



WOJEWODA WIELKOPOLSKI

IR-VI.431.2.3.2012.6

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Nazwa i adres kontrolowanej jednostki:

Urząd Miejski w Obornikach ul. Piłsudskiego 76 64-600 Oborniki.

Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki:

Burmistrz Obornik – Pan Tomasz Szrama.

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 377/12 (znak: KN-NN.030.377.2012.1) z 13 lipca 2012 r. (zał. nr 1).

Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych:

kontrola jednodniowa przeprowadzona 19 lipca 2012 roku.

Zakres kontroli: 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.

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia do 19 lipca 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,
- 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. Sprawy związane z obsługą CEIDG prowadzone są w Referacie Obsługi Interesanta Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego, który podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy Oborniki. Osoba prowadząca kontrolowane zagadnienia posiada uprawnienia do przekazywania elektronicznie do CEIDG danych z wniosków CEIDG-1 składanych w Urzędzie Miejskim w Obornikach.
2. 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*, który stanowi 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 lipca 2012 roku, przyjęto 780 wniosków CEIDG-1 (1, 2, oraz cztery ostatnie strony spisu spraw - zał. nr 2).
3. Kontroli poddane zostały wnioski zarejestrowane w spisie spraw pod następującymi numerami: 45-51, 74-78, 112-117, 136, 193, 194, 216-223, 263, 367-374, 426-430, 457, 477-483, 575-583, 599-602, 616, 638-641, 658-665, 673-682.
4. Sposób przechowywania dokumentów.
Wnioski CEIDG-1 przechowuje się w segregatorach wg kolejno nadanych numerów ze spisu spraw.
5. Na przyjętych wnioskach CEIDG-1 wpisuje się numer ze spisu spraw bez podawania numeru sprawy w postaci podanej w § 5 ww. *Instrukcji kancelaryjnej*.
Na wnioskach wpisuje się również numer jaki dla danego wniosku nadano w CEIDG. Przykładem są wnioski: nr 580 - zał. nr 3, nr 581 – zał. nr 4.
Wniosek CEIDG-1, który wpływa do urzędu gminy jest dokumentem tworzącym akta

sprawy danego wpisu przedsiębiorcy w CEIDG.

Zgodnie z § 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 i 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.

6. Z analizy skontrolowanych dokumentów wynika, że 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.
7. Wśród skontrolowanych wniosków CEIDG-1 stwierdzono, że niektóre z nich nie są podpisane przez wnioskodawców. Dotyczy to wniosków zarejestrowanych w spisie spraw pod numerami:
 - 1) nr 275 z 7 marca 2012 roku – zał. nr 5,
 - 2) nr 276 z 7 marca 2012 roku – zał. nr 6,
 - 3) 616 z 11 czerwca 2012 roku – zał. nr 7.
 Do każdego z tych wniosków dołączono kartkę z informacją o awarii drukarki.

Zgodnie z art. 27 ust. 1 ww. ustawy *o swobodzie działalności gospodarczej* wpis do CEIDG jest dokonywany jeżeli wniosek jest poprawny i składa go osoba uprawniona. W ust. 2 art. 27 wymieniono przyczyny oznaczające, że wniosek jest niepoprawny. Jedną z nich jest brak podpisu wnioskodawcy.

Z wyjaśnień osoby prowadzącej sprawę obsługi wniosków CEIDG-1 wynika, że przedsiębiorcy często nie składają papierowej wersji wniosku CEIDG-1 tylko dyktują wymagane dane, które wprowadza się w ich obecności do elektronicznej wersji wniosku. Po wypełnieniu wszystkich wymaganych danych wniosek jest sprawdzany przez przedsiębiorcę na ekranie monitora.

Jeśli przedsiębiorca potwierdzi poprawność danych, wniosek zostaje wysłany do CEIDG. Po wysłaniu wniosek jest drukowany i podpisywany przez wnioskodawcę. Potwierdzają to daty wygenerowania wydruków wniosków z systemu CEIDG i daty podpisania wniosków przez przedsiębiorców.

W przypadku wniosków nr 275, 276 i 616 ich wydruk bezpośrednio po wysłaniu do systemu CEIDG był niemożliwy z uwagi na awarię drukarki. Wnioski wydrukowano po naprawie drukarki o czym powiadomiono przedsiębiorców telefonicznie, zaznaczając jednocześnie, że wnioski należy podpisać. Mimo tych informacji przedsiębiorcy nie złożyli swoich podpisów.

Z wyjaśnień wynika również, że opisany wyżej sposób przyjmowania wniosków CEIDG-1 pozwala na szybsze przyjmowanie wniosków niż w tradycyjnej formie papierowej, dlatego jest stosowany aby przyspieszyć rejestrację przedsiębiorców w CEIDG.

Powyższe wyjaśnienia przedstawiono w protokole, który stanowi zał. nr 8 do niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Biorąc pod uwagę powyższe oceny stwierdzam, że przyjmowanie wniosków CEIDG-1 i przekazywanie ich do systemu CEIDG odbywa się z zachowaniem ustawowych terminów.

Jako nieprawidłowość stwierdzono brak oznaczania numerem sprawy przyjmowanych wniosków CEIDG-1 i brak podpisu przedsiębiorcy na trzech wnioskach, dlatego wnoszę o:

1. 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*,
2. przestrzeganie formy przyjmowania wniosków CEIDG-1 określonej w art. 26 ust. 2 ww. *ustawy o swobodzie działalności gospodarczej*, który stanowi, że wniosek o wpis do CEIDG może być również złożony na formularzu zgodnym z formularzem dostępnym na stronie internetowej CEIDG, w wybranym przez przedsiębiorcę urzędzie gminy. Warunkiem koniecznym jest złożenie przez przedsiębiorcę podpisu na składanym wniosku.

Jednocześnie proszę o powiadomienie mnie o sposobie wykonania powyższych zaleceń 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 Obornik.

Wojewoda Wielkopolski

Piotr Florek

mgr Elżbieta Wajssenhoff
ST. INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
22.08.2012

Kierownik Oddziału

Danuta Wiatr
22.08.2012

Załączniki:

- kopia upoważnienia do kontroli nr 377/12 z 13 lipca 2012 roku – zał. nr 1
- spis spraw (1,2 i 4 ostatnie strony spisu) – zał. nr 2
- kopia wniosku CEIDG-1 nr 580 z 31 maja 2012 roku – zał. nr 3
- kopia wniosku CEIDG-1 nr 581 z 31 maja 2012 roku – zał. nr 4
- kopia wniosku CEIDG-1 nr 275 z 7 marca 2012 roku – zał. nr 5
- kopia wniosku CEIDG-1 nr 276 z 7 marca 2012 roku – zał. nr 6
- kopia wniosku CEIDG-1 nr 616 z 11 czerwca 2012 roku – zał. nr 7
- protokół z przyjęcia ustnych wyjaśnień złożonych przez kontrolowaną osobę – zał. nr 8

Wydziału
Inżynierów Rolnictwa

Anna Sęszak
22.08.2012