

**Uchwała Nr 64/186/2017
Zarządu Powiatu Kazimierskiego
z dnia 14 listopada 2017 roku**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej „Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kazimierzy Wielkiej”

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1868) oraz §10 ust. 7 Statutu Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Kazimierzy Wielkiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVII/106/2016 Rady Powiatu Kazimierskiego z dnia 31 października 2016 r. w sprawie wskazania jednostki organizacyjnej Powiatu Kazimierskiego – Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Kazimierzy Wielkiej jako jednostki obsługującej, wskazania jednostek obsługiwanych oraz zmiany statutu jednostki obsługującej, Zarząd Powiatu Kazimierskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny dla samorządowej jednostki budżetowej „Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kazimierzy Wielkiej”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Kazimierzy Wielkiej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu :

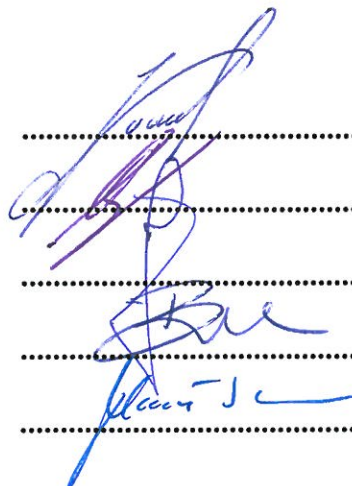
Jan Nowak

Michał Bucki

Zbigniew Jakubas

Teresa Bondaś

Michał Szczerba



.....
.....
.....
.....
.....

**Uzasadnienie do uchwały 64/186/2017
Zarządu Powiatu Kazimierskiego
z dnia 14 listopada 2017 roku**

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego samorządowej jednostki organizacyjnej „Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kazimierzy Wielkiej”

Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1868) organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Zgodnie z §10 ust. 7 Statutu Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Kazimierzy Wielkiej stanowiącego załącznik do *uchwały Nr XVII/106/2016 Rady Powiatu Kazimierskiego z dnia 31 października 2016 r. w sprawie wskazania jednostki organizacyjnej Powiatu Kazimierskiego – Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Kazimierzy Wielkiej jako jednostki obsługującej, wskazania jednostek obsługiwanych oraz zmiany statutu jednostki obsługującej*, Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Kazimierzy Wielkiej przygotował regulamin organizacyjny kierowanej jednostki i przedstawił do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Kazimierskiego.

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Kazimierzy Wielkiej, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką, sprawowania nadzoru, a także zakresy i zasady działania wszystkich stanowisk pracy.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

**Regulamin organizacyjny
Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Kazimierzy Wielkiej**

**Rozdział I
Postanowienia Ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Kazimierzy Wielkiej, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Zespołu,
- 2) strukturę organizacyjną Zespołu,
- 3) zakres działania pracowników,
- 4) tryb i organizację pracy Zespołu,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2

Ilekroć w dalszej treści Regulaminu jest mowa o:

- 1) „Zespole” – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kazimierzy Wielkiej, skrót „PZEAS”,
- 2) „Starościę” – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Kazimierskiego,
- 3) „Zarządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kazimierskiego,
- 4) „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Kazimierski.

§ 3

1. Powiatowy Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Kazimierzy Wielkiej jest jednostką budżetową Powiatu Kazimierskiego powołaną do obsługi i nadzoru spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych realizowanych w szkołach i placówkach oświatowych dla których Powiat Kazimierski jest organem prowadzącym.
2. Zespół prowadzi obsługę następujących jednostek budżetowych:
 - 1) Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Curie – Skłodowskiej w Kazimierzy Wielkiej,
 - 2) Zespołu Szkół Zawodowych w Odonowie,
 - 3) Zespołu Szkół Zawodowych w Skalbmierzu,
 - 4) Zespołu Szkół Rolniczych w Cudzynowicach,
 - 5) Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczo – Rewalidacyjnych w Cudzynowicach,
 - 6) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kazimierzy Wielkiej.
3. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Zarząd.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego
Szkół w Kazimierzy Wielkiej

§ 4

1. Zespołem kieruje jednoosobowo Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Zarząd.
2. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i stanowisk podlegających bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W skład Powiatowego Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Kazimierzy Wielkiej wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) dyrektor – 1 etat,
 - 2) główny księgowy – 1 etat,
 - 3) stanowisko ds. budżetowych – 3 etaty,
 - 4) stanowisko ds. kadr i płac - 2 etaty,
 - 5) stanowisko ds. oświatowych – 1 etat.

Rozdział III
Zakres działania pracowników

§ 5

1. Pracą Zespołu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu Kazimierskiego.
2. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
3. W przypadku, gdy Dyrektor nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 6

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Zespołu należy:

- 1) organizacja pracy Zespołu,
- 2) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników,
- 3) wprowadzanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
- 5) zawieranie umów i porozumień,
- 6) gospodarowanie mieniem należącym do Zespołu,
- 7) podpisywanie dokumentów wynikających z jego uprawnień,
- 8) powierzanie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej głównemu księgowemu,
- 9) upoważnienie głównego księgowego do zatwierdzania dyspozycji środków na rachunkach bankowych,
- 10) wskazanie pełnomocnika do dysponowania środkami na rachunkach bankowych.

§ 7

1. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań ustalonych dla jednostki, a w szczególności za:
 - 1) terminowe opracowywanie materiałów przeznaczonych do przedstawienia na sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach Zarządu Powiatu oraz posiedzeniach Komisji Rady Powiatu,
 - 2) wykonywanie uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji, zarządzeń i decyzji Starosty,
 - 3) inicjowanie i opracowywanie zgodnie z prawem projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w sprawach należących do zakresu działania Zespołu,
 - 4) przyjmowanie stron oraz terminowe załatwianie spraw,
 - 5) informowanie Starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości,
 - 6) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zleconych do załatwienia spraw,
 - 7) organizowanie szkoleń, narad, spotkań z dyrektorami szkół i placówek oświatowych,
 - 8) współpracę z Świętokrzyskim Kuratorem Oświaty a w szczególności z wizytatorami pełniącymi nadzór pedagogiczny,
 - 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego,
 - 10) gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.
2. Dyrektor Zespołu wykonuje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.
3. Dyrektor sprawuje stały nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
4. W celu wykonywania swych zadań Dyrektor w szczególności:
 - 1) przegląda i dekretuje korespondencję wpływającą do jednostki,
 - 2) udziela pracownikom wskazówek dotyczących sposobu załatwiania spraw,
 - 3) podpisuje wydawane decyzje i korespondencję prowadzonych spraw zgodnie z posiadaniem upoważnieniem oraz dokonuje wstępnej aprobaty pism przedkładanych do podpisu Staroście,
 - 4) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Zespole,
 - 5) koordynuje działalnością Zespołu w zakresie spraw związanych z realizacją zadań oświatowych.

§ 8

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracą podległych mu pracowników na stanowiskach księgowo-finansowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami według szczegółowego podziału obowiązków przypisanych do poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) koordynacja i pomoc przy opracowaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu zmian do tych planów,
- 5) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,

- 6) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie kierownika jednostki o stopniu ich realizacji,
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- 8) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 9) sprawdzanie prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
- 10) prowadzenie rejestru umów Zespołu.

§ 9

Do zadań pracownika na stanowisku ds. budżetowych należy w szczególności:

- 1) rejestr otrzymanych rachunków i faktur,
- 2) dekretacja zarejestrowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych,
- 3) bieżące księgowanie operacji księgowych za pomocą programu FK zgodnie z planem kont, klasyfikacją budżetową i przepisami o rachunkowości budżetowej,
- 4) bieżące analizowanie sald na kontach rozrachunkowych, terminowa spłata zobowiązań i egzekucja należności,
- 5) bieżące rozliczanie dotacji celowych,
- 6) ewidencja analityczna operacji finansowych z zakładowego funduszu socjalnego,
- 7) prowadzenie rozliczeń z pracownikami oraz kontrahentami,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości w ustalonych terminach,
- 9) sporządzanie materiałów źródłowych do potrzeb analizy ekonomicznej,
- 10) analizowanie realizacji wydatków, opracowywanie wniosków o zmniejszenie lub zwiększenie planu finansowego,
- 11) prowadzenie ewidencji kosztów i wydatków w rozbiciu na poszczególne placówki z podziałem na klasyfikację budżetową,
- 12) prowadzenie ewidencji dochodów w rozbiciu na poszczególne placówki z podziałem na klasyfikację budżetową,
- 13) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie naliczania i odprowadzania podatków, realizacja tytułów wykonawczych,
- 14) kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie dyspozycji pieniężnych poprzez wprowadzanie ich do przekazu elektronicznego
- 15) prowadzenie rozliczeń wydatków dokonywanych z udzielonych zaliczek, bieżąca analiza konta rozliczania z pracownikami,
- 16) księgowanie faktur sprzedaży, oraz prowadzenie ewidencji VAT i odprowadzanie naliczonego VAT do Starostwa Powiatowego,
- 17) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych za pomocą programu FK,
- 18) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji,
- 19) przedstawienie materiałów po inwentaryzacyjnych do zatwierdzenia głównemu księgowemu i dyrektorowi jednostki budżetowej,

- 20) sporządzanie sprawozdawczości GUS (dotyczących środków trwałych), SIO (dotyczących kosztów obsługiwanych jednostek),
- 21) wystawianie faktur VAT z określeniem właściwych stawek podatku VAT,
- 22) sporządzanie miesięcznych, częściowych deklaracji VAT,
- 23) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT,
- 24) przyjmowanie i rejestrowanie umów cywilnoprawnych (np. najmu) zawieranych przez jednostki obsługiwane,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń placówek z PFRON za pomocą programu internetowego e-PFRON,
- 26) prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb Zespołu zleconych przez przełożonych.

§ 10

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę wypłat wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 2) kompletowanie dokumentacji potrąceń ustawowych i deklarowanych,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 4) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, przelewów, potrąceń naliczonych składek ZUS i podatków za pomocą programu placowego PŁACE-Optivum,
- 5) sporządzenie zestawień list płac, potrąceń naliczonych składek ZUS, podatków,
- 6) sporządzanie zestawień do sprawozdawczości GUS i SIO dot. funduszu płac,
- 7) archiwizowanie dokumentacji placowej,
- 8) przygotowanie ewidencji placowych pod potrzeby analiz ekonomicznych,
- 9) wydawanie zaświadczeń związanych z wynagrodzeniem pracowników,
- 10) analiza wynagrodzeń szkół i placówek oświatowych Powiatu Kazimierskiego,
- 11) zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ZUS pracowników i ich członków rodzin,
- 12) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencja zatrudnionych pracowników w Zespole oraz w jednostkach budżetowych obsługiwanych przez Zespół za pomocą programu kadrowego KADRY-Optivum,
- 13) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 14) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem i zwalnianiem pracowników,
- 16) wydawanie kart urlopowych oraz załatwianie spraw związanych z urlopami okolicznościowymi, szkoleniami i innymi zwolnieniami z pracy,
- 17) załatwianie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę,
- 18) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników na prace interwencyjne, roboty publiczne oraz staże pracy,
- 20) sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb GUS,
- 21) współudział przy naliczaniu funduszu socjalnego,
- 22) przekazywanie informacji dot. etatów w jednostkach w celu naliczenia funduszu socjalnego,

23) prowadzenie innych spraw wynikających z potrzeb Zespołu zleconych przez przełożonych.

§ 11

Do zadań pracownika na stanowisku ds. oświatowych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek oświatowych których prowadzenie należy do zadań własnych powiatu oraz prowadzonych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 2) prowadzenie postępowania przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- 3) programowanie sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych oraz niezbędnych zmian w tym zakresie,
- 4) przygotowanie projektów aktów prawnych w sprawach związanych z oświatą,
- 5) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki oświatowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dokonaniem oceny pracy dyrektorów podległych szkół i placówek oświatowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego oraz wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
- 12) przygotowanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę fizyczną lub prawną,
- 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową ze szczególnym uwzględnieniem Systemu Informacji Oświatowej,
- 16) przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Starosty dla nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 17) załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych szkół,
- 18) opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów w zakresie spraw samodzielnego stanowiska pracy oraz kontrola ich realizacji,
- 19) dokonywanie analiz potrzeb edukacyjnych na terenie powiatu,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych i finansowych,

- 21) koordynacja działań jednostek nadzorowanych z innymi podmiotami o podobnych celach i zadaniach,
- 22) współpraca i doradztwo w organizacji i zarządzaniu szkołami i placówkami oświatowymi,
- 23) współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami,
- 24) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 25) prowadzenie rejestru decyzji oraz zarządzeń Zespołu,
- 26) rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych,
- 27) wykonywanie innych zadań zleconych bezpośrednio przez Dyrektora Zespołu.

§ 12

Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy dbałość o wykonanie zadań a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań dokładnie, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie wyjaśnień i pomocy pracownikom obsługiwanych jednostek oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w Zespole, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej,
- 5) bezstronne i zgodne z prawem załatwianie spraw,
- 6) dokładną znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów w powierzonych im zadaniach,
- 7) przestrzeganie terminów załatwianych spraw i realizowanych zadań,
- 8) zapewnianie sprawnej obsługi administracyjnej, finansowej, kadrowej i organizacyjnej placówek oświatowych,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 11) dbanie o mienie Zespołu.

Rozdział IV

Zasady zastępowania na stanowiskach kierowniczych

§ 13

W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

§ 14

W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i upoważnionego pracownika zastępuje Dyrektora Główny Księgowy.

§ 15

1. Głównego Księgowego zastępuje upoważniony przez niego pracownik.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego i upoważnionego pracownika zastępuje Głównego Księgowego wyznaczony przez Dyrektora pracownik Zespołu.

§ 16

Upoważniony pracownik wykonuje wszelkie czynności leżące w kompetencji zastępowanego z wyjątkiem czynności, do wykonywania których osobie zastępowanej udzielone zostało imienne upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział V **Zasady podpisywania pism**

§ 17

Do podpisu przez Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne oraz umowy, porozumienia i inne oświadczenia woli,
- 2) pisma adresowane do Starosty,
- 3) pisma dotyczące spraw kadrowych oraz budżetu Zespołu.

§ 18

Główny Księgowy podpisuje:

- 1) projekty planów finansowych Zespołu,
- 2) informacje i analizy z zakresu realizacji budżetu, środków pozabudżetowych,
- 3) sprawozdania budżetowe w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych Zespołu oraz obsługiwanych szkół i placówek oświatowych,
- 4) projekty wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansową Zespołu.

§ 19

Pracownicy Zespołu podpisują:

- 1) bieżącą korespondencję kierowaną do obsługiwanych placówek oświatowych oraz interesantów o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym,
- 2) pisma w przypadkach wymagających złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) materiały informacyjne, analityczne i oceniające z zakresu działania stanowiska,
- 4) dokumenty regulujące wewnętrzną pracę stanowiska.

§ 20

Dokumenty powodujące skutki finansowe, po uprzednim potwierdzeniu przez stanowisko merytoryczne parafowane są przez Głównego Księgowego.

§ 21

1. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych Zespołu podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby upoważnione przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo Księgowych.

Postanowienia końcowe

§ 22

Zmiana Regulaminu może nastąpić w formie wymaganej dla jego ustalenia.

