

Opatów, dnia 20 czerwca 2023 r.

POWIAT OPATOWSKI

Wydział Organizacji i Nadzoru

OR-I.1711.1.2023

Misją kontrolną urzędu jest realizacja zadań kontrolnych powiatu i starosty w sposób profesjonalny, bezstronny i efektywny w celu dostarczenia informacji, czy podmioty, które są objęte działalnością kontrolną, funkcjonują w sposób prawidłowy, a w przypadku podmiotów realizujących również zadania publiczne, czy zapewniają przy tym właściwą obsługę obywateli.

§3 zasad

Pan

Artur Banak

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
w Opatowie**

PROTOKÓŁ KONTROLI

Kontrolę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie (27-500), ul. Partyzantów 13, NIP: 8631234177, REGON 291146904 zaplanowano zgodnie z uchwałą Nr 215.4.2023 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 1 lutego 2023 r. w sprawie zatwierdzenia planu kontroli zewnętrznych na 2023 r. Powiatu Opatowskiego w I kwartale 2023 r. Zawiadomieniem z dnia 8.05.2023 r., znak jw. poinformowano o podjęciu czynności kontrolnych skierowano wskazując datę do ich przeprowadzenia w dniach 15-19 maja 2023 r. Wnioskiem z dnia 10 maja br., znak OA.091/1/MP/2023, dyrektor Artur Banak wniósł o zmianę daty rozpoczęcia czynności kontrolnych „na datę późniejszą, lecz nie wcześniej niż z rozpoczęciem miesiąca czerwca br.”. W uzasadnieniu podano na istnienie „szczególnie uzasadnionego przypadku, a to stosunkowo krótkiego okresu czasu dzielącego zawiadomienie tu. Urzędu o terminie zaplanowanej kontroli z zaplanowaną datą jej faktycznego rozpoczęcia, co uniemożliwia należyte przygotowanie dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli oraz zapewnienie odpowiednich warunków do jej przeprowadzenia, zwłaszcza wobec faktu usprawiedliwionej, zaplanowanej na tę chwilę do końca miesiąca maja br. nieobecności Kierownika Działu Organizacyjnego - Administracyjnego Pana Grzegorza Grześkiewicza zajmującego się merytorycznie zakresem spraw objętych kontrolą. Ponadto, powyższą prośbę dodatkowo motywuję faktem konieczności - mimo nieobecności w /w Kierownika - ciągłej realizacji i to nie tylko w okresie zaplanowanej kontroli licznych, bieżących zadań i obowiązków spoczywających na Urzędzie oraz realizacją celów i zaleceń po audytowych, w tym stwierdzonych nieprawidłowości zaistniałych za czasów funkcjonowania Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie pod dyktando Pani Moniki Stasicy, wykazanych audytem m.in. w Dziale wspomnianego Kierownika, a także faktem wprowadzania zmian w tu. Urzędzie przez Dział Organizacyjno - Administracyjny, który liczy na obecną chwilę, jeśli chodzi o pracowników biurowych jedynie dwie osoby, tj. osobę zatrudnioną na stanowisku sekretarki oraz pomoc administracyjną zatrudnioną na ½ etatu. Nieobecność Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego powoduje, że pracownicy tego Działu oprócz należących do nich zadań muszą dodatkowo realizować najpilniejsze, bieżące sprawy wynikające z tego stanowiska, co z oczywistych względów stanowi dla nich dodatkowe obciążenie i wiąże się z koniecznością zwiększonego nakładu pracy.”

[akta kontroli: 7]

Pismem z dnia 11 maja br., znak jw. Pani Małgorzata Jalowska Wicestarosta wyraziła zgodę na przesunięcie terminu i rozpoczęcia działań kontrolnych od 5 czerwca 2023 r., o czym poinformowano kontrolowanego.

W dniach 5-9 czerwca 2023 r. na podstawie przedłożonych dokumentów kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w osobach:

- Ewa Masternak na podstawie wydanego upoważnienia Starosty Opatowskiego przez Sekretarza Powiatu nr 42.2023 z dnia 11 maja 2023 r., znak OR-IV.077.21.2023, przewodniczący zespołu kontrolnego,
- Justyna Zdyb na podstawie wydanego upoważnienia Starosty Opatowskiego przez Sekretarza Powiatu nr 43.2023 z dnia 11 maja 2023 r., znak OR-IV.077.21.2023, członek zespołu kontrolnego.

Kierownik jednostki kontrolowanej został poproszony o przedłożenie dokumentów, których dostępność opisano poniżej w pkt 1-7. Na podstawie dokumentacji, która wpłynęła w dniu 1 czerwca 2023 r. l.dz. 13191 w podpisie z upoważnienia dyrektora pan Marek Wilkowicz, udzielono następującej informacji:

- 1) potwierdzenia powierzenia wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków.

Udzielono odpowiedzi, że zgodnie z zarządzeniem Nr 22/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 15 maja 2023 r. informuje, że koordynującym organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków jest Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego.

[dowód: akta kontroli nr 16-17];

- 2) zdjęcie tablicy ogłoszeń jednostki kontrolowanej oraz podporządkowanych jej jednostek organizacyjnych, oznaczonych nazwą, tak by organ kontroli mógł odczytać z nich treści umieszczonych na nich informacji.

Załączono 1 szt.

[dowód: akta kontroli nr 18];

- 3) akt normatywny ustalający przez jednostkę kontrolowaną dni i godziny przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków.

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym z dnia 20 marca 2019 r. w rozdziale 6 Załatwiania skarg i wniosków § 26 pkt 1 "Dyrektor przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w ustalonym odrębnie czasie pracy, podanym do powszechnej wiadomości. Pkt 2 Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania. Ponadto dni przyjęć obywateli w w/w sprawach określone zostały w Zarządzeniu Nr 22/2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 15 maja 2023 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie."

[dowód: akta kontroli nr 19-20];

- 4) rejestr skarg i wniosków za okres objęty kontrolą.

Załączono.

[dowód: akta kontroli nr 21-22];

- 5) akt normatywny wprowadzający instrukcję kancelaryjną oraz JRWA dla jednostki kontrolowanej oraz podporządkowanych jej jednostek organizacyjnych.

Akt normatywny: instrukcja kancelaryjna: Zarządzenie Nr 17/08 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 24 października 2008 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie. Akt normatywny: JRWA: Zarządzenie Nr 46/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt.

[dowód: akta kontroli nr 23-24];

6) link do strony internetowej oraz strony BIP jednostki kontrolowanej: <https://opatow.praca.gov.pl/>
<http://bip.pup-opatow.pl/>

[dowód: akta kontroli nr 17];

7) kolejny nr w książce kontroli: 2.2023

[dowód: akta kontroli nr 17].

Z uwagi na szereg braków formalnych, wręcz uchybień w przekazanej dokumentacji kontrolnej, wezwano pismem z dnia 2 czerwca br., znak jw., jednostkę kontrolowaną do przedstawienia w terminie do dnia 5 czerwca br., godz. 9.00 prawidłowej i rzetelnie przygotowanej dokumentacji, wskazując co następuje:

Ad. 1) nie przedłożono kopii lub skanu potwierdzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym albo podpisem zaufanym przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę upoważnioną - potwierdzenia powierzenia wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom przyjmowania i koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków za okres od 01.01.2021 r. do dnia kontroli.

Ad. 3) nie przedłożono kopii lub skanu potwierdzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym albo podpisem zaufanym przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę upoważnioną aktu normatywnego ustalający przez jednostkę kontrolowaną dni i godziny przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków za okres od 01.01.2021 r. do dnia kontroli.

Ad. 4) nie przedłożono kopii lub skanu potwierdzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym albo podpisem zaufanym przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę upoważnioną rejestr skarg i wniosków za okres objęty kontrolą za okres od 01.01.2021 r. do dnia kontroli.

Ad. 5) nie przedłożono kopii lub skanu potwierdzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym albo podpisem zaufanym przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę upoważnioną aktu normatywny wprowadzający instrukcję kancelaryjną, JRWA dla jednostki kontrolowanej oraz podporządkowanych jej jednostek organizacyjnych wraz z załącznikami za okres od 01.01.2021 r. do dnia kontroli. Przypominam, iż zgodnie z zasadami technik prawodawczych¹ i aktualną doktryną prawną załączniki do aktów normatywnych stanowią integralną część zarządzenia. Wskazać należy, że do organu kontroli nie wpłynęły wymagane kompletne dokumenty. Dodatkowo z treści przedłożonego dokumentu nie wynika przeprowadzenie uzgodnienia ww. aktu z Archiwum Państwowym w Kielcach. Z uwagi na powyższe, wnosi się o załączenie odpisu dokumentu potwierdzającego ten fakt, jako realizacji zapisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach².

Ad. 6) proszę o wskazanie konkretnych linków do zakładki do informacji umieszczonej na stronach internetowych urzędu obejmującej informacje o skargach i wnioskach, gdyż po sprawdzeniu w dniu dzisiejszym stron oraz przy wykorzystaniu funkcji „wyszukiwarki” niestety nie można jej odnaleźć.

[akta kontroli: 27-28]

¹ rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

² ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.).

Zakres kontroli:

- 1) organizacja przyjmowania oraz sposób i terminowość załatwiania skarg i wniosków przez podmiot kontrolowany;
- 2) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz zamieszczanie wymaganych informacji;
- 3) rejestr skarg i wniosków;
- 4) skargi i wnioski rozpatrzone i załatwione przez organ.

Okres objęty kontrolą:

od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia kontroli.

Wpis w książkę kontroli:

Poz. 2 w 2023 r.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

- pan Artur Banak – dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie (tylko droga pisemna)

Ocena działalności jednostki:

Wykonywanie zadań w zakresie organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków przez Powiatowy Urząd Pracy w Opatowie, zwanego dalej „PUP” – **ocenia się pozytywnie z uchybieniami.**

Zgodnie z §2 ust. 1 pkt 12 i 13 uchwały Nr 171.18.2022 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 11 marca 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie, jako:

- nieprawidłowości – należy przez to uznać działanie lub zaniechanie, które jest niegodne z obowiązującymi przepisami prawa albo z zasadami wskazywanymi w tych regulacjach,
- uchybieniu – należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

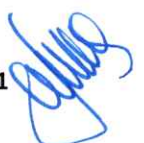
Ustalenia kontroli:

Organizacja przyjmowania oraz sposób i terminowość załatwiania skarg i wniosków przez podmiot kontrolowany.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie tj. przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803), zwany dalej „kpa”:

- organy przyjmują w ustalonych przez siebie dniach i godzinach (art. 253 §1 kpa),
- kierownicy organów przyjmują co najmniej raz w tygodniu (art. 253 §2 kpa),
- przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy (art. 253 §3 kpa),

oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania



i rozpatrywania skarg i wniosków³:

- powierzenie wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom (§3 ust. 1),
- w siedzibie umieszcza się informację wskazującą komórkę organizacyjną lub imiennie wyznaczonym pracownikowi (§3 ust. 2).

Zgodnie z zarządzeniem nr 22.2023 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 15 maja 2023 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie, koordynującym organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków jest kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego (§3). Pomiot kontrolowany nie przedstawił imiennych dokumentów potwierdzających wyznaczenie konkretnych pracowników realizujących ww. zakres (brak upoważnienia/powierzenia, brak zakresu czynności), chodzi tutaj również o osobę zastępującą wytypowanego pracownika, pomimo wskazania przez kontrolujących w druku tzw. informacji zwrotnej, powierzenie imiennie wyznaczonym pracownikom przyjmowanie. Dyrektor jednostki wskazał w swym akcie nie „komórkę organizacyjną”, a pracownika komórki organizacyjnej, co nie było intencją Rady Ministrów. Ponadto wskazano, że obywateli przyjmuje dyrektor lub zastępca dyrektora (§1) w każdy wtorek w godz. 10-13.00, kierownicy komórek organizacyjnych organizacyjnych (§2 ust. 1 lit. b) od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.

Powyższe stanowi prawidłowość - wypełnia art. 253 §1 i §2 kpa, uchybienie kontrolujący wskazują w odniesieniu do §3 ust. 1 rozporządzenia.

W zarządzeniu przytoczonym powyżej nie ma regulacji spełniającej zapis art. 253 §3 kpa, gdzie przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny odbywać się w ustalonym dniu po godzinach pracy.

Stanowi to nieprawidłowość.

Kontrolowany nie przedstawił spełnienia obowiązku wynikającego z §3 ust. 2 rozporządzenia, który stanowi, że w siedzibie umieszcza się informację wskazującą komórkę organizacyjną lub imiennie wyznaczonym pracownikowi.

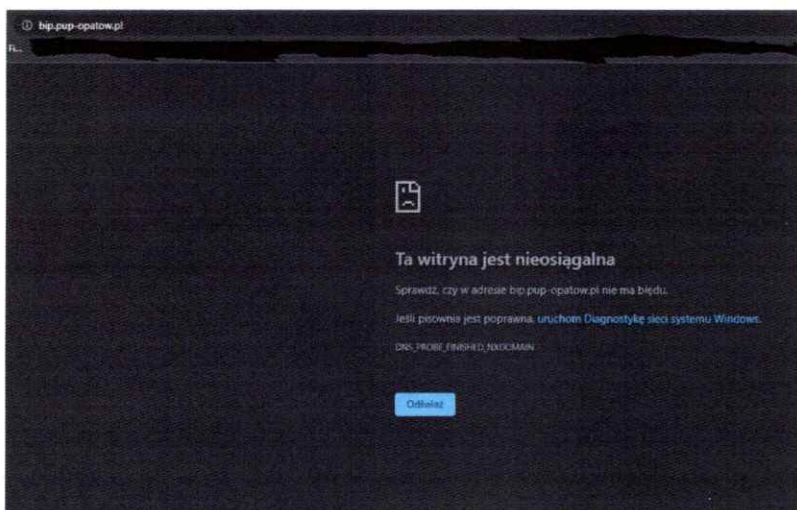
Kontrolujący zalecają uzupełnienie o brakujące informacje wynikające z art. 253 §3 i 4 kpa i §3 ust. 1 i 2 rozporządzenia.

Stanowi to uchybienie.



³ Dz. U. Nr 5, poz. 46, zwane dalej rozporządzeniem.

Na stronie internetowej oraz stronie BIP jednostki kontrolowanej: <http://bip.pup-opatow.pl> niestety kontrolujący nie mogą stwierdzić żadnego stanu, z uwagi na fakt, iż strona jest niedostępna. Wskazać należy, że Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) został stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej w postaci elektronicznej. Biuletyn ten składa się z witryn WWW, na których władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne udostępniają informacje publiczne wymagane przez polskie prawo. Głównym zadaniem strony głównej BIP jest udostępnianie:



- adresów stron BIP podmiotów

zobowiązanych do prowadzenia Biuletynu,

- podstawowych danych teleadresowych tych podmiotów oraz informacji o redaktorach stron podmiotowych BIP.

BIP powinien być podstawowym źródłem dla poszukujących informacji o tym, jak działa wybrana instytucja i jak załatwić interesującą sprawę. Zamieszczanie informacji w BIP powinno być zresztą priorytetem dla samych instytucji, które nie tylko spełniają w ten sposób nałożone na nie obowiązki, ale uwalniają się też od konieczności wielokrotnego udostępniania informacji na indywidualne wnioski.

Obowiązek publikowania informacji za pomocą podmiotowej strony BIP określony został w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, gdyż jak wskazuje ustawodawca dot. on podmiotów wykonujących zadania publiczne, takim niewątpliwie jest PUP. Ważne z punktu widzenia nowego obowiązku dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych są przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej. Wskazuje ona w art. 6 ust. 1 m.in., że udostępnieniu podlega informacja publiczna, w szczególności o majątku podmiotów reprezentujących państwowe osoby prawne albo osoby prawne samorządu terytorialnego oraz podmioty reprezentujące inne państwowe jednostki organizacyjne albo jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego. Udostępnianie informacji publicznych, jak wynika z art. 7 ust. 1 ustawy, następuje m.in. w drodze ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w BIP. Wskazanie konieczności ujawniania sprawozdań finansowych w BIP na podstawie rozporządzenia z 13 września 2017 r.⁴ jest rozszerzeniem powyższego obowiązku. Zgodnie z art. 23 ustawy o dostępie do informacji publicznej, kto, wbrew ciążącemu na nim obowiązkowi, nie udostępnia informacji publicznej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.⁵ Obowiązek ponoszenia odpowiedzialności powstaje z chwilą objęcia kierownictwa w podmiocie.

Kontrolujący wskazują, iż § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej⁶, w przypadku awarii brak dostępności strony głównej BIP dla

⁴ rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

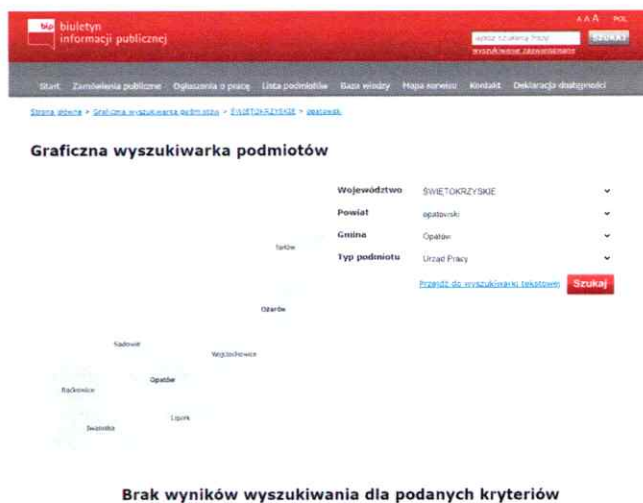
⁵ Idem: <https://podatki.gazetaprawna.pl/artykuly/1414382,co-grozi-za-nieopublikowanie-sprawozdania.html>

⁶ rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68).

odwiedzającego stronę nie powinien być dłuższy niż 8 godzin. W kolejnej jednostce redakcyjnej minister wskazuje, że w przypadku awarii brak dostępności strony podmiotowej BIP dla odwiedzającego stronę nie powinien być dłuższy niż 24 godziny. W tym konkretnym przypadku w opinii kontrolujących czasookres został dopełniony, zatem kierownik jednostki tym samym narusza art. 23 ustawy o dostępie do informacji publicznej, który wbrew ciążącemu na nim obowiązkowi, nie udostępnia informacji publicznej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Powyższe stanowi nieprawidłowość.

Dodatkowo wspomnieć należy, że istnieje rządowa aplikacja - Scentralizowany System Dostępu do Informacji Publicznej, która umożliwia ujednoczenie wyglądu stron podmiotowych BIP dla poszczególnych kategorii instytucji wykonujących zadania publiczne. Zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej⁷, § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej⁸, podmioty, wyznaczają m.in. osoby odpowiedzialne za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie tego ministra o zmianach w treści tych informacji oraz dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP. Kontrolujący zweryfikowali wypełnienie obowiązku przez podmiot, w wyniku której kontrolowany nie dopełnił ww. obowiązku.



Brak dokonania takiego zgłoszenia stanowi uchybienie.

Natomiast na stronie internetowej urzędu <https://opatow.praca.gov.pl/> brak adnotacji dla obywateli o przyjmowaniu w sprawach skarg i wniosków.



Powyższe stanowi uchybienie.

Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz zamieszczanie wymaganych informacji.

Art. 253 § 1 kpa stanowi, że organy państwowe, organy samorządu terytorialnego i inne organy samorządowe oraz organy organizacji społecznych obowiązane są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach. Kwestie te zostały unormowane we wspomnianym już uprzednio zarządzeniu nr 22.2023.

Na podstawie nadesłanej dokumentacji zdjęciowej kontrolujący ustalili, że na terenie budynku znajduje się wywieszona informacja:

⁷ ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902)

⁸ rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10 poz. 68)

- o dniach i godzinach wywieszona w siedzibie danej jednostki,
- o dniach i godzinach wywieszona w siedzibie jednostki podporządkowanej o przyjmowaniu przez organy powiatu – w tym przypadku brak,
- o wskazaniu komórki organizacyjnej lub wyznaczonych pracowników przyjmujących oraz rozpatrujących skargi i wnioski – w tym przypadku brak.

Kontrolujący, w tym miejscu stwierdzają, że w obiekcie jednostki organizacyjnej powiatu przedmiotowe informacje zostały uwidocznione nierzetelnie.

Powyższe należy uznać za nieprawidłowe.

Rejestr skarg i wniosków.

Z przedłożonej informacji na potrzeby kontroli wynika, że jednostka nie odnotowała w latach 2021-2022 wpływu żadnej skargi i wniosku, jednak w 2023 r. ujęto wpis cyt. „skarga na działania urzędu”, na podstawie adnotacji takich jak: data wpływu, termin załatwienia sprawy, kontrolujący stwierdzają, że nie nastąpiło przekroczenie terminu. W jednostce kontrolowanej funkcjonuje rejestr, który prowadzony jest przez Dział Organizacyjno - Administracyjny w siedzibie jednostki, został on prawidłowo oznaczony, co potwierdzają zapisy w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i JRWA.

Kontrolujący wskazują jednak, że nie każdy rok został zamknięty odrębnym zapisem, wskazującym na zamknięcie rejestru na danej pozycji. Skrupulatnie odznaczając zamknięcie na określonej pozycji, powinno być opatrzone podpisem pracownika i datą, kiedy to dokonuje, wówczas w przypadku rejestrów odrębnych kontrolujący, czy nadzorujący mają pewność o ciągłości prowadzonych zapisów, bez podejrzenia usuwania wpisów.

Powyższe stanowi prawidłowość.

Skargi i wnioski rozpatrzone i załatwione przez organ.

Zgodnie z ustaleniami dokonanymi w powyżej opisanych działaniach kontrolnych, do jednostki kontrolowanej wpłynęła w okresie kontroli 1 skarga. Jednakże z uwagi na późne przekazanie dokumentacji kontroli kontrolujący nie wezwali do przedłożenia akt sprawy i tym samym nie zweryfikowano poprawności.

Kontrolujący wystąpią do organu wykonawczego z wnioskiem o dokonanie kontroli sprawdzającej w późniejszym okresie na podstawie kolejnego planu.

Jednostka zgodnie posiada zarządzenie nr 17/08 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 24 października 2008 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie, zarządzenie nr 46/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opatowie z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja, która wpłynęła od jednostki wskazuje na stosowanie zapisów instrukcji kancelaryjnej i JRWA, z wyjątkiem upoważnienia z dnia 30 grudnia 2022 r., znak brak znaku, dla pana Marka Wilkowicza inspektora z Działu Finansowo – Księgowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Opatowie. W piśmie z dnia 6 czerwca 2023 r., znak OA.091-1/MP/2023 oraz załącznika do niego, wynika, że jednostka skierowała do Archiwum Państwowego w Kielcach wniosek o uzgodnienie zapisów znowelizowanych instrukcji zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Z uwagi na czasookres obowiązywania upoważnienia kontrolujący sugerują przeprowadzenie czynności z prawidłowym umocowaniem pracownika, w tym również przez organ jakim jest starosta, gdyż jednostka



realizuje jego zadania. Zatem upoważnienie udzielone na podstawie art. 9 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁹ wywiera tylko ten skutek, że zmienia się osoba wykonująca kompetencje organu. W świetle przepisów ustawy o samorządzie powiatowym PUP jest przecież jednostką organizacyjną powiatu (zob. art. 33b pkt 2 ustawy o samorządzie powiatowym¹⁰), który wykonuje przydzielone mu ustawowo zadania za pośrednictwem właśnie m.in. tej jednostki (zob. art. 33 cyt. ustawy). W szczególności zatem stosownie do art. 9 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy do zadań samorządu powiatu w zakresie polityki rynku pracy należy: udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w znalezieniu pracy przez pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe i informację zawodową oraz pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy (pkt 3); udzielanie pomocy pracodawcom w pozyskiwaniu pracowników przez pośrednictwo pracy oraz poradnictwo zawodowe i informację zawodową (pkt 3a); inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy (pkt 6). Zatem zgodnie z art. 9 ust. 7 ustawy starosta może, w formie pisemnej, upoważnić dyrektora powiatowego urzędu pracy lub na jego wniosek innych pracowników tego urzędu do załatwiania w imieniu starosty spraw, w tym do wydawania decyzji, postanowień oraz zaświadczeń w trybie przepisów o postępowaniu administracyjnym. Upoważnienie udzielone na tej podstawie wywiera ten skutek, że zmienia się osoba wykonująca kompetencje organu. Pracownik upoważniony do wykonywania kompetencji organu nie staje się przez to organem administracji publicznej, wykonuje on tylko kompetencje organu, lecz sam ich nie posiada.

Powyższe stanowi uchybienie (upoważnienie), kontrolujący nie odnoszą się do instrukcji z uwagi na fakt powzięcia już działań celem uregulowania wymaganych kwestii.

Odnosząc się do zarządzenia Nr 22/2023 niewątpliwie tekst aktu prawnego jakim jest zarządzenie dyrektora jednostki organizacyjnej powiatu powinien rozpoczynać się od przytoczenia konkretnego przepisu nie tyle samego działu ustawy, jako podstawy prawnej do jego wydania (np. art. 15 i 39). W obowiązującym stanie prawnym nie przewidziano konsekwencji takiego stanu, niemniej jednak wydaje się, że przeoczenie tychże czynności powinno być naprawione.

Stanowi to uchybienie.

Ponadto wskazać należy, że treści procedury powielają zapisy z ustawy/rozporządzenia, gdzie doktryna orzecznicza jednoznacznie wskazuje, że aktu normatywnego o charakterze wewnętrznym nie mogą regulować jeszcze raz tego. Ponadto powtórzony przepis będzie interpretowany w kontekście zarządzenia, w którym go powtórzono, co może prowadzić do całkowitej lub częściowej zmiany intencji pracodawcy. Ponadto warto zasygnalizować, że powyższe narusza §137 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczych”, zwane dalej „ZTP”, który stanowi o tym, że w uchwale i zarządzeniu nie powtarza się przepisów ustaw i innych aktów normatywnych. Zakaz ten ma na celu budowanie systemu prawnego w sposób spójny, czytelny, ułatwiający wyszukiwanie odpowiedzi na pytanie o to, jak prawo reguluje określoną kwestię. Dlatego też system prawny powinien być budowany od ogółu do szczegółu, a to oznacza, że na poziomie bardziej szczegółowym nie powtarza się już zasad wyczerpująco wyrażonych na poziomie bardziej ogólnym. Niestety publikatory przytoczone w aktach normatywnych jednostki posiadają nieprawidłowe oznaczenia, sprzeczne z wytycznymi w ZTP. Wskazać tutaj należy, że metryczka aktu normatywnego to podstawa podstaw techniki prawodawczej, sposób formułowania metryczki opisany jest szczegółowo w § 158 i §163 ZTP. W przypadku, gdy przywołujemy ustawę, która została ogłoszona w tym samym roku co rok jej przyjęcia, to w metryczce nie podajemy tego

⁹ ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735).

¹⁰ ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572).

roku (Dz. U. poz. ...). Rok dziennika, w którym ogłoszono ustawę podajemy jedynie, gdy jest on inny niż rok jej przyjęcia (Dz. U. z 2017 r. poz. ...). W praktyce chodzi o ustawy z końca roku, których publikacja przesunęła się następnym rokiem. Jeżeli w metryczce występuje kilka pozycji w danym roku to wymieniamy je wg schematu poz. ..., ... i Czyli, tylko raz skrót „poz.”, a przed ostatnią pozycją spójnik „i”. Jeżeli mamy do czynienia z metryczką ustawy, której nowelizacje były publikowane w różnych rocznikach Dziennika Ustaw to formułujemy ją wg schematu (Dz. U. z ... r. poz. ..., z ... r. poz. ..., z ... r. poz. ... oraz z ... r. poz. ...). Czyli, przed kolejnymi rocznikami „z”, a przed ostatnim rocznikiem „oraz z”. Reasumując sposób pisania metryczek, „narzucany” jest przez ZTP, dbałość o prawidłową legislację przez tych, którzy formalnie za to odpowiadają, winien być zgodny z obowiązującymi technikami.

Stanowi to uchybienie.

Kontrolujący dodatkowo zwracają uwagę kierownikowi jednostki organizacyjnej, iż prawidłowe poświadczenie, zgodnie z wymogiem określonym w art. 76a §2b kpa obejmuje podpis pracownika, datę i oznaczenie miejsca sporządzenia poświadczenia, a na żądanie strony, również godzinę sporządzenia poświadczenia. Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy stwierdzić to w poświadczeniu. Sugeruje się, iż w przypadku udzielania upoważnień dla pracowników, którzy podejmują działania w imieniu kierownika lub organu winny posiadać wiedzę w zakresie czynności technicznych m.in. uwierzytelniania kopii dokumentu, co zostało określone w przepisach kpa.

Stanowi to uchybienie.

Przedstawiając powyższe ustalenia oraz stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia wnoszę o:

1. Powierzenie wyodrębnionej komórce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom zadania przewidziane w §3 ust. 1 rozporządzenia.
2. Uregulowanie kwestii wynikających z art. 253 §3 kpa.
3. Przestrzeganie § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Dokonanie zgłoszenia Biuletynu Informacji Publicznej do Scentralizowanego Systemu Dostępu do Informacji Publicznej.
5. Wprowadzenie zapisów na stronach internetowych dot. przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.
6. Uzupełnienie informacji na tablicy ogłoszeń o brakujące informacje wynikające z art. 253 §3 i §4 kpa i §3 ust. 1 i 2 rozporządzenia w sposób rzetelny.
7. Stosowanie ZTP w bieżącej pracy pracowników, w szczególności w aktach normatywnych wydawanych przez dyrektora.

POUCZENIE

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli.

Kierownik jednostki kontrolowanej, może złożyć przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, wniosek o przedłużenie terminu wniesienia zastrzeżeń. Termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika jednostki kontrolującej lub upoważnionego przez niego zarządzającego kontrolę.

Zastrzeżenia należy wnieść - za pośrednictwem platformy e-PUAP lub w formie tradycyjnej (papierowej) - kierownikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego protokołu kontroli lub na piśmie **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania protokołu kontroli na adres: Ewa Masternak kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwo Powiatowe w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów.

Kontrolujący:

Ewa Masternak

Justyna Zdyb



Tomasz Staniek

Starosta Opatowski

