

Dyrektor
Wydziału Ochrony Środowiska
Rolnictwa i Leśnictwa
10.05.2011
Zygmunt Michalak
uwagi do 20.05.2011.

SPRAWOZDANIE NR1/11
PROCES WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH-DECYZJE
DOTYCZĄCE WYŁĄCZENIA GRUNTÓW Z PRODUKCJI ROLNEJ

Obrynta
23.05.2011

SPIS TREŚCI

- 1 Cel zadania.
- 2 Podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania.
- 3 Termin , w którym przeprowadzono zadanie.
- 4 Nazwa i adres komórki audytowanej.
- 5 Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania.
- 6 Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem.
- 7 Kryteria – ustalenia przyczyn uchybień – ryzyka wynikające z uchybień – zalecenia.
 - 7.1. Obszar środowisko kontrolne
 - 7.2. Termin wydania decyzji
 - 7.3. Doręczenie decyzji
 - 7.4. Dokumentowanie procesu
 - 7.5. weryfikacja poprawności decyzji administracyjnych
- 8 Opinia audytora
- 9 Pouczenie
- 10 Liczba egzemplarzy

hb

1 CEL ZADANIA

Celem zadania jest zapewnienie Starosty , iż wprowadzone mechanizmy kontrolne do systemu obsługującego proces wydawania decyzji administracyjnych opracowane zostały w sposób prawidłowy, w zgodzie z przepisami powszechnie obowiązującymi. Dodatkowo audytor wewnętrzny ocenił spójność procedur wewnętrznych oraz ich adekwatność i skuteczność

Cele szczegółowe zadania zgrupowano w następujących grupach:

- dokonanie niezależnej oceny regulacji wewnętrznych obowiązujących w badanym obszarze w odniesieniu do standardów dotyczących środowiska kontrolnego
- dokonanie niezależnej oceny procesu wydawania decyzji przez organ upoważniony do realizacji zadań w danym obszarze
- dokonanie niezależnej oceny w obszarze związanym z dostarczeniem decyzji
- dokonanie niezależnej oceny dokumentowania procesu

2 PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA

Zakres podmiotowy:

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy
Wydział Ochrony Środowiska , Rolnictwa i Leśnictwa

Zakres przedmiotowy

Zakresem przedmiotowym wyznaczają szczegółowe cele zadania :

- środowisko kontrolne wbudowane do danego systemu
- proces wydawania decyzji administracyjnych dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji (na podstawie decyzji roku 2011

3 TERMIN W KTÓRYM PRZEPROWADZONO ZADANIE

Zadanie realizowane w oparciu o plan audytu wewnętrznego na rok 2011. Pierwszy kwartał obszar przygotowania zadania (zapoznanie z regulacjami powszechnie obowiązującymi w danym obszarze i aktami kierowania wewnętrznego , analiza ryzyka , opracowanie programu, przeprowadzenie narady otwierającej)

Drugi etap realizacja zadania i opracowanie sprawozdania - przełom 1 i 2 kwartału roku 2011

4 NAZWA I ADRES KOMÓRI AUDYTOWANEJ

Starostwo Powiatowe Bydgoszcz
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
Ul. Konarskiego 1-3
85-066 Bydgoszcz

5 PODJĘTE CZYNNOSCI I ZASTOSOWANE TECHNIKI PRZEPROWADZENIA ZADANIA

Zadanie przeprowadzono zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego. Podczas przeprowadzonego zadania zapewniającego audytor zastosował poniższe techniki:

- zapoznał się z aktami powszechnie obowiązującymi
- zapoznał się dokumentacją służbową
- dokonał analizy ryzyka
- opracował ścieżkę audytu
- przeprowadził testy zaplanowane do danego zadania
- odbył spotkania i rozmowy z pracownikami.

Na podstawie zebranego materiału opracował sprawozdanie z zadania wraz z rekomendacjami.

6 ZWIEŻŁY OPIS DZIAŁAŃ JEDNOSTKI W OBSZARZE OBJEKTYM ZADANIEM

W Starostwie Powiatowym Bydgoszcz wydzielono w strukturze organizacyjnej podmiot zajmujący się badaną tematyką .

Zdania związane z wydawaniem decyzji administracyjnych związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej przypisane zostały do Wydziału Ochrony Środowiska , Rolnictwa i Leśnictwa. W komórce opracowano na potrzeby danego obszaru kartę usług , która w zasadniczy sposób ułatwia odbiorcom systemu poruszanie się w danym obszarze. (karta dostępna na stronach urzędu – w karcie wskazano osoby odpowiedzialne za dany obszar, przytoczono przepisy prawa regulujące dane zagadnienie oraz wskazano na wymagane dokumenty).

System ten sprzężony został z kancelaryjnym elektronicznym obiegiem dokumentacji co wymusza szybki i skuteczny przepływ informacji w urzędzie , daje możliwość powiązania dokumentacji według określonego klucza oraz zapewnia możliwość monitorowania systemu na bieżąco.

W ramach danego systemu wnioskodawca składa wniosek o wyłączenie gruntu z produkcji rolnej. Do wniosku dołączyć należy:

- ostateczną decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub wypis z miejscowego planu (przeznaczenie w miejscowym planie z właściwego urzędu)
- projekt zagospodarowania działki z bilansem terenu sporządzonym przez osobę z uprawnieniami budowlanymi wraz z podpisem i pieczęcią tej osoby
- dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

Oplaty, które pojawiają się w konsekwencji wydanych decyzji wnoszone są na konto Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu co znosi z badanej komórki obowiązek rejestracji i późniejszej windykacji ustalonych opłat – treść decyzji dostarczana do w/w urzędu (informacja o ustalonych opłatach przekazywana na bieżąco).

7 KRYTERIA – USTALENIA PRZYCZYN UCHYBIEŃ – RYZYKA WYNIKAJĄCE Z UCHYBIEŃ – ZALECENIA

Materiał pogrupowano w kilku obszarach wydzielonych przez audytora wewnętrznego na etapie dokonania analizy ryzyka przeprowadzonej pod potrzeby zadania. Obszary te odnoszą się do istotnych elementów konstrukcji danego systemu (elementy , które generują potencjalne ryzyka wbudowane w daną strukturę). Wycenę ich przeprowadzono na trzech poziomach:

Wysoki / duża istotność i / lub niezgodność z przepisami .Konsekwencje dla instytucji poważne. Reakcja kierownictwa niezbędna. Działania naprawcze powinny nastąpić niezwłocznie.

Średni/średnia istotność i /lub niezgodność z przepisami lub procedurami Działania naprawcze powinny nastąpić w ustalonym czasie

Niski/ mała istotność i /lub niezgodność z procedurami . Działania naprawcze zależą od decyzji kierownictwa

7.1. OBSZAR ŚRODOWISKO KONTROLNE

1	KRYTERIA	Regulacje wewnętrzne opracowane w badanym obszarze pozostają w zgodzie z przepisami prawa i standardami kontroli zarządczej opublikowanymi w komunikacie Ministra Finansów: - praca w danym obszarze została uregulowana w formie pisemnej (np. regulamin organizacyjny) - zakresu obowiązków dla osób obsługujących dany obszar zostały przypisane konkretnym osobom (fakt przypisania potwierdzony podpisem osoby przejmującej dany zakres obowiązków) - cedowanie uprawnień w badanym obszarze przejmuje formę pisemną
2	USTALENIA	<u>Struktura organizacyjna</u> W jednostce opisano strukturę organizacyjną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy (Uchwała Rady Powiatu Bydgoskiego Nr 168/XXVII/05 z dnia 28.04.2005-wersja ujednolicona z 28 grudnia 2010 – do wglądu na stronie bip): - badany obszar opisany w w/w dokumencie- w wydzielonej części dotyczącej wydziału ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa - opis odpowiada stanu faktycznemu na czas badania procesu (aktualizacja z końca 2010 roku) <u>Zakresy obowiązków</u> Dyrektor wydziału wskazał na dwie osoby merytoryczne badające dany obszar. Obie w/w osoby posiadały: - opis zakresu obowiązków w formie pisemnej - zakresy te były aktualne z dnia 2 listopada 2010

		- zakresy obowiązków były podpisane przez właściwe osoby (podpis bez daty) -w zakresach wskazano na system zastępstw <u>Upoważnienia</u> Upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych (dyrektor wydziału ochrony środowiska , rolnictwa i leśnictwa oraz geolog podczas nieobecności dyrektora): - zachowują formę pisemną - są skierowane do konkretnej osoby - w treści upoważnienia wskazany został konkretnie aspekt wydawania decyzji administracyjnych
3	PRZYCZYNY UCHYBIEŃ	Przeoczenia
4	RYZYKA	Ryzyko średnie- trudność w określeniu momentu przejęcia przez pracownika danego zakresu obowiązków data sporządzenia zakresu nie jest jednoznaczna z datą przejęcia odpowiedzialności przez danego pracownika
5	ZALECENIA	Audytor zaleca : - przyjęcie zakresu obowiązków potwierdzać podpisem przejmującego wraz z data dokonania przejęcia danego zakresu

7.2. TERMIN NA WYDANIE DECYZJI

1	KRYTERIA	Zgodnie z Kpa i regulacjami zawartymi w prawie materialnym związanym z wydawaniem decyzji administracyjnych w badanym obszarze Organ administracji publicznej powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia Sprawy które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwiane niezwłocznie
2	USTALENIA	Na podstawie pobranej próby – audytor ustalił punkty kontrolne pozwalające na prześledzenie czasu na wydanie decyzji administracyjnej 1) Wpływ wniosku dekretacja na dokumencie , wprowadzenie do systemu komputerowego 2) Dekretacja na pracownika następowała niezwłocznie przez dyrektora lub osobę zastępującą dyrektora pod jego nieobecność ze wskazaniem daty i osoby 3) Data wydania decyzji – podpis decyzji przez dyrektora kontrola pracownika , dodatkowo możliwy monitoring w systemie komputerowym (w badanej próbie terminy zachowano – pojedyncze przypadki zwłoki do tygodnia)- mechanizm zastosowany skuteczny
3	PRZYCZYNY UCHYBIEŃ	Brak uwag
4	RYZYKA	Brak wskazania

5	ZALECENIA	Brak zaleceń
---	-----------	--------------

7.3. DORĘCZENIE DECYZJI

1	KRYTERIA	Organ administracji doręcza pisma za pokwitowaniem przez pocztę, lub przez swoich pracowników
2	USTALENIA	Fakt dostarczenia decyzji w systemie jest dokumentowany: - przy dostarczaniu decyzji droga pocztowa zwrotka jest dołączona do dokumentacji postępowania(w systemie komputerowym pracownik ma podgląd nad pracą kancelarii data wysyłki dokumentu może być monitorowana przez pracownika prowadzącego daną sprawę) - odbiór osobisty jest również odnotowany w aktach sprawy (podpis osoby odbierającej wraz z udokumentowana datą odbioru)
3	PRZYCZYNY UCHYBIENÍ	Brak uwag
4	RYZYKA	Brak ryzyk
5	ZALECENIA	Brak rekomendacji

7.4.DOKUMENTOWANIE PROCESU

1	KRYTERIA	Art. 14 Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z 17 lutego 2005 r o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, doręczonego środkami komunikacji elektronicznej. Sprawy mogą być załatwione ustnie gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawa nie stoi temu na przeszkodzie . Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji
2	USTALENIA	W jednostce opracowano rejestr wydanych decyzji co pozwala w sposób szybki i przejrzysty odnaleźć akta sprawy , Każda decyzja administracyjna posiada swoje akta sprawy w których zawarte są istotne dokumenty w danej sprawie – zachowana forma pisemna Do akt sprawy dołączona jest informacja organu informująca stronę o możliwości zapoznania się z aktami sprawy Zastrzeżenie audytora budzi zapis w piśmie informującym o wszczęciu

		postępowania (treść pisma wskazuje iż wszczęcie postępowania następuje później niż faktycznie ma to miejsce - datą wszczęcia jest data złożenia wniosku a nie data wysłanego pisma) Do akt dołączono treść decyzji Dodatkowo na decyzjach odnotowany jest uprawomocnienie się decyzji administracyjnych
3	PRZYCZYNY UCHYBIENÍ	Przeoczenie
4	RYZYKA	Ryzyko średnie –możliwość błędnego ustalenia terminu na wydanie decyzji (przekroczenia) .
5	ZALECENIA	Audytór zaleca doprecyzować zapis w piśmie informacyjnym co do treści związanej z ustaleniem daty wszczęcia procedury w danym postępowaniu

7.5.WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ

1	KRYTERIA	Kpa art. 107 elementy decyzji Decyzja powinna zawierać: - oznaczenie organu administracji publicznej - datę wydania - oznaczenie strony lub stron - powołanie podstawy prawnej - rozstrzygnięcie - uzasadnienie faktyczne i prawne - pouczenie czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie - podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji - decyzja co do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi Przepisy szczególne mogą określić także inne składniki
2	USTALENIA	W pobranej próbie audytór w danym obszarze nie odnotował nieprawidłowości Decyzje wypełniają wymogi formalne zgodnie z zapisami KPA
3	PRZYCZYNY UCHYBIENÍ	Brak uwag
4	RYZYKA	Ryzyko ryzyk
5	ZALECENIA	Brak zaleceń

8 OPINIA AUDYTORA

Audytór wewnętrzny wydaje opinię pozytywną co do badanego systemu . Mechanizmy kontrolne zastosowane przy wydawaniu decyzji administracyjnych objętych badaniem są :

- adekwatne (mechanizmy kontrolne przypisane zostały do obszarów ryzykownych)
- skuteczne (obszar jest wolny w przebadanym zakresie od błędów)

9 POUCZENIE

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U.. nr 21 poz 108) w paragrafach od § 25-, § 27, omawia sposób postępowania ze sprawozdaniem.

10 LICZBA EGZEMPLARZY

Starosta

Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska , Rolnictwa i Leśnictwa
a/a

Sporządził audytor wewnętrzny Joanna Rutkowska
Bydgoszcz 5 maj 2010

Audytor wewnętrzny

JOANNA RUTKOWSKA