

PROTOKÓŁ KONTROLI

Urzędu Regulacji Energetyki (zwanego w dalszej części protokołu ~~Urzędem~~ ~~lub~~ Urzędem lub URE), mieszczącego się przy ul Chłodnej 64 w Warszawie (00-872)

Kontrolę przeprowadził kontroler z Departamentu Gospodarki, Skarbu Państwa i Prywatyzacji Najwyższej Izby Kontroli w Warszawie Zbigniew Kowalski - specjalista k.p. na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 40186 z dnia 30.06.2003 r. w okresie od 1 lipca do 29 sierpnia 2003 r., z przerwą w dniu 4.07.2003 r. (Akta kontroli str.1 - 2)

Kontrolą (P/03/003) objęto zagadnienia związane z funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w ministerstwach i innych jednostkach administracji centralnej w okresie od 1.01.2002 r. do 30.06.2003 r.

W okresie objętym kontrolą Prezesem Urzędu Regulacji Energetyki od dnia 23 czerwca 1997 r. jest Pan dr Leszek Juchniewicz.

Funkcję Dyrektora Generalnego Urzędu od 23 kwietnia 2002 r. pełni Pani Longina Putka, poprzednio w okresie od 1 stycznia 2002 r. do 22 kwietnia 2002 r. funkcję Dyrektora Zastępującego Dyrektora Generalnego pełniła Pani Agnieszka Mazurek.

(Akta kontroli str.3 - 6)

W toku kontroli ustalono co następuje:

1 Środowisko kontroli – regulacje prawne.

1.1. Regulacja organizacyjna obowiązująca w okresie do 30 czerwca 2002 r.

W statucie Urzędu Regulacji Energetyki, obowiązującym do 30 czerwca 2002 r., stanowiącym załącznik do *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 października 1997 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Regulacji Energetyki*¹ postanowiono, że:

- Urząd działa pod kierownictwem Prezesa URE,
- Prezes kieruje Urzędem przy pomocy wiceprezesów, dyrektora generalnego oraz dyrektorów komórek organizacyjnych,
- zakresy czynności ww. osób, z wyłączeniem dyrektora generalnego, ustala Prezes,
- w skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Gabinet Prezesa, Sekretariat Urzędu, Departament Koncesji, Departament Promowania Konkurencji, Departament Taryf, Departament Planów i Analiz, Biuro Prawne, Biuro Informatyki, Biuro Komunikacji Społecznej i Informacji, Biuro Współpracy Zagranicznej i Integracji Europejskiej, Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji, Biuro Administracyjno-Budżetowe, Samodzielny Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych oraz 9 oddziałów,
- organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, oraz ich funkcjonowanie określa, na wniosek dyrektora generalnego, Prezes w regulaminie organizacyjnym.

*Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowego zasięgu terytorialnego i właściwości rzeczowej Oddziału Centralnego i oddziałów terenowych Urzędu Regulacji Energetyki*² ustalono zasięg terytorialny Oddziału Centralnego w Warszawie i oddziałów terenowych Urzędu Regulacji Energetyki. Do ich właściwości rzeczowej, m.in. należy wszczynanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących:

- udzielenia albo odmowy udzielenia koncesji lub promesy koncesji, a także zmiany i cofnięcia koncesji na wykonywanie działalności, o której mowa w art. 32 ustawy - *Prawo energetyczne*,

¹ Dz. U. Nr 130, poz. 859 ze zm.

² Dz. U. Nr 162, poz. 1141

- rozstrzygania sporów w zakresie określonym w art. 8 ust. 1 *ustawy* oraz określania warunków podjęcia lub kontynuowania dostaw, energii elektrycznej, paliw gazowych lub ciepła do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia tych sporów,
- kontrolowanie przestrzegania warunków prowadzenia działalności objętej obowiązkiem uzyskania koncesji,
- w sprawach określonych w § 2 dyrektory oddziałów dokonują wszystkich czynności przewidzianych w przepisach o postępowaniu administracyjnym, z zastrzeżeniem, że mogą wydawać decyzje administracyjne po uzyskaniu odrębnego upoważnienia od Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki.

1.2. Wewnętrzna regulacja organizacyjna obowiązująca w okresie do 30 czerwca 2002 r.

Prezes Urzędu Regulacji Energetyki w dniu 18 czerwca 2001 r. Zarządzeniem Nr 1 /2001 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Regulacji Energetyki nadał regulamin, w którym zagadnienie kontroli wewnętrznej procesów decyzyjnych ukształtowano hierarchicznie w sposób następujący: (Akta kontroli str.7 - 24)

- do decyzji Prezesa (§ 2) zastrzeżono m.in.: zatwierdzanie materiałów, opracowań, procedur oraz innych dokumentów o istotnym znaczeniu dla regulacji oraz zatwierdzanie urlopów oraz delegacji służbowych Wiceprezesa, członków Gabinetu Prezesa, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów oddziałów terenowych Urzędu. Przewidziano możliwość udzielenia upoważnień Wiceprezesowi, Dyrektorowi Generalnemu oraz dyrektorom komórek organizacyjnych lub innym pracownikom do podpisywania dokumentów zastrzeżonych do decyzji Prezesa.
- przewidziano podział zadań z Wiceprezesem i jego odpowiedzialność i współdziałanie z Dyrektorem Generalnym oraz dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu (§ 3),
- zakres zadań dla Dyrektora Generalnego określono w oparciu o *ustawę z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej*³. Przewidziano możliwość udzielenia upoważnień innym pracownikom do podpisywania pism należących do jego kompetencji (§ 4).
- do podstawowych zadań dyrektorów komórek organizacyjnych należy zapewnienie, sprawnej i efektywnej realizacji zadań danej komórki organizacyjnej, a do stałych jego obowiązków m.in. zaliczono (§ 5):
 - zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania komórki organizacyjnej poprzez podział zadań dla poszczególnych wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, określenie zakresów czynności pracowników, a także zadań kontrolnych pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - nadzór nad zgodnym z przepisami i terminowym wykonywaniem przez pracowników komórki organizacyjnej powierzonych im zadań i obowiązków oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i czasu pracy pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej oraz dbałość o ich rozwój zawodowy,
 - stosownie do zakresu działania kierowanej przez niego komórki, przygotowuje projekty decyzji i podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych osób, a w szczególności:
 - pisma i materiały kierowane do Prezesa, Wiceprezesa i Dyrektora Generalnego, pisma, materiały i dokumenty wewnętrzne kierowane do innych komórek organizacyjnych, pisma kierowane do osób zajmujących równorzędne stanowiska w urzędach organów państwowych i samorządowych, decyzje, pisma i inne dokumenty w sprawach określonych przez Prezesa w odrębnym upoważnieniu.

³ Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 z zm.

- parafuje pisma i materiały kierowane do podpisu przez Prezesa, Wiceprezesa i Dyrektora Generalnego,
- może upoważnić zastępcę dyrektora do załatwiania spraw oraz podpisywania pism z zakresu działania tej komórki, z wyłączeniem spraw, do załatwiania których został upoważniony imiennie dyrektor komórki organizacyjnej.
- w czasie nieobecności dyrektora, komórką organizacyjną kieruje wyznaczony przez niego zastępca dyrektora, a w razie braku stanowiska zastępcy dyrektora osoba wskazana.
- Komórki organizacyjne, każda w zakresie swojej właściwości, realizują zadania związane z wykonywaniem przez Prezesa jego funkcji ustawowych, a także zadania wynikające z poleceń Prezesa, Wiceprezesa oraz Dyrektora Generalnego (§ 6).
- W trakcie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, komórki organizacyjne obowiązane są do współpracy między sobą, a w szczególności do informowania się nawzajem o przygotowywanych projektach pism, istotnych z punktu widzenia innych komórek organizacyjnych, o nadesłanych do zaopiniowania projektach aktów prawnych, opracowaniach, raportach i innych dokumentach oraz dokonywania niezbędnych konsultacji i uzgodnień.
- Zadania realizowane przy udziale kilku komórek organizacyjnych koordynuje komórka wiodąca, której zakres działania obejmuje podstawowy problem będący przedmiotem realizowanego zadania lub której zlecono realizację tego zadania (§ 7).
- Wyznaczona komórka wiodąca (koordynująca) ma prawo żądania od komórek współdziałających przedstawienia w wyznaczonym terminie informacji, wyjaśnień i opinii niezbędnych do opracowania materiałów lub załatwienia sprawy oraz zwoływania narad przedstawicieli zainteresowanych komórek organizacyjnych, w celu uzgodnienia ewentualnych rozbieżności lub wypracowania stanowiska.
- Pisma i dokumenty zawierające zagadnienia prawne o skomplikowanym charakterze oraz umowy cywilno - prawne wymagają uzgodnienia z Biurem Prawnym, a zawierające zobowiązania finansowe - z Dyrektorem Generalnym i głównym księgowym Urzędu.
- Szczegółowe zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna Urzędu Regulacji Energetyki (§ 8).
- Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Prezes (§ 9).
- W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne wymienione w § 12 i są zgodne z nadanym statutem.
- W § 13 przewidziano możliwość tworzenia w komórkach organizacyjnych wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy. Szczegółowe zakresy zadań komórki organizacyjnej określa regulamin wewnętrzny tej komórki, który zatwierdza Prezes na wniosek Dyrektora Generalnego.
- W § 15 do zadań Sekretariatu Urzędu należy m. in. wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie zleconym przez Prezesa lub Dyrektora Generalnego Urzędu, kontrola wykonywania przez komórki organizacyjne wniosków i zaleceń pokontrolnych, prowadzenie książki ewidencji kontroli.

Do zadań **Departamentu Koncesji** określonych w § 16 Regulaminu organizacyjnego, m.in. w szczególności należy:

- rozpatrywanie wniosków o udzielenie, zmianę, cofnięcie lub stwierdzenie wygaśnięcia koncesji, w zakresie regulowanym ustawą- Prawo energetyczne,
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany, cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia koncesji lub promesy koncesji na wytwarzanie, przesyłanie, dystrybucję i magazynowanie oraz obrót energią elektryczną, ciepłem, paliwami ciekłymi oraz gazowymi,

- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zmiany warunków nałożonych w koncesji lub promesie koncesji,
- prowadzenie postępowań z urzędu w sprawach dotyczących cofnięcia lub zmiany udzielonych koncesji,
- przygotowywanie projektów decyzji nakazujących dalsze prowadzenie działalności po wygaśnięciu koncesji,
- przygotowywanie stanowiska Prezesa w sprawach odwołań od decyzji przygotowywanych przez departament,
- współpraca z zarządami województw w zakresie uzyskania opinii w sprawach dotyczących udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany i cofnięcia koncesji lub promesy koncesji,
- ewidencjonowanie, analiza i ocena realizacji warunków zawartych w koncesji lub promesie koncesji, a także współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi,
- podejmowanie określonych prawem działań wobec przedsiębiorstw energetycznych, które nie wywiązały się z warunków nałożonych w koncesji lub promesie koncesji.

Do zadań **Biura Administracyjno-Budżetowego** określonych w § 25 Regulaminu organizacyjnego w szczególności należy:

- opracowywanie projektu i realizacja budżetu Urzędu wraz z prowadzeniem rachunkowości i obsługi finansowo-księgowej, dysponowanie rachunkami bankowymi Urzędu, prowadzenie rozliczeń oraz monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i sporządzanie okresowych ocen realizacji budżetu,
- opracowywanie i realizacja planów zakupów środków trwałych i wyposażenia dla potrzeb Urzędu,
- organizowanie procedur przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru zawieranych przez Urząd umów, z których wynikają należności i zobowiązania Skarbu Państwa,
- ewidencjonowanie i gospodarowanie składnikami majątkowymi Urzędu.

We wrześniu 2001 r. Prezes URE zatwierdził do użytku Wewnętrzne Regulaminy Organizacyjne opracowane przez kierowników tych komórek i aprobowane przez Dyrektora Zastępującego Generalnego Urzędu Panią Agnieszkę Mazurek, m. in. dla Departamentu Koncesji i Biura Administracyjno-Budżetowego, które określały ich strukturę organizacyjną oraz zakres działania ich wewnętrznych komórek organizacyjnych.

1.2.1 Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Koncesji.

Przewidywał on w strukturze organizacyjnej, oprócz stanowisk dyrektora i zastępcy dyrektora, funkcjonowanie: sekretariatu Departamentu, Wydziału Ciepłownictwa, Wydziału Energii Elektrycznej i Paliw, Wydziału Komisji Kwalifikacyjnych oraz możliwość powoływania Zespołów w wydziałach. (Akta kontroli str. 25 - 38)

Stwierdzał, że zakres kompetencji dyrektora, który kieruje pracą Departamentu przy pomocy zastępcy dyrektora, jest określony w § 5 ust. 1-3, pkt 1-6, a wykonuje zadania zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 4-6, pkt 1-6 regulaminu organizacyjnego URE. Zastępca dyrektora odpowiedzialny jest przed dyrektorem za całokształt powierzonych mu spraw (§ 4). W § 5 określono, że: Naczelnicy wydziałów bezpośrednio kierują pracą podległych im wewnętrznych komórek organizacyjnych Departamentu oraz sprawują bezpośredni nadzór nad stroną merytoryczną, proceduralną i terminowością zadań wykonywanych przez podległych im pracowników ponadto:

- parafują pisma; w sprawach prowadzonych przez podległe wydziały, związane z wyrażaniem zgody na urlopy, wyjazdy służbowe oraz szkolenia podległych im pracowników, sporządzane przez siebie, a zastrzeżone do podpisu innych osób.

Pracownicy Departamentu są odpowiedzialni za merytoryczną i proceduralną stronę prowadzonych spraw, formę opracowania, terminowe załatwienie powierzonych im spraw oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic chronionych przepisami prawa (§ 7) i zobowiązani są do (§ 6):

- oznaczania swoim imieniem i nazwiskiem oraz datą sporządzanych przez siebie dokumentów, materiałów i pism oraz ich czytelnego parafowania,
- współdziałania z pozostałymi pracownikami Departamentu i innych komórek organizacyjnych Urzędu, w zakresie powierzonych im zadań,
- wykonywanie innych zadań powierzonych im przez Dyrektora Departamentu.

Szczegółowe zadania powierzone zastępcy dyrektora, naczelnikom i pracownikom Departamentu określają imienne zakresy czynności.

Dyrektor i zastępca dyrektora mogą, stosownie do potrzeb, powierzać poszczególnym pracownikom realizację zadań należących do innych stanowisk pracy oraz koordynację realizacji poszczególnych zadań.

Do zadań **Wydziału Ciepłownictwa** należy (§ 9) prowadzenie całości zagadnień związanych z koncesjonowaniem działalności przedsiębiorstw energetycznych w zakresie ciepłownictwa oraz spraw formalno - organizacyjnych Departamentu, a w szczególności:

- przygotowywanie projektów zasad i warunków badania przedsiębiorstw energetycznych ubiegających się o udzielenie koncesji/promesy koncesji na wytwarzanie, magazynowanie, przesyłanie, dystrybucję i obrót ciepłem, w zakresie określonym ustawą - Prawo energetyczne i przepisami Kpa,
- rozpatrywanie wniosków o udzielenie koncesji/promesy koncesji na wytwarzanie, magazynowanie, przesyłanie, dystrybucję i obrót ciepłem, w zakresie określonym ustawą - Prawo energetyczne i przepisami KPA, a także przygotowywanie opinii w tym zakresie,
- przygotowywanie projektów decyzji o udzieleniu lub odmowie udzielenia koncesji/promesy koncesji,
- przygotowywanie wniosków o cofnięcie koncesji lub zmianie warunków koncesji już udzielonej,
- przygotowywanie korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań w sprawach koncesyjnych,
- przygotowywanie opinii oraz projektów decyzji umarzających prowadzone postępowania administracyjne,
- współpraca z Biurem Prawnym Urzędu w zakresie opiniowania przygotowywanych projektów decyzji w sprawach koncesyjnych, odwołań od decyzji koncesyjnych oraz procedur prowadzonych postępowań administracyjnych,
- współpraca z pozostałymi wydziałami Departamentu, w zakresie prowadzonych przez nie spraw oraz z innymi Departamentami i biurami Urzędu,
- ewidencjonowanie sprawozdań z realizacji warunków udzielonych koncesji,
- prowadzenie bazy danych i ewidencji w zakresie prowadzonych spraw.
- prowadzenie ewidencji wszczynanych postępowań administracyjnych oraz departamentalnej bazy danych o prowadzonych postępowaniach i wydanych decyzjach koncesyjnych i umorzeniowych,

Do zadań **Wydziału Energii Elektrycznej i Paliw** (§ 10) należy prowadzenie całości zagadnień związanych z koncesjonowaniem działalności przedsiębiorstw energetycznych w zakresie energii elektrycznej oraz paliw ciekłych i gazowych, a w szczególności:

- przygotowywanie projektów zasad i warunków badania przedsiębiorstw energetycznych ubiegających się o udzielenie koncesji/promesy koncesji na wytwarzanie,

- magazynowanie, przesyłanie, dystrybucję i obrót paliwami ciekłymi lub gazowymi, energią elektryczną oraz energią cieplną (w połączeniu z innymi rodzajami koncesji), w zakresie określonym ustawą - Prawo energetyczne i przepisami KPA,
- rozpatrywanie wniosków o udzielenie koncesji/promesy koncesji na wytwarzanie, magazynowanie, przesyłanie, dystrybucję i obrót paliwami ciekłymi lub gazowymi, energią elektryczną oraz energią cieplną (w połączeniu z innymi rodzajami koncesji), w zakresie określonym ustawą - Prawo energetyczne i przepisami KPA, a także przygotowywanie opinii w tym zakresie,
 - przygotowywanie projektów decyzji o udzieleniu lub odmowie udzielenia koncesji/promesy koncesji,
 - przygotowywanie wniosków o cofnięcie koncesji lub zmianie warunków koncesji już udzielonej,
 - przygotowywanie korespondencji w zakresie prowadzonych postępowań w sprawach koncesyjnych,
 - przygotowywanie opinii oraz projektów decyzji umarzających prowadzone postępowania administracyjne,
 - współpraca z Biurem Prawnym Urzędu w zakresie opiniowania przygotowywanych projektów decyzji w sprawach koncesyjnych, odwołań od decyzji koncesyjnych oraz trybu prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - współpraca z pozostałymi wydziałami Departamentu, w zakresie prowadzonych przez nie spraw oraz z innymi Departamentami i Biurami Urzędu,
 - prowadzenie bazy danych i ewidencji w zakresie prowadzonych spraw,

1.2.2 Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Biura Administracyjno-Budżetowego przewidywał w strukturze organizacyjnej, oprócz stanowisk dyrektora i zastępcy dyrektora, oraz zastępcy dyrektora – głównego księgowego resortu, funkcjonowanie Wydziału Finansowo-Księgowego, Wydziału Administracji i Transportu, Zespołu Budżetu, Zespołu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia oraz Sekretariatu Biura (§ 4). (Akta kontroli str.39 – 54)

Potwierdzał, że zakres kompetencji dyrektora, który kieruje pracą Biura przy pomocy zastępców dyrektora, jest określony w § 5 ust. 1-3, pkt 1-6, a wykonuje zadania zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 4-6, pkt 1-6 regulaminu organizacyjnego URE. Zastępca dyrektora odpowiedzialny jest przed dyrektorem za całokształt powierzonych mu spraw (§ 7 i 8) Natomiast Zastępca dyrektora – główny księgowy resortu jest odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z przepisów dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetu i podpisuje lub parafuje pisma i dokumenty dotyczące zobowiązań finansowych oraz związane z realizacją praw i obowiązków głównych księgowych budżetu.

W § 10 określono, że: Naczelnicy wydziałów i koordynatorzy zespołów bezpośrednio kierują pracą podległych im wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura oraz sprawują bezpośredni nadzór nad stroną merytoryczną i terminowością zadań wykonywanych przez podległych im pracowników. Parafują pisma w sprawach prowadzonych przez podległe im jednostki organizacyjne i związanych z wyrażaniem zgody na urlopy i wyjazdy służbowe pracowników.

Pracownicy Biura są odpowiedzialni za merytoryczną stronę prowadzonych spraw, formę opracowania, terminowe załatwienie powierzonych im spraw oraz zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic chronionych przepisami prawa (§ 11) i zobowiązani są do:

- oznaczania swoim imieniem i nazwiskiem oraz datą sporządzanych przez siebie dokumentów oraz ich czytelnego podpisywania,

- samodzielnego współdziałania z innymi pracownikami Biura i innych komórek organizacyjnych Urzędu, w zakresie powierzonych im zadań,

Szczegółowe zadania powierzone pracownikom Biura określi dyrektor Biura w imiennych zakresach czynności ponadto może, stosownie do potrzeb, powierzać poszczególnym pracownikom realizację zadań należących do innych stanowisk pracy.

Zadania komórek organizacyjnych Biura zostały określone w § 12 w sposób następujący:

Wydział Finansowo-Księgowy prowadzi rachunkowość budżetową, ewidencję księgową oraz dokonuje rozliczeń finansowych, a w szczególności:

- prowadzi ewidencję operacji gospodarczych i majątku Urzędu,
- dokonuje rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z dostawcami towarów i usług,
- prowadzi obsługę rachunków bankowych Urzędu.

Wydział Administracji i Transportu zapewnia obsługę administracyjną i transportową Urzędu, a w szczególności:

- prowadzi sprawy związane z najmem i eksploatacją pomieszczeń biurowych Urzędu i oddziałów,
- zapewnia obsługę w zakresie wyposażenia i utrzymania w czystości i należyтым stanie technicznym pomieszczeń biurowych i gospodarczych, funkcjonowanie łączności oraz naprawy i konserwację sprzętu (z wyjątkiem komputerowego),
- organizuje obsługę transportową i pracę kierowców,
- prowadzi ewidencję rzeczowych składników majątkowych.

Zespół Budżetu prowadzi sprawy związane z projektowaniem i realizacją budżetu Urzędu, a w szczególności zapewnia prawidłową realizację budżetu:

- opracowuje materiały planistyczne do projektu budżetu Urzędu oraz opracowuje i aktualizuje układ wykonawczy budżetu i plan finansowy, sporządza sprawozdawczość budżetową,
- nadzoruje prawidłowość obliczania i terminowość wnoszenia przez przedsiębiorstwa energetyczne corocznych opłat z tytułu uzyskania koncesji oraz dokonuje rozliczeń z przedsiębiorstwami z tytułu ww. opłat,

Zespół Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia realizuje zadania wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- przeprowadza postępowania związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Biuro,
- prowadzi dokumentację zamówień publicznych,
- dokonuje zakupów towarów i usług na potrzeby Urzędu,
- współpracuje w sprawach dotyczących zamówień publicznych z oddziałami i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- prowadzi podręczny magazynek artykułów biurowych.

1.3. Regulacja organizacyjna obowiązująca w okresie od 1 lipca 2002 r.

W statucie Urzędu Regulacji Energetyki, obowiązującym od 1 lipca 2002 r., stanowiącym załącznik do zarządzenia Ministra Gospodarki z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie nadania statutu *Urzędowi Regulacji Energetyki*⁴ m. in. postanowiono:

- Urząd działa pod kierownictwem Prezesa URE,
- Prezes kieruje Urzędem przy pomocy wiceprezesa, dyrektora generalnego oraz dyrektorów komórek organizacyjnych,
- w skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Gabinet Prezesa, Departament Przedsiębiorstw Energetycznych, Departament Taryf, Departament Promowania Konkurencji, Departament Integracji Europejskiej i Studiów

⁴ MP Nr 26, poz. 436

Porównawczych, Biuro Prawne, Biuro Obsługi Urzędu, Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Stanowisko Rzecznika Odbiorców Paliw i Energii oraz 9 oddziałów.

- organizację wewnętrzną, zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych, wyodrębnionych stanowisk i oddziałów, określa regulamin organizacyjny, nadany przez Prezesa na wniosek dyrektora generalnego Urzędu.

Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 4 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego zasięgu terytorialnego i właściwości rzeczowej Oddziału Centralnego i oddziałów terenowych Urzędu Regulacji Energetyki⁵ ustalono zasięg terytorialny Oddziału Centralnego w Warszawie i oddziałów terenowych Urzędu Regulacji Energetyki. Do ich właściwości rzeczowej, m.in. należy wszczynanie i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących:

- udzielenia albo odmowy udzielenia koncesji lub promesy koncesji, a także zmiany i cofnięcia koncesji na wykonywanie działalności, o której mowa w art. 32 *ustawy - Prawo energetyczne*,
- rozstrzygania sporów w zakresie określonym w art. 8 ust. 1 *ustawy* oraz określania warunków podjęcia lub kontynuowania dostaw, energii elektrycznej, paliw gazowych lub ciepła do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia tych sporów,
- kontrolowanie przestrzegania warunków prowadzenia działalności objętej obowiązkiem uzyskania koncesji,
- w sprawach określonych w § 2 dyrektorzy oddziałów dokonują wszystkich czynności przewidzianych w przepisach o postępowaniu administracyjnym, z zastrzeżeniem, że mogą wydawać decyzje administracyjne po uzyskaniu odrębnego upoważnienia od Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki.

1.4. Wewnętrzna regulacja organizacyjna obowiązująca w okresie od 2 lipca 2002 r.

W załączniku do Zarządzenia Nr 3/2002 Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 2 lipca 2002 r. ustalono regulamin organizacyjny Urzędu Regulacji Energetyki. W postanowieniach ogólnych Regulaminu Organizacyjnego URE, oprócz wynikających z mocy prawa (komórki organizacyjne), dokonano zmian w stosunku do obowiązującego poprzednio regulaminu mających na celu precyzyjne określenie i rozdzielenie kompetencji. (Akta kontroli str. 55 - 76)

- w § 3 ust. 2 do decyzji Prezesa zastrzega się... zmieniono brzmienie pkt2 na „Udzielanie urlopów i zatwierdzanie wyjazdów służbowych Wiceprezesa, Dyrektora Generalnego, dyrektorów oddziałów i doradców Prezesa oraz aprobowanie urlopów i wyjazdów służbowych dyrektorów departamentów i biur.
- dodano pkt3 „wyznaczanie swoich przedstawicieli na konferencje, narady, szkolenia itp.”
- w § 4, ust. 3 „Wiceprezes, w przypadku nieobecności Prezesa, wykonuje jego zadania zgodnie z odrębnym upoważnieniem udzielonym mu przez Prezesa.”
- w § 6 ust. 2 określającym stałe obowiązki dyrektora komórki organizacyjnej - „rekomendowanie Dyrektorowi Generalnemu wniosków o udzielenie urlopu pracownikom oraz wniosków o wyrażenie zgody na ich krajowe wyjazdy służbowe,” oraz dodano ust. 7 „Przepisy ust. 2-6 stosuje się odpowiednio do osób kierujących wyodrębnionymi stanowiskami, o których mowa w § 13 pkt 3.”
- w § 8 ust. 3 wykreślono głównego księgowego z treści przepisu dotyczącego obowiązku uzgadniania „pism i dokumentów zawierających zobowiązania finansowe – z Dyrektorem Generalnym.”

⁵ Dz. U. z 2002. Nr 107, poz. 942

W rozdziale drugim Regulaminu Organizacyjnego Urzędu przedstawiono strukturę organizacyjną zgodną z nadanym statutem w brzmieniu następującym:

§ 13. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i wyodrębnione stanowiska:

1) departamenty i biura:

- a) Gabinet Prezesa (GP),
- b) Departament Przedsiębiorstw Energetycznych (DPE),
- c) Departament Taryf (DTA),
- d) Departament Promowania Konkurencji (DPK),
- e) Departament Integracji Europejskiej i Studiów Porównawczych (DIE),
- f) Biuro Prawne (BPR).
- g) Biuro Obsługi Urzędu (BO),

2) oddziały 9 (wymienione z nazwy i obszaru terytorialnego),

3) wyodrębnione stanowiska:

- a) Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
- b) Stanowisko Rzecznika Odbiorców Paliw i Energii (RO).

§14, ust. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz osoby kierujące wyodrębnionymi stanowiskami, o których mowa w § 13 pkt 3, opracowują wewnętrzne regulaminy organizacyjne kierowanych przez siebie komórek, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa na wniosek Dyrektora Generalnego.

2. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone wydziały i stanowiska pracy (jedno- i wieloosobowe).

Do zadań **Departamentu Przedsiębiorstw Energetycznych** (§ 16) m.in. należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielenia, zmiany, cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia koncesji (promesy koncesji) na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania, dystrybucji i magazynowania oraz obrotu energią elektryczną, paliwami ciekłymi i gazowymi, z wyjątkiem koncesji dla energii elektrycznej wytwarzanej w skojarzeniu z ciepłem⁶,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących dalsze prowadzenie działalności po wygaśnięciu koncesji, o których mowa w pkt 1,
- 3) ewidencjonowanie, analiza i ocena realizacji warunków zawartych w koncesji lub promesie koncesji, o których mowa w pkt 1, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień ochrony środowiska,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kary pieniężnej na podstawie art. 56 ustawy - Prawo energetyczne, w zakresie działania departamentu.

Do zadań **Biura Obsługi Urzędu** (§ 21) należy m.in. w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw budżetu i rachunkowości oraz rozliczeń finansowych Urzędu,
- 2) pobieranie opłat koncesyjnych,
- 3) obsługa administracyjno-biurowa Urzędu, w tym prowadzenie zamówień publicznych oraz opracowywanie i realizacja planów zakupów środków trwałych i eksploatacyjnych,
- 6) realizacja szkoleń oraz innych form podnoszenia wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 9) gromadzenie i przetwarzanie danych o gospodarce energetycznej.

§ 24 Oddziały Urzędu realizują zadania Prezesa, stosownie do udzielonych przez Prezesa dyrektorom tych oddziałów upoważnień do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych.

Regulamin Organizacyjny Urzędu był trzykrotnie nowelizowany.

⁶ (oraz z zastrzeżeniem § 24ust.2.)

- Zarządzeniem Nr 4/2002 Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 16 lipca 2002 r. zmieniono treść § 24 następująco:
- „§ 24. 1. Oddziały Urzędu realizują zadania określone w § 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 4 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego zasięgu terytorialnego i właściwości rzeczowej oddziałów Urzędu Regulacji Energetyki (Dz. U. Nr 107, poz. 942).
- 2. Dyrektorzy Oddziałów mogą wydawać decyzje administracyjne, po uzyskaniu odrębnego upoważnienia od Prezesa Urzędu.”.
- Zarządzeniem Nr 5/2002 Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 14 sierpnia 2002 r. zmieniono treść § 17 pkt 5 dotyczący zatwierdzania taryf.
- Zarządzeniem Nr 1/2003 Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 2 kwietnia 2003 r. zmieniono treść §§ 16, 17 i 24 następująco:
 - w § 16 w pkt 1 na końcu skreśla się przecinek i dodaje wyrazy „oraz z zastrzeżeniem § 24 ust. 2”;
 - w § 17 :a) w pkt 1 na końcu dodaje się wyrazy „z zastrzeżeniem § 24 ust. 2”,
 - b) skreśla się pkt 2;
 - § 24 otrzymuje brzmienie:
 - „§ 24. 1. Oddziały Urzędu realizują, zadania określone w § 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 4 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego zasięgu terytorialnego i właściwości rzeczowej oddziałów Urzędu Regulacji Energetyki⁷.
 - 2. Oddziały Urzędu dokonują również czynności związanych z załatwianiem spraw powierzonych ich dyrektorom przez Prezesa na podstawie art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego, dotyczących udzielenia koncesji na magazynowanie, przesyłanie, dystrybucję i obrót paliwami gazowymi oraz zatwierdzenia taryf dla paliw gazowych, z wyjątkiem spraw dotyczących Polskiego Górnictwa Naftowego i Gazownictwa S.A. (PGNiG S.A.), regionalnych spółek dystrybucyjnych wyodrębnionych ze struktury PGNiG S.A. oraz przedsiębiorstw energetycznych zasilanych z sieci przesyłowej PGNiG S.A.
 - 3. Dyrektorzy Oddziałów mogą wydawać decyzje administracyjne, po uzyskaniu odrębnego upoważnienia od Prezesa Urzędu.”.

W związku rozbieżnością postanowień zapisów regulaminów organizacyjnych Urzędu (obowiązujących w badanym okresie), tj.:

- § 13 Regulaminu organizacyjnego Urzędu (stanowiącym załącznik do Zarządzenia Prezesa Urzędu z dnia 18 czerwca 2001) w brzmieniu „Szczegółowe zakresy zadań komórki organizacyjnej określa regulamin wewnętrzny tej komórki, który zatwierdza Prezes na wniosek Dyrektora Generalnego”,
- § 14 ust. 1. Regulaminu organizacyjnego Urzędu (stanowiącym załącznik do Zarządzenia Prezesa Urzędu z dnia 12 lipca 2003) w brzmieniu „Dyrektorzy komórek organizacyjnych oraz osoby kierujące wyodrębnionymi stanowiskami, o których mowa w § 13 pkt 3, opracowują wewnętrzne regulaminy organizacyjne kierowanych przez siebie komórek, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa na wniosek Dyrektora Generalnego”,

z art. 39 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów⁸, - Dyrektor Generalny Urzędu Regulacji Energetyki Pani Longina Putka w odpowiedzi z dnia 31 lipca 2003 r. znak DG/238/03 (przekazananej kontrolującemu w dniu 4.08.2003 r.) stwierdziła „Podstawą przyjętego rozwiązania jest art. 20 ust. 2 pkt 1 lit. c) ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o

⁷ Dz. U. Nr 707, poz. 942

⁸ Dz. U. z 1999 Nr 82, poz. 929 ze zm.

służbie cywilnej⁹, zgodnie z którym dyrektor generalny urzędu zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności przez występowanie z wnioskiem do właściwego organu administracji rządowej o nadanie regulaminu organizacyjnego urzędu lub jego komórek organizacyjnych, a następnie ustalanie regulaminu pracy. Z treści cytowanego przepisu można zasadnie wyprowadzić wniosek, że zatwierdzenie (nadawanie) wewnętrznych regulaminów komórek organizacyjnych Urzędu nie jest zastrzeżone wyłącznie do kompetencji Dyrektora Generalnego." (Akta kontroli str. 375 – 382 pkt 1).

1.4.1 Wewnętrzny regulamin organizacyjny **Departamentu Przedsiębiorstw Energetycznych** Urzędu Regulacji Energetyki znak BPR/724/11/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. opracował Dyrektor Departamentu Przedsiębiorstw Energetycznych Witold Włodarczyk i przedstawił do zatwierdzenia Prezesowi Urzędu Regulacji Energetyki Dyrektor Generalny URE Longina Putka. (Akta kontroli str. 77 - 86)

W § 3 stwierdzono, że Departament realizuje zadania określone w § 16 regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 4, ust. 1. Pracami Departamentu kieruje dyrektor, który zapewnia realizację zadań Departamentu, zgodnie z kompetencjami określonymi w § 6 ust. 1-4 regulaminu organizacyjnego Urzędu. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) dyrektor,
- 2) wydział do spraw energii elektrycznej,
- 3) wydział do spraw paliw ciekłych i gazowych,

§ 5, ust. 1. Pracownicy Departamentu odpowiedzialni są przed dyrektorem za całokształt powierzonych im zadań.

2. Naczelnicy Wydziałów kierują pracą podległych im wydziałów, w szczególności sprawują bezpośredni nadzór nad stroną merytoryczną i terminowością zadań wykonywanych przez podległych im pracowników.
3. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników określi dyrektor w zakresach czynności.
4. Dyrektor może, stosownie do potrzeb, powierzać poszczególnym pracownikom krótkotrwałą realizację zadań należących do innych stanowisk pracy oraz koordynację realizacji poszczególnych zadań.

§ 6. 1. Pracownicy Departamentu obowiązani są, wykonywać polecenia służbowe dyrektora.

2. Wykonując obowiązki służbowe pracownicy obowiązani są w szczególności do:

- 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
- 2) samodzielnego współdziałania z innymi pracownikami Departamentu oraz pracownikami innych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk Urzędu,
- 3) szczególnej troski o prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań,
- 4) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 5) dbałości o powierzone mienie.

§ 7. Do zadań **Wydziału do Spraw Energii Elektrycznej** m.in. należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielenia, zmiany, cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia koncesji (promesy koncesji) na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu energią elektryczną, z wyjątkiem koncesji dla energii elektrycznej wytwarzanej w skojarzeniu z ciepłem,

⁹ Dz. U. z 1999 r., Nr 49, poz. 483 z późn. zm.

- 2) przygotowywanie opinii oraz projektów decyzji umarzających prowadzone postępowania administracyjne,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących dalsze prowadzenie działalności po wygaśnięciu koncesji, o których mowa w pkt 1,
- 5) ewidencjonowanie, analiza i ocena realizacji warunków zawartych w koncesji lub promesie koncesji, o których mowa w pkt 1, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień ochrony środowiska,
- 6) monitorowanie realizacji przez przedsiębiorstwa energetyczne obowiązku zakupu energii elektrycznej lub ciepła ze źródeł odnawialnych oraz produkowanych w skojarzeniu,
- 8) uzgadnianie projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych zajmujących się przesyłaniem i dystrybucją energii elektrycznej,
- 10) uzyskiwanie opinii zarządów województw w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kary pieniężnej na podstawie art. 56 ustawy - Prawo energetyczne, w zakresie działania wydziału,
- 12) współdziałanie z innymi jednostkami administracji państwowej.

§ 8. Do zadań **Wydziału do Spraw Paliw Ciekłych i Gazowych** m.in. należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielenia, zmiany, cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia koncesji (promesy koncesji) na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji, magazynowania oraz obrotu paliwami ciekłymi i gazowymi,
- 2) przygotowywanie opinii oraz projektów decyzji umarzających prowadzone postępowania administracyjne,
- 3) uzgadnianie projektów planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych zajmujących się przesyłaniem i dystrybucją paliw gazowych,
- 4) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących dalsze prowadzenie działalności po wygaśnięciu koncesji, o których mowa w pkt 1,
- 5) ewidencjonowanie, analiza i ocena realizacji warunków zawartych w koncesji lub promesie koncesji, o których mowa w pkt 1, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień ochrony środowiska,
- 8) uzyskiwanie opinii zarządów województw w sprawach należących do właściwości wydziału,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia kary pieniężnej na podstawie art. 56 ustawy - Prawo energetyczne, w zakresie działania wydziału,

§ 9. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu.

1.4.2 Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny **Biura Obsługi Urzędu**

znak BPR/724/3 /2002 z dnia 17 lipca 2002 r. opracował pełniący Obowiązki Dyrektora Biura Obsługi Urzędu- Pan Bogdan Agnieszczak przedstawił do zatwierdzenia Prezesowi Urzędu Regulacji Energetyki Dyrektor Generalny Urzędu Regulacji Energetyki Longina Putka. (Akta kontroli str. 87 - 98)

§ 3. Biuro Obsługi Urzędu realizuje zadania określone w § 21 regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 4, ust. 1. Całością prac Biura Obsługi Urzędu kieruje dyrektor, który zapewnia realizację zadań Biura, zgodnie z kompetencjami określonymi w § 6 ust. 1-4 regulaminu organizacyjnego Urzędu. W skład Biura Obsługi Urzędu wchodzi:

- 1) dyrektor,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) wydział finansowo - księgowy,
- 4) wydział administracji i transportu,

- 5) wydział informatyki,
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw kadr i szkolenia.
- § 5, ust. 1. Zastępca dyrektora oraz pozostali pracownicy Biura Obsługi Urzędu odpowiedzialni są przed dyrektorem za całokształt powierzonych im zadań.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania określone w § 6 ust. 5 i 6 regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz obowiązki głównego księgowego Urzędu określone w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014, z zmianami).
 3. Naczelnicy wydziałów i osoba koordynująca pracę wieloosobowego stanowiska pracy kierują, pracą tych jednostek, w szczególności sprawują bezpośredni nadzór nad stroną merytoryczną i terminowością zadań wykonywanych przez podległych im pracowników.
 4. Szczegółowe zadania zastępcy dyrektora oraz poszczególnych pracowników określi dyrektor w zakresach czynności.
 5. Dyrektor może, stosownie do potrzeb, powierzać poszczególnym pracownikom krótkotrwałą realizację zadań należących do innych stanowisk pracy oraz koordynację realizacji poszczególnych zadań.
- § 6, ust. 1. Pracownicy Biura Obsługi Urzędu obowiązani są wykonywać polecenia służbowe dyrektora.
2. Wykonując obowiązki służbowe pracownicy obowiązani są w szczególności do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) samodzielnego współdziałania z innymi pracownikami Biura oraz pracownikami innych komórek organizacyjnych i wyodrębnionych stanowisk Urzędu,
 - 3) szczególnej troski o prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań,
 - 4) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
 - 5) dbałości o powierzone mienie.
- § 7, ust. 1. **Wydział finansowo-księgowy** prowadzi rachunkowość budżetową, ewidencję księgową oraz dokonuje rozliczeń finansowych związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
2. Do zadań tego wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych i majątku Urzędu,
 - 2) prowadzenie obsługi rachunków bankowych Urzędu,
 - 3) dokonywanie rozliczeń z tytułu wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - 4) dokonywanie rozliczeń z dostawcami towarów i usług,
 - 5) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu Urzędu,
 - 6) opracowywanie i aktualizacja układu wykonawczego budżetu Urzędu i planu finansowego,
 - 7) zapewnianie prawidłowej realizacji budżetu Urzędu i sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 8) dokonywanie czynności związanych z obowiązkiem wnoszenia przez przedsiębiorstwa energetyczne opłat, o których mowa w art. 34 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 z zmianami).
- § 8, ust. 1. **Wydział administracji i transportu** zapewnia obsługę administracyjną Urzędu.
2. Do zadań tego wydziału m.in. należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z najmem i eksploatacją pomieszczeń biurowych na potrzeby Urzędu,
 - 2) dokonywanie zakupów towarów i usług na potrzeby Urzędu, w tym przeprowadzanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi mienia Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych i opracowywanie planów zagospodarowania zbędnych składników majątku Urzędu,
- 5) organizowanie obsługi transportowej Urzędu oraz dokonywanie czynności związanych z eksploatacją samochodów służbowych.

§ 9, ust. 1. Wydział informatyki gromadzi i przetwarza dane o gospodarce energetycznej, w granicach uprawnień Prezesa Urzędu, oraz realizuje obsługę informatyczną Urzędu.

§ 10. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy do spraw kadr i szkolenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z nawiązywania, trwania i zakończenia stosunku pracy osób zatrudnionych w Urzędzie, w tym przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 2) realizacja szkoleń oraz innych form podnoszenia wykształcenia i kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 3) współdziałanie z Komisją Socjalną w sprawach związanych z działalnością socjalną realizowaną w Urzędzie.

§ 11. Regulamin wszedł w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu.

1.5. System rachunkowości w zakresie procedur kontroli finansowej.

W dniu 16 kwietnia 2002 r. Prezes URE dokonał zmiany „Zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Regulacji Energetyki” (zatwierdzonych przez Prezesa URE w dniu 20 września 2001 r.), polegającej na uaktualnieniu i dostosowaniu do znowelizowanej ustawy o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych¹⁰. W dniu 25 lipca 2002 r. Prezes URE dokonał kolejnej zmiany „Zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Regulacji Energetyki”, polegającej na zmianie nazwy biura prowadzącego rachunkowość Urzędu - Biuro Administracyjno-Budżetowe otrzymało nazwę Biuro Obsługi Urzędu. Obowiązujące w 2002 r. „Zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Regulacji Energetyki” obejmowały m. in. zagadnienia dot.: sprawozdawczości, inwentaryzacji, wyceny aktywów i pasywów, przechowywania dokumentów. Załączniki do ww. zasad stanowiły „Zakładowy Plan Kont URE” oraz „Instrukcja obiegu dokumentów finansowych w URE”. Natomiast „Instrukcja Inwentaryzacyjna” opracowywana była na każdy rok obrotowy i wprowadzana w życie decyzją Prezesa URE. (Akta kontroli str. 135 - 164)

W „Instrukcji obiegu dokumentów...” m.in. ściśle zdefiniowano rodzaje i wymagania dotyczące uznania dokumentów księgowych oraz kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową z ustaleniem osób odpowiedzialnych za te czynności i form dokumentowania tej kontroli i ich zatwierdzania. W dalszej części zdefiniowano druki ściślego zarachowania i zasady rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, w których szczegółowo określono zasady, uprawnienia i obowiązki osób dokonujących czynności związanych z wystawieniem, kontrolą merytoryczną i formalno-rachunkową oraz zatwierdzaniem tych operacji. Ponadto zdefiniowano w niej dokumentację i zasady ewidencji, kontroli i obowiązków osób odpowiedzialnych za majątek trwały i ruchomy Urzędu.

Wybrane elementy kontroli systemu rachunkowości przedstawiono poniżej.

1. Wszystkie dokumenty księgowe, zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne, stanowiące podstawę zapisów księgowych, są poddawane kontroli. Kontrola ma na celu ustalenie

¹⁰ Dz. U. Nr 153, poz. 1752

- prawidłowości operacji gospodarczych przedstawionych w dokumentach oraz prawidłowości zawartych w nich danych.
2. Kontrola merytoryczna dokumentu księgowego polega na ustaleniu prawidłowości przeprowadzonej operacji gospodarczej z wymogami wynikającymi z umowy, zgodności z planem finansowym oraz zgodności z procedurą wynikającą z ustawy o zamówieniach publicznych (wg jakiego trybu dokonano zamówienia). Dokumenty są sprawdzane pod względem merytorycznym przez odpowiedzialnego za dokonanie operacji pracownika Biura Obsługi Urzędu lub innej komórki organizacyjnej Urzędu, jeżeli operacji dokonywała ta komórka.
Dokonywanie kontroli powinno być potwierdzone na dowodzie poprzez podpisanie klauzuli „Sprawdzono pod względem merytorycznym” przez upoważnionego pracownika Biura Obsługi Urzędu lub przez dyrektora tej komórki organizacyjnej, która dokonała operacji.
 3. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
 4. Kontrola formalno-rachunkowa dowodu polega na zbadaniu:
 - 1) czy dokument jest kompletny (czy zawiera wymagane podpisy, potwierdzenia i załączniki),
 - 2) czy dokument jest zupełny (czy zawiera wszystkie elementy wymagane do uznania go za podstawę dokonania księgowania),
 - 3) czy wszystkie działania arytmetyczne są wykonane poprawnie.
 5. Dowody księgowe nie spełniające wymogów są zwracane do uzupełnienia.
 6. Sprawdzenia dowodu księgowego pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego Biura Obsługi Urzędu poprzez podpisanie klauzuli „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
 7. Dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty przez Głównego Księgowego i Dyrektora Biura Obsługi lub osoby upoważnione.
 8. Dokumenty księgowe zewnętrzne przyjmuje Kancelaria Urzędu lub sekretariat Biura Obsługi Urzędu. Kancelaria niezwłocznie przekazuje przyjęte dokumenty do sekretariatu Biura Obsługi Urzędu, który rejestruje dokumenty i przekazuje je do Wydziału Finansowo-Księgowego.
 9. Wydział Finansowo-Księgowy kieruje dokumenty, za pokwitowaniem, do poszczególnych jednostek organizacyjnych właściwych do opisanego i sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym.
 10. Dokumenty opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym są niezwłocznie przekazywane, za pokwitowaniem, do Wydziału Finansowo-Księgowego.
 11. Wpływy gotówki do kasy są dokumentowane kwitami kasowymi „Dowód wpłaty KP”, a wypłaty z kasy - kwitami kasowymi „Dowód wypłaty KW”. Dowodem wypłaty gotówki z kasy może być również podpis pobierającego i kasjera na pieczęci „Kwotę zł otrzymałem dnia”.
 12. Dowody KP i KW wystawia pracownik Biura Obsługi Urzędu.
 13. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie zatwierdzonych przez Głównego Księgowego i dyrektora Biura Obsługi Urzędu dowodów księgowych (lub osób upoważnionych na piśmie).
 14. Kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy otrzymane dowody spełniają wymogi wynikające z Instrukcji. Dowody nie odpowiadające tym wymogom nie mogą być przyjęte do realizacji. Kasjer odpowiada materialnie za wypłaty nieudokumentowane.
 15. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer ma obowiązek żądać okazania dowodu tożsamości. Osoba odbierająca gotówkę lub czek potwierdza odbiór należności własnoręcznym podpisem na dokumencie.

16. Wszystkie dowody kasowe, dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych, kasjer ujmuje w kolejności ich realizacji w raporcie kasowym prowadzonym na formularzu „Raport kasowy RK”. Jeden raport kasowy nie może obejmować okresu dłuższego niż 10 dni.
17. Kasjer podpisuje raport i przekazuje go wraz z dowodami kasowymi Głównemu Księgowemu lub upoważnionemu pracownikowi Wydziału Finansowo-Księgowego.
18. Raport kasowy podlega sprawdzeniu pod względem:
 - zgodności wpisanych kwot z załączonymi dowodami,
 - bieżącej numeracji dowodów,
 - zgodności sumowania stron i salda końcowego.
19. Pracownik dokonujący kontroli podpisuje sprawdzony raport na oryginale i kopii RK.
20. Podstawę wypłacenia zaliczki stanowi wniosek o zaliczkę, wypełniony przez pracownika upoważnionego do pobrania zaliczki jednorazowej lub do pobierania zaliczki stałej, określający przeznaczenie zaliczki i zatwierdzony przez Głównego Księgowego i dyrektora Biura Obsługi Urzędu lub osób upoważnionych. Na wniosku zaznacza się termin rozliczenia zaliczki.
21. Do rozliczenia zaliczki załącza się oryginały rachunków lub faktur, sprawdzonych i zatwierdzonych zgodnie z Instrukcją. Różnica między kwotą pobranej zaliczki a dokonany i udokumentowanymi wydatkami jest wpłacana do kasy lub podejmowana z kasy w dniu rozliczenia zaliczki. Kwoty zaliczek nierozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
22. Zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej są wypłacane na podstawie druku „Polecenia wyjazdu służbowego”, wystawionego i podpisanego przez osobę zlecającą wyjazd, zatwierdzonego do wypłaty przez Głównego Księgowego.
23. Druk „Polecenie wyjazdu służbowego” służy równocześnie do udokumentowania kosztów podróży przez delegowanego pracownika. Do rozliczenia załącza się: bilety kolejowe w przypadku jazdy pociągiem I kl., rachunki za nocleg, oświadczenie o ilości przejechanych km w przypadku używania samochodu prywatnego do celów służbowych.
24. Rozliczenie kosztów podróży służbowej wraz z załącznikami należy składać do Biura Obsługi Urzędu w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej w ciągu 14 dni).
25. Dokumentację świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych stanowią: zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy na obowiązującym formularzu (zasilek chorobowy), oświadczenie pracownika na formularzu ZUS (zasilek rodzinny), odpis skrócony aktu urodzenia dziecka (zasilek porodowy), zaświadczenie lekarskie (zasilek macierzyński), zaświadczenie lekarskie i oświadczenie pracownika (zasilek opiekuńczy).
26. Listy płac podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez pracownika Biura Obsługi Urzędu prowadzącego akta osobowe oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Głównego Księgowego i Dyrektora Generalnego.
27. Polecenie przelewu wystawia się na podstawie dowodu zewnętrznego, który został uprzednio sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty. Polecenie przelewu podpisuje Główny Księgowy i inne osoby upoważnione przez Prezesa Urzędu zgodnie ze złożonym w banku wzorem podpisu.
28. Zrealizowane przez bank dowody księgowe obrotu bezgotówkowego stanowią załączniki do właściwych wyciągów bankowych.
29. Transakcje w obrocie bezgotówkowym mogą być również dokonywane, szczególnie w podróżach służbowych, za pomocą kart płatniczych, z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) wszystkie płatności dokonane kartą płatniczą są dokumentowane fakturami lub rachunkami,
 - 2) faktury lub rachunki są opisywane i sprawdzane pod względem merytorycznym przez osobę dysponującą kartą,

VI. Dokumentacja i ewidencja środków trwałych.

1. Zakupiony środek trwały przekazuje się do użytkowania na podstawie dowodu OT (przyjęcie środka trwałego). W przypadku nieodpłatnie otrzymanego środka trwałego wystawiany jest dowód PT, stanowiący protokół zdawczo-odbiorczy. Dowód PT służy jako dowód przekazania dla strony zdającej i równocześnie jako dowód przyjęcia dla strony otrzymującej.
2. Środki trwale wycofywane z eksploatacji podlegają likwidacji na podstawie dowodu LT. Decyzję w sprawie likwidacji podejmuje, na wniosek odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi pracownika Siura Obsługi Urzędu lub oddziału terenowego, zaopiniowany przez komisję likwidacyjną, Dyrektor Generalny. Dowód LT wystawia się również w przypadku kradzieży środka trwałego, po zakończeniu dochodzenia.
3. Środek trwały może być wydany do użytkowania po zaewidencjonowaniu w książce inwentarzowej środków trwałych i założeniu kartoteki środka trwałego.

VII. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych stosuje się odpowiednio zasady określone w części VI.

VIII. Ewidencja pozostałych środków trwałych (wyposażenia).

1. Od dnia 1.01.2000r. ewidencja wyposażenia, obejmującego środki trwale o wartości początkowej niższej niż 3.500 zł, jest prowadzona w ujęciu ilościowo-wartościowym, formie księgi wyposażenia. Składniki wyposażenia o wartości niższej niż 500 zł są ewidencjonowane tylko w ujęciu ilościowym.

IX. Ewidencja i dokumentacja obrotu materiałowego.

3. Dokumentem ewidencji materiałów w magazynku podręcznym są ilościowe kartoteki magazynowe. Kartoteka magazynowa jest prowadzona przez odpowiedzialnego materialnie pracownika Biura Obsługi Urzędu.
4. Przyjęcie materiałów do magazynku następuje na podstawie faktury lub rachunku.
5. Pobieranie materiałów następuje na podstawie zamówień składanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu. Zamówienie podpisuje dyrektor komórki. Wydawanie materiałów z magazynku jest potwierdzane pełnym imieniem i nazwiskiem osoby odbierającej.
6. Materiałów bezpośrednio przekazywanych do zużycia nie ujmuje się w kartotece magazynowej, lecz odnotowuje się fakt wydania na odwrocie faktury lub rachunku za potwierdzeniem osoby odbierającej.”

Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Generalnego URE z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kontroli finansowej w URE” wprowadzono kolejną kompleksową, porządkującą zmianę w obowiązujących w tym zakresie unormowań. (Akta kontroli str. 383 – 422)

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i stosuje się do kontroli przeprowadzonych w okresie od dnia 1 stycznia 2003 r.

Instrukcja ta zawiera uregulowania w 5 Załącznikach dotyczących:

- nr 1 Obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych-(w szczególności opisanej powyżej),
- nr 2 Obiegu dokumentów dot. realizacji zamówienia publicznego, (omówiona w pkt 6 protokołu kontroli),
- nr 3 Procesu gromadzenia opłat koncesyjnych,
- nr 4 Instrukcja inwentaryzacyjna,
- nr 5 Obiegu dokumentów dot. gospodarki materiałowej.

1.6. Środowisko kontroli - sensu stricto.

Na podstawie przedkładanych dokumentów, w tym odpowiedzi, na zadane pytania, Dyrektorowi Generalnemu Urzędu z dnia 31.07.2003 r. znak DG/238/03 ustalono: (Akta kontroli str. 375-382)

- 1) W Urzędzie Regulacji Energetyki stosowany jest Kodeks Etyki Służby Cywilnej ustanowiony zarządzeniem Nr 114 Prezesa RM z 11 października 2002 r¹¹. Wszyscy pracownicy otrzymali Kodeks. Ponadto zgodnie z § 4 ust. 4 Procedury postępowania w sprawach koncesyjnych „Pracownik prowadzący sprawę koncesyjną, może za wiedzą bezpośredniego przełożonego, spotkać się z przedstawicielami strony postępowania”. W badanym okresie, w kontrolowanych komórkach organizacyjnych, nie stwierdzono prowadzenia postępowań dyscyplinarnych w związku z nieprawidłowym postępowaniem, złamaniem przepisów prawa lub procedur wewnętrznych przez pracowników.
- 2) W Urzędzie nie wprowadzono opisów stanowisk pracy. W roku 2002 lub wcześniej w kontrolowanych komórkach Urzędu pracownicy potwierdzali podpisem przyjęcie zakresów czynności na określonym stanowisku pracy. W Biurze Administracyjno - Budżetowym st. specjalista nie posiadał formalnego zakresu czynności. Według wyjaśnienia Dyrektora Biura Obsługi Urzędu z dnia 5.08.2003 r. „wykonywał on obowiązki dotyczące postępowań w sprawach o zamówienia publiczne na podstawie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego BAB” (str. 357 akt kontroli). Po zmianie statutu URE (od 1.07.2002 r.), wprowadzono nowe ujednocnione wzory zakresów obowiązków (na podstawie procedur ISO), które zawierają pozycje odpowiadające wymaganiom opisu stanowisk wymaganych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 2-4 i art. 74 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej. W wyjaśnieniu Dyrektora Generalnego z dnia 27.08.2003 r. znak DG/259/03 stwierdzono co następuje: „Zgodnie z Kodeksem pracy obowiązkiem pracodawcy jest jedynie „zaznajomienie” pracownika z jego obowiązkami. Wprowadzenie zakresów obowiązków na piśmie nie jest wymogiem Kodeksu pracy. Do opracowania wzorów zakresów obowiązków wykorzystałam wiedzę o normach serii ISO 9000 (norma ISO 9001) – załącznik 1. (Zaświadczenie nr 5266/99 z dnia 10.09.1999 r. o uczestniczeniu w 12 godzinnym seminarium na temat „System zapewnienia jakości wg norm serii ISO 9000”) W związku z tym, iż użyłam zwrotu „na podstawie procedur ISO” a nie „zgodnie z normą ISO” nie mogę wskazać tak precyzyjnych danych, o które Pan prosi. Interesujące NIK materiały nie znajdują się w bibliotece URE.” (Akta kontroli str. 911 – 918)

Poniżej przykład pozycji i układu graficznego wprowadzonego zakresu obowiązków:

URZĄD REGULACJI ENERGETYKI	Stanowisko	Symbol jednostki organizacyjnej	Numery stron
Komórka organizacyjna			1/2
I.1. Imię i nazwisko			
2. Zależność służbowa			
- stanowisko podlega:			
- stanowisku podlegają			
3. Zastępstwo:			
4. Udzielone pełnomocnictwo:			
5. Zakres współdziałania:			
- z komórkami organizacyjnymi URE			
II. OBOWIĄZKI			

¹¹ M.P. Nr 46, poz. 683

III. UPRAWNIENIA - zgodnie z ustawą Kodeks pracy, regulaminem pracy oraz regulaminami organizacyjnymi URE		
IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ		
Warszawa data zatwierdzenia	DYREKTOR Komórki organizacyjnej	ZATWIERDZAM: DYREKTOR GENERALNY

str. 2

V. OSWIADCZENIE PRACOWNIKA Niniejszy zakres obowiązków przyjmuję do wiadomości i stosowania.		
Data	Podpis	
VI. Przebieg pracy zawodowej w URE:		
Jednostka	okres pracy	stanowisko
VII. OKRESOWA OCENA PRACOWNIKA		
Data	OCENA	Podpis pracownika

Rozdzielnik:

- 3) W kontrolowanych komórkach organizacyjnych kierownictwo udziela porad i wskazówek dotyczących wykonywanej przez pracowników pracy w formie bezpośrednich rozmów i konsultacji z przełożonymi lub narad z kierownictwem Urzędu. Z czynności konsultacji mających charakter decyzyjny, sporządzana jest notatka służbowa z akceptacją przełożonego. Narady z kierownictwem są zwoływane w miarę zaistnienia potrzeb i są protokołowane. W wyjaśnieniu Dyrektora Generalnego z dnia 27.08.2003 r. znak DG/259/03 stwierdzono co następuje: „*Stały charakter mają spotkania i narady Prezesa URE z dyrektorami oddziałów terenowych raz na dwa miesiące. W zależności od bieżących potrzeb Regulatora odbywają się narady kierownictwa Urzędu z dyrektorami, zastępcami dyrektorów komórek organizacyjnych i naczelnikami. W zależności od potrzeb komórek organizacyjnych dyrektorzy organizują niezbędne narady, szkolenia i konsultacje – również z udziałem kierownictwa Urzędu. Formą narady-szkolenia są również, organizowane przez Prezesa URE, Warsztaty Regulatora. Wszyscy pracownicy mają możliwość, w zależności od potrzeb, bezpośredniego kontaktu z członkami kierownictwa URE.*” (Akta kontroli str. 911 – 918)
- 4) Zgodnie z art. 74 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, oceny urzędników Służby Cywilnej, dokonywane są nie rzadziej, niż raz na dwa lata. Natomiast zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych,¹² urzędnik państwowy mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym (podobnie aplikant administracyjny - art. 7 ust. 2 powołanej ustawy). W 2002 i w 2003 roku nie było takich ocen. Ze względu na zmianę statutu Urzędu oceny takie dokonane będą w roku przyszłym. Bieżącą oceną jest przyznawany co miesiąc dodatek regulacyjny oraz nagrody półroczne. W wyjaśnieniu Dyrektora Generalnego z dnia 27.08.2003 r. znak DG/259/03 stwierdzono co następuje: „*Przyznawanie nagród półrocznych odbywa się zgodnie z art. 85.1 ustawy o służbie cywilnej z dn.18.12.1999 r. Przyznawanie dodatku regulacyjnego odbywa się zgodnie z ustawą prawo energetyczne i aktami wykonawczymi do ustawy¹³. Ponadto Prezes URE i dyrektor generalny przed podjęciem decyzji proszą o propozycje (na piśmie) od dyrektorów komórek organizacyjnych. Informacje o wysokości nagród półrocznych znajdują się w aktach osobowych. Informacje o wysokości przyznanego dodatku regulacyjnego otrzymują*

¹² Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 ze zm.

¹³ (tj. w regulaminie zatwierdzonym przez Prezesa Rady Ministrów na wniosek Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki na podstawie § 4 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 października 1997 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników Urzędu Regulacji Energetyki Dz. U. z 1999 r. Nr 89, poz.996 z zmianami)

(na piśmie) dyrektorzy komórek organizacyjnych. Ponadto pracownicy otrzymują informację o wysokości dodatku regulacyjnego i nagrody przy wypłacie wynagrodzenia miesięcznego. Ocena pracowników odbywa się na bieżąco, przy realizacji każdego zadania – tego wymaga specyfika pracy Regulatora”. (Akta kontroli str. 911 – 918)

Awanse i zmiany stanowisk odbywają się na podstawie wniosków dyrektorów – na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 października 1999 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej¹⁴.

- 5) Proces doboru pracowników do Urzędu i ich zatrudnianie dokonywany jest zgodnie z ustawą o służbie cywilnej. Pracownicy mają zmieniane stanowiska i zakresy obowiązków w zależności od ich wykształcenia oraz potrzeb Urzędu.
- 6) Kierownictwo jednostki poddało w 2002 r. ocenie strukturę organizacyjną jednostki. W jej wyniku wystapiono do Ministra Gospodarki pismem znak GP/588/2002/LJ z dnia 28 maja 2002 r. z wnioskiem o nadanie statutowi URE dalszego biegu legislacyjnego. W uzasadnieniu proponowanych zmian podano: (Akta kontroli str. 423 – 436).

„Konieczność wydania projektowanego zarządzenia wynika ze zmiany art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne¹⁵, dokonanej ustawą z dnia 21 grudnia 2001 r. o zmianie ustawy o organizacji i trybie pracy Rady Ministrów oraz o zakresie działania ministrów, ustawy o działach administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw¹⁶. W myśl dotychczasowej treści tego przepisu, statut Urzędu Regulacji Energetyki nadawał Prezes Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, a obecnie minister właściwy do spraw gospodarki - w drodze zarządzenia.

Zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu, w stosunku do stanu dotychczasowego, uwzględniają prawie pięcioletnie doświadczenia w stosowaniu przepisów ustawy - Prawo energetyczne, a także konieczność dokonania zmian powodujących zmniejszenie kosztów funkcjonowania Urzędu.

Wymienione w § 3 ust. 2 oddziały Urzędu, zostały ustanowione bezpośrednio przez art. 22 ust. 1 ustawy - Prawo energetyczne, który to przepis ustalił również ich siedziby.

Gabinet Prezesa sprawować będzie obsługę Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, zwanego dalej „Prezesem URE”, związaną z realizacją jego ustawowych zadań, nie przydzielonych innym komórkom organizacyjnym. W szczególności spełniać on będzie jak dotychczas funkcje doradcze wobec Prezesa URE, a także przejmie część zadań dotychczasowego Sekretariatu Urzędu oraz część zadań dotychczasowego Biura Komunikacji Społecznej i Informacji.

Departament Przedsiębiorstw Energetycznych obejmie zadania dotychczasowego Departamentu Koncesji oraz część zadań dotychczasowego Departamentu Planów i Analiz. Związane jest to z potrzebą powierzenia jednej komórce organizacyjnej całokształtu zadań związanych z regulowaniem działalności przedsiębiorstw energetycznych (z wyjątkiem zatwierdzania taryf).

Bez zmian pozostanie dotychczasowy Departament Taryf, przy czym zakres jego zadań zostanie pomniejszony o zadania przekazane oddziałom terenowym - zgodnie z projektowanym rozporządzeniem w sprawie szczegółowego zasięgu terytorialnego i właściwości rzeczowej oddziałów Urzędu Regulacji Energetyki.

¹⁴ Dz. U. Nr 130 poz. 130,

¹⁵ Dz. U. Nr 54, poz. 348 ze zm.

¹⁶ Dz. U. Nr 154, poz. 1800,

Bez zmian pozostaje Departament Promowania Konkurencji, realizujący ustawowy obowiązek Prezesa URE w tym zakresie, co jest szczególnie istotne w warunkach liberalizacji krajowego i europejskiego rynku energii.

Przekształcenie dotychczasowego Biura Współpracy Zagranicznej i Integracji Europejskiej w Departament Integracji Europejskiej i Studiów Porównawczych wynika z potrzeby zintensyfikowania prac w tym zakresie, co związane jest ze zbliżającym się przystąpieniem Polski do Unii Europejskiej, a także z potrzebą większego niż dotychczas wykorzystania doświadczeń innych państw. Departament ten dodatkowo przejąłby część zadań dotychczasowego Departamentu Planów i Analiz, dotyczącą studiów porównawczych.

Biuro Prawne realizować będzie, jak dotychczas, obsługę prawną Urzędu.

Utworzenie jednej komórki organizacyjnej - Biura Obsługi Urzędu, w miejsce dotychczasowych trzech komórek (Biuro Administracyjno - Budżetowe, Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji, Biuro Informatyki oraz w części - Sekretariat Urzędu) związane jest z potrzebą uzyskania oszczędności w funkcjonowaniu służb obsługujących Urząd oraz z faktem, że są one stosunkowo mało liczebne (szczególnie - Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji oraz Biuro Informatyki). Nadto, komórki te wykonały swoje zadania związane z początkowym etapem tworzenia Urzędu i obecnie nie ma potrzeby utrzymywania dotychczasowej, rozdrobnionej struktury.

Funkcjonowanie w strukturze organizacyjnej Urzędu Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych wynika z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych¹⁷, przy czym na podstawie dotychczasowych doświadczeń związanych z realizacją tej ustawy, dotychczasowy „zespół” zastąpiono stanowiskiem pracy, a więc komórką z definicji mniejszą liczebnie, podobnie jak to uczyniono ostatnio w statutach kilku ministerstw.

Utworzenie Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego wynika z art. 39 ust. 3 pkt 2 lit. 1) ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów, dodanego przez art. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych.

Utworzenie stanowiska Rzecznika Odbiorców wynika z prawie pięcioletnich doświadczeń, wskazujących na potrzebę wyeksponowania roli Prezesa URE jako organu godzącego interesy przedsiębiorstw energetycznych i odbiorców (energii elektrycznej, ciepła, paliw gazowych). O ile przedsiębiorstwa energetyczne posiadają wyspecjalizowane służby pozostające w stałym kontakcie z właściwymi organami państwowymi, o tyle odbiorcy - to w przeważającej mierze osoby fizyczne, które potrzebują pomocy w tym zakresie. Istnienie w strukturze Urzędu takiego stanowiska ułatwi odbiorcom obronę ich interesów, w tym pozwoli uniknąć poszukiwania komórki właściwej do załatwienia sprawy.

Wejście w życie projektowanego zarządzenia nie spowoduje ujemnych skutków finansowych dla budżetu państwa, wręcz przeciwnie - jego celem jest uzyskanie oszczędności w działalności Urzędu."

- 7) Wszyscy pracownicy kontrolowanych komórek organizacyjnych Urzędu posiadają aktualne zakresy obowiązków. Udzielone upoważnienia nie przewidują możliwości delegowania ich dalej. (Akta kontroli str. 379, 475 - 492 i 509 - 524)

2 Zarządzanie ryzykiem.

Według odpowiedzi Dyrektora Generalnego z dnia 31.07.2003r. (akta str. 379), „Urząd realizuje zadania zgodnie z ustawą prawo energetyczne, statutem, regulaminami organizacyjnymi, zakresami obowiązków, budżetem na kolejne lata, wewnętrznymi regulacjami zarządzeniami i decyzjami Prezesa URE i dyrektora generalnego. W związku z czym nie zachodzi konieczność opracowywania dodatkowych planów pracy uwzględniających cele strategiczne i operacyjne dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Pytania

¹⁷ Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.

(kontrolującego nr 10 – 18) *nie są dostosowane do specyfiki działania URE, realizującego zadania ustawowe*”.

3 Informacja i komunikacja.

Według odpowiedzi Dyrektora Generalnego z dnia 31.07.2003r. (akta str. 379) „*Bieżący przepływ informacji zapewnia wewnętrzna poczta elektroniczna, wydawnictwa URE, bezpośrednie kontakty z przełożonymi (konsultacje, narady)*”. W wyjaśnieniu Dyrektora Generalnego z dnia 27.08.2003 r. znak DG/259/03 stwierdzono co następuje: „*System informatyczny URE zapewnia możliwość tworzenia merytorycznych baz danych i niezbędnego oprogramowania (zespołów informacyjnych) stosownie do potrzeb poszczególnych departamentów. Kluczowym rejestrem w tym ustawieniu baz jest rejestr koncesji. Zastosowane rozwiązania umożliwiają oprogramowaniu aplikacyjnemu tylko bierny („read-only”) dostęp do okresowo aktualizowanej kopii rejestru koncesji. Aktualizację i utrzymanie pierwotnego rejestru prowadzi wyznaczony pracownik departamentu DPE i tylko ten pracownik ma takie uprawnienia. Wszyscy pozostali pracownicy URE, w tym pracownicy DPE, mają tylko bierny dostęp do kopii rejestru koncesji.*

Baza danych uczestników zamówień publicznych jest prowadzona w URE przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w Wydziale Administracji i Transportu Biura Obsługi Urzędu. Dostęp do tych danych posiadają tylko upoważnieni pracownicy BOU.

W ramach poszczególnych aplikacji są wyznaczone osoby, kompetentni pracownicy merytoryczni, mający uprawnienia administratorów aplikacji i mogący tworzyć grupy dostępu do leżących w ich kompetencji zasobów informacyjnych.” (Akta kontroli str. 911 – 918)

4 Monitoring.

Według odpowiedzi Dyrektora Generalnego z dnia 31.07.2003r. (akta str. 381) „*Kontrola wewnętrzna jest realizowana poprzez kontrolę wbudowaną w realizację zadań osób na kierowniczych stanowiskach (dyrektorzy, zastępcy, naczelnicy). W URE także kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za określenie zadań kontrolnych pracowników na stanowiskach kierowniczych. Wykonywanie funkcji nadzoru i kontroli jest immanentną cechą zadań każdego dyrektora departamentu czy oddziału terenowego, kierownika biura, naczelnika. Funkcje kontrolne wpisane są zatem na stałe w zadania osób wykonujących funkcje kierownicze w URE.*

W związku z przyjętym systemem kontroli nie odnotowano żadnych perturbacji w jego funkcjonowaniu. Monitorowany jest on na bieżąco. Ww. pracownicy mają dostęp do wszystkich niezbędnych w ich pracy dokumentów, bez barier dostępu do informacji z możliwością bezpośrednich rozmów i wyjaśnień.

Wnioski pokontrolne realizujemy na bieżąco – pod warunkiem, że nie są one sprzeczne z ustawowo określonymi zadaniami Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki.

Audyt wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu. Audyt wewnętrzny przeprowadził, zgodnie z planem, jedną kontrolę.”

W wyjaśnieniu Dyrektora Generalnego z dnia 27.08.2003 r. znak DG/259/03 stwierdzono co następuje: „*Zgodnie z przygotowanym przez audytora wewnętrznego i zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego Planem audytu wewnętrznego na 2003 rok, do dnia dzisiejszego przeprowadzono jedno zadanie audytowe pt. „Spływanie należności z tytułu opłat koncesyjnych wnoszonych przez przedsiębiorstwa energetyczne”. Celem zadania audytowego była identyfikacja i ocena efektywności mechanizmów kontrolnych w procesie gromadzenia środków wnoszonych z tytułu opłat koncesyjnych. Badaniem objęto okres jednego roku (rok 2002). Po przeprowadzeniu badania, audyt wewnętrzny ustalił, iż system gromadzenia środków z tytułu opłat koncesyjnych działa w sposób prawidłowy.*

Nie znaleziono uchybień, które miałyby jakikolwiek negatywny wpływ na osiąganie celów Urzędu w tym zakresie. Zalecenia audytora wewnętrznego dotyczyły jedynie: usprawnienia przepływu informacji dotyczących zmian adresowych przedsiębiorstw.

monitorowania zmian oraz jak najszybszego ich wprowadzania do bazy danych DKN (uzależnione jest to terminu pozyskania informacji z zakładu pracy lub innej instytucji, jeśli zakład nie powiadomi URE), zmiany struktury sprawozdań z realizacji dochodów z tytułu opłat koncesyjnych (wprowadzenie dodatkowej jednej informacji). Zalecenia audytora są realizowane." (Akta kontroli str. 911 – 918)

Samodzielne Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (SSKW) nie zostało uwzględnione w Decyzji wprowadzającej Regulamin Organizacyjny obowiązujący od 1 lipca 2002 r.

5 System kontroli wewnętrznej w zakresie wydawania decyzji administracyjnych.

5.1. Procedura postępowania przygotowującego decyzje koncesyjne.

Ze względu na różnorodność rodzajów działalności, na które wymagane są koncesje (art.32 ustawy Prawo energetyczne), kompetencje Prezesa Urzędu (art. 23 tej ustawy) oraz terytorialny charakter Urzędu (art. 22 cytowanej ustawy), procedury postępowania przygotowującego decyzje koncesyjne, w badanym okresie, były uregulowane:

- (A.) Decyzją nr 9 /98 Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 12 października 1998 r. w sprawie procedury postępowania przygotowującego decyzje koncesyjne w Urzędzie Regulacji Energetyki, wprowadzono w Urzędzie „Procedurę postępowania przygotowującego decyzje koncesyjne”, stanowiącą załącznik do decyzji.
- (B.) Decyzją Nr 4/2002 Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 18 marca 2002 r. w sprawie wewnętrznego postępowania w Urzędzie Regulacji Energetyki przy przygotowywaniu decyzji administracyjnych dotyczących koncesji na wytwarzanie, przesyłanie, dystrybucję i obrót ciepłem oraz na wytwarzanie energii elektrycznej w skojarzeniu z ciepłem.

A. Załącznik do decyzji nr 9/98 Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 12 października 1998 r. w sprawie procedury postępowania przygotowującego decyzje koncesyjne w Urzędzie Regulacji Energetyki, w badanym okresie (po wcześniejszych zmianach) stanowił: (Akta kontroli str. 99 - 118)

§1. Postanowienia ogólne.

1. Postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia koncesji prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. - Prawo energetyczne¹⁸ oraz ustawy z dnia 14 kwietnia 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego¹⁹:
1. lit. a. Prezes Urzędu Regulacji Energetyki w wypadkach, w których uzna to za stosowne, może rozpoznać sprawę o udzielenie koncesji z pominięciem Procedury, o której mowa w § 1.
2. Niniejsza procedura reguluje niektóre zagadnienia wewnętrznego funkcjonowania Urzędu Regulacji Energetyki w związku z postępowaniem, o którym mowa w ust. 1.

§ 2.Koncesja udzielana z urzędu.

Urząd Regulacji Energetyki, zwany dalej "Urzędem", wszczynając postępowanie administracyjne o udzielenie koncesji z urzędu, w celu otrzymania informacji niezbędnych do wydania koncesji z urzędu, wysyła (za zwrotnym poświadczeniem odbioru) do strony postępowania, o której mowa w art. 67 ust. 1 Prawa energetycznego, wzory kwestionariuszy koncesyjnych (sporządzone na druku oraz na dyskietce), z prośbą o ich wypełnienie i odesłanie do Urzędu.

§ 3.Koncesja udzielana na wniosek oraz promesa koncesji.

1. Urząd przyjmuje od przedsiębiorstw energetycznych zobowiązanych do posiadania koncesji sporządzone przez nie wnioski, wraz z załączonymi, wymaganymi ustawą dokumentami, badając ich merytoryczną i formalną poprawność.

¹⁸ Dz. U. Nr 54, poz. 348 ze zm.

¹⁹ Dz. U. z 1980r. Nr 9, poz. 26 ze zm.

§ 4. Przygotowanie decyzji koncesyjnej.

1. Kwestionariusze koncesyjne albo wnioski o udzielenie koncesji lub o wydanie promesy koncesji, które wpłynęły do Urzędu podlegają opieczetowaniu w Kancelarii Ogólnej Urzędu, pieczętą potwierdzającą datę wpływu, a następnie są przekazywane do sekretariatu Departamentu Koncesji, gdzie podlegają zarejestrowaniu (nr korespondencji i numer sprawy koncesyjnej).
2. Zarejestrowany wniosek (kwestionariusz) dyrektor Departamentu Koncesji kieruje do naczelnika Wydziału, który prowadzi sprawę przydziela pracownikowi Wydziału.
3. Pracownik prowadzący sprawę koncesyjną:
 - 1) sprawdza kompletność dokumentacji i analizuje wniosek (kwestionariusz) pod względem formalno-prawnym, a w szczególności:
 - a) czy wypełniony druk kwestionariusza zawiera wszystkie strony,
 - b) czy dostarczone są wszystkie dokumenty, zgodnie z wykazem załączników zamieszczonym na ostatniej stronie kwestionariusza,
 - c) czy dokumenty sporządzone przez stronę postępowania administracyjnego są podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania strony,
 - d) czy została poświadczona przez osoby upoważnione zgodność kopii dokumentów z oryginałami,
 - e) czy strona postępowania administracyjnego dostarczyła wypełnione oświadczenie dla swoich reprezentantów mogących poświadczyć prawdziwość danych,
 - f) czy przedsiębiorstwo energetyczne prowadziło działalność w dniu 4 czerwca 1997 r. (lub czy było w budowie),
 - g) czy data wpisu przedsiębiorstwa energetycznego do właściwego rejestru jest wcześniejsza niż 4 czerwca 1997 r.
 - 2) analizuje wniosek (kwestionariusz) celem stwierdzenia, czy wnioskodawca (strona) dysponuje środkami finansowymi w wysokości gwarantującej prawidłowe wykonywanie działalności lub, czy udokumentowane są możliwości ich pozyskania, wg zaleceń określonych w załączniku nr 1,
 - 3) analizuje wniosek (kwestionariusz) celem stwierdzenia, czy wnioskodawca (strona) ma możliwości techniczne gwarantujące prawidłowe wykonywanie działalności wg zaleceń określonych w załączniku nr 2,
 - 4) sprawdza kompletność i prawidłowość oświadczenia o kwalifikacjach osób zatrudnionych, postępując wg zaleceń określonych w załączniku nr 3,
 - 5) w przypadku stwierdzenia braków lub uchybień w dokumentacji przygotowuje wezwanie strony postępowania administracyjnego do usunięcia uchybień lub uzupełnienia informacji,
 - 6) niezwłocznie przygotowuje wystąpienie Prezesa Urzędu lub osoby upoważnionej w sprawie zasięgnięcia opinii właściwego miejscowo zarządu województwa, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4,
4. W sprawach związanych z toczącym się postępowaniem pracownik prowadzący sprawę koncesyjną może, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, spotykać się z przedstawicielami strony postępowania.
5. Pracownik prowadzący sprawę koncesyjną przygotowuje projekt decyzji administracyjnej wraz z opinią z badania wniosku (kwestionariusza) i przedstawia do akceptacji naczelnikowi Wydziału.
6. Naczelnik Wydziału ocenia projekt decyzji, parafuje i kieruje do akceptacji dyrektora Departamentu Koncesji.
7. Dyrektor Departamentu Koncesji przedstawia projekt decyzji do rozpatrzenia przez Komisję ds. koncesji. (obowiązywało do 20.03.2002 r. – „Komisję...” zniesiono Decyzją

nr 5/2002 Prezesa URE z dnia 20 marca 2002 r., która weszła w życie z dniem jej podpisania.)

8. Oddziały Terenowe Urzędu stosują odpowiednio procedurę opisaną w ust. 1 - 7 niniejszego paragrafu.
9. Komisja ds. koncesji: (zniesiona z dniem 20.03.2002 r. Decyzją nr 5 Prezesa URE)
 - 1) w przypadku pozytywnego zaopiniowania projektu decyzji koncesyjnej - rekomenduje go do podpisania Prezesowi Urzędu,
 - 2) może modyfikować projekt decyzji w trakcie jego rozpatrywania, proponując ostateczną redakcję zapisów warunków koncesyjnych,
 - 3) negatywnie zaopiniowany projekt decyzji koncesyjnej przekazuje, wraz z uwagami, dyrektorowi Departamentu Koncesji lub dyrektorowi Oddziału Terenowego Urzędu,
 - 4) uwzględnia w protokóle z posiedzenia, zgłoszone przez dyrektora Departamentu Koncesji lub dyrektora Oddziału Terenowego Urzędu, odmienne od rekomendowanych przez Komisję, propozycję zapisów warunków koncesyjnych.
10. W przypadku wystąpienia rozbieżności stanowisk Komisji ds. koncesji i dyrektora Departamentu Koncesji lub dyrektora Oddziału Terenowego Urzędu co do treści poszczególnych zapisów warunków koncesyjnych, decyzję podejmuje Prezes Urzędu lub osoba przez niego upoważniona, przed sporządzeniem ostatecznej wersji decyzji koncesyjnej.
11. Protokół z posiedzenia Komisji ds. koncesji, zawierający rozbieżności o których mowa w pkt 10, przedkłada Prezesowi Urzędu lub osobie przez niego upoważnionej dyrektor Departamentu Koncesji lub dyrektor Oddziału Terenowego Urzędu, celem ostatecznego rozstrzygnięcia.
12. Decyzję koncesyjną podpisuje Prezes Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
13. Do postępowania administracyjnego dot. udzielenia koncesji w zakresie paliw ciekłych i gazowych nie stosuje się przepisów ust. 3, pkt 3 oraz ust.8. (w brzmieniu na 2002 r. i dalej).

§ 5. Czynności techniczne przed i po podpisaniu decyzji koncesyjnej.

1. Czynności techniczne związane z przygotowaniem decyzji do podpisu Prezesa Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej wykonują:
 - Sekretariat Departamentu Koncesji - dla projektów koncesji sporządzanych przez pracowników tego Departamentu,
 - Sekretariat Urzędu - dla projektów koncesji sporządzanych przez Oddziały Terenowe Urzędu.
2. Sekretariaty odpowiednio:
 - 1) po otrzymaniu projektu decyzji koncesyjnej zaopiniowanej przez Komisję ds. koncesji, przygotowują 4 egzemplarze decyzji do podpisu Prezesa Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) w przypadku udzielania koncesji, gdzie stroną będzie osoba fizyczna, jednostka nie posiadająca osobowości prawnej lub Miasto bądź Gmina, przygotowuje się 5 egzemplarzy decyzji, zaś procedurę opisaną poniżej stosuje się odpowiednio,
 - 3) jako 4-ty egzemplarz pozostający w aktach Urzędu wykorzystuje się egzemplarz przedkładany komisji ds. koncesji, zaparafowany na każdej stronie przez pracownika prowadzącego sprawę oraz, na ostatniej stronie, przez naczelnika i dyrektora,
 - 4) w przypadku, gdy konieczne jest naniesienie poprawek na projektach decyzji koncesyjnych przygotowanych przez Oddziały Terenowe Urzędu, czynności tych dokonuje Sekretariat Urzędu, przy użyciu dyskietki dostarczonej przez Oddział Terenowy Urzędu, a 4-ty egzemplarz pozostający w aktach Urzędu przedkładany jest do parafowania przez dyrektora Departamentu Koncesji.

W aktach Urzędu przechowywane są oba 4-te egzemplarze projektu decyzji koncesyjnej: przygotowany przez Oddział Terenowy Urzędu (bez podpisu Prezesa) oraz poprawiony i zaparafowany przez dyrektora Departamentu Koncesji (podpisany przez Prezesa).

- 5) wyznaczony pracownik Sekretariatu Departamentu Koncesji prowadzi ewidencję wszystkich udzielonych koncesji i nadaje kolejne numery decyzjom koncesyjnym przedkładanym do podpisu Prezesa Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej.
- 6) po podpisaniu 4-ech egzemplarzy decyzji koncesyjnej przez Prezesa lub osobę przez niego upoważnioną, Sekretariaty odpowiednio:
 - a) przedkładają podpisane decyzje koncesyjne do ostemplowania, okrągłą pieczęcią, przez wyznaczonego pracownika Sekretariatu Urzędu,
 - b) bindują oryginały podpisanych decyzji koncesyjnych,
 - c) przygotowują zawiadomienia o udzieleniu koncesji wraz z informacją o sposobie wniesienia opłaty koncesyjnej, które podpisuje Dyrektor Departamentu Koncesji,
 - d) sporządzają kserokopię podpisanej decyzji koncesyjnej dla Biura Informacji i Komunikacji Społecznej Urzędu.
3. Sekretariat Urzędu, przygotowany do wysłania komplet decyzji koncesyjnych przedkładanych przez Oddziały Terenowe Urzędu, przekazuje do Sekretariatu Departamentu Koncesji.
4. Wysyłaniem wszystkich decyzji koncesyjnych i prowadzeniem stosownej ewidencji w tym zakresie zajmuje się Sekretariat Departamentu Koncesji, który:
 - 1) wysyła oryginał decyzji koncesyjnej oraz zawiadomienie o udzieleniu koncesji wraz z informacją o sposobie wniesienia opłaty koncesyjnej stronie postępowania administracyjnego,
 - 2) wysyła kopię decyzji koncesyjnej - właściwemu wojewodzie (w sprawach dotyczących ciepłownictwa),
 - 3) wysyła kopię decyzji koncesyjnej - właściwemu Urzędowi Statystycznemu,
 - 4) wysyła kopię decyzji koncesyjnej - właściwemu ZUS (w przypadku osób fizycznych lub jednostek nie posiadających osobowości prawnej),
 - 5) wysyła kopię decyzji koncesyjnej zakładowi budżetowemu, jeżeli stroną postępowania jest miasto lub Gmina,
 - 6) przekazuje kserokopię podpisanej decyzji do Biura Informacji i Komunikacji Społecznej, celem opublikowania w Biuletynie Urzędu lub wojewódzkim dzienniku urzędowym (w sprawach dotyczących ciepła),
 - 7) przekazuje dokumentację sprawy do archiwum Departamentu Koncesji Urzędu.

§ 6. Postanowienia końcowe.

1. Skróconą wersję Procedury postępowania przygotowującej o decyzję koncesyjną zawiera załącznik nr 5, która stanowi podręczną instrukcję postępowania w sprawach koncesyjnych dla każdego pracownika. (Akta kontroli str.115 – 118)
2. Załącznika tego nie stosuje się w postępowaniu dotyczącym udzielania koncesji w zakresie paliw ciekłych i gazowych (w brzmieniu od 8.02.1999 r.).
2. Wskazówki metodyczne, zawarte w załącznikach Nr 1, 2, 3 służą, do użytku wewnętrznego i nie mają stanowić rozstrzygnięcia decyzji administracyjnej.

B. Decyzja Nr 4/2002 Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 18 marca 2002 r. w sprawie wewnętrznego postępowania w Urzędzie Regulacji Energetyki przy przygotowywaniu decyzji administracyjnych dotyczących koncesji na wytwarzanie, przesyłanie, dystrybucję i obrót ciepłem oraz na wytwarzanie energii elektrycznej w skojarzeniu z ciepłem. Decyzją powyższą zastąpiono Zarządzenie Nr 1 Prezesa URE z dnia 25 lutego 2002 r. w sprawie ogólnych zasad postępowania w zakresie przygotowania decyzji

koncesyjnych, zmienianego Zarządzeniem Nr 2 z dnia 5 marca 2002 r. (Akta kontroli str. 119 - 136)

§ 1.

1. Postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia, zmiany, cofnięcia, uchylecia lub stwierdzenia wygaśnięcia koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, przesyłania, dystrybucji i obrotu ciepłem oraz na wytwarzanie energii elektrycznej w skojarzeniu z ciepłem prowadzone jest zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności przepisami:
 - 1) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne.
 - 2) ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. - *Prawo działalności gospodarczej*²⁰.
 - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, zwanej dalej „Kpa”.
2. Określona niniejszą decyzją procedura reguluje sposób postępowania pracowników Oddziału Centralnego w Warszawie oraz Oddziałów Terenowych Urzędu Regulacji Energetyki (zwanymi dalej „Oddziałami Terenowymi”) oraz pracowników Departamentu Koncesji Urzędu Regulacji Energetyki w związku z postępowaniem administracyjnym prowadzonym w sprawach, o których mowa w ust. 1.

§ 2.

1. Oddziały Terenowe prowadzą postępowanie, o którym mowa w § 1 ust. 1, stosownie do właściwości miejscowej Oddziału ze względu na siedzibę przedsiębiorstwa energetycznego.
2. W toku prowadzonego postępowania decyzje, postanowienia i pisma podpisują w imieniu Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki dyrektorzy Oddziałów Terenowych i inni pracownicy, posiadający upoważnienie udzielone na podstawie art. 268a Kpa.

§ 3.

1. Wnioski o wszczęcie postępowania w sprawach, o których mowa § 1, podlegają opieczątowaniu pieczętą potwierdzającą datę wpływu i zostają zarejestrowane w dzienniku korespondencji.
2. Po zarejestrowaniu sprawy dyrektor Oddziału Terenowego powierza jej analizę i przedstawienie wniosków pracownikowi Oddziału, zwanemu dalej „referentem sprawy”.
3. W przypadku wniosku przedsiębiorstwa, które nie zostało wpisane do prowadzonego przez Departament Koncesji rejestru przedsiębiorstw ubiegających się o koncesję, referent sprawy zwraca się do Departamentu Koncesji o wpisanie przedsiębiorstwa do rejestru i nadanie kolejnego numeru porządkowego.
4. W przypadku, gdy po rozpatrzeniu sprawy zostanie udzielona nowa koncesja, referent sprawy zwraca się do Departamentu Koncesji o nadanie koncesji kolejnego numeru porządkowego w danym rodzaju działalności energetycznej.
5. Informację o nadanych numerach Departament Koncesji przekazuje Oddziałowi Terenowemu najpóźniej w następnym dniu roboczym.

§ 4.

1. Analizując złożony wniosek referent sprawy dokonuje oceny spełniania przez wnioskodawcę wymogów określonych prawem, a w szczególności spełniania przez wniosek wymogów określonych w:
 - 1) art. 35 ust. 1 ustawy - Prawo energetyczne,
 - 2) § 1, § 2 pkt 1 i § 3 ust. 1 *rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 13 czerwca 2001 r. w sprawie określenia dokumentów wymaganych przy składaniu wniosku o udzielenie koncesji na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie*

²⁰ Dz. U. Nr 101, poz. 1178 ze zm.

- wytwarzania, magazynowania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu paliwami i energią²¹,
- 3) pkt 1 i 2 części I załącznika do ustawy z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej²².
2. W razie stwierdzenia, że wniosek nie odpowiada wymogom określonym w przepisach prawa, referent sprawy przygotowuje wezwanie do usunięcia tych braków, stosownie do art. 64 § 2 Kpa.
3. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania referent sprawy przygotowuje:
- 1) szczegółową informację o szczególnych warunkach prowadzenia działalności koncesjonowanej wymienionej we wniosku, w celu przekazania jej zainteresowanemu przedsiębiorcy, stosownie do art. 16 ust. 2 ustawy - Prawo działalności gospodarczej,
 - 2) wystąpienie do zarządu województwa właściwego ze względu na siedzibę przedsiębiorcy oraz ze względu na miejsce wykonywania działalności koncesjonowanej - z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie złożonego wniosku, stosownie do art. 23 ust. 3 ustawy - Prawo energetyczne,
 - 3) pismo do właściwego miejscowo wojewody w sprawie ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym informacji o przedsiębiorstwie ubiegającym się o wydanie koncesji, stosownie do art. 31 ust. 4 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 1 ustawy - Prawo energetyczne.

§ 5.

1. W przypadku, gdy w celu rozstrzygnięcia sprawy niezbędne jest przedstawienie dodatkowych informacji lub wyjaśnień, referent sprawy przygotowuje stosowne wezwanie, na podstawie art. 50 § 1 Kpa i art. 35 ust. 2 ustawy - Prawo energetyczne.
2. Jeżeli, według oceny referenta sprawy, jest ona gotowa do rozstrzygnięcia, przygotowuje on - stosownie do wyników postępowania - projekt decyzji administracyjnej i przedstawia go dyrektorowi Oddziału Terenowego. Do projektu decyzji referent sprawy dołącza własną opinię z badania dokumentów i informacji przedstawionych w toku postępowania.

§ 6. Referent sprawy lub sekretariat Oddziału Terenowego:

- 1) przygotowuje informację o wydanej decyzji dla wojewody właściwego ze względu na siedzibę przedsiębiorstwa- celem publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
- 2) przekazuje informację o wydanej decyzji do Biura Informacji i Komunikacji Społecznej - celem opublikowania w Biuletynie Urzędu,
- 3) przekazuje wnioskodawcy oryginał decyzji, wraz z informacją o sposobie wniesienia opłaty skarbowej z tytułu udzielonej koncesji, przekazuje egzemplarz decyzji urzędowi statystycznemu właściwemu ze względu na siedzibę przedsiębiorstwa.

§ 7.

1. Odwołania od decyzji administracyjnych w sprawach, o których mowa w § 1, analizowane są w Oddziale Terenowym, który przygotowuje decyzję.
2. Po dokonanej analizie odwołanie oraz akta sprawy dyrektor Oddziału Terenowego przekazuje do Biura Prawnego URE, wraz ze swoim stanowiskiem.

²¹ Dz. U. Nr 66, poz. 666

²² Dz. U. Nr 86, poz. 960 z zmianami

5.2. Funkcjonowanie mechanizmów systemu kontroli wewnętrznej w zakresie procedur postępowania przygotowującego decyzje koncesyjne.

Na podstawie „Zestawień ilości decyzji przygotowywanych w Departamencie Koncesji i Przedsiębiorstw Energetycznych w 2002 r. i do 30.06.2003 r.”, (tabele poniżej)

ENERGIA ELEKTRYCZNA 2002 r.						
UDZIELONE KONCESJE I PROMESY			ZMIANA DECYZJI	COFNIECIE KONCESJI	UCHYLENIE DECYZJI	WYGAŚNIĘCIE KONCESJI
WEE	PEE	OEE				
7	14	26	74	29	2	1
ENERGIA ELEKTRYCZNA 1.01.2003r. - 30.06.2003r.						
WEE	PEE	OEE				
5	4	18	17	22	0	0

PALIWA CIEKŁE 2002r.						
WPC	MPC	OPC				
8	13	439	243	54	3	5
PALIWA CIEKŁE 1.01.2003r. - 30.06.2003r.						
WPC	MPC	OPC				
8	11	117	101	28	2	2

kontrolujący pismem z dnia 21.07.2003 r. określił ilości i rodzaje koncesji oraz przedziały czasowe ich wydania, które poddane zostaną kontroli pod względem przestrzegania obowiązujących w Urzędzie procedur postępowania. (Akta kontroli str.437 – 442)

W wyjaśnieniu Dyrektora Generalnego z dnia 27.08.2003 r. znak DG/259/03 stwierdzono co następuje: „W okresie objętym kontrolą tj. od 1 lipca 2002 r. do 30 czerwca 2003 r., przedsiębiorcy złożyli odwołania od 3 decyzji koncesyjnych, w tym:

- 1 odwołanie od decyzji w sprawie udzielenia koncesji,
- 1 odwołanie od decyzji w sprawie umorzenia postępowania koncesyjnego,
- 1 odwołanie od decyzji w sprawie cofnięcia koncesji (w tym przypadku Prezes URE działając na podstawie art. 479⁴⁸ § 2 kpc uwzględnił odwołanie strony).

W pozostałych sprawach odwołania stron zostały przekazane do Sądu Okręgowego w Warszawie – Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, celem rozpatrzenia. Do chwili obecnej, w żadnej z tych spraw nie zapadł wyrok Sądu.” (Akta kontroli str. 911 – 918)

Z czynności badania procesu decyzyjnego w postępowaniu koncesyjnym (według załącznika nr 2 do programu kontroli) sporządzono „Notatkę służbową” z dnia 20.08.2003 r. stanowiącą Akta kontroli str. 883 – 898.

Załącznik analityczny do Notatki służbowej z badania dokumentacji związanej z procesem przygotowywania i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach koncesji.

Lp.	Firma	Nr sprawy	Data wpływu	Dekretacja	Daty uzupełnień wniosku	Data opinii prac	Akcept naczelnika	Akcept dyrektora	Rodzaj i nr decyzji	Data decyzji	Termin Kpa.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.	PH JAREX	4261/W/2	18.12.02	+	14.01,26.03.03	27.03.03	+	+		28.03.03	+
2.	KRI Sp. z o.o.	3491/W/2/	7.08.02	+	20.09.02	-	+	+		20.09.02	+
3.	GAZOWNIA SERWIS Sp. z o.o.	8081/P/2	23.01.03	+	4.03.03	17.03.03	+	+		21.03.03	+
4.	PHU EMAR - Nowak, Przebięda Sp.j.	4230/W/2	28.11.02	+	30.12.02, 8.01.03	9.01.03	+	+		13.01.03	+
5.	P-two. MIKST Sp. z o.o.	4190/W/2	5.11.02	+	5.12, 18.12.02	30.12.02	+	+		6.01.03	+
6.	Pomorska Spec. Strefa Ekonomiczna Sp. z o.o.	956/W/1	14.06.02	+	(zmiana nazwy firmy)	-	+	+		2.08.02	+
7.	Inowrocław Z-dy Chem. SODA MATWY S.A.,	1189/W/1	9.04.02	+	15.07.02	31.07.02	+	+		6.08.02	+
8.	Spółka Energetyczna „Jastrzębie” S.A.	1258/W/1	25.03.02	+•	30.04, 12.08, 26.08	9.09.02	+	+		12.09.02	+
9.	„ENERTRAG - Polska” Sp. z o.o.	8056/P/1	26.06.02	+	(Zmiana promesy koncesji na koncesję)	-	+	+		10.09.02	-•
10.	Rafineria Czechowice S.A.	1203/W/1	20.05.02	+	(Cofnięcie koncesji)	-	+	+		2.08.02	+
11.	INVESTGAS S.A	8076/P/2	12.09.02	+	24.09.02	10.10.02	+	+		11.10.02	+
12.	PETRICO S.A.	2794/W/2	20.01.03	+	(rozszerzenie terytorialne)	-	+	+		27.02.03	+
13.	PUH CETAN E. Meyer	4251/W/2	12.12.02	+	6.01.03	21.01.03	+	+		24.01.03	+
14.	MEGATERM R. Druszcz	4292/W/2	2.01.03	+	20.01.03	7.02.03	+	+		10.02.03	+
15.	Z-d Bud. Antczak Sp. j.	4231/W/2	2.12.02	+	23.12.02	16.01.03	+	+		20.01.03	+
16.	„Wolin-North” Sp. z o.o.	4030/W/1	22.01.03	+	(Zmiana promesy koncesji na koncesję)	24.01.03	+	+		31.01.03	+

Lp.	Firma	Nr sprawy	Data wpływu	Dekretacja	Daty uzupełnień wniosku	Data opinii prac	Akcept naczelnika	Akcept dyrektora	Rodzaj i nr decyzji	Data decyzji	Termin Kpa.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
17.	Elektrownia im. Tadeusza Kościuszki S.A	1273/W/1	31.10.02	+	29.11.02	2.12.02	+	+		10.12.02	+
18.	ENERGO-INWEST S.A.	1732/W/1	10.09.02	+●	29.10.,13.11.02 5.12.02	4.12.02	+	+		12.12.02	+
19.	MPWiK S.A Warszawie	550/W/1	21.01.03	+	Zmiana koncesji	-	+	+		28.01.03	+
20.	ANILANA Sp. z o.o.	315/W/1	15.11.02	+	(Cofnięcie koncesji)	6.12.02	+	+		16.12.02	+
21.	PPKS Bielsko Biala	4081/W/2	9.09.02	+	5.12.02	14.01.03	+	+		15.01.03	+
22.	BGM-KAM Wrocław	3868/W/2	6.05.02	+	11.07, 24.09.02	25.09.02	+	+		27.09.02	+
23.	St. Gancarz PW GAMS	3709/W/2/	4.01.02	+	29.01.02	22.02.02	+	+		20.03.02	+
24.	„Karena” S.A. Katowice	4220/W/2	21.11.02 9.04.03	+	4.12.02, 23.01, 28.01.03	29.01.03 (rozszerzenie zakresu)	+	+		5.02.03 7.05.03	+
25.	„Agro-Wachpol” Kościelec	3847/W/2	15.04.02	+●	25.11.02, 17.12.02, 14.02.03	12.02.03	+	+		19.02.03	+
26.	Z-d El. Wodnych Sp.zo.o	4499/W/1	28.05.03	+	3.06.03	16.06.03	+	+		17.06.03	+
27.	Kompania Węglowa S.A.	4407/W/1	27.03.03	+	31.03 i 24.04.03	25.04.03	+	+		29.04.03	+
28.	2iT Polska Sp. z o.o.	4375/W/1	5.03.2003	+	28.03, 2.04, 30.04.03	12.05.03	+	+		14.05.03	+
29.	El. „Stalowa Wola” S.A.	1274/W/1	5.06.03	+	(zmiana rozszerzająca)	-	+	+		11.06.03	+
30.	P-Line Sp. z o.o. Lubicz	2770/W/1	24.03.03.	+	(cofniecie)	-	+	+		2.04.03	+

● -w kolumnach 5 i 12 oznacza stwierdzenie odstępstwa od obowiązującej normy. Zagadnienie omówiono poniżej.

Załącznikami do „Notatki służbowej” dokumentującymi poniższe ustalenia w zakresie postępowania koncesyjnego są:

- wyjaśnienia, informacje i wyciągi z dokumentów związanych z kontrolą wewnętrzną procesów decyzyjnych (Akta kontroli str.443 – 474),
- informacje i odpowiedzi na pytania kontrolującego (Akta kontroli str.493 – 508),
- przykłady ujednoczonych zakresów obowiązków pracowników, naczelników Wydziałów w Departamencie Przedsiębiorstw Energetycznych (Akta kontroli str. 475 – 492),
- przykłady udzielonych przez Prezesa URE upoważnień kierownikom z komórek organizacyjnych Urzędu związanych z procesem decyzyjnym (Akta kontroli str.509 - 524),
- kserokopie decyzji i dokumentów 30 firm ilustrujących proces decyzyjny w zakresie koncesji (Akta kontroli str. 525 – 878).

1. Łącznie zbadano dokumentację 30 firm, którym wydano 44 decyzje z zakresu:
 - elektroenergetyki 15 firm i 23 decyzje,
 - paliw ciekłych 10 firm i 11 decyzji,
 - paliw gazowych 5 firm i 10 decyzji.
2. Zbadane dokumentacje firm związane były z: - wydaniem 22 koncesji, cofnięciem 3 koncesji, zmianą zakresu 3 koncesji, zmiany 2 promes koncesji na 2 koncesje.
3. W wyniku zbadania 30 ww. postępowań przygotowujących decyzje koncesyjne, w tym 20 z okresów podwyższonego ryzyka (1.07 – 30.09.2002 r. i 1.12.2002 r. – 1.03.2003 r.), stwierdzono odstępstwa w stosowaniu „Procedury postępowania przygotowującego decyzje koncesyjne w URE” z dnia 12.10.1998 r. oraz uchybienia polegające na:
 - a) poz. 9 firma Enertrag Polska Sp. z o.o., której wniosek wpłynął 26.06.2002 r., a decyzja zmieniająca promesę koncesji na koncesję WEE/151A/8056/P/1/2002/MS (bez konieczności uzupełniania dokumentacji) została wydana 10.09.2002 r., co stanowi naruszenie przepisów dot. terminów postępowania tj. art. 35 § 2 Kpa - poprzez załatwianie spraw w terminie dłuższym niż wskazany w ww. artykule termin 2 miesięcy i art. 36 Kpa - poprzez nie zawiadomienie strony w formie pisemnej o niemożności załatwienia sprawy w terminie określonym w artykule poprzedzającym oraz na nie wskazaniu nowego terminu załatwienia sprawy,
 - b) nie korzystanie z przepisu art. 64 § 2 kpa w przypadkach wpływu wniosków niekompletnych (pozostawienie bez rozpoznania sprawy do uzupełnienia),
 - c) brak informowania strony o wszczęciu postępowania – art.61 § 4 i o zakończeniu postępowania dowodowego – art.10 § 1 kpa,
 - d) brak dekretacji Dyrektora Departamentu oraz Naczelników Wydziałów na wpływającej korespondencji, stanowiącej uzupełnienie złożonych wniosków (poz. 8,18,25).

W odpowiedzi na pytania kontrolującego z dnia 14.08.2003 r., wyjaśnienie złożył Naczelnik Wydziału Eligiusz B z dnia 20.08.2003 r. l.dz./5875/2/2003/AS, w którym m.in. stwierdzono: (Akta kontroli str. 899 - 910)

„Ad. 1 W związku z tym, iż zapytanie skierowane zostało do zarządu województwa w dniu 27 czerwca 2002 r., termin na uzyskanie opinii zarządu województwa upłynął w dniu 11 lipca 2002 r. Decyzja w sprawie zmiany promesy koncesji Nr WEE/151A/8056/P/1/2002/MS wydana została w dniu 10 września 2002 r.

Z uwagi na fakt, iż okresu oczekiwania na opinię zarządu województwa nie wlicza się do terminów przewidzianych na prowadzenie postępowania, to stwierdzić należy, iż postępowanie w przedmiotowej sprawie prowadzone było 61 dni. Terminy z art. 35 określone na załatwienie sprawy nie zostały więc naruszone.

Ad. 2 Dekretacja Dyrektora Departamentu oraz/lub Naczelnika Wydziału znajduje się wyłącznie na piśmie przewodnim przedsiębiorcy, do którego najczęściej dołączony jest plik dokumentów lub też na pierwszym z dokumentów pliku dosyłanego jako uzupełnienie przez stronę postępowania (w przypadku braku odrębnego pisma przewodniego). Stąd też dekretacje nie są zamieszczane na każdym z nadsyłanych dokumentów.

Ad.3 Przyjęty sposób rozpatrywania spraw koncesyjnych, zgodnie z decyzją Prezesa URE Nr 9/98 z dnia 12 października 1998 r. w sprawie procedury postępowania przygotowującego decyzje koncesyjne w Urzędzie Regulacji Energetyki: nie przewiduje opracowania przez pracownika prowadzącego sprawę przygotowania opinii czy też sprawozdania z przeprowadzonego postępowania w sprawie uchylecia, zmiany lub cofnięcia koncesji. Opinie takie sporządzane są wyłącznie w przypadku wydawania decyzji w przedmiocie udzielenia lub odmowy udzielenia koncesji.

Ad.4 Istotnie, we wszystkich sprawach podlegających kontroli nie wysyłano do stron zawiadomień o wszczęciu postępowania. Powyższe wynikało z faktu, iż postępowania te prowadzone były na wniosek przedsiębiorców (art. 61 § 3 Kpa). Art. 61 § 4 kpa nie miał więc zastosowania w kontrolowanych sprawach.

Odnośnie zarzutu nie informowania strony postępowania o zakończeniu postępowania wyjaśniającego o czym mowa w art. 10 § 1 Kpa, wyjaśniam, iż zawiadomienia takie nie są kierowane do wnioskodawców z uwagi na następujące przesłanki: po pierwsze postępowanie koncesyjne prowadzone jest w oparciu o dokumenty nadsyłane przez samych przedsiębiorców, po drugie zaś - wysyłanie w takich okolicznościach zawiadomienia o którym mowa w art. 10 Kpa, w sposób sztuczny przedłużałoby postępowanie nie wnosząc do niego nic nowego, a nadto byłoby kosztowne - i czasochłonne (w szczególności w sytuacji gdy każdy z pracowników prowadzi równocześnie kilkadziesiąt postępowań koncesyjnych)".

5.2.1 Ponadto w wyniku badania m.in. stwierdzono:

- Czynności związane z obiegiem dokumentów i procesem podejmowania decyzji w ww. sprawach były dokumentowane zgodnie z § 4 (ww. regulacji punkt.5.1 protokołu) - wnioski o udzielenie koncesji, jej zmianę lub cofnięcie, po nadaniu numeru wpływu, według właściwości, dekretowane są przez Dyrektora Departamentu na poszczególne wydziały. Następnie Naczelnicy Wydziałów dekretują sprawy na poszczególnych pracownikach wydziałów, do obowiązków których należy prowadzenie całego postępowania w sprawie, a następnie przygotowanie merytorycznego rozstrzygnięcia. Projekt rozstrzygnięcia opracowany przez pracownika, akceptują: Naczelnik Wydziału, a następnie Dyrektor Departamentu, w formie paraf poczynionych na ostatniej stronie decyzji (postanowienia) przekazanej do akceptacji. Pod wydaną decyzją podpis składa Prezes Urzędu Regulacji Energetyki lub Wiceprezes Urzędu działający na podstawie upoważnienia Prezesa URE.
- Dokumentacja odzwierciedlała poszczególne etapy postępowania zgodnie z § 4 (ww. regulacji punkt.5.1 protokołu) i ustalenia z badania z uwzględnieniem uchybień stwierdzonych w poprzednim punkcie protokołu.
- Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, ich pracowników i kierowników w toku przygotowywania projektów decyzji koncesyjnych, zgodnie z § 4 „Procedury postępowania przygotowującego decyzje koncesyjne” w całości następowało w Departamencie Koncesji (do 30.06.2002 r.) i po tej dacie w Departamencie Przedsiębiorstw Energetycznych.
- Przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć zajmowały się wyłącznie osoby, które miały to w zakresach obowiązków zgodnie z ww. regulacją i zakresami obowiązków oraz udzielonymi upoważnieniami (akta kontroli str.475 – 492).
- W przygotowaniu projektu decyzji nie uczestniczyły podmioty nie będące pracownikami Urzędu.
- W związku z tym, iż przygotowywanie projektów decyzji koncesyjnych, w całości następuje w Departamencie Przedsiębiorstw Energetycznych, dokumenty stanowiące element akt administracyjnych nie są przekazywane innym komórkom organizacyjnym Urzędu. W przypadku zaistnienia uzasadnionej potrzeby, dokumenty takie mogą być

udostępnione do wglądu, bądź celem sporządzenia kopii, pracownikom innych komórek organizacyjnych Urzędu. Udostępnienie takich dokumentów, zgodnie z przyjętą zwyczajowo procedurą następuje w trybie roboczym.

- Zgodnie z § 1 „Procedury postępowania przygotowującego decyzje koncesyjne” w Urzędzie obowiązują terminy wynikające z Kpa.
- Rozdział obowiązków i odpowiedzialności pracowników wykonujących i nadzorujących poszczególne czynności w procesie decyzyjnym, został określony w następujących dokumentach:
 - decyzji Prezesa URE Nr 9/98 z dn. 12 października 1998 r.
 - § 6 Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Przedsiębiorstw Energetycznych URE, zatwierdzonego przez Prezesa URE w dniu 23 lipca 2002 r.,
 - upoważnieniach wydanych przez Prezesa URE Dyrektorowi Departamentu i naczelnikom wydziałów (w dniu 15 października 2002 r.) oraz Głównemu Specjaliście w Wydziale 2 (w dniu 24 lutego 2003 r.), w zakresie dokonywania w imieniu Prezesa URE określonych czynności, w tym podpisywania pism, zaświadczeń, zawiadomień i innych dokumentów,
 - zakresach obowiązków poszczególnych pracowników, zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego Urzędu - co potwierdzono po zbadaniu ujednoczonych zakresów obowiązków pracowników, naczelników Wydziałów w Departamencie Przedsiębiorstw Energetycznych, których przykłady stanowią Akta kontroli str. 475 - 492.
- Tryb zastępowania osób odpowiedzialnych za dokonywanie poszczególnych czynności przyjęto zwyczajowo w następujący sposób, iż osoba pełniąca funkcję kierowniczą odpowiedzialna za podejmowanie decyzji na poszczególnych etapach prowadzonego postępowania, wskazuje na czas swojej nieobecności osobę zastępującą (Dyrektor - jednego z Naczelników Wydziału, naczelnik zaś - jednego z pracowników wydziału starszego stopniem służbowym). Osoba zastępująca jest następnie akceptowana (bądź nie) przez Dyrektora Generalnego Urzędu. Akceptacja ta ma charakter „milczącej” tj. brak sprzeciwu, jest równoznaczny z wyrażeniem zgody. W odniesieniu zaś do kwestii zastępowania pracowników wydziałów przy dokonywaniu czynności związanych z opracowaniem projektu decyzji administracyjnej, zmiana taka następuje w trybie przekazania sprawy przez Naczelnika Wydziału osobie zastępującej do wykonania, co z kolei dokonuje się w drodze nowej dekretacji sprawy.
- Wszystkie kontrolowane osoby związane z procesem decyzyjnym w sprawach decyzji koncesyjnych, posiadały zakresy obowiązków oraz zmiany tych zakresów, które zostały przekazane na piśmie i potwierdzone własnoręcznym podpisem. Jednocześnie stwierdzono, że przekazanie zakresów obowiązków, kontrolowanym pracownikom DPA, nastąpiło z opóźnieniem, tj. Naczelnikowi - E. B 15.08.2003 r., st. spec. - A. Ś: 28.07.2003 r., po. Naczelnika - M. W 28.07.2003 r., st. spec.- M. S 5.08.2003 r. W wyjaśnieniu Dyrektora Generalnego z dnia 27.08.2003 r. znak DG/259/03 stwierdzono co następuje *„Zgodnie z Kodeksem pracy obowiązkiem pracodawcy jest jedynie „zaznajomienie” pracownika z jego obowiązkami. Kodeks nie wymaga formy pisemnej. W związku z tym uważam za niezasadne użycie sformułowania „przekazanie z opóźnieniem” zakresów obowiązków. Odbiegając jednak od regulacji kodeksowych, informuję, że pracownicy ci posiadali wcześniej wręczone zakresy obowiązków, które w ich przypadku nie uległy zmianie, po zmianie nazwy departamentu. Jeden z pracowników (p.o. naczelnika) miał rozszerzony zakres zadań, który został mu przedstawiony przez dyrektora departamentu i dyrektora generalnego. Ponadto w związku z oczekiwaniami na nowe zadania Prezesa URE i urzędu, które były i są nadal, formułowane w projektach ustaw liczyliśmy się z możliwością kolejnego*

przeorganizowania departamentu (likwidacja wydziału i stanowiska naczelnika). Przyjęte wzory obowiązków zostały wręczone, kiedy okazało się, że oczekiwane przez nas zmiany po raz kolejny zostają przesunięte w czasie, w związku trwającymi pracami nad uregulowaniami ustawowymi.”

- W związku ze zmianą organizacji, wynikającą ze zmiany statutu Urzędu z dniem 1.07.2002 r., wystąpiły zmiany w strukturze i nazwach komórek organizacyjnych oraz stanie zatrudnionych.

Stan przed zmianami - Departament Koncesji liczył 16 osób - a) Wydział 1 - 4 osoby, b) Wydział 2 - 5 osób, c) Wydział 3 - 5 osób. Po zmianach - Departament Przedsiębiorstw Energetycznych (powstał z połączenia Departamentu Koncesji i Departamentu Planów i Analiz) liczył 18 osób - a) Wydział do Spraw Energii Elektrycznej - 8 osób, - b) Wydział do Spraw Paliw Ciekłych i Gazowych - 8 osób.

Biuro Administracyjno-Budżetowe liczyło 22 osoby: - a) Wydział Finansowo-Księgowy - 5 osób, b) Wydział Administracji i Transportu - 9 osób, c) Zespół Budżetu - 2 osoby, d) Zespół Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia - 3 osoby. Stan po zmianach - Biuro Obsługi Urzędu (powstało z połączenia Biura Administracyjno-Budżetowego, Biura Kadr, Szkolenia i Organizacji, Biura Informatyki, ponadto dołączono 5 pracowników Sekretariatu Urzędu i 3 pracowników Departamentu Planów i Analiz) liczyło 36 osób: - a) Wydział Finansowo-Księgowy - 6 osób (powstał z połączenia Wydz. Finansowo-Księgowego oraz Zespołu Budżetu), b) Wydział Administracji i Transportu - 14 osób (powstał z połączenia Wydz. Administracji i Transportu oraz Zespołu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia), c) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Kadr i Szkolenia - 4 osoby (w tym 0,25 etatu inspektor ds. bhp), d) Wydział Informatyki - 7 osób.

- Komórki organizacyjne zostały zobowiązane do współdziałania w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań w § 6 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego z 18.06.2001 r. i § 6 ust.1, pkt 2 Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Koncesji, a w 2002 r. § 7 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego oraz § 6, ust. 2 Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Przedsiębiorstw Energetycznych URE, zatwierdzonego przez Prezesa URE w dniu 23 lipca 2002 r.
- Do realizacji procesu wewnętrznych uzgodnień w zależności od stopnia skomplikowania sprawy, przybiera postać, korespondencji prowadzonej z inną komórką lub komórkami organizacyjnymi Urzędu - w sprawach skomplikowanych lub uzgodnień roboczych w sprawach mniej skomplikowanych. Dowodem przeprowadzonego uzgodnienia roboczego jest w szczególności: notatka służbowa pracownika prowadzącego sprawę zawierająca relację z poczynionych ustaleń lub adnotacje na projekcie rozstrzygnięcia, wyrażające akceptację lub zgłaszające uwagi, dokonane przez kierownika jednostki z którą uzgodnienie jest dokonywane.
- Zgodnie z § 1 „Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Regulacji Energetyki”, wprowadzonych Decyzją nr 12 Prezesa URE z dnia 6 listopada 1998 r. w sprawie wykonywania kontroli wewnętrznej w URE, (Akta kontroli 165 – 170) kontrola wewnętrzna wykonywana jest przez Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (SSKW) (do 30.06.2002 r.), nad którym nadzór sprawuje Dyrektor Generalny URE. Kontrolę wewnętrzną w ramach swoich uprawnień w stosunku do podległych komórek organizacyjnych URE sprawują także dyrektorzy tych komórek. Zgodnie z decyzją Prezesa URE z dnia 18 maja 2001 r. Nr 9/2001 w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania Wiceprezesa Urzędu Regulacji Energetyki Wiesława Wójcika, obowiązki w zakresie kontroli procesu decyzyjnego w sprawach wydawania decyzji koncesyjnych przypisane zostały Wiceprezesowi Urzędu Regulacji Energetyki.

- W I połowie 2002 r. procesy podejmowania decyzji w sprawach koncesyjnych poddane zostały kontroli wewnętrznej. Przedmiotem przeprowadzonej kontroli stało się łącznie 12 postępowań administracyjnych prowadzonych w ówczesnym Departamencie Koncesji URE w sprawie wytwarzania, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu paliwami i energią. Kontrolujący przy piśmie z dnia 26 kwietnia 2002 r. przekazał do Departamentu Koncesji przy piśmie numer SU/091/1(8)/2002/103 sprawozdanie. Do sprawozdania powyższego, na podstawie § 12 pkt 2 „Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Regulacji Energetyki”, Departament wniósł zastrzeżenia. Wnioski nie zostały zmienione. Ww. dokumenty, przekazane zostały następnie do Biura Prawnego URE, celem oceny i sformułowania ostatecznych wniosków. Prezes URE, pan Leszek Juchniewicz oraz Dyrektor Generalny URE, pani Longina Putka byli informowani o wynikach tych kontroli w jej trakcie przez kontrolującą i dyrektorów komórek kontrolowanych oraz pismem z dnia 10.05.2002 r., znak SU/116/2002).
- Wyniki kontroli omówiono podczas spotkania Prezesa URE z dyrektorami oddziałów URE (8-9 maja 2002 r.), przypominając wcześniejsze ustalenie (z 20 grudnia 2001 r.) o obowiązku zasięganiu przez dyrektorów Oddziałów opinii merytorycznych od innych jednostek organizacyjnych URE, „za pośrednictwem” Prezesa URE. Uwzględniono w szkoleniu dla pracowników Departamentu Przedsiębiorstw Energetycznych, na temat: „Podstawowe zagadnienia postępowania administracyjnego” (19 i 21 listopada 2002 r.) oraz podczas seminarium na temat „Wybrane zagadnienia obsługi prawnej w działalności Urzędu Regulacji Energetyki” (2-3 grudnia; uczestnicy - wszyscy prawnicy i administratywiści Urzędu). Zaświadczenia o ukończeniu ww. szkoleń włączono do akt osobowych pracowników.

6 System kontroli wewnętrznej w zakresie udzielania zamówień publicznych.

Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Generalnego Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kontroli finansowej w Urzędzie Regulacji Energetyki” na podstawie art. 35a ust. 3 w związku z art. 35b *ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych*²³ zarządza się: (Akta kontroli str. 171 - 192)

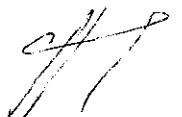
- § 1. Wprowadza się „Instrukcję kontroli finansowej w Urzędzie Regulacji Energetyki”, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się dyrektorów departamentów, biur oraz oddziałów Urzędu Regulacji Energetyki do zapoznania z treścią Instrukcji wszystkich podległych pracowników.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i stosuje się do kontroli przeprowadzonych w okresie od dnia 1 stycznia 2003 r.

W „Załączniku Nr 2” do instrukcji kontroli finansowej w Urzędzie Regulacji Energetyki ustalono graficznie i opisowo „Obieg dokumentów dotyczących realizacji zamówienia publicznego w Urzędzie Regulacji Energetyki” w sposób następujący:

- a) Komórka merytoryczna,
 - przygotowanie wniosku,
 - zaproponowanie składu komisji przetargowej,
- b) Biuro Obsługi Urzędu (BO-T),
 - sprawdzenie wniosku pod względem poprawności formalnej i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - rejestracja postępowania.
- c) Główny Księgowy,
 - potwierdzenie rezerwacji środków finansowych na realizację zamówienia,

²³ Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.

- d) Prezes Urzędu lub Dyrektor Generalny,
 - zatwierdzenie wniosku,
- e) Komórka merytoryczna,
 - przygotowanie przedmiotu zamówienia i projektu umowy (przedmiot zamówienia wymaga podpisu Dyrektora komórki merytorycznej),
- f) Biuro Obsługi Urzędu (BO-T),
 - przygotowanie SWIZ lub WUZ i umowy jako załącznika do SIWZ lub WUZ,
 - uzgodnienie treści umowy z Biurem Prawnym.
- g) Prezes Urzędu lub Dyrektor Generalny,
 - zatwierdzenie SWIZ lub WUZ,
- h) Biuro Obsługi Urzędu (BO-T),
 - przygotowanie wystąpienia do Prezesa UZP o:
 - zatwierdzenie trybu zamówienia z wolnej ręki, w przypadku gdy wartość zamówienia przekracza równowartość 20.000 EURO (art. 71, ust. 1. pkt la),
 - zatwierdzenie trybu innego niż przetarg nieograniczony przy zamówieniach publicznych, których wartość przekracza kwotę 200 000 EURO,
- i) Biuro Obsługi Urzędu. (BO-T),
 - zamieszczenie ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania (Biuletyn Zamówień Publicznych / tablica ogłoszeń /, prasa, strona internetowa**),
 - wydawanie oferentom SWIZ lub WUZ,
 - udzielanie pisemnych odpowiedzi i wyjaśnień na ewentualne zapytania oferentów,
 - informowanie pozostałych oferentów o udzielonych wyjaśnieniach,
 - przygotowanie pism do oferentów informujących o ewentualnym wykluczeniu z postępowania,
- j) Komisja przetargowa,
 - otwarcie i analiza ofert,
 - rozstrzygnięcie postępowania ,
 - przygotowanie dokumentacji przetargowej do zatwierdzenia,
- k) Prezes Urzędu lub Dyrektor Generalny,
 - zatwierdzenie wyników prac komisji i dokumentacji postępowania –(należy załączyć kompletną dokumentację postępowania,
- l) Biuro Obsługi Urzędu (BO-T),
 - przygotowanie pism do oferentów informujących o wyniku postępowania zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania (Biuletyn Zamówień Publicznych / tablica ogłoszeń/,
 - powiadomienie uczestników postępowania o złożonych ewentualnych protestach oferentów,
 - zawieszenie postępowania,
 - rozstrzygnięcie protestów,
 - podjęcie decyzji o ewentualnym unieważnieniu postępowania,
- m) Biuro Obsługi Urzędu (BO-T) W przypadku odwołania się oferenta do Prezesa UZP od rozstrzygnięcia lub odrzucenia protestu przez Zamawiającego:
 - wskazanie arbitra,
 - przygotowanie dokumentacji na posiedzenie arbitrażowe w Urzędzie.
- n) Prezes Urzędu lub Dyrektor Generalny - zawarcie umowy (podpisanie aneksu),
Przedłożona umowa musi być parafowana przez:
 - Dyrektora komórki merytorycznej,
 - pracownika Biura Prawnego odpowiedzialnego za umowy w sprawach zamówień publicznych,
 - Dyrektora BOU



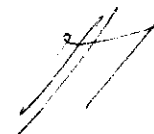
- Głównego Księgowego,
 - pracownika (BO-T).
- o) Główny Księgowy - przyjęcie faktury,
Opis faktury:
komórka merytoryczna,
komórka (BO-T),
komórka finansowo-księgowa.

UWAGI:

1. Podpisana przez strony umowa (aneks) kierowana jest do:
 - Biura Obsługi Urzędu (Główna Księgowa) - oryginał,
 - Oferenta - oryginał,
 - Komórki merytorycznej - kopia,
 - Biura Obsługi Urzędu (Wydział Administracji i Transportu) - kopia.
2. Komplet dokumentacji postępowania /oryginał/ wraz z ofertami winien być przechowywany w Biurze Obsługi Urzędu przez okres 3 lat od zakończenia postępowania.
3. Dla usprawnienia przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne w URE opracowano do stosowania następujące druki:
 - Wniosek o realizację zamówienia publicznego do 3 000 EURO,
 - Wniosek o realizację zamówienia powyżej 3 000 EURO,
 - Dokumentację podstawowych czynności dla postępowań o zamówienia publiczne do 30 000 EURO.

6.1. Funkcjonowanie mechanizmów systemu kontroli wewnętrznej w zakresie udzielania zamówień publicznych.

Z rejestru umów obowiązujących i zawartych w latach 2001-2003 wybrano do kontroli 10 umów zawartych przez Centralę Urzędu w okresie 2002 i do 30.06.2003 r. na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych²⁴. Z czynności badania procesu decyzyjnego w postępowaniu o zamówienia publiczne (według załącznika nr 1 do programu kontroli) oraz według trybu przyjętego w Zarządzeniu Nr 1 Dyrektora Generalnego URE z dnia 1.07.2003 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kontroli finansowej w URE” (z mocą od 1.01.2003 r.), sporządzono „Notatkę służbową” z dnia 25.07.2003 r. stanowiącą Akta kontroli str. 193 – 214.



²⁴ Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 ze zm.

Lp.	Wyszczególnienie czynności / Nr ewidencji	6/2002	7/2002	8/2002	19/02/2	20/02/T	22/02/T	23/02/T	2/03/T	3/03/T	4/03/T
1.	I.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
2.	Wniosek komórki organizacyjnej	BAB+	BAB+	BAB+	OC+	KSo+	BO+	BO+	BO+	BO+	BO+
3.	Sprawdzenie, ewidencja i akceptacja	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4.	Rezerwacja środków finansowych	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5.	Zatwierdzenie wniosku	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
6.	Przygotowanie SWIZ/WUZ i proj. umowy	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
7.	Zatwierdzenie SWIZ/WUZ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
8.	Postępowanie przetargowe	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
9.	Dokumentacja Komisji przetargowej	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
10.	Zatw. wyników i dokumentacji przetargu	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
11.	Postępowanie po przetargowe - informacje	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
12.	Parafowanie (4) i zawarcie umowy	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
13.	Realizacja i rozliczenie umowy	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
14.	Sprawdzenie i rozliczenie faktury	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
15.	Przechowywanie dokumentacji	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Czynności kontrolne dokumentacji realizowano w dniach 16 –25 lipca 2003 r.

Skróty oznaczają: **BAB**- Biuro Adm.-Budżetowe, **OC**- Oddział Centralny URE, **KSo**- Komisja Socjalna URE, **BO**- Biuro Obsługi Urzędu

Załącznikami do „Notatki służbowej” dokumentującymi powyższe ustalenia zakresie postępowania o zamówienia publiczne są:

- wciąg z rejestru umów obowiązujących i zawartych w 2001,2002 i 2003 r. (Akta kontroli str.201 - 210),
- zestawienie danych dotyczących zawartych przez Centralę URE umów w 2002 i do 30.06.2003 r. na podstawie ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Akta kontroli str.211 - 214),
- Kserokopie „Dokumentacji podstawowych czynności zamówienia publicznego....” z postępowań o nr 7, 8 z 2002 r. i 2, 3, 4 z 2003 r. (Akta kontroli str.215 - 258)
- Kserokopie „Umowy” do postępowań o nr 7, 23 z 2002 r. i 2, 3, 4 z 2003 r. (Akta kontroli str.259 - 310),
- Kserokopie „Faktur” lub przelewy okresowe do postępowań o nr 7, 20 z 2002 r. i 4 z 2003 r. (Akta kontroli str.311 – 356),
- Zakresy obowiązków w Biurze Obsługi Urzędu: st. spec. odpowiedzialnego za zamówienia publiczne, p.o. Naczelnika Wydziału, inspektora w Wydziale Finansowo-Księgowym i Naczelnika tego Wydziału. (Akta kontroli str.357 – 374).

W wyniku zbadania 10 ww. procedur w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w tym ośmiu z okresów podwyższonego ryzyka (początek i koniec roku), nie stwierdzono odstępstw i uchybień w stosowaniu przyjętej zwyczajowo w 2002 r. i formalnie w I półroczu 2003 r. „Instrukcji obiegu dokumentów dotyczących realizacji zamówienia publicznego w URE”. Natomiast wyniku badania m.in. stwierdzono:

- Do sporządzanego przez Urząd Regulacji Energetyki planu budżetu przygotowywany jest plan zamówień publicznych uwzględniający potrzeby Urzędu w zakresie dostaw, usług i zakupów inwestycyjnych. Plan sporządza starszy specjalista w Biurze Obsługi Urzędu - na podstawie wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Sporządzony plan opiniuje – Dyrektor Biura Obsługi Urzędu, a zaopiniowany plan zatwierdza – Dyrektor Generalny Urzędu.
- Wniosek o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne przygotowuje komórka merytoryczna. Wniosek sprawdzany jest pod względem zgodności z planem zakupów, poprawności formalnej i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych przez starszego specjalistę i Dyrektora Biura Obsługi Urzędu. Rezerwację środków finansowych na realizację zamówienia publicznego potwierdza Główny Księgowy. Wniosek zatwierdza i podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania – Prezes Urzędu lub Dyrektor Generalny.
- W kontrolowanym okresie tj. od 1.01.2002 r. do 30.06 2003 r. Urząd Regulacji Energetyki nie przeprowadzał postępowań o zamówienia publiczne o wartości przekraczającej 30 000 EURO. Natomiast do przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne o wartości poniżej 30 000 EURO do każdego postępowania stosowano tryb przetargu nieograniczonego. Komisja przetargowa była wskazywana we wniosku o zamówienie publiczne i zatwierdzana przez Dyrektora Generalnego Urzędu.
- Dokumentację z postępowania o zamówienie publiczne przygotowuje Komisja przetargowa i Starszy specjalista w Biurze Obsługi Urzędu zgodnie z zakresem swoich obowiązków zatwierdzonym przez Dyrektora Generalnego. Sporządzona dokumentacja przetargowa sprawdzana jest przez Dyrektora Biura Obsługi Urzędu i zatwierdzana Dyrektora Generalnego.
- Zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywał Prezes Urzędu lub Dyrektor Generalny. Projekt umowy o udzielenie zamówienia publicznego opiniuje i parafuje Biuro Prawne. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego pod kątem zgodności z ofertą była weryfikowana przez Starszego specjalistę i Dyrektora Biura Obsługi Urzędu, a umowy podpisał Dyrektor Generalny Urzędu Regulacji Energetyki.
- Rozliczenie umowy pod względem terminowości prawidłowości nadzorował starszy specjalista w Biurze Obsługi Urzędu. Faktury pod względem merytorycznym akceptowali: Naczelnik Wydziału Administracji i Transportu, starszy specjalista, Naczelnik Wydziału Informatyki i starszy specjalista ds. Kadr, natomiast pod względem rachunkowym: Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego w Biurze Obsługi Urzędu. Osoby te zostały jednoznacznie wskazane w przepisach wewnętrznych i zakresach czynności zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego.
- Wszystkie badane płatności dokonywane były terminowo.
- W przypadku potrzeby dokonania przekazania zadań w toku – zastępstwo wyznacza Dyrektor Biura Obsługi Urzędu zgodnie z kompetencjami i zapisami w zakresach czynności i obowiązków pracowników.
- Dokumentacja z postępowań o zamówienia publiczne przechowywana jest w
do której dostęp posiada osoba odpowiedzialna za

w Biurze Obsługi Urzędu, zgodnie z Załącznikiem nr 2 pkt 2 -

przez 3 lata.

- Obowiązki w zakresie kontroli zamówień publicznych w Urzędzie przypisane są Audytorowi Wewnętrznemu.
- W okresie objętym kontrolą tj. od 01. 01.2002 r. do 30.06 2003 r. przeprowadzone w Urzędzie postępowania o zamówienia publiczne nie były objęte wewnętrzną kontrolą instytucjonalną. W ramach wykonania budżetu państwa NIK badał wszystkie postępowania w § 6060 (4) oraz 10 największych wartościowo postępowań z § 4210 i 4270. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Na tym protokół zakończono.

Niniejszym wpisem kontrolujący poinformował Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki Pana dr Leszka Juchniewicza o przysługującym mu z mocy ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (Dz. U. Nr 15, poz. 59 z późniejszymi zmianami) prawie:

- zgłoszenia w terminie 14 dni od daty otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń w nim zawartych (art. 55, ust. 1 i 2),
- odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność w terminie 7 dni od daty jego otrzymania wyjaśnień dotyczących przyczyn takiej odmowy (art. 57, ust.1),
- złożenia wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli, w terminie uzgodnionym z kontrolującymi (art. 59, ust. 2).

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do księgi ewidencji kontroli pod pozycją 2/2003.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden wręczono Prezesowi Urzędu Regulacji Energetyki.

Pokwitowanie odbioru.....

data

29.08.2003

Sekretariat Prezesa

Urzędu Regulacji Energetyki

Protokół podpisano bez zastrzeżeń w Warszawie w dniu.....września 2003 r.

Prezes Urzędu Regulacji
Energetyki

Kontroler NIK

.....
Leszek Juchniewicz

.....
Zbigniew Kowalski