

Zarządzenie Nr OZ.0050.112.2012
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 12 lipca 2012 r.

w sprawie: wdrożenia systemu monitorowania decyzji administracyjnych wydawanych po terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego w Urzędzie Miejskim w Kole.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w zw. z art. 35 i 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. nr 30 poz. 168) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania:

Procedurę monitorowania decyzji administracyjnych wydawanych po terminach określonych w KPA, opracowaną w ramach projektu „Wdrożenie uprawnień zarządczych oraz szkolenia kadr Urzędów Gmin Koło, Grzegorzew, Kłodawa, Kościelec, Osiek Mały” w czerwcu 2012 r., który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Priorytet V – Dobre rządzenie, Działanie 5.2, Poddziałanie 5.2.1.

§ 2

1. Zarządzenie do stosowania powierzam Naczelnikom Wydziałów oraz osobom na Samodzielnych Stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Kole, w których wydawane są decyzje administracyjne w oparciu o procedury określone w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Zobowiązuję Naczelników Wydziałów oraz osoby na Samodzielnych Stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Kole - do zapoznania podległych im pracowników z niniejszą dokumentacją dotyczącą systemu monitorowania decyzji administracyjnych.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Koła.

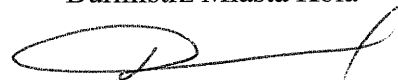
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Wojciech Procha

Burmistrz Miasta Koła



Mieczysław Drożdżewski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła nr OZ.0050.112.2012

Procedura monitorowania decyzji administracyjnych wydawanych po terminie

CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie sprawnego systemu monitorowania terminowości wydawanych decyzji administracyjnych oraz uruchomienie systemu korekty funkcjonowania wydziałów / komórek organizacyjnych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dotyczących terminów wydawania decyzji administracyjnych.

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura monitorowania jest narzędziem do realizacji procesu monitorowania terminowości wydawania decyzji administracyjnych i / lub nadzoru nad terminowością wydawania decyzji administracyjnych. Niniejsza procedura ma zastosowanie we wszystkich wydziałach i innych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Kole, wydających decyzje administracyjne, a nadrzędnym aktem prawnym regulującym kwestie ogólne (terminologie, merytoryczny zakres działania urzędników) jest Kodeks Postępowania Administracyjnego i ustawy szczegółowe mające zastosowanie w poszczególnych wydziałach / komórkach organizacyjnych urzędu.

KOMPETENCJE

Monitorowanie terminowości wydawania decyzji administracyjnych przypisuje się pracownikom nadzorującym pracę poszczególnych Wydziałów Urzędu (Naczelnikom wydziałów) / pracownikom samodzielnych stanowisk pracy.

TRYB WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

Proces wydania decyzji administracyjnej w określonej sprawie rozpoczyna się przyjęciem przez Urząd Miejski wniosku o wydanie decyzji administracyjnej. Wniosek powinien zostać złożony w Kancelarii Urzędu lub bezpośrednio u merytorycznych pracowników właściwego Wydziału / komórki organizacyjnej urzędu. Formularze wniosków dotyczące wydania określonego rodzaju decyzji właściwe dla danej sprawy, można pobrać :

- 1) w Kancelarii Urzędu;
- 2) w odpowiednim Wydziale / komórce organizacyjnej;
- 3) ze strony internetowej Urzędu Miejskiego.

Dodatkowej informacji na temat sposobu wypełnienia wniosku czy też konieczności dołączenia lub okazania określonych dokumentów udzielają pracownicy Kancelarii lub właściwego Wydziału / komórek organizacyjnych urzędu. Jeśli występuje konieczność uiszczenia opłaty, pracownik urzędu informuje o tym fakcie Wnioskodawcę podczas składania wniosku.

W przypadku złożenia wniosku w Kancelarii Urzędu, zostaje on po zarejestrowaniu w rejestrze pism przychodzących przekazany do Sekretarza Miasta celem dokonania dekretacji sprawy. Po procesie dekretacji sprawa przekazana jest do właściwego Wydziału / komórki organizacyjnej, gdzie zostaje zarejestrowany przez wyznaczonego pracownika. Pracownik ten sprawdza, czy organ do którego złożono wniosek jest właściwy w sprawie. Jeżeli nie, wniosek przekazywany jest niezwłocznie do organu właściwego o czym zawiadamiany jest Wnioskodawca. Gdy organ jest właściwy w danej sprawie, pracownik ocenia poprawność wniosku na podstawie przepisów zawartych w odpowiednich aktach prawnych (np. czy zawiera wszystkie wymagane dane i załączniki). Jeżeli decyzja podlega ustawie Prawo ochrony środowiska pracownik merytoryczny zakłada kartę informacyjną dla wniosku.

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek braków we wniosku lub w dołączonych do niego dokumentach wyznaczony pracownik wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia wraz z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków w terminie siedmiu dni spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania. Wniosek pozostawia się bez rozpoznania także wtedy, gdy w podaniu nie wskazano adresu Wnioskodawcy i nie ma możliwości identyfikacji Wnioskodawcy lub ustalenia jego adresu na podstawie posiadanych danych. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu dla Wnioskodawcy na uzupełnienie wniosku.

Postępowanie administracyjne może zostać wszczęte także z Urzędu, o ile zajdą właściwe przesłanki ku temu. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje właściwa do tego osoba (np. Naczelnik wydziału, Burmistrz). Zawiadomienie o wszczęciu postępowania wysyłane jest do Stron i kierowane jest do realizacji przez Wydział / komórkę organizacyjną właściwą merytorycznie.

Pracownik Wydziału zbiera materiał dowodowy (np. dokumenty, protokoły z zeznań świadków, opinie biegłych, protokoły oględzin, protokoły z rozpraw administracyjnych, protokoły z przesłuchania stron, uwagi i wnioski społeczeństwa), następnie sprawdza czy zebrany materiał jest wystarczający do wydania decyzji. W postępowaniach administracyjnych konieczność uzyskania opinii od innych organów przed wydaniem decyzji końcowej określona jest odpowiednimi przepisami.

W przypadku, gdy materiał jest wystarczający, pracownik przygotowuje decyzję, którą przedkłada do akceptacji i podpisu osobie upoważnionej do podpisywania decyzji administracyjnych. Osoba nadzorująca może odmówić akceptacji, w takim przypadku decyzja jest korygowana zgodnie z jej wskazaniem. Podpisana decyzja jest doręczana Stronom wraz z określeniem możliwości oraz sposobu odwołania się od jej postanowień. W przypadku decyzji podlegającej ustawie Prawo ochrony środowiska pracownik merytorycznie odpowiedzialny zakłada kartę informacyjną dla decyzji. Decyzje od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji są ostateczne.

Jeżeli zostało złożone odwołanie przez wszystkie Strony biorące udział w postępowaniu (lub gdy odwołanie wniosła jedna ze Stron, a pozostałe Strony wyraziły na to zgodę) sprawa przekazywana jest do właściwego organu drugiej instancji (odwoławczego, np. Samorządowe Kolegium Odwoławcze lub Wojewoda Wielkopolski) za pośrednictwem organu pierwszej instancji. Dalsze postępowanie w sprawie uzależnione jest od decyzji organu odwoławczego. Decyzja może zostać utrzymana w mocy lub skierowana do ponownego rozpatrzenia.

Graficzna wizualizacja procesu wydawania decyzji administracyjnych stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła nr OZ.0050.112.2012.

MONITOROWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

Narzędziem stosowanym dla monitorowania procesu wydawania decyzji administracyjnych jest metryka sprawy wprowadzonej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. z dnia 7 marca 2012 r. Poz. 250). Zgodnie z Rozporządzeniem, o którym mowa, metryka sprawy zawiera takie informacje jak:

- oznaczenie sprawy (data wszczęcia lub znak sprawy);
- tytuł sprawy (zwięzłe określenie przedmiotu sprawy);

- datę dokonanej czynności;
- określenie osoby podejmującej daną czynność (nazwisko, imię, stanowisko);
- określenie podejmowanej czynności;
- wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność.

Metryki spraw są wypełniane dla każdej sprawy, której rozpatrzenie zakończone jest wydaniem decyzji administracyjnej lub rozstrzygnięciem w formie innego dokumentu. Pracownicy merytoryczni przygotowują raz na kwartał zestawienie zawierające podsumowanie realizowanych przez nich spraw ze szczególnym wskazaniem spraw w toku (nadal realizowanych) oraz spraw zakończonych. W odniesieniu do spraw w toku w zestawieniu należy wskazać aktualny stan sprawy (np. oczekiwanie na decyzję innego organu lub przesłanie dokumentów w przedmiotowej kwestii). Kwartalne zestawienie przekazywane jest Naczelnikom Wydziałów, którzy dokonują analizy terminowości prowadzonych spraw. W przypadku stwierdzenia występowania opóźnień w wydawaniu decyzji administracyjnych w ramach danego Wydziału / komórki organizacyjnej urzędu przez okres kolejnych trzech miesięcy Naczelnik jest obowiązany ustalić przyczynę występujących opóźnień. W przypadku wystąpienia istotnych przyczyn wykraczających poza kompetencje Naczelnika, Burmistrz Miasta zapewni na wniosek Naczelnika zasoby (w tym przede wszystkim zasoby kadrowe o niezbędnych kompetencjach) potrzebne do zlikwidowania opóźnień w wydawaniu decyzji administracyjnych.

Raz w roku przygotowywane jest przez Naczelników zestawienie wszystkich decyzji administracyjnych wydawanych przez poszczególne Wydziały. Zestawienia te przekazywane są Burmistrzowi Miasta w celu ujęcia statystycznego w rocznym sprawozdaniu z funkcjonowania Urzędu. W przypadku stwierdzenia stałych opóźnień w wydawaniu decyzji administracyjnych, Burmistrz Miasta podejmuje decyzję co do ustalenia przyczyn i wdrożenia działań naprawczych.

DOKUMENTACJA

Wskaźniki obrazujące terminowość wydawania decyzji administracyjnych będą ujmowane w zestawieniach tabelarycznych obejmujących nazwę komórki organizacyjnej dokonującej podsumowania, liczbę decyzji administracyjnych wydawanych w ciągu kwartału poprzedzającego miesiąc obejmujący podsumowanie i liczbę decyzji administracyjnych wydanych po terminie w ciągu kwartału poprzedzającego miesiąc obejmujący

podsumowanie. Zestawienie będzie przygotowywane do 15 dnia miesiąca następującego okres, którego rozliczenie dotyczy i realizowane w programie Excel. Czynności obejmujące gromadzenie danych dotyczących monitorowanych wskaźników będą realizowane przy pomocy wewnętrznej poczty elektronicznej lub systemu komunikacji, a w sytuacji ich braku wykorzystuje się przyjęty dotychczas sposób komunikacji.

Zestawienie roczne powinno obejmować w szczególności:

- liczbę decyzji wydanych po terminie;
- tematykę (zakres zagadnień) spraw stanowiących przedmiot decyzji wydanych po terminie;
- propozycję działań naprawczych mających na celu przywrócenie terminowości wydawanych decyzji.

POSTANOWIENIA DODATKOWE

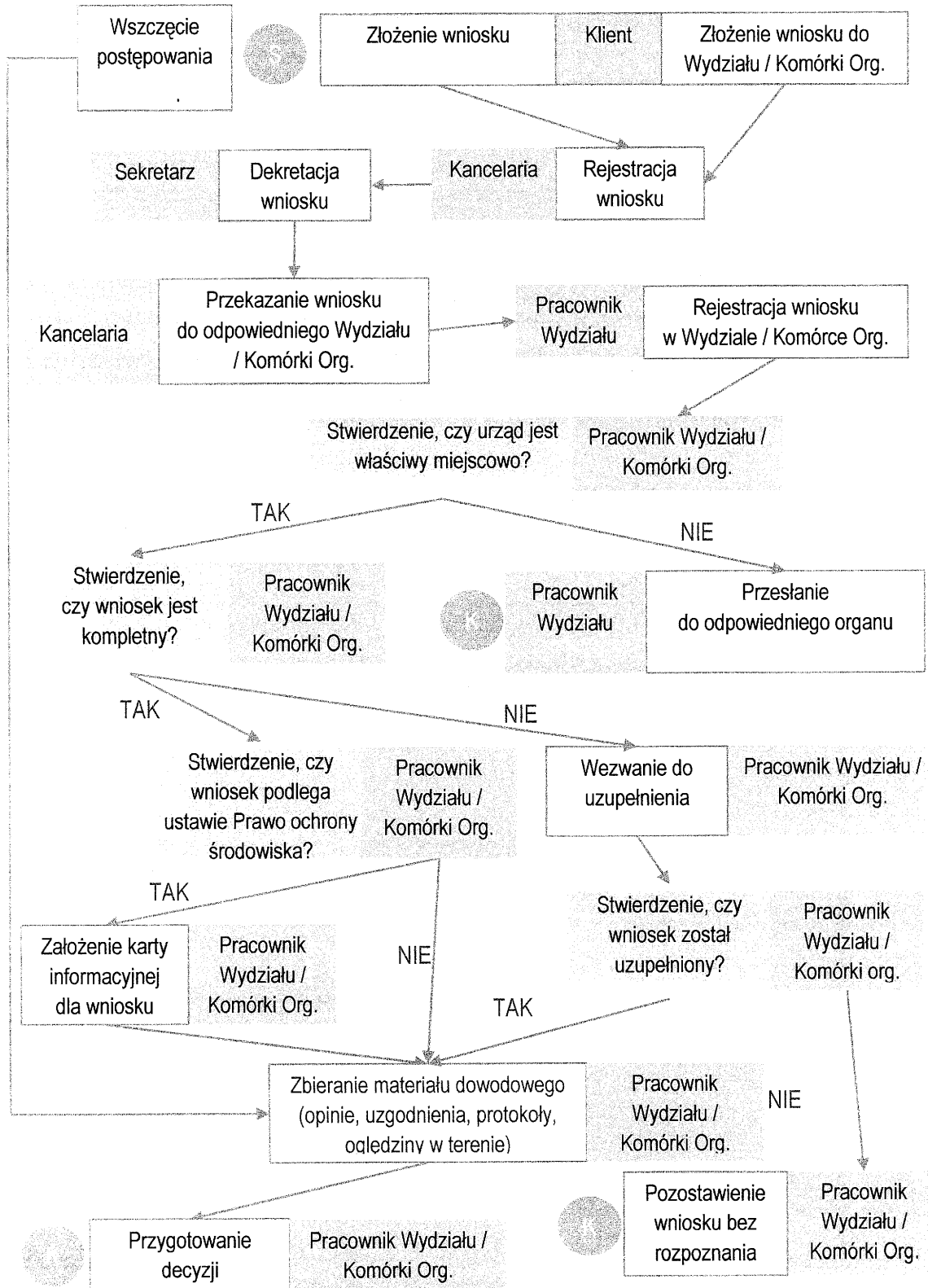
a/ W tych Wydziałach / komórkach organizacyjnych, w których realizowany jest monitoring wydawanych decyzji administracyjnych w innym trybie lub systemie, wykorzystywane będą zbiorcze dane gromadzone w ramach już stosowanego systemu.

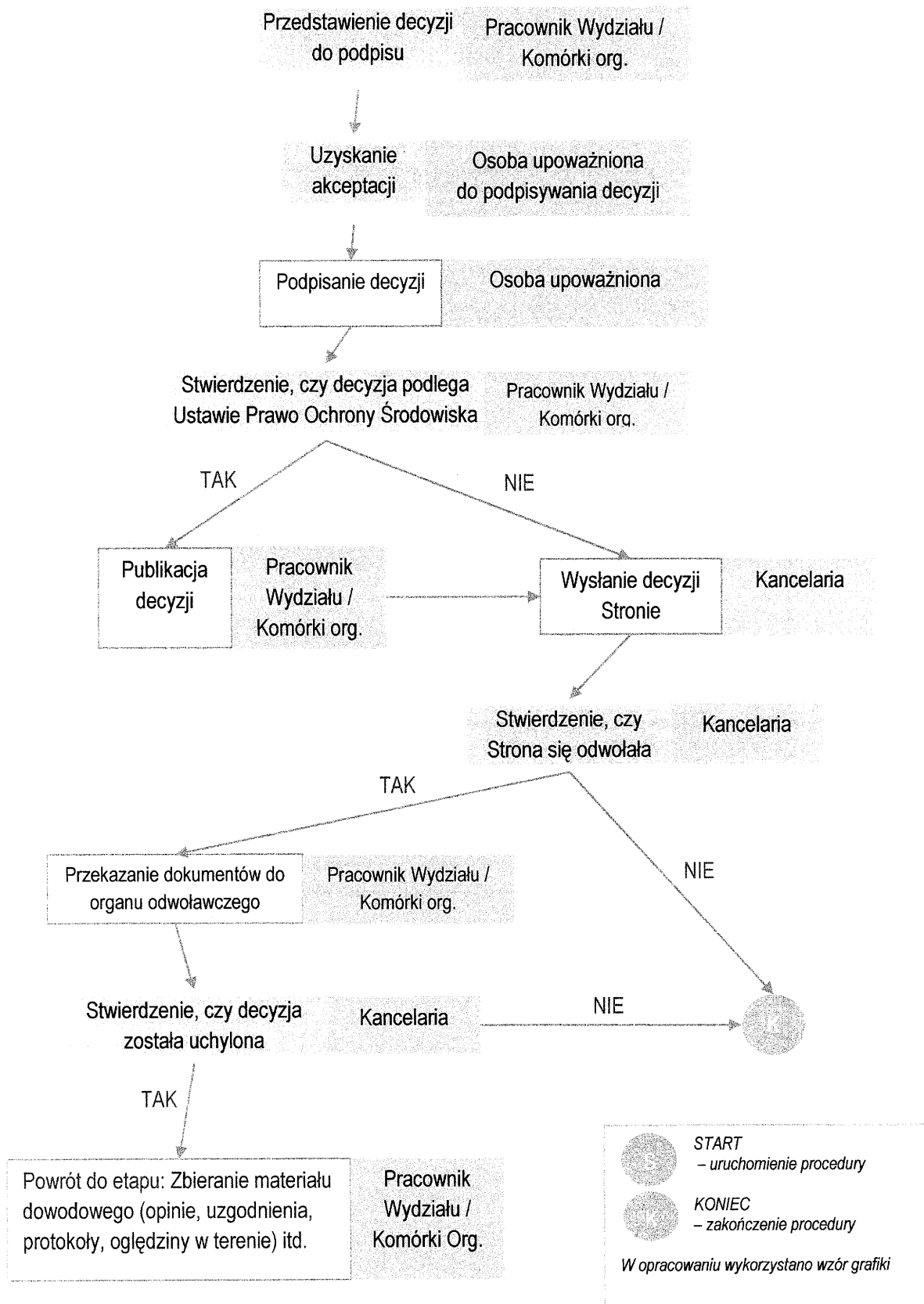
b/ Burmistrz Miasta, działając poprzez wskazaną osobę, określi formę dla realizacji monitoringu (przy wykorzystaniu platformy elektronicznej lub dokumentacji papierowej), ustali jednolity system monitorowania dla wszystkich wydziałów i jednostek, uwzględniając dotychczas realizowane działania monitoringowe, a także określi tryb, termin, szacowane koszty i spodziewane rezultaty wdrożenia nowych zasad.

c/ Niniejsza Procedura może ulec zmianie na wniosek Naczelnika wydziału / pracownika samodzielnego stanowiska pracy realizującego monitoring wydawanych decyzji administracyjnych. Burmistrz Miasta konsultuje propozycję z pozostałymi Naczelnikami Wydziałów realizujących monitoring decyzji administracyjnych. Jeśli po tych konsultacjach uzna, że propozycja jest zasadna, wyznacza pracownika opracowującego dokument uwzględniający proponowane zmiany oraz termin zakończenia tych prac. W przypadku uznania propozycji za niezasadną powiadamia o tym wnioskodawcę, a swoje stanowisko krótko uzasadnia.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Koła nr OZ.0050.112.2012

Wizualizacja procesu wydawania decyzji administracyjnych





ZALĄCZNIK NR 3 DO ZARZĄDZENIA NR OZ.0050.112.2012 BURMISTRZA MIASTA KOŁA

KWARTALNE ZESTAWIENIE SPRAW DOTYCZĄCYCH WYDAWANYCH DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

NAZWA WYDZIAŁU / KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ										
L-p.	Okres sprawozdawczy	Symbol komórki	Tytuł sprawy	Stan realizacji (Z/T)	Data rozpoczęcia	Termin zakończenia wg. KPA	Data zakończenia	Osoba odpowiedzialna	Uwagi	

UWAGA: STAN REALIZACJI Z - SPRAWA ZAKOŃCZONA, T - SPRAWA W TOKU

