

ZARZĄDZENIE Nr. 49/2019
STAROSTY ŁOWICKIEGO
z dnia 18. lipca 2019 roku

w sprawie zasad wnoszenia spraw do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu Łowickiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511), w związku z §62 ust. 5 Statutu Powiatu Łowickiego stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XI/70/2015 Rady Powiatu Łowickiego dnia 26 sierpnia 2015 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łowickiego (t.j. Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2018 r. poz. 2418 oraz poz. 4351) **zarządzam, co następuje:**

§1. 1. Zgłaszanie spraw do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu Łowickiego, zwany dalej Zarządem, odbywa się za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Łowickiego, zwanego dalej Sekretarzem, w czwartki i piątki w godzinach 8:00 – 15:00.

2. W przypadku gdy sprawa dotyczy przyjęcia przez Zarząd informacji będącej przedmiotem obrad Rady Powiatu lub Komisji Rady, należy ją zgłosić najpóźniej do 15 dnia miesiąca, wynikającego z planu pracy Rady Powiatu i Komisji Rady.

§2. 1. Podstawą rozpatrzenia sprawy przez Zarząd jest pisemny wniosek złożony w dwóch egzemplarzach, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Za merytoryczne przygotowanie wniosku odpowiadają dyrektorzy wydziałów/kierownicy biur/samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Łowiczu/dyrektorzy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierownicy służb, inspekcji i straży.

3. Wniosek zawiera opis przedmiotu sprawy, co do której decyzję podjąć ma Zarząd, propozycję rozstrzygnięcia, szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne, załączniki jeśli wymaga tego charakter sprawy, w tym także projekty pism, akceptację Członka Zarządu nadzorującego wydział/biuro/samodzielne stanowisko pracy Starostwa/jednostkę organizacyjną powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 a w przypadku spraw, których przedmiotem są decyzje majątkowe i budżetowe, adnotację Skarbnika Powiatu Łowickiego, zwanego dalej Skarbnikiem, o zgodności z budżetem powiatu, celowości i gospodarności oraz o posiadanych środkach w budżecie powiatu.

4. Wnioski składane przez Sekretarza i Skarbnika nie wymagają akceptacji Starosty Łowickiego, zwanego dalej Starostą.

5. Przedkładanie wniosków Skarbnikowi odbywa się w terminach wskazanych w §1 ust. 1.

6. Wnioski przygotowane przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych, przed akceptacją nadzorującego Członka Zarządu, wymagają uzgodnienia z Dyrektorem Wydziału Kontroli i Zarządzania Jednostkami. Dyrektor potwierdza fakt uzgodnienia wpisem pod uzasadnieniem o treści: „Uzgodniono dnia...” oraz podpisem i pieczętą imienną.

7. Jeżeli załącznikiem do wniosku jest projekt umowy/porozumienia/ugody, musi on zawierać akceptację radcy prawnego/adwokata.

8. Do wniosku dotyczącego podjęcia przez Zarząd uchwały dołącza się projekt uchwały Zarządu, zawierający akceptację radcy prawnego/adwokata oraz jego trzy kopie.

49

9. Do wniosku dotyczącego przyjęcia przez Zarząd projektu uchwały Rady Powiatu i przedłożenia go pod jej obrady, dołącza się projekt uchwały Rady Powiatu, zawierający akceptację radcy prawnego/adwokata.

§3. 1. W przypadku braków formalnych wniosku, Sekretarz informuje osobę przedkładającą wniosek, o konieczności jego uzupełnienia, wyznaczając stosowny termin na dokonanie zmian.

2. Niedokonanie zmian wniosku w zakresie i terminie wskazanym przez Sekretarza jest równoznaczne z jego nieprzyjęciem.

§4. W przypadku stwierdzenia przez Starostę konieczności zreferowania sprawy wniesionej na posiedzenie Zarządu, za pośrednictwem Sekretarza zobowiązuje odpowiednio osoby, o których mowa w §2 ust. 2, do udziału w posiedzeniu Zarządu.

§5. 1. Odpowiedzialnymi za odebranie z Biura Rady jednego egzemplarza kompletnego wniosku, zawierającego rozstrzygnięcie Zarządu, celem realizacji i włączenia do akt sprawy są osoby, o których mowa w §2 ust. 2.

2. W przypadku rozstrzygnięcia przez Zarząd sprawy w formie uchwały, wraz z wnioskiem przekazuje się jej kopię.

3. Jeżeli wniosek dotyczył sprawy, której rozstrzygnięcie wywołuje skutki finansowe, pracownik Biura Rady przekazuje jego kserokopię Wydziałowi Finansowemu.

4. Odbiór wniosku potwierdzany jest przez złożenie czytelnego podpisu na egzemplarzu wniosku, stanowiącym załącznik do protokołu z posiedzenia Zarządu.

§6. 1. Wnioski zgłaszane na posiedzenie Zarządu podlegają ewidencji w „Rejestrze wniosków na posiedzenie Zarządu Powiatu Łowickiego”, prowadzonym przez wydziały/biura/ samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Łowiczu i jednostki organizacyjne powiatu.

2. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§7. Traci moc Zarządzenie Nr 53/2014 Starosty Łowickiego z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie wnoszenia spraw do rozpatrzenia przez Zarząd Powiatu Łowickiego.

§8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Łowickiego.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ŁOWICKI
Marcin Kosiorek

Agnieszka Piwek
Rada Powiatu

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr
Starosty Łowickiego
z dnia1.8.07...2019.....

Łowicz, dnia

Znak sprawy:
(zgodnie z instrukcją kancelaryjną)

Wniosek Nr
(pozycja z rejestru wniosków)

WNIOSEK NA POSIEDZENIE ZARZĄDU POWIATU ŁOWICKIEGO

Opis przedmiotu sprawy:

Propozycja rozstrzygnięcia:

Szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne:

Załączniki:

.....
Imię i nazwisko pracownika
sporządzającego wniosek

.....
Podpis i pieczęć
dyrektora wydziału/kierownika biura/
pracownika na samodzielny stanowisku pracy/
dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej/
kierownika służby, inspekcji, straży

Akceptacja Starosty/Wicestarosty/Członka Zarządu nadzorującego wydział/biuro/samodzielne stanowisko/ jednostkę organizacyjną powiatu/kierownika służby, inspekcji, straży	
Adnotacja Skarbnika o zgodności z budżetem powiatu, celowości i gospodarności oraz o posiadanych środkach w budżecie powiatu	
Adnotacja Sekretarza o przyjęciu wniosku	

Rozstrzygnięcie Zarządu Powiatu Łowickiego
po rozpatrzeniu wniosku jw. na posiedzeniu
w dniu protokół nr pkt

.....
podpis
Przewodniczącego
Zarządu Powiatu Łowickiego

Wniosek przekazuje się:

.....

do realizacji zgodnie z rozstrzygnięciem Zarządu Powiatu Łowickiego.

.....
(podpis pracownika BR)

Potwierdzam odbiór wniosku

.....
(data i czytelny podpis odbierającego)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 49/2019
Starosty Łowickiego
z dnia ...1.8.07... 2019.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej starostwa/
jednostki organizacyjnej powiatu)

REJESTR WNIOSKÓW NA POSIEDZENIE ZARZĄDU POWIATU ŁOWICKIEGO

Poz.	Data sporządzenia wniosku	Znak sprawy wnoszonej wnioskiem (zgodnie z instrukcją kancelaryjną)	Określenie sprawy wnoszonej wnioskiem	Data rozstrzygnięcia Zarządu Powiatu Łowickiego	Rozstrzygnięcie Zarządu Powiatu Łowickiego (np. zgodnie z wnioskiem, zgodnie z wnioskiem z uwagami, wniosek oddalony do ponownej analizy itp.)
1	2	3	4	5	6
Rok					

