

Uchwała Nr 1482/2023  
Zarządu Powiatu w Kętrzynie  
z dnia 23 października 2023 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Zakładu Aktywności  
Zawodowej w Kętrzynie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.) w związku z § 7 pkt 3 Statutu Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie, stanowiącego załącznik do uchwały LXIII/536/2023 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 28 września 2023 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego – Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie oraz nadania mu statutu – Zarząd Powiatu w Kętrzynie uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu w Kętrzynie:**

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| 1. Michał Kochanowski  | Starosta Kętrzyński |
| 2. Andrzej Lewandowski | Wicestarosta        |
| 3. Mirosław Bobrowski  | Członek             |
| 4. Alina Janiszewska   | Członek             |
| 5. Olga Halina Wanago  | Członek             |



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POWIATOWEGO ZAKŁADU  
AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ  
W KĘTRZYNIE**

Kętrzyn, 2023 r.

## Regulamin Organizacyjny Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

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

#### § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1934).
- 3) PZAZ – należy przez to rozumieć Powiatowy Zakład Aktywności Zawodowej w Kętrzynie,
- 4) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie,
- 5) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kętrzynie,

- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział lub samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w PZAZ,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie,
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Programowy funkcjonujący W PZAZ,
- 9) Funduszu – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 10) ZFA – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Aktywności
- 11) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

### § 3

1. Siedziba PZAZ mieści się w mieście Kętrzynie przy ulicy Wileńskiej 16B
2. Terenem działania PZAZ jest Powiat Kętrzyński.

### § 4

1. PZAZ działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 z późn. zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 z późn. zm.),
  - 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
  - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
  - 5) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1934).
  - 6) Statutu Powiatowego Zakładu Aktywności Zawodowej w Kętrzynie nadanego uchwałą Nr LXIII/536/2023 r. Rady Powiatu z dnia 28 września 2021 r.,
  - 7) niniejszego regulaminu,
  - 8) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych porozumień.
2. Zasady wynagradzania pracowników PZAZ ustalają odrębne przepisy.
3. Wewnętrzne akty prawne dotyczące funkcjonowania PZAZ (regulaminy, instrukcje, procedury) wprowadza się w drodze Zarządzeń Dyrektora Zakładu.

## Rozdział II Cele i zadania PZAZ

### § 5

1. PZAZ tworzy się w celu:
  - 1) zatrudniania osób niepełnosprawnych zaliczanych do
    - a) znacznego stopnia niepełnosprawności,
    - b) umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub choroby psychiczne,
  - 2) prowadzenia rehabilitacji:
    - a) zawodowej, rozumianej jako przygotowanie do wykonywania czynności na danym stanowisku pracy, wyposażenia pracownika w niezbędne umiejętności, a w miarę możliwości i kwalifikacje zawodowe,
    - b) leczniczej, poprzez zapewnienie dostępu na terenie zakładu do usług rehabilitacyjnych (urządzeń i fachowej kadry),
    - c) społecznej, poprzez pomoc w odnalezieniu się w nowej roli, w pełnieniu różnych ról społecznych, codziennym funkcjonowaniu, poprawie jakości życia.
  - 3) przygotowania do życia w otwartym środowisku oraz pomocy w realizacji pełnego, niezależnego, samodzielnego i aktywnego życia w miarę indywidualnych możliwości osób, o których mowa w pkt 1.
  
2. W zakładzie są realizowane zadania statutowe związane z zaspokojeniem niezbędnych potrzeb pracowników, w tym zabezpieczenie:
  - 1) miejsca pracy, wyposażonego w niezbędne urządzenia i sprzęt,
  - 2) odzieży ochronnej oraz indywidualnych środków czystości,
  - 3) utrzymania czystości na stanowisku pracy,
  - 4) niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw osobistych,
  - 5) usprawnienia leczniczego – w miarę istniejących możliwości PZAZ,
  - 6) dostępu do kultury i rekreacji,
  - 7) stymulowania nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów z rodziną i środowiskiem
  - 8) działań zmierzających do usamodzielnienia pracowników w miarę ich możliwości.

### § 6

Do zadań realizowanych przez PZAZ w szczególności należy:

- 1) prowadzenie działalności o charakterze wytwórczo-usługowym polegającym na:
  - a) usługach gastronomicznych,
  - b) usługach pralniczych,
  - c) usługach niszczenia dokumentów i usług różnych;
- 2) prowadzenie działalności marketingowej w zakresie świadczonych usług,
- 3) rehabilitacja zawodowa i społeczna niepełnosprawnych pracowników PZAZ,
- 4) prowadzenie wsparcia na rzecz niepełnosprawnych pracowników,
- 5) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
- 6) zabezpieczenie usług rehabilitacyjnych,

- 7) umożliwienie korzystania z usług medycznych,
- 8) zapewnienie odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
- 9) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników PZAZ,
- 10) organizowanie działalności szkoleniowej na rzecz pracowników PZAZ,
- 11) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowych, kalkulacji kosztów oraz innych zagadnień związanych z realizacją planów finansowo-rzeczowych PZAZ,
- 12) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem PZAZ,
- 13) prowadzenie prawidłowej gospodarki magazynowej,
- 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników PZAZ,
- 15) prowadzenie spraw organizacyjnych, regulujących całokształt funkcjonowania PZAZ,
- 16) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych PZAZ, w tym, dbanie o ich sprawność i właściwy stan techniczny,
- 17) prowadzenie bieżącej obsługi finansowo – księgowej PZAZ,
- 18) bieżące dokonywanie analiz w zakresie między innymi wydatkowania środków finansowo – rzeczowych PZAZ,
- 19) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z zakresu zagadnień związanych z funkcjonowaniem PZAZ,
- 20) prowadzenie, przez osoby uprawnione, kontroli wewnętrznych w poszczególnych działach PZAZ.

### **Rozdział III** **Zasady kierowania PZAZ**

#### **§ 7**

1. PZAZ kieruje oraz reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu w Kętrzynie.
2. Dyrektora PZAZ zatrudnia i zwalnia Zarząd Powiatu w Kętrzynie.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników PZAZ.
4. Dyrektor kieruje PZAZ.
5. Dyrektora Zakładu podczas jego nieobecności zastępuje, w zakresie jego bieżącego funkcjonowania inny upoważniony przez niego pracownik.
6. W PZAZ działa Zespół Programowy.

#### **§ 8**

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należą następujące zagadnienia z zakresu:
  - 1) polityki kadrowej prowadzonej przez PZAZ, tj. zatrudnienie i zwalnianie pracowników,
  - 2) ustalania organizacji wewnętrznej i programowania pracy PZAZ,
  - 3) nadzorowania działalności finansowo – księgowej prowadzonej przez PZAZ,
  - 4) dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunku bankowym w porozumieniu z Zarządem Powiatu w Kętrzynie.
2. Dyrektor PZAZ obowiązany jest do:

- 1) corocznego opracowania planu działalności gospodarczej, który każdorazowo zatwierdza Zarząd Powiatu w Kętrzynie,
  - 2) przedstawiania Zarządowi Powiatu w Kętrzynie w okresach kwartalnych, informacji o wydatkowanych środkach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 3) składania pełnego rozliczenia rocznego wykorzystania środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Zarządowi Powiatu w Kętrzynie,
  - 4) koordynacji prac powołanego Zespołu Programowego i zatwierdzania indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
  - 5) oceny możliwości osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, które osiągnęły wystarczający poziom sprawności społecznej i zawodowej i opracowania, z udziałem Zespołu Programowego, oraz tych osób, planu zatrudnienia ich u innego pracodawcy,
  - 6) wspierania osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności w poszukiwaniu odpowiedniego miejsca pracy, współpracując w tym zakresie z właściwym dla jej miejsca zamieszkania powiatowym urzędem pracy.
3. Dyrektor powołuje zarządzeniem Zespół Programowy, w skład którego w szczególności wchodzi personel zakładu.
4. W skład Zespołu Programowego Dyrektor może powołać specjalistów niebędących pracownikami PZAZ, w szczególności:
- 1) doradcę zawodowego,
  - 2) psychologa,
  - 3) trenera pracy.
5. Do zadań Zespołu Programowego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, z udziałem tych osób,
  - 2) opracowywanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wchodzących w skład zespołu obsługowego, zaliczanych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, z udziałem tych osób,
  - 3) dokonywanie okresowo, nie rzadziej niż raz do roku, oceny efektów rehabilitacji, w tym sprawności zawodowej i społecznej, osób niepełnosprawnych zatrudnionych w PZAZ, a także w miarę potrzeb modyfikowanie indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej,
  - 4) określanie możliwości i formy dalszej rehabilitacji osób niepełnosprawnych po zakończeniu realizacji indywidualnych programów rehabilitacji zawodowej i społecznej,
  - 5) współudział w dokonywaniu oceny możliwości i opracowywaniu planu zatrudnienia u innego pracodawcy osób niepełnosprawnych, które osiągnęły wystarczający poziom sprawności społecznej i zawodowej,
  - 6) udzielanie wsparcia w zakresie nauki zawodu,
  - 7) prowadzenie poradnictwa zawodowego.

## § 9

1. Dyrektor PZAZ zwołuje okresowe narady z udziałem kadry PZAZ.
2. Przedmiotem narad, o których mowa w ust. 1 jest:
  - 1) przekazywanie informacji o podejmowanych ważnych zadaniach i kierunkach działania,
  - 2) uzgodnienie współdziałania komórek organizacyjnych PZAZ, w celu realizacji zadań statutowych PZAZ,
  - 3) doskonalenia organizacji pracy PZAZ.

## § 10

Nadzór nad działalnością PZAZ sprawuje Zarząd Powiatu w Kętrzynie.

## **Rozdział IV** **Struktura Organizacyjna, podział zadań i kompetencji**

## § 11

1. W PZAZ funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Działy,
  - 2) Sekcje,
  - 3) Samodzielne stanowiska pracy.
2. Dla zapewnienia racjonalnej organizacji pracy w PZAZ funkcjonują następujące działy:
  - 1) Dział Wytwórczo – Usługowy, w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
    - a) Intendent
    - b) kucharz
    - c) pomoc kuchenna
    - d) pracznia
    - e) robotnik
    - f) mistrz/kierowca
    - g) szwaczka
  - 2) Dział Rehabilitacyjny, w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
    - a) fizjoterapeuta,
    - b) pielęgniarka,
  - 3) Dział Administracyjny, w skład którego wchodzi poniżej wymienione stanowiska pracy:
    - a) dyrektor
    - b) księgowy
    - c) kadrowy/pracownik administracyjno-biurowy

## § 12

1. Dział Wytwórczo – Usługowy dzieli się na 3 sekcje:



- 1) Sekcja gastronomiczna,
  - 2) Sekcja pralnicza,
  - 3) Sekcja niszczenia dokumentów i usług różnych.
2. W Sekcji gastronomicznej zatrudnia się 12 osób z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz 4 osoby bez orzeczeń, pełniące rolę opiekunów.
  3. W Sekcji pralniczej zatrudnia się 12 osób z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz 3 osoby bez orzeczeń, pełniące rolę opiekunów.
  4. W Sekcji niszczenia dokumentów i usług różnych zatrudnia się 10 osób z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz 2 osoby bez orzeczeń, pełniące rolę opiekunów.

### § 13

1. Do zadań realizowanych przez sekcję gastronomiczną należy:
  - 1) organizacja i obsługa szkoleń, konferencji, przyjęć okolicznościowych,
  - 2) catering – przygotowanie i dostawa posiłków (śniadanie, obiad, kolacja),
  - 3) wynajem sali bankietowej,
  - 4) przygotowywanie i wstępna obróbka artykułów spożywczych do sporządzania dań i posiłków, utrzymanie czystości naczyń, narzędzi oraz zmechanizowanego sprzętu gospodarstwa domowego, mebli oraz pomieszczeń kuchennych i zaplecza gastronomicznego.
2. Do zadań realizowanych przez sekcję pralniczą należy:
  - 1) świadczenie usług pralniczych,
  - 2) świadczenie usług magielniczych,
  - 3) drobne naprawy krawieckie
3. Do zadań realizowanych przez sekcję niszczenia dokumentów i usług różnych należy:
  - 1) niszczenie dokumentów i dysków na przemysłowym, profesjonalnym zestawie niszczącym z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o odpadach montaż/demontaż różnorodnych wyrobów (w tym elementów, podzespołów),
  - 2) świadczenie usług konserwatorskich w obszarze budynków i/lub terenów zielonych: utrzymanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach zakładu i wokół budynku, drobne prace naprawcze, konserwatorskie, konserwacja i utrzymanie dobrego stanu technicznego różnych drobnych urządzeń i sprzętu, montaż lub naprawa zamków, naprawa urządzeń sanitarnych, montaż regałów, mebli, wykonywanie drobnych prac remontowych i malarskich, itp.
  - 3) pomoc w załadunku i rozładunku towarów, układanie towaru w magazynach, ustawianie mebli, wieszanie firan,
  - 4) koszenie trawników, dbanie o rabaty kwiatowe, grabienie suchych liści, podcinanie krzewów i drzewek, odśnieżanie ciągów pieszych przed budynkami, usuwanie oblodzenia i posypywanie ich piaskiem lub solą; świadczenie usług porządkowych na zewnątrz - dla firm, zakładów, ludności - ogródki przydomowe, parkingi, układanie drewna opałowego.

**Rozdział V**  
**Podstawowe zasady planowania pracy w PZAZ**

**§ 14**

1. PZAZ wykonuje powierzone zadania w oparciu o roczne programy działania.
2. Planowanie pracy w PZAZ ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

**§ 15**

Podstawę planowania działalności PZAZ stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzanych, wynikające szczególności z:

- 1) nałożonych zadań własnych,
- 2) możliwości finansowych PZAZ.

**§ 16**

1. Dyrektor PZAZ wspólnie z księgowym opracowują projekt rocznego planu działania zawierający:
  - 1) treść zadania,
  - 2) termin realizacji zadania,
  - 3) osobę odpowiedzialną za realizację zadania.
2. Projekt o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu winien być przedstawiony Zarządowi Powiatu w Kętrzynie do akceptacji najpóźniej do dnia 20 grudnia każdego roku kalendarzowego na rok następny.

**§ 17**

1. Roczny plan działania PZAZ, w przypadku zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych, może w trakcie roku ulec zmianie.
2. Uzupełnienie rocznego planu działania dokonuje się pisemnie.
3. Roczny plan działania, zawierający zadania wykraczające swoim czasookresem poza dany rok kalendarzowy, w części nie zrealizowany w danym roku, staje się automatycznie elementem programu działania PZAZ na rok następny, jeżeli zadania te nie straciły na aktualności.

**§ 18**

1. Komórki organizacyjne PZAZ zobowiązane są do dokonywania kwartalnych ocen przebiegu realizacji rocznego planu pracy.
2. Za realizację rocznego planu działania PZAZ odpowiada Dyrektor.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej**

#### **§ 19**

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
  - 1) sprawdzenie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających eliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 4) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu określonych problemów,
  - 5) ocena pełnej i terminowej realizacji planowych zadań,
  - 6) ocena przestrzegania zasad zawartych w:
    - a) regulaminie pracy,
    - b) przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.
  
2. Kontrola wewnętrzna prowadzona w PZAZ polega na:
  - 1) dokonywaniu okresowych rozliczeń realizacji planowanych zadań,
  - 2) sprawdzaniu poziomu wykonywania zadań wynikających z okresowych planów działania.
  - 3) Kontrole wewnętrzne poszczególnych stanowisk pracy prowadzi Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
  - 4) Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych sporządzany jest protokół, który podpisuje Dyrektor.

#### **Rozdział VIII**

### **Tryb ewidencji i realizacji zaleceń wniosków organów – kontroli zewnętrznej**

#### **§ 20**

1. Wystąpienia kontrolne organów kontroli zewnętrznej skierowane do PZAZ ewidencjonuje upoważniony pracownik działu administracyjno – rehabilitacyjnego.
2. Zaewidencjonowane wystąpienie pokontrolne przekazywane jest do realizacji odpowiedniemu pracownikowi.
3. Pracownik, któremu zostało przekazane wystąpienia pokontrolne przygotowuje propozycję ich realizacji, którą akceptuje Dyrektor.
4. Ostateczną wersję odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Dyrektorowi PZAZ, w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od dnia wpływu wystąpienia, bądź w terminie określonym w wystąpieniu, a kopia udzielonej odpowiedzi przekazywana jest do działu administracyjno – rehabilitacyjnego.
5. Książkę kontroli przeprowadzonych w PZAZ przechowuje Dyrektor PZAZ.

## **Rozdział IX**

### **Obieg dokumentacji i znakowanie akt**

#### **§ 21**

1. Obieg dokumentów w PZAZ odbywa się zgodnie z:
  - 1) Instrukcja kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.
  - 2) Instrukcją obiegu dokumentów wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora.
2. Gromadzenie dokumentacji w PZAZ odbywa się w oparciu o rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

## **Rozdział X**

### **Zasady podpisywania korespondencji**

#### **§ 22**

Wszystkie pisma wychodzące podpisywane są przez Dyrektora.

#### **§ 23**

W PZAZ prowadzi się księgę obiegu dokumentów.

#### **§ 24**

Dla oznakowania akt PZAZ ustala się następującą symbolikę:

- 1) PZAZ – sprawy ogólne,
- 2) KA – sprawy kadrowe,
- 3) RF – rachunkowość i finanse,
- 4) RN – rehabilitacja uczestników,
- 5) UP – bieżąca działalność usługowo -produkcyjna.

#### **§ 25**

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

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

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

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa.



Handwritten signatures and initials in blue ink. At the top center is a circular stamp containing the number '3' and the letter 'm'. Below it are several stylized signatures and initials, including a large signature on the right and smaller initials 'm' and 'v' below it.