

Zasady Podpisywania Pism

§ 1

Dyrektor podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Centrum na zewnątrz;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Centrum;
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli Centrum jako pracodawcy;
- 5) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców;
- 6) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Dyrektor zastrzegł dla siebie.

§ 2

Pracownik wyznaczony do pełnienia zastępstwa podpisuje pisma zastrzeżone dla Dyrektora w czasie jego nieobecności w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 3

Główny Księgowy jest uprawniony do podpisywania i odbierania faktur VAT, rachunków i not, spraw związanych z ZUS i US.

§ 4

Pracownik wyznaczony do kierowania pracą zespołu podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 6

Przy znakowaniu spraw Centrum używa symbolu „ŁCR”.