

## ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW PODPISEM ELEKTRONICZNYM

obowiązujące w Roto Okna Dachowe Sp. z o.o. z siedzibą w Lubartowie

W spółce Roto Okna Dachowe Sp. z o.o. [dalej: „**Roto**” lub „**Spółka**”], ustala się następujące zasady dotyczące podpisywania i przysyłania dokumentów [zwane dalej: „**Zasadami**”]:

### § 1 Postanowienia ogólne i definicje pojęć

1. Niniejsze Zasady dotyczą podpisywania w imieniu Roto [tj. przez przedstawicieli Roto: członków zarządu, prokurentów i pełnomocników] wszelkich dokumentów związanych z działalnością Roto, w tym dokumentów wewnętrznych, umów [w tym umów o pracę] oraz pism [zwanym dalej łącznie: „**dokumentami**”].
2. W zakresie dotyczącym podpisywania umów zawieranych przez Roto [w tym warunków handlowych] – Zasady mają zastosowanie również do podpisywania umów przez kontrahentów Roto i stanowią one załącznik do tych umów.
3. Zasady zawierają również wytyczne dotyczące sposobu [form] przysyłania podpisanych dokumentów.

### § 2 Osoby uprawnione i formy podpisów

1. Wszystkie dokumenty powinny być podpisywane przez osoby uprawnione do reprezentacji Roto (członków zarządu oraz prokurentów – zgodnie z zasadami reprezentacji Roto określonymi w Umowie Spółki oraz zgodnie z udzielonymi prokurami), także przez pełnomocników Spółki – zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
2. Preferowaną formą podpisywania dokumentów w imieniu Roto a w odniesieniu do umów [w tym warunków handlowych] – także przez kontrahentów Roto, jest **forma elektroniczna** [tj. kwalifikowany podpis elektroniczny] – o której mowa poniżej w § 3 niniejszych Zasad.
3. Dopuszcza się również składanie podpisów własnoręcznych na dokumentach [forma tradycyjna].

### § 3 Forma elektroniczna

1. Składanie podpisów w formie elektronicznej odbywa się poprzez opatrzenie danego dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym [podstawa prawna: art. 78<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego oraz przepisy Ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej]. Złożenie podpisu w formie elektronicznej jest równoważne ze złożeniem podpisu własnoręcznego – stosownie do art. 78<sup>1</sup> § 2 Kodeksu cywilnego.
2. Kwalifikowane podpisy elektroniczne wydawane są wyłącznie przez upoważnione do tego podmioty – wpisane do Rejestru dostawców usług zaufania – prowadzonego przez Narodowe Centrum Certyfikacji <https://www.nccert.pl/>.
3. Roto, na potrzeby składania podpisów w formie elektronicznej, korzysta z usług CERTUM – Powszechnego Centrum Certyfikacji [strona internetowa: <https://www.certum.pl/>], specjalizującego się w świadczeniu usług certyfikacyjnych potwierdzających tożsamość osób oraz usług zapewniających wiarygodność i bezpieczeństwo dokumentów, danych elektronicznych i urządzeń komputerowych.
4. Przy podpisywaniu dokumentów w formie elektronicznej preferowany jest format PDF. Roto rekomenduje korzystanie z bezpłatnego programu firmy Adobe Inc. – służącego do odczytu dokumentów w formacie PDF. Program dostępny jest na stronie [www: https://get.adobe.com/pl/reader/otherversions/](https://get.adobe.com/pl/reader/otherversions/).
5. Kwalifikowane podpisy elektroniczne umieszczane w dokumentach, którymi to podpisami posługiwać się będą osoby uprawnione do reprezentowania Roto, powinny zawierać co najmniej następujące informacje: imię i nazwisko oraz datę i godzinę złożenia podpisu. Dodatkowo rekomendowane jest umieszczanie w stopce dokumentu informacji graficznej, zawierającej co najmniej informacje wymienione w zdaniu poprzednim.
6. Celem ułatwienia kontrahentom weryfikacji dokumentów podpisanych przez Roto w formie elektronicznej – poniżej wskazuje się strony internetowe, na których możliwa jest weryfikacja podpisów elektronicznych, na przykład: <https://sawpe.madkom.pl/verification.html> lub <https://weryfikacjapodpisu.pl>.

### § 4 Przesyłanie dokumentów

1. Dokumenty podpisane w formie elektronicznej przysyłane będą kontrahentom [także pracownikom] Roto za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Dokumenty podpisane podpisem/ami własnoręcznym/i przysyłane będą pocztą tradycyjną.
3. W przypadku, gdy kontrahent [pracownik] Roto otrzymał dokument podpisany w formie elektronicznej – powinien on:
  - a) **podpisać ten dokument w formie elektronicznej przy pomocy kwalifikowanego podpisu elektronicznego** wydanego zgodnie z § 3 pkt 2 [przy czym kontrahent – zgodnie z zasadami jego reprezentacji] i odesłać go Roto, za pośrednictwem poczty elektronicznej [forma preferowana];
  - albo**
  - b) **wydrukować dokument i opatrzyć go podpisem własnoręcznym** [w odniesieniu do kontrahentów podpisem lub podpisami własnoręcznym(mi) – zgodnie z zasadami jego reprezentacji] a następnie przesłać go do Roto pocztą tradycyjną lub kurierską, lub dostarczyć osobiście (przez posłańca).
4. Pliki dokumentów podpisanych w imieniu Roto w formie elektronicznej wraz z plikami podpisów elektronicznych, a także oryginalne egzemplarze dokumentów podpisanych własnoręcznie, podlegają archiwizowaniu na zasadach obowiązujących w Spółce.

### § 5 Postanowienia końcowe

1. Niniejsze Zasady udostępnione są na stronie internetowej Roto, pod adresem: <https://www.roto-oknadachowe.pl>
2. Niniejsze Zasady obowiązują od chwili ich udostępnienia na stronie internetowej Roto – pod adresem wskazanym w ust. 1 niniejszego paragrafu. Niniejsze Zasady mogą być zmieniane przez Roto w każdym czasie i w zmienionym brzmieniu obowiązują z chwilą ich udostępnienia na stronie internetowej Roto – pod wyżej wskazanym adresem.