

ZARZĄDZENIE NR 60/2008
Starosty Łódzkiego Wschodniego

z dnia 7 sierpnia 2008 r.

**w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych
w wydziałach Starostwa Powiatowego w Łodzi**

W związku z kontrolą przeprowadzoną w wydziałach Starostwa Powiatowego w Łodzi na podstawie Zarządzenia Nr 32/2008 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie upoważnienia do kontroli dodatkowej, zarządzam co następuje:

§ 1.1 Należy przestrzegać unormowań zawartych w Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn zm.), a w szczególności w zakresie: prawidłowości wydawanych decyzji, postanowień, zaświadczeń (spełniania wymogów formalno – prawnych), zawieszania postępowań oraz terminów rozpatrywania spraw.

1.2 Należy dochować należytej staranności przy wypełnianiu wymogów formalnych zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, zawartych w art. 238 Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

1.3 Należy przyjmować, rozpatrywać i załatwiać skargi, wnioski ludności, ze szczególnym uwzględnieniem unormowań zawartych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46) oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi (Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi).

§ 2.1 Należy przestrzegać unormowań zawartych w Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 16/2006 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, a w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji umów oraz rejestru faktur, których realizacją zajmuje się wydział.

2.2 Należy ewidencje umów oraz rejestr faktur prowadzić w sposób staranny, kompletny, tj. ujmować w nich wszystkie umowy, faktury, których realizacją zajmuje się wydział.

§ 3.1 Stosować się do unormowań zawartych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.) oraz w art. 254 Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

3.2 Stosować przy załatwianiu spraw symbolikę, zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawartym w załączniku nr 9 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

3.3 Należy akta spraw zaopatrywać w opis teczki aktowej, tj. wskazać: symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, jednostkę i komórkę organizacyjną, kategorię archiwalną, tytuł teczki i nazwę hasła klasyfikacyjnego, roczne daty końcowe akt zgodnie z unormowaniami zawartymi w ww. rozporządzeniu.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Piotr Busiakiewicz