

## § 13

1. Pracownicy GZEAGS wykonują zadania zgodnie z indywidualnymi zakresami czynności.
2. Pracownicy GZEAGS odpowiadają przed dyrektorem za rzetelną, terminową i zgodną z prawem realizację powierzonych im do wykonania zadań.

## Rozdział VI

### Zasady podpisywania pism i dokumentów w Zespole

## § 14

1. Do podpisu dyrektora zastrzega się:
  - 1) pisma i dokumenty kierowane do:
    - a) organów jednostek samorządu terytorialnego,
    - b) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
    - c) posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej.
  - 2) z zastrzeżeniem ust. 2 - przelewy, чеки i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, stanowiące podstawę do wydatkowania środków pieniężnych Zespołu,
  - 3) pisma i dokumenty zastrzeżone każdorazowo przez dyrektora do jego podpisu,
  - 4) zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe dyrektora.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2, podpisuje, oprócz dyrektora, główny księgowy.

## § 15

Główny księgowy oraz pozostali pracownicy GZEAGS podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im przez dyrektora upoważnień, w tym zawartych w indywidualnych zakresach czynności.

## § 16

Pracownicy GZEAGS opracowujący pisma i dokumenty parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.