dokumentację pracy,
- c) sporządza roczną diagnozę psychologiczną dotyczącą stanu psychicznego, emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego dla poszczególnych uczestników,
- d) ściśle współpracuje z pozostałymi pracownikami WTZ, współpracuje z innymi placówkami zajmującymi się problemami osób niepełnosprawnych intelektualnie,
- e) prowadzi obserwacje, badania i działania diagnostyczne dotyczące uczestników, w tym sporządza opinie zgodnie z bieżącymi potrzebami,
- f) wskazuje możliwości poznawcze i rozwojowe podopiecznych oraz ich potrzeby,
- g) proponuje formy oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych,
- h) sprawuje opiekę psychologiczną nad uczestnikami WTZ w czasie pracy,
- i) udziela pomocy psychologicznej w czterech obszarach:

I Wsparcie indywidualne. Spotkania indywidualne z psychologiem mają w zależności od sytuacji formę interwencji w razie trudności czy kryzysów osobistych uczestników, jak też mogą mieć charakter bardziej regularnej psychoterapii.

II W ramach pomocy psychologicznej odbywają się zajęcia indywidualne w oparciu o realizację indywidualnego programu terapii stworzonego dla każdego uczestnika, skierowanego na rozwijanie poszczególnych funkcji i umiejętności potrzebnych do funkcjonowania w grupie społecznej. Należą do nich np. wzmacnianie poczucia własnej wartości, rozwijanie samoświadomości, poszerzanie i utrwalanie wiadomości ogólnych o bliższym i dalszym otoczeniu przyrodniczo-społecznym, pomoc w przełamywaniu barier wynikających z choroby/niepełnosprawności, kształtowanie właściwych postaw wobec pracy zawodowej (doradztwo zawodowe).

III Psychoedukacja (zajęcia w dużej i małej grupie).

IV Praca terapeutyczna z rodzicami i rodzinami uczestników WTZ w ramach zgłaszanych przez nich potrzeb.

2) Psycholog może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń Dyrektora WTZ.

#### 5. **Do obowiązków osoby sprzątajacej należy:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości na powierzonym obszarze pracy
- 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości
- 3) obsługa powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp
- 4) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu.

#### 6. **Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:**

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,

- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 4) wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 5) udostępnianie dokumentacji,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.

## **7. Obowiązki pracownika administracyjno-biurowego**

- 1) sporządzanie dokumentacji kadrowej, dotyczącej zatrudniania pracowników i rozwiązywania stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami Dyrektora WTZ,
- 2) ewidencjonowanie udzielanych pracownikom WTZ urlopów płatnych i bezpłatnych, zgodnie z otrzymaną od Dyrektora WTZ dokumentacją,
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie czasu pracy, zatrudniania i innych wynikających z bieżących potrzeb,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników.
- 6) organizowanie oraz uczestnictwo w pracach związanych z inwentaryzacją majątku placówki,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 8) pomoc w opracowywaniu zmian do regulaminów obowiązujących w jednostce , w zakresie kadr według potrzeb,
- 9) bieżące prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną – właściwa segregacja dokumentów oraz ich rejestracja,
- 10) dostarczanie placówkom dokumentów zgodnie z dyspozycjami Dyrektora WTZ,
- 11) wprowadzanie danych do programów komputerowych – zgodnie z treściami i wytycznymi określonymi przez organ prowadzący,
- 12) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji placówki,
- 13) dostarczanie i odbiór dokumentów z Urzędu Miasta Białogard, PUP w Białogardzie, Starostwa Powiatowego w Białogardzie, PCPR oraz innych instytucji współpracujących z placówką,
- 14) przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji dla pracowników, uczestników oraz rodziców na polecenie zwierzchników,
- 15) bieżące wystawianie dokumentów sprzedaży wyrobów/usług WTZ,
- 16) sprawdzanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe) pod względem rachunkowym i formalnym,
- 17) formalno-rachunkowa obsługa zaliczek pracowniczych,
- 18) terminowe wprowadzanie przelewów bieżących płatności dotyczące działalności WTZ
- 19) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 19) wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji WTZ.

## **§ 5**

### **Organizacja pracy i zajęć**

1. Działalność WTZ realizowana jest przez 5 dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7 - 15 z wyłączeniem świąt, z możliwością prowadzenia dodatkowych zajęć kulturalnych, sportowych i turystycznych w godzinach popołudniowych oraz w dni wolne od pracy.

2. Czas zajęć dla uczestników wynosi nie więcej niż 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
3. Rytm zajęć może być zindywidualizowany, z przerwami na odpoczynek w zależności od stanu zdrowia uczestnika.
4. Godziny pracy pracowników administracji i obsługi (nie związanych bezpośrednio z realizowaniem zadań) mogą być ustalane indywidualnie z pracownikiem (w zależności od potrzeb dopuszcza się indywidualny, zadaniowy bądź przerywany czas pracy, dopuszcza się także możliwość wykonywania pracy poza normalnym rytmem funkcjonowania WTZ)
5. WTZ zapewnia warunki do pełnej realizacji programu rehabilitacji poprzez zajęcia organizowane w następujących pracowniach:
  - a) Pracownia gospodarstwa domowego
  - b) Pracownia rękodzieła
  - c) Pracownia wikliniarska
  - d) Pracownia plastyczna
  - e) Pracownia introligatorska
  - f) Pracownia technik różnych
  - g) Pracownia ceramiczno-edukacyjna i umiejętności życia codziennego
6. Organizacja zajęć:
  - 7.00 - 8.00 - przybywanie uczestników
  - 7.00 - 8.30 - przygotowanie stanowiska pracy, omówienie planu zajęć na cały dzień
  - 9.00 - 13.00 - gimnastyka pracowniami
  - 8.30 - 10.30 - terapia zajęciowa w pracowniach
  - 10.30 - 11.00 - śniadanie
  - 11.00 - 12.30 - terapia zajęciowa w pracowniach
  - 12.30 - 13.00 - spotkanie przy kawie
  - 13.00 - 14.00 - terapia społeczna (muzykoterapia, praca w kołach zainteresowań, zajęcia sportowe, rekreacyjne, wycieczki).

## § 6

1. Zajęcia rehabilitacyjne prowadzone są w oparciu o indywidualne programy rehabilitacji przygotowywane odrębnie dla każdego uczestnika WTZ przez instruktora terapii zajęciowej i zatwierdzone przez Radę Programową.
2. W skład Rady Programowej wchodzi: Dyrektor WTZ, instruktorzy terapii zajęciowej, psycholog, rehabilitant.
3. **Rada Programowa Warsztatu:**
  - 1) Opracowuje coroczne indywidualne programy terapii i rehabilitacji, w tym wysokość, zasady przyznawania, planowania i wydatkowania środków finansowych na tzw. trening ekonomiczny,
  - 2) Co najmniej raz w roku rada programowa dokonuje okresowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji,
  - 3) Raz na pół roku ocenia indywidualne efekty rehabilitacji przy udziale uczestnika WTZ,
  - 4) Co trzy lata dokonuje kompleksowej oceny realizacji indywidualnego programu rehabilitacji i terapii na podstawie oceny:
    - a) stopnia zdolności do samodzielnego wykonywania czynności życia codziennego
    - b) umiejętności interpersonalnych, w tym komunikowania się oraz współpracy w grupie
    - c) stopnia opanowania umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia z uwzględnieniem sprawności psychofizycznej, stopnia dojrzałości społecznej i zawodowej oraz sfery emocjonalno-motywacyjnej

- 5) Informuje rodziców/opiekunów uczestnika oraz samego uczestnika o efektach realizacji programu,
- 6) Opiniuje wnioski o skreślenie uczestnika z listy WTZ.

## **§ 7**

1. W WTZ prowadzona jest dokumentacja uczestników zawierająca m.in.:

- 1) zgłoszenia do warsztatu,
- 2) karta informacyjna uczestnika
- 3) orzeczenie o niepełnosprawności,
- 4) decyzja WTZ o przyjęciu uczestnika,
- 5) indywidualny program rehabilitacji,
- 6) oceny realizacji programu.

**2. Uczestnik WTZ ma prawo do:**

- 1) udziału w przygotowaniu indywidualnego programu rehabilitacji,
- 2) zaopatrzenia w niezbędny sprzęt rehabilitacyjny i pomoce techniczne ułatwiające wykonywanie czynności oraz stanowiska przystosowanego do psychofizycznych zdolności,
- 3) pomocy instruktorów w realizacji programu rehabilitacji w procesie terapii zajęciowej,
- 4) udziału w ocenie indywidualnych efektów rehabilitacji.

**3. Uczestnik WTZ ma obowiązek:**

- 1) uczestniczyć w realizacji programu rehabilitacji,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu zajęć i porządku,
- 3) stosować się do poleceń pracowników WTZ,
- 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 5) dbać o mienie WTZ,
- 6) przestrzegać obowiązujących w WTZ przepisów.

## **§ 8**

1. Wysokość środków finansowych planowanych dla uczestników WTZ w ramach tzw. „treningu ekonomicznego” ustala corocznie Dyrektor WTZ w porozumieniu z Radą Programową do dnia 15 października każdego roku, przygotowując preliminarz na rok następny.
2. Uczestnik WTZ otrzymuje środki, o których mowa w ust. 1 w oparciu o zasady stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 9**

1. Działalność WTZ jest działalnością o charakterze nie zarobkowym.
2. Dochód ze sprzedaży produktów i usług wykonywanych przez uczestników w ramach realizowanego programu terapii przeznacza się, w porozumieniu z uczestnikami na pokrycie wydatków związanych z integracją społeczną uczestników.

## **§ 10**

Dowóz uczestników spoza miasta Białogard odbywa się codziennie w czasie określonym w paragrafie 5, samochodem Urzędu Miasta Białogard. W wyjątkowych sytuacjach na prośbę rodziców odbywa się przywóz i odwiezienie uczestników z terenu miasta Białogard.

## **§ 11**

Uczestnik, który w sposób rażący i powtarzający się narusza ustalony porządek i dyscyplinę w WTZ może być skreślony z listy uczestników WTZ. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor WTZ.



## § 12

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

1. W WTZ obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
  - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w placówce;
  - 2) pocztę wpływającą do placówki rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor;
  - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
  - 4) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
  - 5) pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty:
  - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
  - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
  - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
  - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
3. Ponadto Dyrektor podpisuje:
  - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników;
  - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
  - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
4. wykreślony
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą
6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## § 13

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

- 1) W WTZ wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
- 3) Pracownik, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 4) Sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków.

## § 14

### **Tryb i zakresy wykonywania kontroli**

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

Kontrola polega na badaniu działalności komórek organizacyjnych pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

- 1) System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

- 2) Celem kontroli wewnętrznej w placówce jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
  - a) ustaleniu stanu faktycznego;
  - b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
  - c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
  - b) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
  - c) omówienie wyniku kontroli z dyrektorem i zainteresowanym pracownikiem.

## **2. Zakresy kontroli:**

- 1) Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji zadań wynikających z indywidualnych programów rehabilitacyjnych,
  - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników,
  - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
  - d) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
  - e) prowadzenia dokumentacji księgowej,
  - f) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
  - g) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
  - h) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
  - i) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
  - j) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
  - k) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
  - l) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
  - m) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
  - n) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,
  - o) utrzymania porządku i czystości w placówce,
  - p) sprawności urządzeń technicznych sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
  - q) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
  - r) gospodarowania środkami czystości, artykułami biurowymi,
  - s) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
  - t) wyposażenia pomieszczeń placówki w sprzęt p/pożarowy,
  - u) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń placówki,
- 2) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
  - a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
  - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
  - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
  - d) poprawności ewidencji majątku,
  - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
  - f) poprawności wystawianych faktur,
  - g) ochronę danych osobowych.

**§ 15**  
**Przepisy końcowe**

1. Kadra kierownicza placówki jest odpowiedzialna za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące w WTZ oraz zarządzenia dyrektora WTZ
3. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
4. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowią następujące załączniki:
  - Zał. Nr 1 - Regulamin treningu ekonomicznego
  - Zał. Nr 2 - Schemat organizacyjny WTZ
  - Zał. Nr 3 - Stanowiskowa Karta Pracy na stanowisku głównego księgowego,
  - Zał. Nr 4 - Stanowiskowa Karta Pracy na stanowisku instruktora terapii zajęciowej
  - Zał. Nr 5 - Stanowiskowa Karta Pracy na stanowisku psychologa
  - Zał. Nr 6 - Stanowiskowa Karta Pracy na stanowisku sprzątaczk
  - Zał. Nr 7 - Stanowiskowa Karta Pracy na stanowisku pracownika administracyjno- biurowego.

**§ 16**

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

**DYREKTOR**  
Warsztatu Terapii Zajęciowej  
„SZANSA”  
*mgr Beata Brzozowska*

Białogard, 3.01.2020 r. ....

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

Pieczęć i podpis Burmistrza Białogardu  
poświadczająca zatwierdzenie  
niniejszego Regulaminu organizacyjnego  
Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie

**BURMISTRZ**  
*[Podpis]*  
.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza Białogardu)

## **REGULAMIN**

### **przyznawania środków finansowych uczestnikom Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie w ramach tzw. „treningu ekonomicznego”**

#### **§ 1**

Każdy uczestnik Warsztatu biorący udział w ramach indywidualnego programu w tzw. „treningu ekonomicznym” może otrzymać do swojej dyspozycji środki finansowe w wysokości nie przekraczającej 20% minimalnego wynagrodzenia.

#### **§ 2**

1. wysokość środków finansowych oraz ich przeznaczenie indywidualnie dla każdego uczestnika ustala Rada Programowa Warsztatu zgodnie z indywidualnym programem, uwzględniając postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu, w szczególności § 6;
2. środki finansowe otrzymane w oparciu o niniejszy regulamin są szczególnym materiałem do terapii, której celem jest kształtowanie umiejętności związanych z zaspakajaniem własnych potrzeb oraz umiejętności gospodarowania pieniędzmi;
3. środki finansowe przeznaczone do treningu ekonomicznego są wykorzystywane zgodnie z potrzebami i decyzjami każdego uczestnika;
4. trening może przybierać różne formy od wydatkowania pieniędzy do oszczędzania poprzez poznawanie ich wartości i siły nabywczej.

#### **§ 3**

Środki finansowe mogą otrzymywać uczestnicy biorący udział w treningu ekonomicznym, stanowiącym element indywidualnej rehabilitacji, a przyznawanie i wysokość środków uzależniona jest od opinii Rady Programowej Warsztatu oraz:

- ✓ uczestniczenia w realizacji programu rehabilitacji - aktywności w zajęciach terapeutycznych;
- ✓ przestrzegania ustalonego czasu zajęć i porządku;
- ✓ przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- ✓ dbania o mienie Warsztatu

#### **§ 4**

Kwotę środków finansowych corocznie do 15 października każdego roku określa i ujmuje w preliminarzu Dyrektor Warsztatu w porozumieniu z Radą Programową, ustalając średnią wysokość środków finansowych na jednego uczestnika na okres 11 miesięcy.

#### **§ 5**

Podstawą określenia stopnia frekwencji i systematyczności uczestnictwa w zajęciach stanowi dziennik obecności prowadzony przez Dyrektora Warsztatu.

### **§ 6**

Średnia ustalona kwota środków finansowych może być obniżona:

1. -do 50% kwoty wyjściowej na wniosek rady programowej w sytuacji: -  
braku lub małej aktywności w realizacji ustalonego programu;
  - nieusprawiedliwionych nieobecności ,nieuzasadnionych spóźnień;
  - nie przestrzegania zasad współżycia społecznego;
  - świadomej kradzieży lub niszczenia mienia Warsztatu lub innego uczestnika
- 2.-do 20% w wypadku usprawiedliwionych nieobecności powyżej 10 dni.

### **§ 7**

Uczestnik, który w sposób szczególny wyróżnia się w realizacji ustalonego dla siebie programu rehabilitacji może otrzymać środki finansowe wyższe niż średnio ustalona kwota przypadająca na jednego uczestnika, jednak nie więcej niż 20 % minimalnego wynagrodzenia, w ramach uzyskanych oszczędności na skutek ewentualnego obniżenia tych środków innym uczestnikom.

Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Rada Programowa.

### **§ 8**

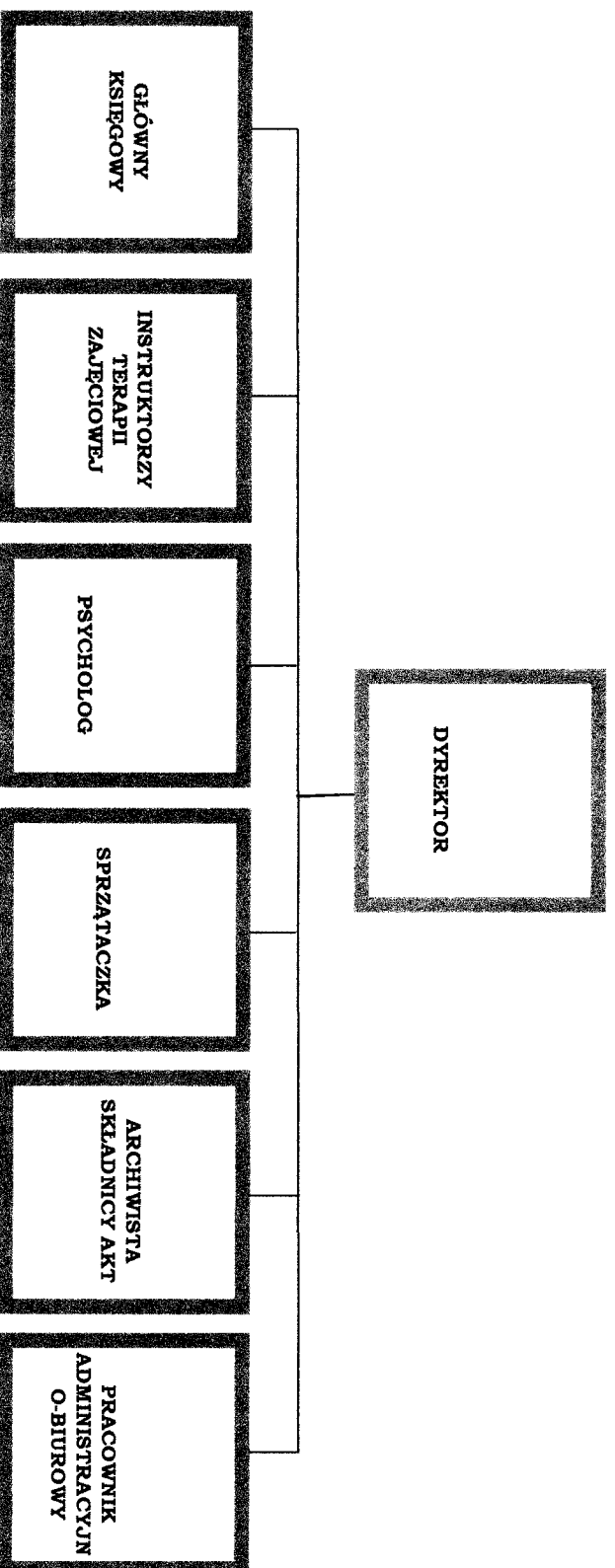
Podstawę wypłaty środków finansowych na trening ekonomiczny stanowi lista wypłat, na której uczestnik podpisem potwierdza odbiór przyznanej kwoty. Wypłata odbywa się w ostatnim tygodniu miesiąca.

### **§ 9**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA” w Białogardzie  
na dzień 03.01.2020 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY WARSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ „SZANSA” W BIAŁOGARDZIE



STANOWISKOWA KARTA PRACY

**GŁÓWNY KSIĘGOWY** wg opisu stanowiska z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1050) zał. Nr 3 Tabela IV \_H w samorządowych jednostkach organizacyjnych

I. Wszystkie jednostki \_Stanowiska kierownicze urzędnicze lp. 3 **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

1.	IMIĘ I NAZWISKO	
2.	STANOWISKO kierownicze urzędnicze l.p. 3	<b>GŁÓWNY KSIĘGOWY</b>
3.	REFERAT	<b>KSIĘGOWOŚĆ</b>
4.	WYMOGI KWALIFIKACYJNE	POSIADANE WYKSZTAŁCENIE
	<p>W zakresie ogólnym spełnia następujące warunki:</p> <p>1) ma obywatelstwo polskie;</p> <p>2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;</p> <p>3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;</p> <p>W zakresie wykształcenia spełnia jeden z poniższych warunków:</p> <p>a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,</p> <p>b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,</p> <p>c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</p> <p>d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.</p>	
5.	ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
	Bezpośredni przełożony	<b>Dyrektor WTZ „SZANSA” w Białogardzie</b>
	Przełożony wyższego stopnia	<b>Burmistrz Białogardu</b>
	<p>Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego. Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.</p> <p>Od decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego stopnia.</p>	
6.	ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK	
	Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk	<b>n/d</b>
7.	ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH	
	Osoba na stanowisku zastępuje	
	Dyrektora placówki	w zakresie bieżącego prowadzenia spraw kancelaryjnych, kadrowych i administracyjnych
	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	
Dyrektora placówki	w zakresie regulacji zobowiązań i innych bieżących spraw	

	związanych z funkcjonowaniem księgowości,
<b>8.</b>	<b>ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>2) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,</li> <li>3) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi, będącymi w dyspozycji placówki,</li> <li>4) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,</li> <li>5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,</li> <li>6) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji oraz jej rozliczanie i ujęcie wyników w księgach rachunkowych,</li> <li>7) współpraca z dyrektorem w zakresie opracowywania planu finansowego, realizacji budżetu, planowania wynagrodzeń, spraw finansowania planów remontów, zakupów, naliczeń czynszów, uzgodnień stanu wyposażenia ujętego pozabilansowo i innych wg potrzeb,</li> <li>8) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.</li> <li>9) <b>w zakresie spraw kadrowych:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kierowanie całokształtem polityki kadrowej w placówce,</li> <li>• zatrudnianie pracowników i rozwiązywanie stosunku pracy zgodnie z przepisami,</li> <li>• udzielanie urlopów płatnych i bezpłatnych pracownikom,</li> <li>• prowadzenie spraw osobowych pracowników,</li> <li>• sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie czasu pracy, zatrudniania i innych wynikających z bieżących potrzeb,</li> <li>• prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,</li> <li>• prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników</li> </ul> </li> <li>10) <b>w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizowanie i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku placówki,</li> <li>• prowadzenie zakładowej składnicy akt,</li> </ul> </li> <li>11) <b>w zakresie obsługi sekretariatu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obsługa kancelaryjna placówki,</li> <li>• przyjmowanie i wysyłanie korespondencji placówki,</li> </ul> </li> </ol>
<b>9.</b>	<b>ZAKRES OTRZYMYWANYCH UPOWAŻNIENÍ</b>
	<p>Na podstawie art. 54 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) Dyrektor WTZ w Białogardzie powierza głównemu księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) prowadzenia rachunkowości jednostki;</li> <li>2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;</li> <li>3) dokonywania wstępnej kontroli: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,</li> <li>b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.</li> </ol> </li> </ol> <p>W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) żądać od pracowników placówki, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;</li> <li>2) wnioskować do dyrektora placówki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne placówki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.</li> <li>3) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;</li> <li>4) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych</li> </ol>



STANOWISKOWA KARTA PRACY

**INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ** wg opisu stanowiska z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1050) zał. Nr 3 Tabela **III. Jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz centra integracji społecznej** Stanowiska pomocnicze i obsługi, lp. 26 **INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ**

1.	IMIĘ I NAZWISKO	
2.	STANOWISKO pomocnicze i obsługi: l.p. 26	<b>INSTRUKTOR TERAPII ZAJĘCIOWEJ</b>
3.	REFERAT	<b>ADMINISTRACJA</b>
4.	WYMOGI KWALIFIKACYJNE	POSIADANE WYKSZTAŁCENIE
	– średnie (o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku) i policealna szkoła odpowiedniej specjalności – kurs instruktora terapii zajęciowej	
5.	<b>ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ</b>	
	Bezpośredni przełożony	Dyrektor WTZ „SZANSA” w Białogardzie
	Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.	
6.	<b>ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK</b>	
	Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk	<b>n/d</b>
7.	<b>ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH</b>	
	Osoba na stanowisku zastępuje	
	instruktora terapii zajęciowej	w zakresie bieżących potrzeb
	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	
	instruktora terapii zajęciowej	w zakresie bieżących potrzeb
8.	<b>ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU</b>	
	1) Instruktor terapii zajęciowej prowadzi zajęcia związane z rehabilitacją zawodową, społeczną oraz terapeutyczno-wychowawczą, odpowiadając jednocześnie za jakość i wyniki tych zajęć. 2) 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przygotowywanie założeń programowych w zakresie indywidualnych programów rehabilitacji uczestników oraz sumiennie ich realizowanie</li> <li>• przygotowanie informacji i uczestniczenie w ocenie realizacji indywidualnego programu rehabilitacji oraz efektów rehabilitacji.</li> <li>• przygotowanie informacji i uczestniczenie w kompleksowej ocenie realizacji indywidualnego programu rehabilitacji</li> </ul> d) prowadzenie dokumentacji zawierającej informacje dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podstawy do zakwalifikowania osoby niepełnosprawnej do uczestnictwa w WTZ,</li> <li>• miejsca zamieszkania, stanu rodzinnego uczestnika, jego warunków mieszkaniowych i bytowych,</li> <li>• współpracy z rodzinami lub opiekunami uczestnika warsztatu, w tym: daty i czasu trwania kontaktów, formy kontaktów, oceny współpracy,</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przyczyn zaprzestania uczestnictwa w WTZ,</li> <li>• działalności rehabilitacyjnej WTZ, w tym w zakresie realizacji indywidualnych programów;</li> </ul> <p>g) kształtowanie właściwych postaw oraz czynnego uczestnictwa wychowanków w życiu WTZ, rodziny i społeczności lokalnej,</p> <p>h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanować prawa i godność uczestników,</p> <p>i) kształtowanie umiejętności organizacji pracy zespołowej i indywidualnej,</p> <p>j) rozwijanie zdolności i zainteresowań wychowanków,</p> <p>k) przygotowywanie wychowanków do udziału w konkursach, przeglądach, pokazach i innych imprezach.</p> <p>l) sprawowanie opieki nad wychowankami w czasie zajęć organizowanych przez WTZ oraz poza placówką.</p> <p>ł) doskonalenie własnych umiejętności terapeutycznej i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,</p> <p>m) zapoznawanie wychowanków z przepisami bhp, prawami i obowiązkami uczestników zajęć</p>
<p><b>9.</b></p>	<p><b>ZAKRES OTRZYMYWANYCH UPOWAŻNIENI</b></p> <p>upoważnienie do odbioru faktur i towaru dla WTZ, oraz zakupu materiałów do terapii na swoją pracownię w ramach przyznaných środków na ten cel w uzgodnieniu z Dyrektorem i księgowością WTZ</p>
<p><b>10.</b></p>	<p><b>OBOWIĄZKI PRACOWNIKA</b></p> <p>1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.</p> <p>2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,</li> <li>2) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,</li> <li>3) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,</li> <li>4) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,</li> <li>5) Przestrzegać tajemnicy określonej w innych przepisach,</li> <li>6) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.</li> </ol> <p>3. Podstawowym obowiązkiem pracownika przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.</p> <p>Pracownik jest zobowiązany w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,</li> <li>2) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,</li> <li>3) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,</li> <li>4) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,</li> <li>5) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,</li> <li>6) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,</li> <li>7) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bhp,</li> <li>8) Brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu ochrony przeciwpożarowej, stosować się do przepisów i instrukcji w tym zakresie.</li> </ol>

Niniejszym oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji uwidocznionych w Stanowiskowej Karcie Pracy.  
Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji.

Przyjmuję do stosowania

Przełożony

(data i podpis)

## STANOWISKOWA KARTA PRACY

**PSYCHOLOG** wg opisu stanowiska z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1050) zał. Nr 3 Tabela **III. Jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz centra integracji społecznej** Stanowiska pomocnicze i obsługi, lp. 3 **PSYCHOLOG**

1.	IMIĘ I NAZWISKO		
2.	STANOWISKO pomocnicze i obsługi: l.p. 3	<b>PSYCHOLOG</b>	
3.	REFERAT	<b>ADMINISTRACJA</b>	
4.	WYMOGI KWALIFIKACYJNE		POSIADANE WYKSZTAŁCENIE
	<p>Prawo wykonywania zawodu psychologa powstaje z chwilą dokonania wpisu na listę psychologów Regionalnej Izby Psychologów.</p> <p>1. Na listę psychologów wpisuje się osobę, która łącznie spełnia następujące warunki:</p> <p>1) uzyskała w polskiej uczelni dyplom magistra psychologii lub uzyskała za granicą wykształcenie uznane za równorzędne w Rzeczypospolitej Polskiej,</p> <p>2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,</p> <p>3) włada językiem polskim w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania zawodu psychologa,</p> <p>4) odbyła podyplomowy staż zawodowy, pod merytorycznym nadzorem psychologa posiadającego prawo wykonywania zawodu, który ponosi odpowiedzialność za czynności zawodowe wykonywane przez psychologa - stażystę.</p>		
5.	ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ		
	Bezpośredni przełożony	Dyrektor WTZ „SZANSA” w Białogardzie	
	Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.		
6.	ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK		
	n/d		n/d
7.	ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH		
	Osoba na stanowisku zastępuje		
	n/d		n/d
	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez		
n/d		n/d	
8.	ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU		
<p>1) <b>Psycholog</b> realizuje następujące zadania:</p> <p>a) prowadzi indywidualną pracę terapeutyczną z uczestnikami WTZ,</p> <p>b) prowadzi dokumentację psychologiczną, dziennik zajęć indywidualnych, oraz inną niezbędną dokumentację pracy.</p> <p>c) sporządza roczną diagnozę psychologiczną dotyczącą stanu psychicznego, emocjonalnego oraz poziomu funkcjonowania umysłowego uczestników i roczny plan pracy dla poszczególnych uczestników</p> <p>d) ściśle współpracuje z pozostałymi pracownikami WTZ, współpracuje z innymi placówkami zajmującymi się problemami osób niepełnosprawnych intelektualnie,</p> <p>e) prowadzi obserwacje, badania i działania diagnostyczne dotyczące uczestników, w</p>			

	<p>tym sporządza opinii zgodnie z bieżącymi potrzebami</p> <p>f) wskazuje możliwości poznawcze i rozwojowe podopiecznych oraz ich potrzeby.</p> <p>g) proponuje formy oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych w odniesieniu do poszczególnych podopiecznych.</p> <p>h) sprawuje opiekę psychologiczną nad uczestnikami WTZ w czasie pracy,</p> <p>i) udziela pomocy psychologicznej w czterech obszarach:</p> <p><b>I</b> Wsparcie indywidualne. Spotkania indywidualne z psychologiem mają w zależności od sytuacji formę interwencji w razie trudności czy kryzysów osobistych uczestników, jak też mogą mieć charakter bardziej regularnej psychoterapii.</p> <p><b>II</b> W ramach pomocy psychologicznej odbywają się zajęcia indywidualne w oparciu o realizację indywidualnego programu terapii stworzonego dla każdego uczestnika, skierowanego na rozwijanie poszczególnych funkcji i umiejętności potrzebnych do funkcjonowania w grupie społecznej. Należą do nich np. wzmacnianie poczucia własnej wartości, rozwijanie samoświadomości, poszerzanie i utrwalanie wiadomości ogólnych o bliższym i dalszym otoczeniu przyrodniczo-społecznym, pomoc w przełamywaniu barier wynikających z choroby/niepełnosprawności, kształtowanie właściwych postaw wobec pracy zawodowej (doradztwo zawodowe).</p> <p><b>III</b> Psychoedukacja (zajęcia w dużej i małej grupie).</p> <p><b>IV</b> Praca terapeutyczna z rodzicami i rodzinami uczestników WTZ w ramach zgłaszanych przez nich potrzeb.</p> <p>2) Psycholog może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń dyrektora WTZ</p>
9.	ZAKRES OTRZYMYWANYCH UPOWAŻNIEN
10.	<p><b>OBOWIĄZKI PRACOWNIKA</b></p> <p>1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.</p> <p>2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,</li> <li>2) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,</li> <li>3) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,</li> <li>4) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,</li> <li>5) Przestrzegać tajemnicy określonej w innych przepisach,</li> <li>6) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.</li> </ol> <p>3. Podstawowym obowiązkiem pracownika przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.</p> <p>Pracownik jest zobowiązany w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,</li> <li>2) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,</li> <li>3) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,</li> <li>4) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,</li> <li>5) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,</li> <li>6) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,</li> <li>7) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków</li> </ol>

	dotyczących bhp, 8) Brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu ochrony przeciwpożarowej, stosować się do przepisów i instrukcji w tym zakresie.	
Niniejszym oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji uwidocznionych w Stanowiskowej Karcie Pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji.		
	Przyjmuję do stosowania	Przełożony
	(data i podpis)	

## STANOWISKOWA KARTA PRACY

**Sprzątaczk** wg opisu stanowiska z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1050) załącznik Nr 3 Tabela I. Wszystkie jednostki Stanowiska pomocnicze i obsługi, lp. 60  
**Sprzątaczk**

1.	IMIĘ I NAZWISKO	
2.	STANOWISKO pomocnicze i obsługi: l.p. 60	<b>Sprzątaczk</b>
3.	REFERAT	<b>OBSŁUGA</b>
4.	WYMOGI KWALIFIKACYJNE	POSIADANE WYKSZTAŁCENIE
	– Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności	
5.	ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
	Bezpośredni przełożony	Dyrektor Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA”
	Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.	
6.	ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK	
	Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk	<b>n/d</b>
7.	ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH	
	Osoba na stanowisku zastępuje	
	<b>n/d</b>	<b>n/d</b>
	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	
	osobę wyznaczoną przez Dyrektora WTZ	w zakresie zgodnym z bieżącymi potrzebami
8.	ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
	<p>1) Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątkania pomieszczeń, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,</li> <li>- wycieranie kurzu w meblach i na meblach, telefonicznych urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników, obrazów,</li> <li>- usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,</li> <li>- mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,</li> <li>- mycie dozowników do mydła i ręczników oraz luster,</li> <li>- mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi i ościeżnic oraz okien,</li> <li>- mycie urządzeń kuchennych,</li> <li>- stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach i kuchni,</li> <li>- opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątkania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,</li> <li>- usuwanie pajęczyn z sufitów i ścian</li> </ul> <p>2) Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątkania pomieszczenia były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.</p> <p>3) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.</p> <p>4) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.</p> <p>5) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA”</p>	

	w Białogardzie, związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.
<b>9.</b>	<b>ZAKRES OTRZYMYWANYCH UPOWAŻNIENI</b> 1. pracę w indywidualnym rozkładzie czasu pracy pracownika w ramach systemu czasu pracy, zgodnie z art.142 Kodeksu pracy 2. nieograniczony dostęp do wszystkich pomieszczeń placówki, 3. obowiązek zabezpieczania obiektu, włączania i uzbrajania systemu elektronicznej ochrony, przypisanym indywidualnym kodem dostępu.
<b>10.</b>	<b>OBOWIĄZKI PRACOWNIKA</b> 1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności: 1) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, 2) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, 3) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, 4) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, 5) Przestrzegać tajemnicy określonej w innych przepisach, 6) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego. 3. Podstawowym obowiązkiem pracownika przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. Pracownik jest zobowiązany w szczególności: 1) Znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym, 2) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych, 3) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy, 4) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem, 5) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich, 6) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie, 7) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bhp, 8) Brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu ochrony przeciwpożarowej, stosować się do przepisów i instrukcji w tym zakresie.
Niniejszym oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji uwidocznionych w Stanowiskowej Karcie Pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji.	
Przyjmuję do stosowania	Przełożony
(data i podpis)	



### STANOWISKOWA KARTA PRACY

**POMOC ADMINISTRACYJNA** wg opisu stanowiska z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1050) załącznik Nr 3 Tabela IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych. Stanowiska pomocnicze i obsługi, lp. 2. Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

1.	IMIĘ I NAZWISKO	
2.	STANOWISKO pomocnicze i obsługi: l.p. 2	<b>POMOC ADMINISTRACYJNO- BIUROWA</b>
3.	REFERAT	<b>ADMINISTRACJA</b>
4.	WYMOGI KWALIFIKACYJNE	POSIADANE WYKSZTAŁCENIE
	– Średnie (o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku)	
5.	ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ	
	Bezpośredni przełożony	Dyrektor Warsztatu Terapii Zajęciowej „SZANSA”
	Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.	
6.	ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK	
	Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk	<b>n/d</b>
7.	ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH	
	Osoba na stanowisku zastępuje	
	<b>n/d</b>	<b>n/d</b>
	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	
	osobę wyznaczoną przez Dyrektora WTZ	w zakresie zgodnym z bieżącymi potrzebami
8.	ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sporządzanie dokumentacji kadrowej dotyczącej zatrudniania pracowników i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami Dyrektora WTZ.</li> <li>2) Prowadzenie akt osobowych pracowników.</li> <li>3) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników</li> <li>4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników</li> <li>5) Bieżące prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną – właściwa segregacja dokumentów oraz ich rejestracja</li> <li>6) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji placówki</li> <li>7) Sprawdzanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe) pod względem rachunkowym i formalnym</li> <li>8) Formalno-rachunkowa obsługa zaliczek pracowniczych</li> <li>9) Terminowe wykonywanie przelewów bieżących płatności dotyczącej działalności WTZ</li> </ol>	
9.	ZAKRES OTRZYMYWANYCH UPOWAŻNIENI	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upoważnienie do odbioru faktur i towaru dla WTZ</li> <li>2. Upoważnienie do podpisywania przelewów w banku</li> </ol>	

	3. Obowiązek zabezpieczania obiektu, włączania i uzbrajania systemu elektronicznej ochrony, przypisanym indywidualnym kodem dostępu.
<b>10.</b>	<b>OBOWIAZKI PRACOWNIKA</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.</li><li>2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,</li><li>2) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,</li><li>3) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,</li><li>4) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,</li><li>5) Przestrzegać tajemnicy określonej w innych przepisach,</li><li>6) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.</li></ol></li><li>3. Podstawowym obowiązkiem pracownika przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Znać przepisy bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,</li><li>2) Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,</li><li>3) Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,</li><li>4) Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,</li><li>5) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,</li><li>6) Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,</li><li>7) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków dotyczących bhp,</li><li>8) Brać udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu ochrony przeciwpożarowej, stosować się do przepisów i instrukcji w tym zakresie.</li></ol></li></ol>
Niniejszym oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji uwidocznionych w Stanowiskowej Karcie Pracy. Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji.	
Przyjmuję do stosowania	Przełożony
(data i podpis)	

	<p>przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora placówki pisemnie z podaniem przyczyny odmowy;</p> <p>5) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora szkoły stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;</p> <p>6) wnioskować do Dyrektora WTZ w Białogardzie o przeprowadzenie kontroli określonych działań, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównego księgowego;</p> <p>7) wnioskować do dyrektora placówki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;</p> <p>8) wykonywać pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, zgodnie z art.140, 140<sup>1</sup> i 142 Kodeksu pracy</p>
<b>10.</b>	<p><b>OBOWIĄZKI PRACOWNIKA</b></p> <p>Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.</p> <p>Pracownik jest obowiązany w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przestrzegać regulaminów wewnętrznych i ustalonego w zakładzie porządku.</li> <li>2. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.</li> <li>3. Dbać o dobro zakładu, chronić jego imię oraz przestrzegać tajemnicy służbowej.</li> <li>4. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego</li> </ol>
<p>Niniejszym oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność wynikającą z zakresu czynności, uprawnień i kompetencji uwidocznionych w Stanowiskowej Karcie Pracy.</p> <p>Stwierdzam ponadto, że ponoszę osobistą odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności oraz ich właściwe wypełnianie w granicach ustalonych kompetencji.</p>	
Przyjmuję do stosowania	Przełożony
(data i podpis)	