

SYGNATURA.....AB/1114/2015

SPRAWOZDANIE NR 1/2015

SPIS TREŚCI

1. TEMAT ZADANIA
2. CEL ZADANIA
3. PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA
4. TERMIN W KTÓRYM PRZEPROWADZONO ZADANIE
5. NAZWA I ADRES KOMÓRKI AUDYTOWANEJ
6. PODJĘTE CZYNNOŚCI I ZASTOSOWANE TECHNIKI PRZEPROWADZENIE ZADANIA
7. KRYTERIA USTALENIA PRZYCZYNY UCHYLENIA RYZYKA REKOMENDACJE
- 7.1. LEGALNOŚĆ SYSTEMU
- 7.2. SKUTECZNOŚĆ SYSTEMU
- 7.3. EFEKTYWNOŚĆ SYSTEMU
8. OPINIA
9. POUCZENIE
10. LICZBA EGZEMPLARZY

Sprawozdanie nr
18.04.2015

WICESTAROSTA BYDGOSKI

Zbigniew Luczak

1.TEMAT ZADANIA

Proces wydawania dokumentów w oparciu o KPA

2.CEL ZADANIA

Celem zadania jest zapewnienie kierownika jednostki, iż zorganizowany system wydawania dokumentacji przez wydział komunikacji realizowany jest w sposób legalny, skuteczny i efektywny :

- legalny -zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi (100% zgodności)
- skuteczny – wpływające sprawy załatwiane są w określonym terminie
- efektywny (koszt obsługi obszaru miń przy uzyskaniu satysfakcjonującego poziomu skuteczności)

3.PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZAKRES ZADANIA

Podmiot – Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy – Wydział Komunikacji - jako główny podmiot audytu . Dodatkowo w audycie badaniem objęto ośrodki zamiejscowe (Białe Błota i Osielsko)

Przedmiotowy zakres –dokumentacja robocza roku 2014 (wyrejestrowanie pojazdy, wydanie dowodu rejestracyjnego i pozwolenia czasowe)

4.TERMIN W KTÓRYM PRZEPROWADZONO ZADANIE

Zadanie realizowane w pierwszej połowie roku 2015

5.NAZWA I ADRES KOMÓRKI AUDYTOWANEJ

Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy

ul Konarskiego 1-3

85-066 Bydgoszcz

6.PODJĘTE CZYNNOŚCI I ZASTOSOWANE TECHNIKI PRZEPROWADZENIE ZADANIA

Zadanie realizowano w oparciu wymogi przepisów prawa i standardy kontroli zarządczej . Podczas przeprowadzonego zadania zapewniającego audytor zastosował poniższe techniki :

- zapoznał się z aktami przepisów prawa
 - dokonał przeglądu przepisów wydanych na poziomie jednostki
 - zapoznał się z dokumentacją służbową
 - dokonał analizy ryzyka
 - przeprowadził badania zaplanowane w programie (przeprowadzenie testów i analiz zebranej dokumentacji)
 - spotkania i rozmowy z uczestnikami
- Na podstawie zebranych informacji opracowano arkusze ustaleń stanowiące część składową sprawozdania

7.KRYTERIA USTALENIA PRZYCZYNY UCHYBIEN RYZYKA REKOMENDACJE

Audytór opracował 3 arkusze robocze ;

- Arkusz legalności
- Arkusz skuteczności
- Arkusz efektywności

W arkuszach wycena ryzyka realizowana jest w skali trzystopniowej (wysokie, średnie, niskie) przy czym :

- Ryzyko wysokie definiujemy jako ewidentny brak zgodności z przepisami i regulacjami wewnętrznymi obszaru oraz brak szans na osiągnięcie założonych rezultatów systemu . Reakcja kierownictwa niezbędna. Działania naprawcze powinny nastąpić niezwłocznie
- Ryzyko średnie jako częściową niezgodność z przepisami i regulacjami wynikającą z rozbieżności interpretacyjnych oraz osiąganie mierników systemu na poziomie wymagającym poprawy . Działania naprawcze podejmowane sukcesywnie w miarę uzyskania potwierdzenia tezy audytu
- Ryzyko niskie mało istotne rozbieżności – ingerencja w systemu uzależniona od stanowiska kierownik.

7.1.LEGALNOŚĆ SYSTEM

1	KRYTERIA	Zapewnienie • 100% zgodności z ustawą z 14 czerwiec 1960 KPA z późn. zm • 100% zgodność z ustawą z 29 czerwca 1997 Prawo o ruchu drogowym z późn. zm • 100% zgodności z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 22 lipca 2002 w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów • Komunikat Ministra finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej – grupa 1 standardów Wyciągi z przepisów • Art. 73 rejestracja pojazdu na wniosek właściciela • Art. 74 czasowa rejestracja pojazdu w przypadkach określonych w ustawie ,starosta, standardowo 30 dni • Art. 79 wyrejestrowanie na wniosek właściciela
2	USTALENIA	Na poziomie jednostki stworzono właściwe warunki do realizacji przedmiotowych zadań : • Zgodnie ze standardami kontroli zarządczej wydzielono w sposób formalny struktury odpowiedzialne za realizację zadań poddawanych analizie • Osoby odpowiedzialne posiadają zakresy obowiązków adekwatne do podejmowanych zadań w formie pisemnej • System upoważnień aktualny w formie pisemnej W jednostce przestrzegany jest tryb i procedura rejestracji pojazdów W systemie rejestracja realizowane jest na wzorach ustawowych Przy rejestracji pojazdów w przebadanej próbie ustalono : • Właściciele pojazdu złożyli stosowny wniosek – dołączony w aktach sprawy • Do wniosków dołączono wymagane dokumenty w tym (dowód

		własności, kartę pojazdu o ile była wydana, dowód rejestracyjny jeżeli pojazd był zarejestrowany, świadectwo oryginalności , oraz tablice rejestracyjne o ile pojazd był zarejestrowany na terytorium RP)- załączone w teczkach • Organ rejestrujący wydał dowody rejestracyjne, tablice rejestracyjne i znaki legalizacyjne za potwierdzeniem odbioru –(data wraz z podpisem osoby odbierającej) • Przy rejestracji czasowej wydanie pozwolenia czasowego , tablic rejestracyjnych i znaku legalizacyjnego również odbyło się za potwierdzeniem • Wyrejestrowanie pojazdu również realizowane było na wniosek • Wyrejestrowanie w formie decyzji • Przy wyrejestrowaniu dostarczano stosowne wymagane przepisami dokumenty • Przy czynnościach administracyjnych pobrano wymagane opłaty • Czynności administracyjne zrealizowano zasadniczo w określonym ustawowo czasie Uwagi zgłoszone przez audytora do obszaru : • W decyzjach wyrejestrowujących pojawiły się pojedyncze przypadki błędnego wskazanie stron postępowania • Dwie decyzje administracyjne z inną podstawą prawną wydawane są pod tym samym numerem (decyzja o rejestracji i rejestracji czasowej) • O ile decyzja o rejestracji wydawana jest na wniosek strony to decyzja o czasowej rejestracji wydawana z urzędu) • W systemie pojawiły się pojedyncze przypadki decyzji nie dostarczonej w terminie stronie (zasadniczo decyzję odbiera strona w terminie jeśli jednak nie dokona tego w określonym terminie należy podjąć działania zmierzające do dochowania terminu
3	PRZYCZYNY UCHYLEŃ	• Przeoczenia • Działania szkodliwe
4	RYZYKA	• Kwestionowanie legalności działania przez organy kontrolujące – ryzyko średnie
5	REKOMENDACJE	• Uzgodnić stanowisko dotyczące uwag audytu z radcą prawnym • Doprowadzić do zgodności działań z przepisami

7.2.SKUTECZNOŚĆ SYSTEMU

1	KRYTERIA	• 100% spraw wpływających uruchamia określony procedury administracyjnej – brak spraw pozostawionych bez rozpatrzenia • 100% sprawy załatwiana jest w określonych ustawowo terminach • Brak skarg na system
2	USTALENIA	Audytora obszar skuteczności ocenia w sposób pozytywny: • W przebadanej próbie brak spraw pozostawionych bez rozpatrzenia- w każdej sprawie wpływającej niezwłocznie podejmowane są działania – rejestrowanie sprawy w systemie komputerowym centralnym delegowanym do danego typu spraw • Sprawy załatwiane są niezwłocznie – brak w przebadanej próbie

		przekroczón w terminie - w badaniu zestawiono datę wpływu wniosku z datą wydania decyzji rejestrującej lub wyrejestrowującej W systemie brak skarg na pracę wydziału komunikacji
3	PRZYCZYNY UCHYBIEŃ	Brak uwag
4	RYZYKA	Brak ryzyk
5	REKOMENDACJE	Brak rekomendacji

7.3.EFEKTYWNOŚĆ SYSTEMU

1	KRYTERIA	System jest efektywny jeśli koszty obsługi są generowane na poziomie miń przy zachowaniu pożądanego poziomu skuteczności : - Koszty pracy są utrzymywane na poziomie rynkowym - Dostęp klienta do systemu szybki
2	USTALENIA	Analiza dokumentacji służbowej wskazuje na : - Poziom wynagrodzenia porównywalny z wynagrodzeniami w gminach - Korzystanie z ośrodków terenowych – skraca drogę dostępu do potencjalnych klientów , powoduje ograniczanie kolejek poprzez rozproszenie stanowisk obsługowych - System obsługiwany jest poprzez centralny system komputerowy co w znacznym stopniu usprawnia szybkość obsługi klienta , poprawia jakość i prowadzi do standaryzacji usługi oraz wprowadza dodatkowy element kontrolny .
3	PRZYCZYNY UCHYBIEŃ	Brak uwag
4	RYZYKA	Brak ryzyk
5	REKOMENDACJE	Brak rekomendacji

8. OPINIA

Audytor wewnętrzny wydaje opinię pozytywną . Budowa systemu zrealizowana została w oparciu o kryterium legalności, skuteczności i efektywności . System wymaga drobnych korekt w obszarze wskazanym przez audytora (obszar legalności).

9.POUCZENIE

Zgodnie z przepisami prawa należy wnieść uwagi co do sprawozdania w terminie 10 dni od dnia otrzymania sprawozdania . Nie wniesie uwag w określonym terminie będzie traktowane jako przyjęcie sprawozdania bez zastrzeżeń

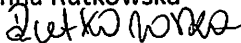
10. LICZBA EGZEMPLARZY

3 egzemplarze

- Kierownik komórki audytowanej
- Kierownik jednostki
- Audytor w/m

Sporządził audytor wew

Joanna Rutkowska



Bydgoszcz 12.07.2015