

Zasady i tryb opracowywania i wydawania przepisów wewnętrznych

1. Przepisy obowiązujące w Spółce wydawane są w formie :

- a) uchwał Zarządu, których treść normatywna obejmuje zagadnienia określone w Regulaminie Zarządu,
- b) zarządzeń wewnętrznych,
- c) pism okólnych,
- d) instrukcji,
- e) poleceń służbowych.

2. Zarządzenia wewnętrzne wydawane są w sprawach:

- a) określenia obowiązków i uprawnień jednostek organizacyjnych stanowisk samodzielnych i kierowniczych, mających istotne znaczenie w sferze gospodarowania majątkiem Spółki.
- b) Zarządzenie wewnętrzne podpisuje Prezes lub Dyrektor Ekonomiczny

3. Formę pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów wydawanych przez uprawnione osoby, szczególnie uchwał i zarządzeń.

Pisma okólne powinny dotyczyć:

- a) ustalenia trybu i harmonogramu okresowych prac,
- b) wytycznych w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych prac.

Pisma okólne podpisują:

- a) Prezes Zarządu,
- b) Dyrektor Ekonomiczny,
- c) kierownicy jednostek organizacyjnych, jeżeli uzyskali w tym zakresie imienne upoważnienie.

4. Instrukcje wydawane są w przypadkach:

- a) określenia wytycznych dotyczących gospodarowania mieniem, obsługi taboru, maszyn i urządzeń,
- b) obiegu dokumentów.

Instrukcje wydają kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby pełniące samodzielne stanowiska, a akceptuje jeden z członków Zarządu, Dyrektor Ekonomiczny w zakresie działania podległego mu pionu.

5. We właściwą numerację przepisów wewnętrznych zaopatruje dział kadrowo-płacowy.