



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

IR-VI.431.2.8.2012.6

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

**Nazwa i adres kontrolowanej jednostki:**

Urząd Miejski Gminy Stęszew ul. Poznańska 11 62-060 Stęszew.

**Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki:**

Burmistrz Stęszewa – Włodzimierz Pinczak.

**Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera:**

Elżbieta Weysenhoff – starszy inspektor wojewódzki Wydziału Infrastruktury i Rolnictwa Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

**Numer i data upoważnienia:**

nr 554/12 (znak: KN-II.030.554.2012.1) z 11 października 2012 roku (zał. nr 1).

**Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:**

kontrola jednodniowa przeprowadzona 17 października 2012 roku.

**Zakres kontroli:** kontrola problemowa obejmująca obsługę Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), która polega na przyjmowaniu, weryfikacji i terminowym przesyłaniu wniosków CEIDG-1 oraz przekazywaniu do CEIDG informacji o uprawnieniach nadanych przedsiębiorcom.

**Okres objęty kontrolą:** 1 stycznia - 17 października 2012 roku

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. *o kontroli w administracji rządowej* (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku *o wojewodzie i administracji rządowej w województwie* (Dz. U. Nr 31, poz. 206, ze zm.) w związku z art. 26 ust. 6 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447, ze zm.).

CEIDG to elektroniczny system prowadzony przez Ministra Gospodarki, w którym rejestrowani są przedsiębiorcy działający jako osoby fizyczne. Podstawą działania CEIDG są przepisy ww. ustawy *o swobodzie działalności gospodarczej*. Przedsiębiorca może zarejestrować się w CEIDG osobiście, składając elektroniczny wniosek CEIDG-1 i podpisując go własnym podpisem kwalifikowanym lub zaufanym profilem. Przedsiębiorca może też złożyć papierową wersję wniosku CEIDG-1 w dowolnie wybranym urzędzie gminy, gdzie wyznaczony pracownik przenosi dane z wniosku papierowego na wniosek elektroniczny i przesyła go do CEIDG.

Obsługa systemu CEIDG przez organy gmin polega na:

- przyjmowaniu papierowych wersji wniosków CEIDG-1 i potwierdzaniu tożsamości osób, które te wnioski składają,
- przenoszeniu danych z wniosków papierowych na elektroniczną wersję wniosku CEIDG-1 i wysyłaniu ich do systemu CEIDG najpóźniej następnego dnia roboczego po przyjęciu wniosku w urzędzie gminy,

- udzielaniu informacji o wpisach, które zostały wykreślone z gminnych ewidencji działalności gospodarczych i w związku z tym nie przekazano ich do CEIDG,
- udzielaniu informacji o historii wpisów przeniesionych do CEIDG, obejmującej dane przed tym przeniesieniem,
- przekazywanie do CEIDG informacji o udzielonych przez organ gminy zezwoleniach, koncesjach, licencjach oraz wpisach dokonanych w rejestrach działalności regulowanej.

Zgodnie z art. 26 ust. 6 oraz art. 37 ust. 8 ww. ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, wszystkie podane wyżej zadania są zadaniami z zakresu administracji rządowej i w związku z tym podlegają kontroli wojewody na mocy art. 28 ust. 1 pkt 2 ww. ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

**W wyniku kontroli ustalono, że:**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy Sęszew (zarządzenie Nr 85 Burmistrza Sęszewa z 12 września 2011 roku) określa, że sprawy związane z przyjmowaniem i przesyłaniem wniosków CEIDG-1 prowadzone są w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, podległym bezpośrednio Sekretarzowi Gminy. Sprawy te prowadzi osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi wniosków CEIDG-1. Osoba ta posiada uprawnienia do elektronicznego przekazywania do CEIDG danych z wniosków CEIDG-1 oraz informacji o uprawnieniach nadanych przedsiębiorcom przez Burmistrza Sęszewa. Informacje o uprawnieniach nadanych przedsiębiorcom ma prawo przekazywać do CEIDG również osoba zatrudniona w Referacie Spraw Obywatelskich, zajmująca się sprawami związanymi z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Przyjmowane wnioski CEIDG-1 rejestruje się w spisie spraw spełniającym wymogi *Instrukcji kancelaryjnej*, która jest załącznikiem do *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz.67, ze zm.).

Spis oznaczono poprawnym numerem 7330 wynikającym z *Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki*, stanowiącego załącznik do ww. *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.

Z prowadzonego spisu spraw wynika, że od 1 stycznia 2012 roku do dnia kontroli, tj. do 17 października 2012 roku, przyjęto 502 wnioski CEIDG-1 (1, 2 i ostatnia strona spisu spraw - zał. nr 2).

3. Na przyjętych wnioskach CEIDG-1 nie wpisuje się nadanego numeru sprawy co jest niezgodne z § 5 *Instrukcji kancelaryjnej*. Wniosek CEIDG-1, który wpływa do urzędu gminy jest dokumentem tworzącym akta danej sprawy. Zgodnie z § 5 ww. *Instrukcji kancelaryjnej* dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

Prawidłowy znak sprawy powinien zawierać elementy wymienione w § 5 ust. 3 ww. *Instrukcji kancelaryjnej*, tzn. :

- oznaczenie komórki organizacyjnej;
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2012, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to numer siedemdziesiątej siódmej sprawy rozpoczętej w 2012 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. Z analizy skontrolowanych dokumentów wynika, że dane z wniosków CEIDG-1 przekazywane są elektronicznie przeważnie w dniu przyjęcia wniosku, a więc z zachowaniem ustawowego terminu określonego w art. 26 ust. 4 ustawy *o swobodzie działalności gospodarczej*, tj. nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania wniosku.

Przedsiębiorca po złożeniu papierowej wersji wniosku CEIDG-1 otrzymuje potwierdzenie przyjęcia go do Urzędu.

#### 5. Sposób przechowywania dokumentów.

Wnioski CEIDG-1 przechowuje się w segregatorach wg kolejno nadanych numerów ze spisu spraw. Do wniosków CEIDG-1 złożonych w formie papierowej dołączone jest urzędowe poświadczenie odbioru wniosku wygenerowane przez system CEIDG, wydruk elektronicznego wniosku generowany przez system oraz informacja CEIDG potwierdzająca dokonanie wpisu. Do wniosków dołączone są również kopie potwierdzenia przyjęcia wniosków w Urzędzie.

Dla przykładu dołączono:

- kopię wniosku CEIDG-1 z 23 lutego 2012 roku wraz z wydrukiem elektronicznej wersji wniosku, urzędowym poświadczeniem przez CEIDG odbioru elektronicznej wersji wniosku, potwierdzeniem dokonania wpisu przedsiębiorcy oraz potwierdzeniem przyjęcia wniosku CEIDG-1 w Urzędzie (zał. nr 3),
- kopię wniosku CEIDG-1 z 15 października 2012 roku wraz z wydrukiem elektronicznej wersji wniosku, urzędowym poświadczeniem przez CEIDG odbioru elektronicznej wersji wniosku, potwierdzeniem dokonania wpisu przedsiębiorcy oraz potwierdzeniem przyjęcia wniosku CEIDG-1 (zał. nr 4).

6. Zgodnie z zapisem art. 37 ust. 2 i 5 ww. ustawy *o swobodzie działalności gospodarczej* organy koncesyjne, organy prowadzące rejestry działalności regulowanej oraz wydające zezwolenia i licencje, mają obowiązek przekazywania elektronicznie do CEIDG informacji o tego typu uprawnieniach nadanych przedsiębiorcom. Przekazanie takich informacji musi nastąpić niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego po uzyskaniu informacji o prawomocnym rozstrzygnięciu sprawy. Obowiązek ten istnieje od 1 lipca 2011 roku, jednak CEIDG uruchomiło procedurę przekazywania takich danych dopiero w maju 2012 roku.

Jednocześnie wszystkie organy koncesyjne, organy prowadzące rejestry działalności regulowanej oraz wydające zezwolenia i licencje, zostały zobowiązane

aby w terminie do 30 czerwca 2012 roku, w oparciu o prowadzone rejestry, przekazać do CEIDG dane o przedsiębiorcach wykonujących aktualnie działalność gospodarczą wiążącą się z uzyskaniem odpowiednio, koncesji, wpisu do rejestru działalności regulowanej, licencji lub zezwolenia. Wynika to z art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009 roku Nr 18, poz. 97, ze zm.).

Obowiązek przekazywania informacji o uprawnieniach nadanych przedsiębiorcom sprawdzono na przykładzie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych wydanych przez Burmistrza Stęszewa. Sprawdzenia dokonano w oparciu o wykazy przedsiębiorców, którym udzielono takich zezwoleń oraz na podstawie informacji podawanych przez CEIDG, znajdujących się w historii wpisów przedsiębiorców.

Z analizy danych w historii wpisów poszczególnych przedsiębiorców wynika, że informacje o aktualnych zezwoleniach wprowadzono do końca czerwca 2012 roku. Oznacza to, że wszystkie wymagane informacje wprowadzono do CEIDG zgodnie z ustawowym terminem

Zezwolenia wydane po 1 lipca 2012 roku są wprowadzane zgodnie z terminem określonym w art. 37 ust. 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, tj. nie później niż następnego dnia roboczego po uprawomocnieniu się decyzji - zezwolenia.

**Biorąc pod uwagę powyższe oceny stwierdzam, że sprawy podlegające kontroli prowadzone są poprawnie. Jako uchybienie stwierdzono brak wpisywania nadanego numeru sprawy na przyjmowanych wnioskach CEIDG-1, dlatego wnoszę o oznaczanie składanych przez przedsiębiorców wniosków CEIDG-1 numerami spraw, zgodnie z ww. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.**

Jednocześnie proszę o powiadomienie mnie o sposobie wykonania powyższego zalecenia w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Zgodnie z art. 48 powołanej wyżej ustawy z 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Niniejsze wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Burmistrzowi Stęszewa.

  
mgr Elżbieta Weissenhoff  
ST. INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

28 listopada 2012 r.  
Załączniki:

1. kopia upoważnienia do kontroli nr 554/12 z 11 października 2012 roku – zał. nr 1
2. 1, 2 i ostatnia strona spisu spraw – zał. nr 2
3. kopia wniosku CEIDG-1 z 23 lutego 2012 roku – zał. nr 3
4. kopia wniosku CEIDG-1 z 15 października 2012 roku – zał. nr 4

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

  
Piotr Piłorek

Kierownik Oddziału

  
Danuta Wiatr

Dyrektor Wydziału  
Infrastruktury i Rolnictwa

  
Ewa Słezak 20.11.2012