

ZARZĄDZENIE NR 7/2009
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 20 stycznia 2009 r.

w sprawie udzielenia upoważnień do załatwienia spraw w ustalonym zakresie w imieniu Starosty Łódzkiego Wschodniego.

Na podstawie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. z 2001 r. Dz. U Nr 142, poz. 1592 z późn. zm. późn. zm z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220; z 2002 r. Dz. U. Nr 62 poz. 558; z 2002 r. Dz.U. Nr 113, poz. 984; z 2002 r. Dz. U. Nr 200, poz. 1688; z 2002 r. Dz. U. Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 162, poz. 1568; z 2002 r. Dz. U. Nr 153, poz. 1271; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055; z 2002 r. Dz. U. Nr 214, poz. 1806; z 2007 r. Dz. U. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Dz. U. Nr 180, poz. 1111.) , art. 268a ustawy z dnia 14 kwietnia 1960 r. Kodeks Postępowania administracyjnego(t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Starosta może w formie pisemnej imiennie upoważnić Wicestarostę, poszczególnych Członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do załatwiania spraw w swoim imieniu i na swoją odpowiedzialność, w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 2.

Zakres upoważnień udzielanych przez Starostę obejmuje:

1. wydawanie decyzji administracyjnych,
2. wydawanie postanowień,
3. wydawanie zaświadczeń,
4. załatwianie bieżących spraw wymagających operatywnego działania i rozstrzygania w imieniu Starosty.

§ 3.

Upoważnienia, o których mowa w § 1 zawierają w szczególności:

1. imię i nazwisko osoby upoważnionej,
2. stanowisko służbowe zajmowane przez osobę upoważnioną,
3. podstawę prawną udzielenia upoważnienia,
4. przedmiotowy zakres upoważnienia,
5. oznaczenie daty, od której obowiązuje lub okresu na jaki zostało udzielone,
6. podpis Starosty.

§ 4.

Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr upoważnień Starosty Łódzkiego Wschodniego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Projekty upoważnień wraz z uzasadnieniem przygotowują naczelnicy wydziałów i przedkładają je w celu ich weryfikacji pod względem formalno-prawnym oraz rejestracji do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, który:

- 1) przedkłada sprawdzony uprzednio projekt upoważnienia do zaopiniowania radcy prawnemu,
- 2) nadaje numer upoważnienia,
- 3) zaopiniowane przez radcę prawnego upoważnienie przedkłada w czterech egzemplarzach Staroście Łódzkiemu Wschodniemu,
- 4) po podpisaniu upoważnienia przez Starostę Łódzkiego Wschodniego jeden egzemplarz zostaje przekazany za pokwitowaniem upoważnionemu pracownikowi, drugi egzemplarz zostaje dołączony do akt osobowych pracownika, trzeci pozostaje w ewidencji Wydziału Organizacyjnego, czwarty egzemplarz przekazuje się Kierownikowi komórki upoważnionego pracownika lub Kierownikowi jednostki organizacyjnej Powiatu.

§ 6.

Zmiana upoważnienia następuje każdorazowo w wyniku zmian przepisów prawnych dotyczących zadań Starosty.

§ 7.

Utrata mocy upoważnienia następuje w wyniku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy,
- 2) przeniesienia upoważnionego pracownika na inne stanowisko służbowe,
- 3) pisemnego odwołania upoważnienia przez Starostę,
- 4) uchylenia lub wygaśnięcia podstawy prawnej jego wydania,
- 5) zmian zachodzących w związku z § 6.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego oraz Naczelnikom pozostałych wydziałów.

§ 9.

Zarządzenie podlega przekazaniu wszystkim komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2009 r.

STAROSTA

Piotr Busiakiewicz