Urząd Gminy Moszczenica
Ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica
Referat Prawny i Nadzoru

Protokół Kontroli Nr PKW.1712.2.2019

Tylko do użytku służbowego

PROTOKÓŁ Z KONTROLI - PRAWIDŁOWOŚCI WYDAWANIA UPOWAŻNIEŃ W STOSUNKU DO WYDAWANYCH DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH I INNYCH CZYNNOŚCI

1/ Wskazanie kontrolowanego podmiotu, w tym adres tego podmiotu:

Inspektor ds. Kadr – Pani Beata Puścian
Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica

2/ Wskazanie osób przeprowadzających kontrolę:

Paulina Dziadczyk – Referent ds. Kontroli

3/ Wskazanie upoważnienia dającego podstawę do prowadzenia czynności kontrolnych:

- Upoważnienie Wójta Gminy Moszczenica Nr OKA.077.98.2019 z dnia 6 grudnia 2019 roku,
- Zarządzenie Nr 83/2019 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 9 września 2019 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz wobec gminnych jednostek organizacyjnych,
- Zarządzenia Nr 2/2019 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 17 stycznia 2019 roku w sprawie zatwierdzenia planu kontroli na rok 2019.

4/ Określenie tematyki kontroli i okresu objętego kontrolą:

Kontrola prawidłowości wydawania upoważnień w stosunku do wydawanych decyzji administracyjnych i innych czynności

Okres objęty kontrolą – 2019 rok

5/ Dane dotyczące kierownika podmiotu kontrolowanego oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze:

Agata Biesaga – Sekretarz Gminy Moszczenica

6/ Czas przeprowadzenia kontroli:

10 grudnia 2019 roku – 31 grudnia 2019 roku

7/ Ustalenia dokonane w wyniku kontroli, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich rozmiary oraz ewentualne skutki:

W okresie objętym kontrolą poddano sprawdzeniu wybrane upoważnienia (pełnomocnictwa), w tym do decyzji, wydane w 2019 roku. Wszystkie z nich zostały wydane przez uprawnione osoby.

W kilku upoważnieniach brak było podstawy prawnej, podpisu radcy prawnego oraz w jednym brak potwierdzenia odbioru przyjęcia delegowanych uprawnień.

Rejestr upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds. kadr, w wersji elektronicznej. Dodatkowo w wersji papierowej są prowadzone wykazy upoważnień, pod numerami: 0052, 077 (077 –

pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne, 0052 – upoważnienia osób (podmiotów) do działania w imieniu Wójta jako organu gminy) w zależności od rodzaju wydawanego upoważnienia. Każde nowo wydane czy cofnięte upoważnienie jest na bieżąco wprowadzane do rejestru. Rejestr prowadzony jest w sposób dokładny i rzetelny.

Następnie o potrzebie wydania upoważnienia decyduje Wójt w porozumieniu z kierownikiem danego referatu. Dokument przygotowuję odpowiedni pracownik merytoryczny. Po sporządzeniu dokument wydawany jest w 3 egzemplarzach. Jeden przekazywany jest pracownikowi ds. kadr w celu rejestracji w urzędowym rejestrze upoważnień, jeden otrzymuje osoba przyjmująca trzeci albo trafia do akt osobowych albo przedkładany jest innym instytucjom itp. Większość upoważnień była wydawana do danej sprawy, czynności czy jednorazowo albo na niewielki okres czasu. Jedynie 2 zostały wydane do momentu rozwiązania stosunku pracy bądź odwołania z stanowiska.

Kontroli poddano 2 upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych. Oba upoważnienia posiadały właściwą podstawę prawną, podpis radcy prawnego, podpis pracownika przyjmującego delegowane uprawnienia, które zostały zarejestrowane w rejestrze upoważnień.

Również zostały skontrolowane 3 upoważnienia z zakresu różnych podatków. Jedno zostało wydane do przeprowadzenia kontroli. Kolejne 2 upoważnienia były wydane do potwierdzania „za zgodność" wszelkich dokumentów i umieszczanie na nich adnotacji „przyjęto w dniu..." dotyczących zwrotu podatku akcyzowego. Wszystkie wymienione powyżej upoważnienia posiadały podstawę prawną, podpis przyjęcia delegowanych uprawnień, ale brak było podpisu radcy prawnego.

Następnie z kolei skontrolowano 9 upoważnień były to upoważnienia do reprezentowania Gminy Moszczenica przed różnymi sądami i wszelkimi organami administracji publicznej przede wszystkim związane z prowadzonymi inwestycjami. W poszczególnych z nich brakowało podpisu radcy prawnego, podstawy prawnej. Natomiast na jednym z nich brak było również podpisu osoby przyjmującej delegowane uprawnienia.

Także zostało sprawdzone 1 upoważnienie do przeprowadzenia kontroli w zakresie działań komisji alkoholowej. Zostało ono podpisane przez osoby przyjmujące delegowane uprawnienia, posiadało podstawę prawną. Nie posiadało ono podpisu radcy prawnego, ponieważ wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1, do Zarządzenia Nr 121/2019 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 4 grudnia 2019 roku w sprawie przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Moszczenica, które zostało wcześniej sprawdzone i podpisane przez radcę prawnego. Dlatego też nie było konieczności ponownego sprawdzania.

W wybranych do kontroli upoważnieniach pojawiły się również 2 upoważnienia do odbioru dokumentów. Oby dwa miały właściwą podstawę prawną, podpis osoby przyjmującej delegowane uprawnienia. Brak podpisu radcy prawnego.

Wykazane powyżej niejasności w takim krótkim czasie od zakończenia kontroli NIK mogą się jeszcze zdarzyć, na całkowite wdrożenie i wypracowanie procedury wydawania upoważnień trzeba dłuższego okresu czasu. Wykryte naruszenia nie są rażące i nie ciągną za sobą żadnych konsekwencji.
Z wyjaśnień kontrolowanego wynika, iż brak na niektórych upoważnieniach podpisu radcy prawnego jest wynikiem ustaleń z radcą prawnym. Ustalono, że sprawdzeniu będą podlegać tylko ważne upoważnienia takie jak np. do wydawania decyzji administracyjnych. Natomiast upoważnienia

typu takiego jak do reprezentowania czy odbioru dokumentów, potwierdzania za zgodność, kontroli będą wydawane na podstawie art. 31 lub art. 33 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku i nie ma potrzeby każdorazowego sprawdzania przez radcę prawnego.

Natomiast przypadki w których był brak podstawy prawnej czy podpisu pod upoważnieniem osoby otrzymującej upoważnienie były skutkiem przeoczenia, poprzez zastosowanie nieaktualnego wzoru przez pracownika merytorycznego.

Do powyższych zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli kontrolowany jak i pracownicy starają się stosować. Poprzez stosowanie w upoważnieniach następujących elementów:
- właściwej podstawy prawnej,
- podpisu radcy prawnego,
- podpisu i daty osoby przyjmującej delegowane uprawnienia

Zaistniałe niewielkie uchybienia w tak krótkim czasie po zakończonej kontroli NIK nie są znaczące. Wszelkie wątpliwości kontrolowanego zostały wyjaśnione. Natomiast aby ujednolicić wydawanie upoważnień należy pamiętać o tych 3 aspektach: właściwa podstawa prawna, podpis radcy prawnego niezależnie od rodzaju upoważnienia, podpis i data osoby przyjmującej delegowane uprawnienia.

Reasumując wszyscy pracownicy przygotowujący projekty upoważnień starają się stosować do zaleceń pokontrolnych NIK. Na wypracowanie powyżej procedury wydawania upoważnień potrzeba więcej czasu. W przyszłości zostanie przeprowadzona kontrola sprawdzająca w tym zakresie.

8/ Określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń:

Zalecenia pokontrolne przeprowadzonej kontroli Najwyższej Izby Kontroli są wprowadzane sukcesywnie.

Wprowadzone zmiany w większości są przestrzegane przez wszystkich sporządzających upoważnienia.

Proszę o zwrócenie uwagi na to, aby wszystkie upoważnienia posiadały podstawę prawną, podpis radcy prawnego i potwierdzenie przyjęcia delegowanych uprawnień.

9/ Wzmianka o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania:

Pouczono o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu **7 dni** od daty jego podpisania oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu pod warunkiem złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu poprzez pracownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

10/ Wniosek końcowy:

<u>Upoważnienia do wydawanych decyzji administracyjnych i innych czynności są w większości sporządzane prawidłowo.</u>

Tylko do użytku służbowego

11/ Wyszczególnienie załączników, które stanowią część składową niniejszego protokołu:

1. Kserokopia wystąpienie pokontrolnego z zakresu kontroli udzielanie upoważnień, prowadzenia rejestru upoważnień, sprawowana kontrola nad udzielaniem upoważnień Nr pisma LLO.410.025.05.2018 z dnia 28.03.2019 r.
2. Kserokopie upoważnień/ pełnomocnictw numer:
   - OKA.0052.2.2019 z dnia 12.02.2019 r.
   - OKA.077.25.2019 z dnia 08.04.2019 r.
   - OKA.077.36.2019 z dnia 20.05.2019 r.
   - OKA.077.43.2019 z dnia 12.06.2019 r.
   - OKA.077.44.2019 z dnia 13.06.2019 r.
   - OKA.077.56.2019 z dnia 01.08.2019 r.
   - OKA.077.57.2019 z dnia 01.08.2019 r.
   - OKA.077.65.2019 z dnia 03.09.2019 r.
   - OKA.077.69.2019 z dnia 20.09.2019 r.
   - OKA.077.74.2019 z dnia 15.10.2019 r.
   - OKA.077.83.2019 z dnia 12.11.2019 r.
   - OKA.077.84.2019 z dnia 14.11.2019 r.
   - OKA.077.85.2019 z dnia 18.11.2019 r.
   - OKA.077.87.2019 z dnia 19.11.2019 r.
   - OKA.0052.5.2019 z dnia 02.12.2019 r.
   - OKA.0052.6.2019 z dnia 02.12.2019 r.
   - OKA.077.96.2019 z dnia 05.12.2019 r.
3. Kserokopia rejestru wszystkich upoważnień wydanych w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

12/ Określenie ilości egzemplarzy i podanie, komu je dostarczono:

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach – po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego.
Protokół zawiera **4** ponumerowanych stron.

Moszczenica, dnia 8 stycznia 2020 roku

Podpis kontrolującego

Referent ds. Kontroli
Paulina Dziadczyk

Podpis kontrolowanego

Inspektor ds. Kadr
Beata Puścian

Zatwierdził:

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Marceli Piekarek