

Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Do podpisywania samodzielnie pism kierowanych do osób trzecich uprawnieni są:
 - a) Prezes Zarządu, Dyrektor Ekonomiczny,
 - b) kierownicy jednostek organizacyjnych i inni pracownicy, którzy otrzymali pisemne upoważnienie.
2. Pisma podpisywane są jednoosobowo przez osobę upoważnioną, za wyjątkiem:
 - a) dokumentów płatniczych, gdzie wymagane są podpisy dwóch osób upoważnionych, w tym obowiązkowo Prezes Zarządu.
3. Wszelkie pisma podpisywane przez Prezesa Zarządu lub Dyrektora Ekonomicznego powinny być zaparafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej (osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku), do którego kompetencji należy załatwienie tej sprawy.
4. Pracownik parafujący pismo odpowiada za jego zdolność pod względem formalnym i merytorycznym z obowiązującymi przepisami oraz interesem Spółki.
5. Sprawy wymagające decyzji Prezesa powinny być opracowane i przedłożone do decyzji w formie:
 - a) projektu aktu normatywnego,
 - b) projektu pisma (oświadczenia) adresowanego do osób trzecich,
 - c) notatki służbowej lub wniosku.
6. W sprawach wymagających opinii bądź oceny formalno-prawnej.