

**Zatwierdzony w dniu 17 stycznia 2007 r.
przez Magdalenę Jaworską
Dyrektora Generalnego UOKiK**

Warszawa , dn. 15 stycznia 2007 r.

SPRAWOZDANIE. Z WYNIKÓW PRZEPROWADZONYCH KONTROLI WEWNĘTRZNYCH W 2006 ROKU

W 2006 r. do dnia 1 grudnia przeprowadzono 5 kontroli wewnętrznych przewidzianych w planie kontroli na 2006 r. zatwierdzonym przez p. Adama Żołnowskiego, Dyrektora Generalnego UOKiK dnia 31.12.2005 r. Z dniem 1 grudnia 2006 r. p. Magdalena Jaworska, Dyrektor Generalny UOKiK zatwierdziła zmieniony plan kontroli wewnętrznej na 2006 r.

W 2006 r. przeprowadzono 1 kontrolę doraźną w Sekretariacie Prezesa na polecenie Dyrektora Generalnego UOKiK.

Kontrola odbyła się w komórkach organizacyjnych UOKiK w następującym zakresie:

- 1) kontroli przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej we wszystkich komórkach organizacyjnych w Centrali UOKiK, tj. DSP, DPR, DAR, DOK, DDO, DDK, DNR, DZK, DPB, DON, DAW (kontrolę prowadzono od dniach 25 stycznia do 17 marca 2006 r., nr upoważnienia DG-093-1/06/JO i nr przedłużenia upoważnienia DG-093-2/06/JO),
- 2) prawidłowości prowadzonych postępowań – Delegatura UOKiK w Łodzi (kontrolę prowadzono: od dnia 19 czerwca do dnia 21 czerwca 2006 r., nr upoważnienia DG-093-3/06/JO),
- 3) prawidłowości prowadzonych postępowań – Departament Ochrony Konkurencji (kontrolę prowadzono od dnia 10 do 14 lipca 2006 r. oraz od 31 lipca do 11 sierpnia 2006 r. z przerwą w dniach od 17 do 28 lipca 2006 r., nr upoważnienia DG-093-4/06/JO),
- 4) prawidłowości prowadzonych postępowań – Delegatura UOKiK w Warszawie (kontrolę prowadzono od 22 sierpnia do 15 września 2006 r., nr upoważnienia DG-093-5/06/JO),
- 5) wykonania zaleceń pokontrolnych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w zakresie przyjmowania skarg i wniosków przez Sekretariat Prezesa – kontrola doraźna zlecona przez Dyrektora Generalnego w dniu 29 sierpnia 2006 r. (kontrolę prowadzono od 30 sierpnia do 31 sierpnia 2006 r., nr upoważnienia DG-093-6/06/JO),
- 6) prawidłowości prowadzonych postępowań – Departament Polityki Konsumenckiej (kontrolę prowadzono od dnia 23 października do 24 listopada 2006 r. nr upoważnienia DG-093-07/06/JO),
- 7) przestrzegania przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, Sekretariacie Prezesa (kontrolę prowadzono od dnia 1 grudnia do 22 grudnia 2006 r. nr upoważnienia DG-093-08/06/JO).

I. KONTROLA INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ W UOKiK

1. Upoważnienie do kontroli

Zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Zastępcę Dyrektora Generalnego z dnia 24 stycznia 2006 r. kontrolę instrukcji kancelaryjnej we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu przeprowadziła p. Joanna Ossowska, specjalista w Sekretariacie Prezesa.

2. Termin kontroli

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach od 25.01.2006-17.03.2006 r.

3. Temat kontroli

Przedmiotem kontroli było:

Przestrzeganie przez pracowników UOKiK postanowień zarządzenia nr 6/2003 Prezesa UOKiK z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla UOKiK, a w szczególności:

- przyjmowanie i przekazywanie przez kancelarię korespondencji,
- czynności kancelaryjne sekretariatów,
- przydzielanie korespondencji (przez Prezesa, Wiceprezesa, Dyrektora Generalnego i kierowników komórek organizacyjnych),
- wewnętrzny obieg korespondencji,
- rejestrowanie i znakowanie spraw oraz zakładanie teczek aktowych,
- oznaczenie pism zewnętrznych i wewnętrznych,
- uprawnienia do podpisywania,
- wysyłanie pism pocztą zwykłą i elektroniczną oraz doręczanie pism,
- przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

4. Zalecenia pokontrolne

Wobec Sekretariatu Prezesa:

- dochowywanie należytej staranności przy nadawaniu sprawie symbolu klasyfikacyjnego „064” w sprawach udostępniania informacji publicznej,
- ujednolicenie oznaczania teczek aktowych w Sekretariacie Prezesa z uwzględnieniem co najmniej takich elementów jak: symbol klasyfikacyjny hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt dla UOKiK oraz dany rok, w którym sprawa rozpoczęła się,
- przestrzeganie zasad parafowania pism załatwiających sprawę,
- przeanalizowanie systemu rejestracji wniosków o udostępnienie informacji publicznej w Sekretariacie Prezesa.

Wobec Departamentu Prawnego i Orzecznictwa Europejskiego:

- dochowywanie należytej staranności przy nadawaniu sprawie symbolu klasyfikacyjnego,
- przestrzeganie zasad parafowania pism załatwiających sprawę.

Wobec Departamentu Analiz Rynku:

- podjęcie działań zmierzających do większej skuteczności stosowania zasad paraflowania pism załatwiających sprawę, które są wyrażone w § 25 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej.

Wobec Departamentu Ochrony Konkurencji:

- dochowywanie należytej staranności przy nadawaniu sprawie symbolu klasyfikacyjnego,
- ujednolicenie oznaczania teczek aktowych w Departamencie Ochrony Konkurencji z uwzględnieniem co najmniej takich elementów jak: symbol klasyfikacyjny hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt dla UOKiK oraz dany rok, w którym sprawa rozpoczęła się,
- przechowywanie w jednej teczce aktowej wyłącznie spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną,
- przestrzeganie zasad paraflowania pism załatwiających sprawę,
- oddzielenie zakładką spraw z różnych lat znajdujących się w tej samej teczce aktowej.

Wobec Departamentu Monitorowania Pomocy Publicznej:

- ujednolicenie oznaczania teczek aktowych w Departamencie Monitorowania Pomocy Publicznej z uwzględnieniem co najmniej takich elementów jak: symbol klasyfikacyjny hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt dla UOKiK oraz dany rok, w którym sprawa rozpoczęła się,
- przechowywanie w jednej teczce aktowej wyłącznie spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną,
- przestrzeganie zasad paraflowania pism załatwiających sprawę,
- oddzielenie zakładką spraw z różnych lat znajdujących się w tej samej teczce aktowej.

Wobec Departamentu Polityki Konsumenckiej:

- dochowywanie należytej staranności przy nadawaniu sprawie symbolu klasyfikacyjnego,
- ujednolicenie oznaczania teczek aktowych w Departamencie Polityki Konsumenckiej z uwzględnieniem co najmniej takich elementów jak: symbol klasyfikacyjny hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt dla UOKiK oraz dany rok, w którym sprawa rozpoczęła się,
- przechowywanie w jednej teczce aktowej wyłącznie spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną,
- przestrzeganie zasad paraflowania pism załatwiających sprawę,
- oddzielenie zakładką spraw z różnych lat znajdujących się w tej samej teczce aktowej.

Wobec Departamentu Nadzoru Rynku:

- ujednolicenie oznaczania teczek aktowych w Departamencie Nadzoru Rynku z uwzględnieniem co najmniej takich elementów jak: symbol klasyfikacyjny hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt dla UOKiK oraz dany rok, w którym sprawa rozpoczęła się.
- dochowywanie należytej staranności przy nadawaniu sprawie symbolu klasyfikacyjnego.
- przechowywanie w jednej teczce aktowej wyłącznie spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną.
- oddzielenie zakładką spraw z różnych lat znajdujących się w tej samej teczce aktowej.

Wobec Departamentu Współpracy z Zagranicą i Komunikacji Społecznej:

- dochowywanie należytej staranności przy nadawaniu sprawie symbolu klasyfikacyjnego.
- ujednolicenie oznaczania teczek aktowych w Departamencie Współpracy z Zagranicą i Komunikacji Społecznej z uwzględnieniem co najmniej takich elementów jak: symbol

klasyfikacyjny hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt dla UOKiK oraz dany rok, w którym sprawa rozpoczęła się.

- przechowywanie w jednej teczce aktowej wyłącznie spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną.
- przestrzeganie zasad parafowania pism załatwiających sprawę.
- oddzielenie zakładką spraw z różnych lat znajdujących się w tej samej teczce aktowej.

Wobec Departamentu Środków Pomocowych, Budżetu i Administracji:

- ujednolicenie oznaczania teczek aktowych w Departamencie Środków Pomocowych, Budżetu i Administracji z uwzględnieniem co najmniej takich elementów jak: symbol klasyfikacyjny hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt dla UOKiK oraz dany rok, w którym sprawa rozpoczęła się.
- dochowywanie należytej staranności przy nadawaniu sprawie symbolu klasyfikacyjnego.
- przestrzeganie zasad parafowania pism załatwiających sprawę.
- oddzielenie zakładką spraw z różnych lat znajdujących się w tej samej teczce aktowej.

Wobec Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych:

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Wobec Samodzielnego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego:

Brak zaleceń pokontrolnych.

REALIZACJA ZALECEŃ POKONTROLNYCH

Sekretariat Prezesa

W piśmie z dnia 7 czerwca 2006 r. (DSP/078-03/06/09) Sekretariat Prezesa informuje Dyrektora Generalnego o wykonaniu wszystkich zaleceń pokontrolnych zgodnie z sugestią. Odnosnie udostępniania informacji publicznej wnioski są rejestrowane w DSP w programie Lotus Notes.

Departament Prawny i Orzecznictwa Europejskiego

W piśmie z dnia 12 maja 2006 r. (DPR/078-409/06/DP) kierownictwo DPR informuje Dyrektora Generalnego o podjęciu kroków w celu wykonania zaleceń oraz wykorzystania uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. Wszystkim pracownikom zwrócono na obowiązek nadawania prawidłowego symbolu klasyfikacyjnego sprawom wpływającym do Departamentu oraz przestrzegania zasad parafowania pism załatwiających sprawę. Każdy nowozatrudniony pracownik zostanie zapoznany z Instrukcją Kancelaryjną niezwłocznie po podjęciu pracy w DPR.

Departament Analiz Rynku

W piśmie z dnia 12 maja 2006 r. (DAR/078-76/06) kierownictwo DAR informuje Dyrektora Generalnego, iż pracownicy zostali ponownie pouczeni i zobowiązani do stosowania zasad parafowania pism załatwiających sprawę. Zgodnie z zaleceniem Pani Dyrektora Generalnej w kwestii nadawania symbolu klasyfikacyjnego pisma w toku postępowania administracyjnego, kierując się zasadą nadrzędności przedmiotowości a nie podmiotowości w oznaczaniu spraw DAR dołoży wszelkich starań aby całość pism w obrębie jednej sprawy była opatrzona tym samym symbolem.

Departamentu Ochrony Konkurencji:

W piśmie z dnia 18 maja 2006 r. (DOK/078-2/06) kierownictwo DOK informuje Dyrektora Generalnego, iż wszystkie nieprawidłowości zostały usunięte a pracownicy poszczególnych wydziałów zostali poinformowani o konieczności zastosowania się do wniosków pokontrolnych. Sporządzony został wyciąg z rzeczowego wykazu akt i przekazany każdemu pracownikowi. W zakresie ujednolicenia oznaczania teczek aktowych nieprawidłowości zostały usunięte. W zakresie przechowywania w jednej teście aktowej wyłącznie spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym i kategorią nieprawidłowości zostały usunięte – akta uporządkowane i wpięte do odpowiednich teczek aktowych. Pracownicy zostali poinformowani i zobowiązani do przestrzegania zasad parafowania pism.

Departamentu Monitorowania Pomocy Publicznej

W piśmie z dnia 18 maja 2006 r. (DDO/078-2/06) kierownictwo DDO informuje Dyrektora Generalnego, iż podjęło następujące działania:

- wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad parafowania pism załatwiających sprawę i opatrzenia ich datą sporządzenia,
- wszyscy pracownicy zostali poinformowani o przestrzeganiu zasady, iż wewnętrzne pisma wychodzące z DDO opatrzone są tylko nazwą Urzędu i Departamentu, natomiast godła używa się tylko w przypadku pism podpisywanych przez Prezesa Urzędu. W przypadku pism wewnętrznych pracownicy zobowiązani są do używania jedynie logo z nazwą Departamentu.
- po przeanalizowaniu zaleceń poinformowano pracowników o konieczności ich przestrzegania.

Departamentu Polityki Konsumenckiej

W piśmie z dnia 23 maja 2006 r. (DDK/078-50/06/MS) kierownictwo DDK informuje Dyrektora Generalnego, iż w kwestii prawidłowości opatrzenia pism symbolem klasyfikacyjnym z rzeczowego wykazu akt zdarzają się sytuacje, których schemat przedstawia się następująco: Osoba odpowiedzialna za dekretację pisma na danego pracownika po wstępnej analizie pisma wskazuje sposób jako sposób załatwienia sprawy jej przekazanie do instytucji właściwej do załatwienia indywidualnej sprawy konsumenta. Zgodnie z takim poleceniem pismo otrzymuje symbol „052”. Z uwagi na to, iż dokładna analiza sprawy wskazuje na potrzebę przygotowania przez UOKiK obszerniejszego komentarza dla konsumenta i tym samym uzasadnia bezpośrednie załatwienie sprawy, po konsultacji z przełożonym pracownik DDK przygotowuje projekt bezpośredniej odpowiedzi. Z uwagi na fakt uprzedniego zarejestrowania sprawy pod symbolem „052” zdaniem DDK nie jest racjonalnym jej przerejestrowywanie pod numer „051”.

W zakresie nadawania pismom symboli klasyfikacyjnych, które posiadają określona w Instrukcji Kancelaryjnej kategorię archiwalną DDK nie widzi podstaw do zaniechania używania symbolu „40” w przypadku wszczynania postępowań wyjaśniających, których problematyki nie uwzględnia aktualny rzeczowy wykaz akt.

W odniesieniu do pozostałych rozwiązań sugerowanych w zaleceniach pokontrolnych wyjaśniono iż pracownicy zostali poinstruowani o konieczności dostosowania się do tych zaleceń. W szczególności dotyczy to kwestii wprowadzenia jednolitego oznaczania segregatorów. Do zaleconego przestrzegania zasad parafowania pism kierownictwo DDK informuje, iż zgodnie z instrukcją kancelaryjną DDK dostosował się już w trakcie kontroli.

Departamentu Nadzoru Rynku

W piśmie z dnia 10 maja 2006 r. (DNR/078-02/06(23)/PK/26) kierownictwo DNR informuje Dyrektora Generalnego, iż wykorzystano uwagi i wnioski w następujący sposób:

- teczki aktowe przechowywane przez pracowników w chwili obecnej są ujednolicane,
- zostanie dochowana należyta staranność przy nadawaniu sprawie symbolu klasyfikacyjnego,
- odnośnie przechowywania w jednej teczce aktowej spraw oznaczonych wyłącznie tym samym symbolem klasyfikacyjnym wyjaśniono że w przypadku postępowań administracyjnych w jednej teczce aktowej muszą być przechowywane pisma o numerach „70” i „700”,
- sprawy z różnych lat znajdujące się w tej samej teczce aktowej (tzn. segregatorze) będą oddzielane zakładką.

Departamentu Współpracy z Zagranicą i Komunikacji Społecznej

W piśmie z dnia 12 maja 2006 r. (DZK/078-00004/06 MSt (52) kierownictwo DZK informuje Dyrektora Generalnego, iż zalecenia pokontrolne zostaną wprowadzone. Dotyczą one głównie sposobu przechowywania dokumentów i nadawania im numerów oraz oznakowania teczek aktowych. Niektóre czynności, tj. oznakowanie teczek aktowych zostały podjęte już podczas kontroli.

Departamentu Środków Pomocowych, Budżetu i Administracji

W piśmie z dnia 5 czerwca 2006 r. (DPB-4/093-1 (7)/2006) kierownictwo DPB informuje Dyrektora Generalnego, iż pracownicy zostali pouczeni o konieczności stosowania zaleceń pokontrolnych w zakresie ujednolicenia oznakowania teczek aktowych, dochowania należytej staranności przy nadawaniu symboli klasyfikacyjnego, przestrzegania zasad parafowania pism załatwiających sprawę oraz oddzielania zakładkami spraw z różnych lat znajdujących się w tej samej teczce aktowej. Wydział Informatyki został zobowiązany do zaktualizowania wzorów druków pism znajdujących się na ogólnie dostępnym serwerze, zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi i instrukcją kancelaryjną.

II. DELEGATURA UOKiK W ŁODZI

1. Upoważnienia do kontroli

Na podstawie upoważnienia wydanego przez p.o. Dyrektora Generalnego w dniu 13.06.2006 r. (DG-093-3/06/JO) kontrolę w Delegaturze UOKiK w Łodzi przeprowadziła p. Joanna Ossowska, Starszy Specjalista w Sekretariacie Prezesa.

2. Termin kontroli

Czynności kontrolne prowadzono: od dnia 19 do dnia 21 czerwca 2006 r.

3. Temat kontroli

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia:

- zgodność prowadzenia postępowań z procedurami,
- przekazywanie informacji dotyczących kar pieniężnych,
- ściągalność kar pieniężnych,
- załatwianie skarg i wniosków i prowadzenie rejestru,
- sprawozdawczość.

Kontrola obejmowała także realizację zaleceń pokontrolnych zawartych w piśmie z dnia 18.01.2005 r. skierowanym przez Dyrektora Generalnego do Delegatury UOKiK w Łodzi.

4. Zalecenia pokontrolne

- stosowanie właściwej podstawy prawnej do wezwania zgłaszającego zamiar koncentracji do usunięcia wskazanych braków w zgłoszeniu lub uzupełnienia w nim niezbędnych informacji w wyznaczonym terminie, tj. art. 96 ust. 1 pkt 6 ustawy o okik, (**RŁO-423-2/05/IB, RŁO-423-4/05/TD**) oraz przestrzeganie terminu na zakończenie postępowania antymonopolowego w sprawie koncentracji, tj. art. 97 ustawy o okik.
- niezwłoczne uzupełnienie akt sprawy (**RŁO-410-02/05/RA**) o nowe pełnomocnictwo oraz potwierdzenie czynności dokonanych już przez pełnomocnika w okresie braku umocowania zachowując zasadę wyrażoną w art. 40 ust. 2 kpa.
- każdorazowe przedłużanie postępowań wyjaśniających w formie odrębnej notatki służbowej w trybie art. 36 kpa, (**RŁO-400-8/05/MN**).
- dochowywanie należytej staranności przy nadawaniu sprawie symbolu klasyfikacyjnego w sprawach dotyczących postępowań wyjaśniających oraz postępowań zmierzających do egzekucji kary pieniężnej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, (**RŁO-61-20/05/AS, RŁO-430-2/05/PJ**).

Realizacja zaleceń pokontrolnych

W piśmie z dnia 16 sierpnia 2006 r. (RŁO-093-1//06/BR-2) kierownictwo RŁO informuje p.o. Dyrektora Generalnego, iż zostały podjęte następujące działania:

- natychmiast po otrzymaniu protokołu z kontroli zawierającego zastrzeżenia wszyscy pracownicy Delegatury zostali poinformowani i jej wyniku. Pracownicy, których zastrzeżenia dotyczyły bezpośrednio złożyli wyjaśnienia na piśmie,
- w sprawie zaleceń pokontrolnych zostało wydane „polecenie służbowe Dyrektora Delegatury w Łodzi” mające na celu uniknięcie tego typu zastrzeżeń w przyszłości. Wszyscy pracownicy Delegatury zostali zobowiązani do stosowania właściwej podstawy prawnej przy wzywaniu zgłaszającego zamiar koncentracji do usunięcia wskazanych braków w zgłoszeniu lub uzupełnienie w nim niezbędnych informacji w wyznaczonym terminie, tj. 96 ust. 1 pkt 6 ustawy o okik, bezwzględnego przestrzegania terminu zakończenia postępowania antymonopolowego w sprawie koncentracji, tj. terminu zawartego w art. 97 ustawy o okik, każdorazowego przedłużania postępowania wyjaśniającego w formie odrębnej notatki służbowej w trybie art. 36 kpa, dochowania należytej staranności przy nadawaniu symbolu klasyfikacyjnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- ponadto dnia 31.07.2006 r. zostało wystosowane pismo do przedsiębiorcy z siedzibą w Ksawerowie w celu uzupełnienia akt postępowania o pełnomocnictwo dla Pana Marka Krakusa do reprezentowania przez Prezesem UOKiK i potwierdzenia czynności dokonanych już przez pełnomocnika w okresie braku umocowania.

- pracownik, któremu powierzono dalsze prowadzenie egzekucji nałożonej kary finansowej został zobowiązany do dokonania zmiany oznaczenia na właściwe dla postępowań w sprawach egzekucji nałożonej kary pieniężnej (431).

III. DEPARTAMENT OCHRONY KONKURENCJI

1. Upoważnienia do kontroli

Na podstawie upoważnienia wydanego przez p.o. Dyrektora Generalnego w dniu 06.07.2006 r. (DG-093-4/06/JO) kontrolę w Departamencie Ochrony Konkurencji przeprowadziła Pani Joanna Ossowska, Specjalista w Sekretariacie Prezesa.

2. Termin kontroli

Czynności kontrolne prowadzono od dnia 10 do 14 lipca 2006 r. oraz od 31 lipca do 11 sierpnia 2006 r. z przerwą w dniach od 17 do 28 lipca 2006 r.

3. Temat kontroli

Przedmiotem kontroli były zagadnienia:

- zgodności prowadzenia postępowań z procedurami,
- przekazywania informacji dotyczących kar pieniężnych,
- ściągłości kar pieniężnych,
- terminowość zgłaszania uwag do nadsyłanych projektów decyzji.

4. Zalecenia pokontrolne

- stosowanie zasady pisemności i szybkości postępowania administracyjnego zgodnie z art. 12 i 14 kpa.
- stosowanie notatek urzędowych¹, które analogicznie do treści art. 36 kpa będą wskazywały przyczyny zwłoki i nowy termin zakończenia postępowania (w przypadku postępowań wyjaśniających), a w zakresie załatwiania spraw stosowanie art. 36 kpa.
- prawidłowe stosowanie art. 45 ustawy o okik, tzn. każdorazowe powiadamianie o sankcjach.
- stosowanie formularza dotyczącego przekazywania informacji do DPB o nałożonych karach pieniężnych, stanowiącego załącznik do *Zasad prowadzenia w UOKiK rejestru kar pieniężnych oraz przekazywania informacji o karach podlegających rejestracji z dnia 29 lipca 2005 r.*

Realizacja zaleceń pokontrolnych

¹ W literaturze pojawia się postulat stosowania formy postanowienia dla zawiadomienia, o którym stanowi art. 36 § 1 kpa

W piśmie z dnia 07 września 2006 r. (DOK4-078-9/06) kierownictwo DOK informuje p.o. Dyrektora Generalnego, iż zostały podjęte następujące kroki:

- z ustaleniami pokontrolnymi oraz zaleceniami zapoznali się wszyscy pracownicy Departamentu,
- pracownicy Departamentu zobligowani zostali do stosowania zaleceń pokontrolnych w prowadzonych postępowaniach, w tym do sporządzania notatek urzędowych w postępowaniach wyjaśniających, informujących o przyczynach przedłużenia postępowania oraz do stosowania art. 12 i 14 kpa, tj. zasady pisemności i szybkości postępowania administracyjnego,
- zwrócono uwagę osobom prowadzącym postępowania na prawidłowe stosowanie art. 45 ustawy o okik tzn. o obowiązku każdorazowego pouczenia przedsiębiorcy o sankcjach za nieudzielenie odpowiedzi,
- pracownicy Departamentu zostali zobowiązani do przekazywania informacji o nałożonych karach właściwym trybem, tzn. przy użyciu odpowiedniego formularza.

IV. DELEGATURA UOKiK W WARSZAWIE

1. Upoważnienia do kontroli

Na podstawie upoważnienia wydanego przez p.o. Dyrektora Generalnego w dniu 22.08.2006 r. (DG-093-05/06/JO) kontrolę w Delegaturze UOKiK w Warszawie przeprowadziła Pani Joanna Ossowska, Specjalista w Sekretariacie Prezesa.

2. Termin kontroli

Czynności kontrolne prowadzono od dnia 22 sierpnia do 15 września 2006 r.

3. Temat kontroli

Przedmiotem kontroli były zagadnienia:

- zgodność prowadzenia postępowań z procedurami,
- przekazywanie informacji dotyczących kar pieniężnych,
- ściągalność kar pieniężnych,
- załatwianie skarg i wniosków i prowadzenie rejestru,
- sprawozdawczość

4. Zalecenia pokontrolne

- terminowe zawiadamianie stron o konieczności przedłużenia postępowania administracyjnego wraz z wyznaczeniem nowego terminu załatwienia sprawy oraz sporządzanie notatek służbowych do akt postępowań wyjaśniających w celu opisanie przyczyn niezakończenia w terminie postępowania wyjaśniającego oraz wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy.
- udzielanie odpowiedzi w terminie określonym przepisami w przypadku wpłynięcia podania, bez względu na jego formę.
- używanie symboli klasyfikacyjnych opatrzonej kategorią archiwalną zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Realizacja zaleceń pokontrolnych

W piśmie z dnia 23 listopada 2006 r. (DSP/078-117/2006/MM) Pani Maria Mrówka p.o. Dyrektora Delegatury UOKiK w Warszawie informuje p.o. Dyrektora Generalnego, iż zostały podjęte następujące kroki:

- z ustaleniami pokontrolnymi oraz zaleceniami zapoznali się wszyscy pracownicy Delegatury,
- pracownicy Delegatury zobligowani zostali do stosowania zaleceń pokontrolnych w prowadzonych postępowaniach, w tym do terminowego zawiadamiania stron o konieczności przedłużenia postępowania oraz sporządzania notatek urzędowych w postępowaniach wyjaśniających, informujących o przyczynach przedłużenia postępowania,
- wszystkim pracownikom zwrócono uwagę na obowiązek udzielania odpowiedzi w terminie określonym przepisami w przypadku wpłynięcia podania, bez względu na jego formę,
- z uwagi na zbliżający się koniec roku, dla uniknięcia problemów organizacyjnych wprowadzenie klasyfikacji według kategorii archiwalnych będzie miało miejsce od 1 stycznia 2007 r. Biorąc pod uwagę, iż – jak stwierdzono w wystąpieniu pokontrolnym – brak zastosowania odpowiednich symboli nie miała żadnego wpływu na przebieg i zakończenie toczących się w Delegaturze postępowań, wydaje się, że taka koncepcja nie powinna budzić zastrzeżeń.

V. SEKRETARIAT PREZESA – KONTROLA DORAŻNA

1. Upoważnienie do kontroli

W związku z § 10 ust. 2 zarządzenia nr 17/2006 r. Dyrektora Generalnego UOKiK z dnia 13 lipca 2006 r. w sprawie postępowania kontrolnego p.o. Dyrektora Generalnego zleciła pismem z dnia 29.08.2006 r. przeprowadzenie kontroli dorażnej w zakresie oceny wykonania zaleceń pokontrolnych wystosowanych z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pismem z dnia 24 stycznia 2006 r. (DKS 583 – 37 (3)/2005) oraz organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Sekretariat Prezesa.

Na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora Generalnego w dniu 30.08.2006 r. (DG-093-06/06/JO) kontrolę w Sekretariacie Prezesa przeprowadziła Pani Joanna Ossowska, Specjalista w Sekretariacie Prezesa.

2. Termin kontroli

Czynności kontrolne prowadzono od dnia 30 sierpnia do 31 sierpnia 2006 r.

3. Temat kontroli

Przedmiotem kontroli były zagadnienia:

- ocena wykonania zaleceń pokontrolnych wystosowanych z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pismem z dnia 24 stycznia 2006 r. (DKS 583 – 37 (3)/2005),
- organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Sekretariat Prezesa.

4. Zalecenia pokontrolne

- przestrzeganie terminów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego przewidzianych na załatwienie skargi (art. 237 § 1 kpa) oraz stosowanie art. 36 kpa w razie niez załatwienia skargi w terminie art. 237 § 1 kpa,
- rozpoczęcie procedury reklamacyjnej w razie braku zwrotnych potwierdzeń odbioru, nieczytelnej daty lub braku daty na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

REALIZACJA ZALECEŃ POKONTROLNYCH

W piśmie z dnia 26 września 2006 r. (DSP/078-03/06/16/kab) kierownictwo DSP informuje p.o. Dyrektora Generalnego, iż zostały podjęte następujące kroki:

- w Sekretariacie Prezesa podjęto środki mające na celu usprawnienie prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz działań w zakresie rozpatrywania skarg i nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem wspomnianych działań Kluczowym narzędziem usprawniającym zarządzanie działaniami prowadzonymi w zakresie rozpatrywania skarg, w szczególności w zakresie ich terminowego załatwiania, będzie zmodyfikowany rejestr skarg i wniosków w bazie Lotus-Notes. Modyfikacje te będą dotyczyły szczególnie ujednolicenia prowadzonego rejestru skarg i monitorowania terminów udzielenia odpowiedzi na skargi.
- w kwestii zastrzeżeń dokumentowania terminu udzielenia odpowiedzi uznano, że nieczytelna data nadania na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma z dnia 2 lutego 2006 r. w sprawie DSPSK/054-01/06 nie może stanowić podstawy do reklamacji na Poczta Polska.
- natomiast brak daty nadania za zwrotnym potwierdzeniu odbioru pisma z dnia 21 lipca 2006 r. w sprawie DSPSK-054-21/06 wynika z faktu, że pismo to zostało nadane listem poleconym bezpośrednio przez pracownika Sekretariatu Prezesa.
- pozostałe nieprawidłowości, tj. brak zwrotnego potwierdzenia odbioru zostaną wyjaśnione z Poczta Polska w najbliższym czasie.

VI. DEPARTAMENT POLITYKI KONSUMENCKIEJ

1. Upoważnienia do kontroli

Na podstawie upoważnienia wydanego przez p.o. Dyrektora Generalnego w dniu 23.10.2006 r. (DG-093-07/06/JO) kontrolę w Departamencie Polityki Konsumenckiej przeprowadziła Pani Joanna Ossowska, Specjalista w Sekretariacie Prezesa.

2. Termin kontroli

Czynności kontrolne prowadzono od dnia 23 października 2006 r. do 24 listopada 2006 r.

3. Temat kontroli

Przedmiotem kontroli były zagadnienia:

- zgodność z procedurami i terminowość załatwiania spraw dotyczących zwalczania nieuczciwej konkurencji, ochrony zbiorowych interesów konsumentów i ustawy o języku polskim,
- realizacja obowiązków wynikających z ustawy o systemie oceny zgodności,
- załatwianie skarg i wniosków obywateli,
- udzielanie odpowiedzi na pisma konsumentów,
- zbieranie rejestrowanie i udostępnianie informacji dotyczących niedozwolonych postanowień umownych

4. Zalecenia pokontrolne

- doręczanie imiennie prawidłowo ustanowionemu pełnomocnikowi wszelkiej korespondencji w sprawie, zgodnie z art. 40 § 2 kpa.
- wzywianie do uzupełnienia braków formalnych pełnomocnictwa z pouczeniem o skutkach niewykonania tej czynności.
- informowanie stron postępowania o wymogu nadsyłania kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz konsekwentne jego egzekwowanie.
- indywidualne sprawy konsumenckie przekazywać niezwłocznie (nie później niż w ciągu 1 miesiąca) według właściwości do powiatowych/miejskich rzeczników konsumentów, ewentualnie informować konsumentów o przysługujących im środkach prawnych.
- w przypadku konieczności przekazania spraw wewnątrz struktury Urzędu zalecam przekazywanie ich bez zbędnej zwłoki.

Realizacja zaleceń pokontrolnych

W piśmie z dnia 21 grudnia 2006 r. (DDK-078-252/06/MS) kierownictwo DDK informuje Dyrektora Generalnego, iż zostały podjęte następujące kroki:

- DDK zastosował się bezzwłocznie do zaleceń pokontrolnych, zarówno tych odnoszących się do prowadzonych postępowań (punkty 1-3 zaleceń pokontrolnych) a także dotyczących kwestii terminowości rozpatrywania i przekazywania spraw (punkty 4-5 zaleceń pokontrolnych)
- wszyscy pracownicy DDK zapoznali się z zaleceniami pokontrolnymi i zostali poinstruowani o konieczności dostosowania się do nich, natomiast stanowiska nadzorujące pracę zostały zobowiązane do egzekwowania wykonania zleceń w toku bieżącej pracy.

VII. SEKRETARIAT PREZESA – ustawa o dostępie do informacji publicznej

1. Upoważnienia do kontroli

Na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora Generalnego w dniu 1.12.2006 r. (DG-093-08/06/JO) kontrolę w Sekretariacie Prezesa przeprowadziła Pani Joanna Ossowska, Specjalista w Sekretariacie Prezesa.

2. Termin kontroli

Czynności kontrolne prowadzono od dnia 1 grudnia 2006 r. do 19 grudnia 2006 r.

3. Temat kontroli

Przedmiotem kontroli było następujące zagadnienie: ocena stosowania przepisów ustawy z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej wraz z wewnętrznymi regulacjami normatywnymi w tym zakresie.

4. Zalecenia pokontrolne

- stosowanie wymogów art. 13 ustawy o dostępie do informacji publicznej, tj. udostępniania informacji publicznej w ustawowym terminie 14 dni, a w przypadku, gdy nie może ona być udostępniona w tym terminie – pisemnego powiadomienia wnioskodawcy o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim zostanie ta informacja udostępniona,
- ustanowienie wewnętrznych zasad, które określałyby datę wpływu wniosku do Urzędu oraz sposobu jej dokumentowania w aktach sprawy – odnośnie wniosków wpływających faksem oraz pocztą elektroniczną.

5. Realizacja zaleceń pokontrolnych

Uwagi i wnioski wynikające z kontrolowanej działalności

W wyniku kontroli obejmującej wszystkie komórki organizacyjne w Centrali UOKiK w zakresie przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej ustalono, iż w większym stopniu należy przywiązywać uwagę do przechowywania w jednej teczce aktowej wyłącznie spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną, ujednolicenia oznaczania teczek aktowych w komórkach organizacyjnych z uwzględnieniem co najmniej takich elementów jak: symbol klasyfikacyjny hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt dla UOKiK oraz dany rok, w którym sprawa rozpoczęła się, przestrzegania zasad parafowania pism załatwiających sprawę oraz dochowywania należytej staranności przy nadawaniu sprawie symbolu klasyfikacyjnego. Wynikiem kontroli przestrzegania Instrukcji Kancelaryjnej było również podjęcie prac nad utworzeniem nowej Instrukcji Kancelaryjnej, której projekt został zaakceptowany przez Dyrektora Archiwum Akt Nowych.

W toku kontroli zwracano uwagę przede wszystkim na konieczność terminowego zawiadamiania stron o konieczności przedłużenia postępowania administracyjnego wraz z wyznaczeniem nowego terminu załatwienia sprawy oraz sporządzanie notatek służbowych do akt postępowań wyjaśniających w celu opisanie przyczyn niezakończenia w terminie postępowania wyjaśniającego oraz wyznaczenia nowego terminu załatwienia sprawy.

Sporządziła:
Joanna Ossowska
Starszy Specjalista
w Sekretariacie Prezesa