

PROCEDURA:	WYDANIE:	DATA WYDANIA:	STRONA:
PJ – P – 1 wg normy ISO 9001	II	05.09.2011r.	Strona 2 z 7

1. Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień oraz opinii zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego oraz szczegółowymi przepisami prawa obowiązującymi w danym obszarze.

2. Zakres stosowania

Proces obejmuje zadania realizowane przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

3. Definicje i obowiązujące skróty

- 1) Klient – osoba fizyczna, osoba prawna, a także jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która występuje do właściwego organu (Zarządu Powiatu lub Starosty) z wnioskiem o wydanie decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia, opinii w indywidualnej sprawie,
- 2) Wniosek – podanie (żądanie) klienta wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu,
- 3) Strona postępowania – każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo, kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek. W większości przypadków klient jest również stroną postępowania,
- 4) Pracownik merytoryczny – pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za analizę formalną i merytoryczną wniosku, przygotowanie projektu: decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia oraz opinii,
- 5) Zatwierdzający – Starosta, Wicestarosta lub Członek Zarządu oraz naczelnik / kierownik / pracownik posiadający odpowiednie upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu właściwego organu (Zarządu Powiatu lub Starosty), w tym do wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień, opinii,
- 6) Decyzja administracyjna – rozstrzygnięcie sprawy administracyjnej co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób,
- 7) Zaświadczenie – urzędowe potwierdzenie istniejącego stanu faktycznego lub prawnego,
- 8) Postanowienie – rozstrzygnięcie wydane w toku postępowania administracyjnego lub kończące postępowanie,
- 9) Opinia – stanowisko w danej sprawie komórki organizacyjnej wydane w formie pisemnej na wniosek klienta,
- 10) Procedury zewnętrzne – przepisy prawne: ustawy, rozporządzenia, uchwały i inne, stanowiące podstawę prawną do wydania decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia, opinii,
- 11) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 12) Baza Rejestrów Urzędowych – internetowa (BIP) i intranetowa (wewnętrzna) baza: uchwał i zarządzeń.

4.

Cel

Celem jest przeprowadzenie postępowania poprzez kompetentne, sprawne i terminowe działania tak, aby wydać decyzję administracyjną, zaświadczenie, postanowienie, opinię zgodnie z prawem oraz w możliwie krótkim czasie w przypadkach szczególnie istotnych z punktu widzenia klienta.

PROCEDURA: PJ – P – 1 wg normy ISO 9001	WYDANIE: II	DATA WYDANIA: 05.09.2011r.	STRONA: Strona 3 z 7
--	-----------------------	--------------------------------------	--------------------------------

5. procesu

Mierniki i wskaźniki

Mierniki i wskaźniki procesu zostały określone w dokumencie pt. „Wskaźniki realizacji procesów”, który jest dostępny dla pracowników w Bazie Rejestrów Urzędowych.

6.

Tryb postępowania

1) Wszczęcie postępowania

Wszczęcie postępowania dla decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień oraz opinii następuje na wniosek. W/w wniosek powinien zostać sporządzony wg wzorów określonych w odpowiednich procedurach zewnętrznych m.in. w przepisach szczegółowych obowiązujących w danym obszarze funkcjonowania tut. Starostwa. W dniu wpływu wniosku zostaje wszczęte postępowanie w danej sprawie. Wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami złożony przez klienta zostaje zarejestrowany w odpowiednich rejestrach oraz w obowiązujących w danej komórce aplikacjach informatycznych zgodnie z zasadami obiegu korespondencji w Starostwie. Po zarejestrowaniu wniosek zostaje przekazany pracownikowi merytorycznemu, po wcześniejszej dekretacji przez bezpośredniego przełożonego.

W przypadku decyzji administracyjnych, w sprawach określonych przepisami szczegółowymi, postępowanie o ich wydanie może również zostać wszczęte z urzędu.

Klient ma prawo oraz możliwość uzyskania informacji zarówno pisemnej, telefonicznej i osobistej na temat aktualnego stanu postępowania o wydanie:

- decyzji administracyjnej,
- zaświadczenia,
- postanowienia,
- oraz opinii

wszczętego na jego wniosek lub z urzędu (w przypadku decyzji administracyjnych), a dotyczącego jego sprawy.

2) Analiza formalna

Pracownik merytoryczny dokonuje analizy formalnej złożonego i zarejestrowanego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów. Bada właściwość rzeczową, miejscową oraz instancyjną. Jeżeli organ jest właściwy w sprawie, a wniosek klienta jest kompletny (tj. zawiera wszystkie niezbędne do załatwienia sprawy materiały) oraz spełnia wymogi formalne ustalone na podstawie przepisów szczególnych – następuje analiza merytoryczna.

Jeżeli wniosek jest niekompletny, do klienta zostaje wysłane wezwanie do usunięcia braków formalnych, w terminie ustalonym w wezwaniu, z pouczeniem, że nie usunięcie braków skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Wysłanie wezwania odbywa się zgodnie z zasadami obiegu korespondencji w Starostwie.

Jeżeli braki zostaną usunięte w terminie, przeprowadzana jest analiza merytoryczna wniosku.

3) Analiza merytoryczna

Wydawanie decyzji administracyjnych

Pracownik merytoryczny dokonuje weryfikacji merytorycznej złożonego i zarejestrowanego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów. Ustala strony postępowania. Po ustaleniu

stron postępowania pracownik merytoryczny wydający decyzję administracyjną zawiadamia strony o toczącym się postępowaniu administracyjnym w sprawie.

PROCEDURA:	WYDANIE:	DATA WYDANIA:	STRONA:
PJ – P – 1 wg normy ISO 9001	II	05.09.2011r.	Strona 4 z 7

Jeżeli wniosek oraz załączona do niego dokumentacja zawiera błędy merytoryczne oraz nie jest możliwe załatwienie jedynie na podstawie złożonego wniosku oraz posiadanych dokumentów i materiałów, pracownik merytoryczny przygotowujący projekt decyzji administracyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

W toku tego postępowania może:

- wezwać klienta celem złożenia wyjaśnień,
- pozyskać dodatkową dokumentację lub opinie innych podmiotów w sprawie.

Do klienta zostaje wysłane wezwanie o konieczności złożenia wyjaśnień w terminie ustalonym w wezwaniu. Wysyłanie wezwania odbywa się zgodnie z zasadami obiegu korespondencji w Starostwie. Nie złożenie wyjaśnień powoduje stosowne rozstrzygnięcie w sprawie w oparciu o posiadane dokumenty.

Dodatkową dokumentacją lub opiniami innych podmiotów mogą być m.in.:

- oświadczenia,
- zaświadczenia,
- notatki służbowe,
- zeznania świadków,
- protokoły z wizji w terenie,
- wyniki badań lekarskich, dokumentacja medyczna.

Jeżeli przepis prawa uzależnia wydanie decyzji od zajęcia stanowiska przez inny organ (wyrażenie opinii lub zgody albo wyrażenia stanowiska w innej formie), decyzję wydaje się po zajęciu stanowiska przez ten organ.

Wynik analizy merytorycznej warunkuje rozpoczęcie działań związanych z przygotowaniem projektu decyzji administracyjnej.

4) Wydawanie zaświadczeń

Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

- a) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa,
- b) klient ubiega się o nie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.

Pracownik merytoryczny upoważniony do wydania zaświadczenia, przed jego wydaniem, może przeprowadzić w koniecznym zakresie postępowanie wyjaśniające.

5) Wydawanie postanowień

Postanowienie jest aktem organu administracji o charakterze indywidualnym dotyczącym poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania, lecz nie rozstrzygającym o istocie sprawy chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej. W trakcie wydawania postanowienia może zostać przeprowadzone postępowanie wyjaśniające. Postanowienia tworzą niejednorodny zbiór. Są różnicowane np. ze względu na możliwość zaskarżenia lub ze względu na charakter spraw, których dotyczą, sposób ogłoszenia. Możemy je podzielić m.in. na:

- postanowienia, na które służy zażalenie,
- postanowienia, na które nie służy zażalenie,

PROCEDURA:	WYDANIE:	DATA WYDANIA:	STRONA:
PJ – P – 1 wg normy ISO 9001	II	05.09.2011r.	Strona 5 z 7

lub

- postanowienia kończące postępowanie lub rozstrzygające sprawę co do istoty na podstawie przepisu szczególnego,
- postanowienia wydane w toku postępowania decyzyjnego.

6) Wydawanie opinii

W Starostwie wydawane są opinie, których podstawą są procedury zewnętrzne załatwiania spraw. Przykładowe opinie tego rodzaju to:

- opinia dotycząca konieczności uzyskania zgody na zmianę przeznaczenia terenu – wydawana w toku postępowania o wyłączenia gruntu z produkcji rolnej,
- opinia dotycząca bezkolizyjności usytuowania sieci uzbrojenie terenu, niezbędna przed wystąpieniem z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę,
- opinia Zarządu lub Rady Powiatu Raciborskiego,
- opinie ZUDP,
- inne opinie.

Pracownik merytoryczny przygotowujący projekt opinii może w razie potrzeby przeprowadzić postępowanie wyjaśniające. Wydanie opinii w trybie art. 106 k.p.a. następuje w drodze postanowienia, na które służy stronie zażalenie, jeżeli o opinię występuje inny organ.

7.

Kompetencje

W przypadku stwierdzenia braku właściwości organu (rzeczowej, miejscowej lub instancyjnej), wniosek wraz z załącznikami zostaje przekazany do właściwego organu zgodnie z przepisami k.p.a. z jednoczesnym zawiadomieniem wnoszącego podanie.

8.

Wnoszenie opłat

Klient składający wniosek jest zobowiązany zgodnie z obowiązującym prawem do wniesienia opłat: skarbowych, administracyjnych oraz opłat o szczególnym charakterze pobieranych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

9.

Przebieg postępowania

Wydanie decyzji administracyjnej może ulec opóźnieniu z uwagi na konieczność:

- usunięcia braków,
- złożenia wyjaśnień przez klienta,
- ustalenia stron postępowania,
- rozstrzygnięcia innych organów,
- pozyskania dodatkowej dokumentacji lub opinii innych podmiotów w sprawie, oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

10.

Wydanie

decyzji

administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia, opinii

Decyzje administracyjne, zaświadczenia, postanowienia oraz opinie podpisywane są przez zatwierdzającego.

PROCEDURA:	WYDANIE:	DATA WYDANIA:	STRONA:
PJ – P – 1 wg normy ISO 9001	II	05.09.2011r.	Strona 6 z 7

Podpisana decyzja administracyjna zostaje doręczona klientowi, który złożył wniosek o jej wydanie oraz do innych stron postępowania, jeżeli w danej sprawie takie występują. Organ administracji publicznej, który wydał decyzję, jest nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia, o ile k.p.a. nie stanowi inaczej. Na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia służy zażalenie.

Postanowienie, na które przysługuje zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego oraz które zostało wydane na skutek zażalenia na postanowienie, powinno zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

Decyzje administracyjne, zaświadczenia, postanowienia, opinie, oraz wezwania klienta w trakcie toczącego się postępowania są wysyłane bądź odbierane osobiście za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

11.

Terminy

Decyzje administracyjne, zaświadczenia, postanowienia oraz opinie wydaje się z zachowaniem terminów wynikających z k.p.a. chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

O każdym przypadku niezakończenia sprawy w terminie należy zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin zakończenia sprawy, nawet jeżeli zwłoka w zakończeniu sprawy wynika z przyczyn niezależnych od organu. Na nie zakończenie sprawy w terminie stronie służy zażalenie.

Decyzje administracyjne, zaświadczenia, postanowienia oraz opinie są wydawane terminowo jeżeli są wydane zgodnie z terminem określonym w:

- art. 35 § 3 k.p.a. (1 miesiąc – sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego, 2 miesiące – sprawy szczególnie skomplikowane chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej,
- art. 36 k.p.a. (termin dłuższy niż 2 miesiące w przypadku niemożliwości zakończenia sprawy w terminach podanych powyżej pod warunkiem zawiadomienia strony, podania przyczyny zwłoki i wskazania nowego terminu zakończenia sprawy).

Do terminów zakończenia sprawy nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach dla dokonywania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.

12.

kompetencje

Odpowiedzialność i

Strony postępowania/klient	kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek wraz z niezbędną dla zakończenia sprawy dokumentacją, jeżeli taka jest wymagana
Pracownik merytoryczny	analiza formalna i merytoryczna wniosku, przygotowanie projektu decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia oraz opinii
Zatwierdzający / naczelnik wydziału / kierownik referatu /	wydanie decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowień, opinii oraz odpowiada za założenie odpowiedniej ewidencji, z których będą

pracownik posiadający stosowne upoważnienie Zarządu Powiatu lub Starosty	pobierane mierniki. Przygotowywanie sprawozdań w terminach i okresach zgodnych z wewnętrznymi ustaleniami w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
--	--

PROCEDURA:	WYDANIE:	DATA WYDANIA:	STRONA:
PJ – P – 1 wg normy ISO 9001	II	05.09.2011r.	Strona 7 z 7

13.

Bazy danych

Szczegółowy wykaz baz danych w formie informatycznej tworzony jest i nadzorowany w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na stanowisku pracy ds. informatyzacji.

14.

Dokumenty związane

Dokumenty związane / procedury zewnętrzne tj. ustawy, rozporządzenia, uchwały i inne, stanowiące podstawę prawną do wydania decyzji administracyjnej, zaświadczenia, postanowienia oraz opinii zostały zamieszczone przez poszczególne komórki organizacyjne na stronie www.bip.powiatraciborski.pl/admin_uchwaly (Baza Rejestrów Urzędowych).

15.

Dokumenty wewnętrzne związane z procesem wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń, postanowień oraz opinii:

- Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r.

w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- Zarządzenie Nr 16/10 Starosty Raciborskiego z dnia 16.08.2010r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

- Zarządzenie Wewnętrzne Nr 155/10 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2010r.

w sprawie podziału kompetencji w zakresie nadzoru i koordynacji spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego,

- Zarządzenie Wewnętrzne Nr 58/10 Starosty Raciborskiego z dnia 28.05.2010r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,

- Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu,

- Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Starostwa.

16.

Zapisy

Zapisy stosowane w procesie znajdują się w teczkach spraw prowadzonych przez merytoryczne komórki organizacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym m.in.: w rejestrach oraz wszelkich dodatkowych ewidencjach prowadzonych np. w wersji elektronicznej. Prowadzenie w/w spraw nadzoruje naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej.

Okres przechowywania został określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

