



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

IR-VI.431.2.10.2012.6

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

**Nazwa i adres kontrolowanej jednostki:**

Urząd Miejski w Mosinie Pl. 20 Października 1 62-050 Mosina.

**Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki:**

Burmistrz Gminy Mosina – Zofia Springer.

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

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

**Numer i data upoważnienia:**

nr 604/12 (znak: KN-II.030.604.2012.1) z 7 listopada 2012 roku (zał. nr 1).

**Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:**

kontrola jednodniowa przeprowadzona 16 listopada 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 - 16 listopada 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 Mosinie (załącznik do zarządzenia Burmistrza Gminy Mosina z 16 czerwca 2010 roku Nr SG.0151/587/2010), sprawy związane z przyjmowaniem wniosków CEIDG-1 i elektronicznym przesyłaniem danych z tych wniosków, prowadzone są przez dwie osoby w Referacie Działalności Gospodarczej i Ochrony Zdrowia. Osoby te posiadają 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 Gminy Mosina.
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 spraw 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 16 listopada 2012 roku, przyjęto 1186 wniosków CEIDG-1.

3. Wnioski CEIDG-1 oznaczane są prawidłowym numerem sprawy, zgodnie z wymogami § 5 ww. *Instrukcji kancelaryjnej*. Niektóre wnioski nie mają wypełnionych rubryk 02.1 i 02.2 gdzie należy wpisać nazwę urzędu, w którym składany jest wniosek i datę złożenia wniosku w urzędzie.
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.

Po złożeniu papierowej wersji wniosku CEIDG-1, przedsiębiorca otrzymuje potwierdzenie przyjęcia go do Urzędu (wzór potwierdzenia – zał. nr 2).

**5. Sposób przechowywania dokumentów.**

Wnioski CEIDG-1 przechowuje się w segregatorach wg kolejno nadanych numerów ze spisu spraw. Do każdego wniosków CEIDG-1 dołączone są generowane przez system CEIDG:

- Urzędowe Poświadczenie Odbioru,
- potwierdzenie rejestracji w CEIDG,
- informacja o statusie wpisu w CEIDG.

Dla przykładu dołączono kopię wniosku CEIDG-1 z 14 listopada 2012 roku (znak: GZ.7330.1019.2012) wraz z dołączonymi informacjami generowanymi przez CEIDG (zał. nr 3).

**6. W oparciu o 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.).

Terminowość przekazywania informacji o uprawnieniach nadanych przedsiębiorcom sprawdzono na przykładzie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz licencji na transport drogowy taksówką. Sprawdzenia dokonano w oparciu o wykaz przedsiębiorców, którym udzielono takich uprawnień 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 na sprzedaż napojów alkoholowych Urząd Miejski w Mosinie wprowadził 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.**

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 Gminy Mosina.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI  
*Piotr Florek*

Załączniki:

1. kopia upoważnienia do kontroli nr 604/12 z 7 listopada 2012 roku – zał. nr 1
2. wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku CEIDG-1 – zał. nr 2
3. kopia wniosku CEIDG-1 z 14 listopada 2012 roku – zał. nr 3

*E. W.*  
 mgr Elżbieta Weydenhoff  
 ST. INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
 4.07. 2013 roku  
 Dyrektor Wydziału  
 Infrastruktury i Rolnictwa  
*E. S.*  
 Ewa Ślęzak  
 04.07.2013r.