



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

IR-VI.431.2.9.2012.6

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

**Nazwa i adres kontrolowanej jednostki:**

Urząd Miejski w Puszczykowie ul. Podleśna 4 62-040 Puszczykowo.

**Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki:**

Burmistrz Miasta Puszczykowa – Andrzej Balcerek.

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

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

**Numer i data upoważnienia:**

nr 555/12 (znak: KN-II.030.555.2012.1) z 11 października 2012 roku (zał. nr 1).

**Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:**

kontrola jednodniowa przeprowadzona 19 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 - 19 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. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Puszczykowie (zarządzenie Nr 24/11/VI Burmistrza Miasta Puszczykowa z 3 marca 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Puszczykowie), sprawy związane z przyjmowaniem i przesyłaniem wniosków CEIDG-1 prowadzone są przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej i monitoringu środowiska. Osoba ta posiada uprawnienia do elektronicznego przekazywania do CEIDG danych z wniosków CEIDG-1 oraz informacji o uprawnieniach (zezwoleniach, licencjach, wpisach do rejestru działalności regulowanej) nadanych przedsiębiorcom przez Burmistrza Miasta Puszczykowa.
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 19 października 2012 roku, przyjęto 508 wniosków CEIDG-1 (dwie ostatnie strony spisu spraw od nr 495 do nr 508 - zał. nr 2).

3. Na przyjętych wnioskach CEIDG-1 nie wpisuje się pełnego numeru sprawy, wnioski są jednak opatrzone kolejnym numerem ze spisu spraw. 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 numer 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 dołączony jest wydruk elektronicznej wersji wniosku generowany przez system CEIDG 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 3 lipca 2012 roku (nr 354/2012) wraz z wydrukiem elektronicznej wersji wniosku, potwierdzeniem rejestracji przedsiębiorcy w CEIDG oraz potwierdzeniem przyjęcia wniosku CEIDG-1 w Urzędzie (zał. nr 3).

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. Termin ten został określony w 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 wpisów do rejestru żłobków i klubów dziecięcych. Sprawdzenia dokonano w oparciu o wykaz przedsiębiorców, którym udzielono takich uprawnień (zał. nr 4) oraz na podstawie informacji podawanych przez CEIDG, znajdujących się w historii wpisów przedsiębiorców.

Z analizy danych w historii wpisów poszczególnych przedsiębiorców wynika, że prawie wszystkie informacje o aktualnych uprawnieniach nadanych przedsiębiorcom wprowadzono do końca czerwca 2012 roku. Informacje o trzech zezwoleniach na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych wprowadzono 3 lipca 2012 roku z uwagi na trudności w dostępie do CEIDG jakie występowały pod koniec czerwca 2012 roku.

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 pełnego 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 Miasta Puszczykowa.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

Piotr Filbrek

mgr Elżbieta Wyssenhoff  
ST. INSPEKTOR WOJEWÓDZKI

28 listopada 2012 r.

Załączniki:

1. kopia upoważnienia do kontroli nr 555/12 z 11 października 2012 roku – zał. nr 1
2. dwie ostatnie strony spisu spraw – zał. nr 2
3. kopia wniosku CEIDG-1 z 3 lipca 2012 roku – zał. nr 3
4. wykaz przedsiębiorców, którym nadano uprawnienia podlegające wpisowi do CEIDG – zał. nr 4

Kierownik Oddziału

Danuta Wiatr

28.11.2012 r.

Dyrektor Wydziału  
Leśnictwa i Rolnictwa

Ewa Ślęzak

28.11.2012 r.