

**ZARZĄDZENIE NR 53/2013**  
**WÓJTA GMINY MIASTKÓW KOŚCIELNY**  
**z dnia 31 października 2013r.**

**w sprawie wdrożenia procedury monitorowania jakości stanowiącego prawa i wydawanych decyzji administracyjnych w Urzędzie Gminy w Miastkowie Kościelnym**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz.594 ) zarządzam, co następuje :

**§1**

W związku z przystąpieniem Gminy Miastków Kościelny do projektu pod nazwą " My się zmian nie boimy" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego wprowadzam procedurę monitorowania jakości stanowiącego prawa i wydawanych decyzji administracyjnych , która stanowi załącznik Nr 1 niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY  
*mgr Jerzy Jaroń*

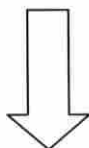
# **Procedura monitorowania jakości stanowionego prawa i prawidłowości wydawanych decyzji administracyjnych w Urzędzie Gminy w Miastkowie Kościelnym**

## **I. Cel opracowania procedury**

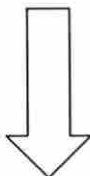
Celem niniejszego opracowania jest stworzenie narzędzia dla wszystkich referatów/samodzielnych stanowisk UG w Miastkowie Kościelnym do samokontroli prawidłowości wydawanych decyzji administracyjnych pod kątem zgodności z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Stosując przygotowaną procedurę będzie można zwrócić uwagę w cyklach półrocznych na ewentualne powtarzalne błędy i wyeliminować je w przyszłości. Pozwoli to na jeszcze większe podniesienie poziomu usług świadczonych na rzecz mieszkańców. Terminowość załatwiania spraw administracyjnych, unikanie błędów proceduralnych oraz związana bezpośrednio z tym profesjonalna obsługa klienta wpływa na wizerunek Urzędu. Wizerunek zaś ma bezpośredni wpływ na ocenę działania samorządu dokonywaną codziennie przez mieszkańców gminy.

## **II. Procedura**

Referat/samodzielne stanowisko dokonuje półrocznej analizy prawidłowości wydawanych decyzji administracyjnych. Po zakończeniu półrocza osoba wyznaczona przez sekretarza/kierownika referatu dokonuje podliczenia wydanych przez referat/samodzielne stanowisko decyzji administracyjnych wg wzoru określonego w tabeli nr 1

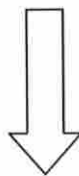


W przypadku zaistnienia okoliczności uchylecia decyzji administracyjnej i przekazania jej do ponownego rozpatrzenia przez organ wyższego stopnia, w trybie art.138<sup>2</sup> kpa.. wyznaczony pracownik dokonuje analizy uchylecia i wypełnia tabelę nr 2



Opracowanie powinno zostać przygotowane przez referat/samodzielne stanowisko w terminie do 31 lipca (za I półrocze danego roku) oraz w terminie do 31 stycznia (za II półrocze poprzedniego roku) każdego roku. W w/w terminach opracowania powinny zostać przekazane do Sekretarza Gminy, który przygotowuje zestawienie zbiorcze dla całego Urzędu i przekazuje Wójtowi.

Kierownicy referatów/samodzielne stanowiska analizują przygotowane przez siebie opracowania w cyklach półrocznych eliminując przyczyny ewentualnych błędów.



Pracownik biura rady gminy przygotowuje raz w roku, w terminie do 31 stycznia roku następnego za rok poprzedni, zestawienie ilości uchwał podjętych przez radę gminy i ilości uchwał uchylonych przez organ nadzoru wraz z wyszczególnieniem podstaw prawnych rozstrzygnięcia nadzorczego. Zestawienie wg wzoru określonego w tabeli nr 3 przekazywane jest przewodniczącemu rady do szczegółowej analizy.

Tab. Nr 1

Referat/ samodzielne stanowisko

Zestawienie za okres - od ..... do

Ilość wydanych decyzji administracyjnych w wydziale ogółem	Ilość wniesionych odwołań	Ilość decyzji utrzymanych w mocy- art.138§1 pkt 1 k.p.a.	Ilość decyzji uchylonych i przekazanych do ponownego rozpatrzenia- art.138§2 k.p.a	% udział decyzji uchylonych i przekazanych do ponownego rozpatrzenia(d) w ilości decyzji adm. wydanych ogółem(a)	Ilość zażaleń na niezłatwienie spraw w terminie lub na przewlekle prowadzenie postępowania -art. 37§1 k.p.a. -uznanych za uzasadnione
a	b	c	d	x	v

Wyjaśnienie :

ilość decyzji adm. wydanych ogółem (a)- 100%  
ilość decyzji uchylonych do ponów, rozp.(d)- x%

$$X = \frac{(d) \times 100}{(a)}$$

Poszczególne referaty/samodzielne stanowiska UG w Miastkowie Kościelnym raz na 6 miesięcy dokonają analizy ilości wydanych decyzji administracyjnych w szczególności przedstawionej w tabeli powyżej. Pozwoli to na ocenę czy decyzje administracyjne wydawane są zgodnie z wymaganiami proceduralnymi określonymi w k.p.a oraz wskaże ewentualną skalę uchybień ( istotną , bądź nie istotną), jeśli takie będą. W dłuższym przedziale czasowym pracownicy UG w oparciu o przygotowane przez siebie analizy będą mogli monitorować jakość decyzji pod względem proceduralnym. Należy dążyć do tego ,aby wskaźnik X był równy 0.

Uwaga :

**wskaźnik b** - ilość wniesionych odwołań nie stanowi podstawy oceny. Jest jedynie elementem informacyjnym, co do ilości odwołań w stosunku do ogólnej ilości wydanych decyzji administracyjnych .

**wskaźnik c** - ilość decyzji utrzymanych w mocy przez organ wyższego stopnia nie stanowi podstawy oceny. Jest jedynie elementem informacyjnym, co do ilości decyzji utrzymanych w mocy w stosunku do ogólnej ilości odwołań.

**wskaźnik y** - w przypadku, gdyby był inny niż 0 należy dokonać indywidualnej i szczegółowej analizy procedury wydania konkretnej decyzji administracyjnej, której zażalenie dotyczyło, w celu uniknięcia podobnych sytuacji w przyszłości.

Tab. Nr. 2

Referat/samodzielne stanowisko.

Zestawienie za okres - od..... do.

Przyczyny proceduralne uchyień decyzji administracyjnych i przekazania ich do ponownego rozpatrzenia przez organ wyższego stopnia ( art. 138§2 k.p.a)

Wykaz decyzji	art. 7 k.p.a.	art. 8 k.p.a.	art.9 k.p.a.	art. 10 k.p.a.	art.11 k.p.a.	art.34§1 k.p.a.	art.61§4 k.p.a.	art.64§2 k.p.a.	Inne (jakie'?)
Decyzja z dn ..... w sprawie ....									
.....									
.....									
.....									
Decyzja z dn ..... w sprawie.....									
.....									
.....									
.....									
Razem w półroczu									

Wyjaśnienie:

Należy zaznaczyć x w przypadku, gdy uchylenie dotyczy określonej przyczyny. W ostatniej kolumnie należy wpisać przyczynę, inną niż ujętą w tabeli, a określoną przez organ wyższego stopnia.

Poszczególne referaty/ samodzielne stanowiska powinny wypełnić powyższą tabelę **tylko w przypadku uchylenia ich decyzji i przekazania do ponownego rozpatrzenia ze względów proceduralnych na podstawie art.138§2 k.p.a.** Analiza półroczna ewentualnych uchyień oraz ich przyczyn pozwoli na modyfikację procesu i wyeliminowanie powtarzalnych błędów. Gdy w okresie półroczu żadna decyzja nie została uchylona i przekazana do ponownego rozpatrzenia tabeli nie wypełnia się. zestawienie służyć ma do samooceny procedur wewnątrz referatu. Zestawienia ogólnego dla urzędu nie sporządza się.