

# PROTOKÓŁ

z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w dniu 23 listopada 2012 r. na stanowisku pracy Pani Elżbiety Lisieckiej – Inspektora ds. planowania przestrzennego, rolnictwa i gospodarki wodnej, zgodnie z planem kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka na 2012 rok.

Kontrolę przeprowadziła :

1. Jankowska Elżbieta – inspektor ds. kontroli zarządczej

Przedmiotem kontroli objęto : dokumentacje stanowiącą stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt (Dz. U z 2011, Nr 14, poz. 67, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt) oraz stosowanie metryczek spraw.

1. W świetle ogólnych działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i terminowy kontrolą objęto;

- a- sprawy z zakresu ustalenia lokalizacji celu publicznego,
- b- sprawy z zakresu ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

ad.1a Na podstawie art.66a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.Nr 98 z 2000 poz. 1071, z póź.zm w związku z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy ( Dz.U.z 2012 r. poz.250) z dnia 07 marca 2012 r. sprawy z zakresu - ustalania lokalizacji celu publicznego - objęte kontrolą, w sposób zgodny z w/w przepisem jest stosowany. Metryka sprawy, wraz z dokumentami, do których jest stosowana stanowi obowiązkową część sprawy i jest na bieżąco aktualizowana. Metryka sprawy prowadzona jest w formie pisemnej. Kontrolowana dokumentacja odzwierciedla przebieg załatwianych spraw, wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwianych spraw oraz gromadzenie dokumentów, zgodny z chronologią zawartą w metryce spraw.

Metryka spraw zawiera;

- oznaczenie sprawy,
- tytuł sprawy,
- liczbę porządkową,
- datę podjętej czynności,
- oznaczenie osoby podejmującej daną czynność,
- określenie podejmowanej czynności
- wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy.

Stanowisko pracy obsługiwane przez osobę załatwiającą sprawy z zakresu – ustalania lokalizacji celu publicznego - realizuje w tym zakresie prawem przewidziane czynności, w szczególności rejestruje sprawy, przygotowuje projekty pism w danej sprawie, dba o terminowość załatwiania spraw oraz kompletuje akta spraw.

W tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ad 1b Problematyka spraw obejmująca – sprawy z zakresu ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - w sposób jasny i przejrzysty wskazują na znajomość przepisów prawa stosowanych przez osobę wykonującą zadania na powierzonym stanowisku. Metryka spraw stanowi obowiązkową część akt spraw administracyjnych i jest na bieżąco aktualizowana. Treść metryki wskazuje wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu, wskazuje osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu decyzji administracyjnej oraz wysłanie decyzji do adresata. Dokumentacja odzwierciedla

przebieg załatwiania spraw. Metryka prowadzona jest w formie tabelarycznej, pisemnej, w której odnotowywane są poszczególne czynności w sprawie.

Metryka spraw zawiera:

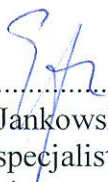
- oznaczenie sprawy,
- tytuł sprawy,
- liczbę porządkową,
- datę podjętej czynności,
- oznaczenie osoby podejmującej daną czynność,
- określenie podejmowanej czynności,
- wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy.
- 


Prowadząca sprawy merytorycznie załatwia daną sprawę, sporządza w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w danej sprawie, dba o terminowość załatwienia sprawy i kompletuje akta sprawy. Treść metryki wskazuje na transparentność sporządzonej metryczki. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Nie zachodzi potrzeba wydania zaleceń pokontrolnych.

Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Nowa Wieś Wielka, dnia 23.11.2012 r.

  
.....  
Elżbieta Jankowska  
Główny specjalista ds. kontroli  
zarządczej

  
.....  
Elżbieta Lisińska  
Inspektor ds planowania przestrzennego,  
rolnictwa i gospodarki wodnej.

Otrzymują:

1. Referat ds organizacyjnych.
2. Stanowisko ds kontroli  
zarządczej.

**WÓJT**  
*wojciech*  
**wojciech Oskwarek**