



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

IR-VI.431.2.2.2012.6

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

**Nazwa i adres kontrolowanej jednostki:**

Urząd Miejski w Kole ul. Mickiewicza 12 62-600 Koło.

**Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki:**

Burmistrz Miasta Koła – Pan Mieczysław Drożdżewski.

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

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

**Numer i data upoważnienia:**

upoważnienie nr 284/12 (znak: KN-NN.030.284.2012.1) z 25 maja 2012 r. (zał. nr 1).

**Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:**

kontrola jednodniowa przeprowadzona 6 czerwca 2012 roku.

**Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:** kontrola problemowa z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) polegającej na przyjmowaniu, weryfikacji i terminowości przesyłania wniosków CEIDG-1 do CEIDG. Kontrola obejmowała okres od 1 stycznia do 6 czerwca 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 system prowadzony przez Ministra Gospodarki, w którym rejestrowani są przedsiębiorcy działający jako osoby fizyczne. Podstawą działania CEIDG są przepisy ww. ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *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 przeniesie dane z wniosku papierowego na wniosek elektroniczny i prześle 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,
- przekazywaniu do CEIDG informacji o udzielonych przez organ gminy zezwoleniach, koncesjach, licencjach oraz wpisach dokonanych w rejestrach działalności regulowanej.

**W wyniku kontroli ustalono, że:**

1. Sprawy związane z obsługą CEIDG prowadzone są w Wydziale Działalności Gospodarczej. Kontrolowane zagadnienia prowadzi Naczelnik Wydziału Pan Mirosław Kwirąg, który posiada uprawnienia do przekazywania elektronicznie do CEIDG danych z wniosków CEIDG-1 składanych przez przedsiębiorców w Urzędzie Miejskim w Kole.
2. Dane z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej w Urzędzie Miejskim w Kole przekazano do CEIDG 22 grudnia 2011 roku.
3. Wnioski CEIDG-1 składane przez przedsiębiorców rejestruje się w spisie spraw założonym zgodnie z wymogami *Instrukcji kancelaryjnej* stanowiącej załącznik 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 jest oznaczony 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 6 czerwca 2012 roku, przyjęto 544 wnioski CEIDG-1 (ostatnie dwie strony spisu spraw - zał. nr 2)

4. 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 § 4 ww. *Instrukcji kancelaryjnej* dokumentacja nadsyłana i składana w podmiocie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- tworzącą akta spraw;
- nietworzącą akt spraw.

W § 5 tej *Instrukcji* zapisano, że 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.123.77.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

#### 5. Sposób przechowywania dokumentów.

Wnioski CEIDG-1 przechowuje się w segregatorach wg kolejno nadanych numerów ze spisu spraw. Do każdego wniosku CEIDG-1 złożonego w formie papierowej dołączone są wygenerowane przez system CEIDG:

- wydruk wniosku przesłanego w formie elektronicznej,
- urzędowe poświadczenie odbioru wniosku w systemie CEIDG,
- potwierdzenie rejestracji w CEIDG,
- aktualne dane publiczne wpisu przedsiębiorcy.

Dla przykładu dołączono kopię wniosku CEIDG-1 z 30 maja 2012 roku wraz z informacjami wygenerowanymi przez system CEIDG (załącznik nr 3).

Z analizy skontrolowanych dokumentów wynika, że dane z przyjmowanych wniosków CEIDG-1 przekazywane są elektronicznie 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 porównaniu dat przyjęcia wniosków CEIDG-1 w Urzędzie oraz dat przyjęcia przez CEIDG elektronicznych wersji tych wniosków potwierdzonych w *Urzędowych poświadczeniach odbioru* generowanych przez system CEIDG widać, że wnioski CEIDG-1 przekazywane są drogą elektroniczną następnego dnia po dniu przyjęcia wniosków papierowych.

Przedsiębiorca po złożeniu papierowej wersji wniosku CEIDG-1 otrzymuje również potwierdzenie przyjęcia go do Urzędu (zał. nr 4).

**Biorąc pod uwagę powyższe oceny stwierdzam, że sprawy podlegające kontroli prowadzone są poprawnie. Jako nieprawidłowość stwierdzono brak oznaczania numerem sprawy przyjmowanych wniosków 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 Koła.

Wojewoda Wielkopolski

*Piotr Florek*

Załączniki:

- kopia upoważnienia do kontroli nr 284/12 z 25 maja 2012 roku – zał. nr 1
- spis spraw (dwie ostatnie strony spisu) – zał. nr 2
- kopia wniosku CEIDG-1 z 30 maja 2012 roku wraz z informacjami wygenerowanymi przez CEIDG – zał. nr 3
- wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku CEIDG-1 w Urzędzie Miejskim w Kole – zał. nr 4

*Elweff*  
mgr Elżbieta Weissenhoff  
ST. INSPEKTOR WOJEWÓDZKI  
*10 sierpnia 2012 roku*  
Kierownik Oddziału  
*Danuta Wiatr*  
*10.08.2012*

z-ca Dyrektora Wydziału  
Infrastruktury i Rolnictwa  
*Aida Januszkiewicz-Piotrowska*