

3. Korespondencję skierowaną do Ośrodka odbiera Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Ośrodka. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela do załatwienia dekretując na poszczególne stanowiska pracy.
4. W razie nieobecności Dyrektora dokumenty wychodzące lub przyjmowane do Ośrodka podpisuje upoważniony pracownik Ośrodka.

Godziny urzędowania

§ 8

1. Sprawy podlegające właściwości Ośrodka przejmuje się i rozpatruje w godzinach urzędowania, to jest od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰–15³⁰.
2. Terminy załatwiania spraw określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i dokumentów finansowych oraz zasady przygotowywania projektów aktów prawnych

§ 9

1. Dyrektor określa korespondencję, którą sam załatwia, a pozostałą przydziela się do załatwienia dekretując na poszczególne stanowiska pracy
2. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty w szczególności:
 - a) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
 - b) pisma skierowane do organów powiatu i Starosty
 - c) odpowiedzi na zapytania i wnioski posłów i senatorów,
 - d) zarządzenia wewnętrzne,
 - e) umowy o pracę i umowy cywilnoprawne,
 - f) sprawozdania z działalności PODGiK,
 - g) pisma skierowane do organów nadzoru.
3. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych PODGiK podpisują:
 - a) Dyrektor,
 - b) główny księgowy,
 - c) inne osoby w ramach udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia,
4. Pozostałe dokumenty podpisują pracownicy zgodnie z upoważnieniami

STAROSTWO POWIATOWE
w KONINIE
Al. 1-go Maja 9
62-510 Konin

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
12.10.2017
DATA

Podinspektor
ds. obsługi Zarządu Powiatu

Maciej Cichos
Maciej Cichos