



POLSKIE TOWARZYSTWO INFORMATYCZNE

**UCHWAŁA ZARZĄDU GŁÓWNEGO PTI nr 68/X/09
z dnia 4 kwietnia 2009 roku**

o przyjęciu procedury akceptacji i podpisywania dokumentów PTI

W posiedzeniu ZG PTI w dniu 4 kwietnia 2009 roku udział wzięli: prezes Marek Hołyński, wiceprezes Wojciech Kiedrowski, wiceprezes Wiesław Paluszyński, wiceprezes Marek Ujejski, Anna Andraszek, Beata Chodacka, Janusz Dorożyński, Anna Beata Kwiatkowska, Marcin Paprzycki, Janusz Trawka, Radosław Bursztynowski.

Prezes PTI Marek Hołyński stwierdził, że posiedzenie posiada kworum i jest zdolne do podejmowania uchwał.

Cel procedury

Celem procedury jest określenie zakresu odpowiedzialności osób biorących udział w procesie i sposobu ich działania.

Zakres procedury

Procedura obejmuje działania w zakresie sygnowania i podpisywania dokumentów w PTI, w tym oświadczeń woli, tam gdzie nie obowiązują lub nie zostały określone zasady działania aktami prawa wewnętrznego i ogólnie obowiązującego.

Treść procedury

1. Każdy dokument przygotowywany przez pracownika Biura Zarządu Głównego jest przez niego sygnowany w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby, która złożyła podpis wraz z czytelnie wpisaną datą jej złożenia. Za treść tego dokumentu, w szczególności za zgodność z dokumentami źródłowymi przywołanymi w sygnowanym dokumencie oraz stanem faktycznym, osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność.
2. Dokument, który stanowi oświadczenie woli lub wyraża stanowisko PTI i w takim charakterze jest przekazywany na zewnątrz, podpisywany jest zgodnie z ogólnymi zasadami reprezentacji opisanymi w KRS, po uprzednim sygnowaniu przez odpowiedzialnego merytorycznie pracownika BZG.
3. O właściwości merytorycznej pracownika BZG decyduje Kierownik BZG, w razie wątpliwości pracownika wskazuje Sekretarz Generalny PTI.
4. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości uniemożliwiających sygnowanie dokumentu pracownik informuje o tym fakcie pisemnie Sekretarza Generalnego, otrzymując stosowne potwierdzenie na kopii złożonego oświadczenia.
5. Sygnowaniu podlega każda strona dokumentu wraz z załącznikami lub aneksami.
6. W wypadku zamieszczenia załącznika będącego kopią innego dokumentu źródłowego umieszcza się adnotację: „Za zgodność z oryginałem”. W tym celu dopuszczalne jest używanie stempla o podanej treści.

Za zgodność: