

# PROTOKÓŁ

z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej w dniu 21 listopada 2012 r. na stanowisku pracy Pani Agaty Pachockiej – Inspektora ds. ochrony środowiska, 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 wpływu realizacji inwestycji na środowisko, decyzje o uwarunkowaniach środowiskowych ,
- b- sprawy z zakresu wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów.

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 - ustalenia wpływu realizacji inwestycji na środowisko - 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 -ustalenia wpływu realizacji inwestycji na środowisko- 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 wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów - 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

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.

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 21.11.2012 r.



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



.....  
Agata Pachocka  
Inspektor ds ochrony środowiska

Otrzymują ;

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

**WÓJT**  
*Wojciech Oskwarek*