



## WOJEWODA ŁÓDZKI

PNIK-III.431.13.2025

Łódź, 20 marca 2026 r.

**Pani**

**Ewelina Lis**

**Wójt Gminy Ładzice**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie<sup>1</sup>, art. 2 pkt 1 i art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej<sup>2</sup>, w związku z art. 8 ust. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy<sup>3</sup>, w okresie od 15 października 2025 r. do 30 stycznia 2026 r., przeprowadzona została w Urzędzie Gminy w Ładzicach, 97-561 Ładzice, ul. Wyzwolenia 36<sup>4</sup>, kontrola planowana w trybie zwykłym<sup>5</sup>, w zakresie wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o których mowa w Ustawie w okresie od 1 stycznia 2025 r. do 31 lipca 2025 r.

Kontrolę przeprowadzili, zgodnie z upoważnieniami Wojewody Łódzkiego z 13 października 2025 r., pracownicy oddziału kontroli Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

1. Tomasz Kubera – Starszy Inspektor Wojewódzki, kierownik zespołu kontrolerów, upoważnienie Nr 81/2025;
2. Adam Niezgodzki – Specjalista, członek zespołu kontrolerów, upoważnienie Nr 82/2025.

W trakcie kontroli wyjaśnienia w formie pisemnej zostały udzielone przez Wójta Gminy Ładzice oraz Sekretarza Gminy Ładzice<sup>6</sup>.

1 Dz. U. z 2025 r. poz. 428.

2 Dz. U. z 2020 r. poz. 224 ze zm.; dalej: Ustawa o kontroli w administracji rządowej; Na dzień dokumentu pokontrolnego: Dz. U. z 2026 r., poz. 158.

3 Dz. U. z 2022 r. poz. 541 ze zm.; dalej: Ustawa. Na dzień dokumentu pokontrolnego: Dz. U. z 2026 r. poz. 30.

4 Dalej: Urząd.

5 Kontrola realizowana była w trybie zdalnym.

6 Pismo w sprawie udzielenia informacji przedkontrolnej z 6 października 2025 r. Wyjaśnienia Wójta z 27 października 2025 r. i 7 stycznia 2026 r. oraz Sekretarza Gminy Ładzice działającego z upoważnienia Wójta z 16 grudnia 2025 r.

**ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁODZI**

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel.: (+48) 42 664 10 00, fax: (+48) 42 664 10 40 Adres Doręczeń Elektronicznych: AE:PL-15739-54094-JUCFW-24

<https://www.gov.pl/web/uw-lodzki>

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-lodzki> w zakładce ochrona danych osobowych.

W okresie objętym kontrolą funkcję Wójta Gminy Ładzice pełniła Pani Ewelina Lis<sup>7</sup>.

## I. Przygotowanie organizacyjne.

1. Kontrolowana problematyka została unormowana w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu<sup>8</sup>; złożono w tej kwestii także wyjaśnienia: (...) *W zakresie kontrolowanej problematyki obowiązują zapisy rozdziału 6 30 ppkt 6 regulaminu. Obowiązujący w urzędzie Regulamin Organizacyjny zawiera ogólne, hasłowe zapisy dotyczące zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy, co jest zgodne z jego funkcją oraz przyjętą praktyką organizacyjną.*

W zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności jednego pracownika Urzędu wskazano zapis dot. CEIDG.

2. Zgodnie z Regulaminem Urzędem kieruje Wójt, który jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Z-ca Wójta. W czasie nieobecności Wójta i Z-cy Wójta obowiązki Wójta pełni Sekretarz.

Kontrolowane zagadnienie zostało powierzone do realizacji pracownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu. Brak jest osoby zastępującej ww. pracownika, co zostanie szerzej opisane w dalszej części niniejszego dokumentu pokontrolnego.

3. Pracownik odpowiedzialny za wykonywanie badanych zadań odbył szkolenie w tym przedmiocie.

4. W okresie objętym kontrolą nie przeprowadzono kontroli wewnętrznych i audytów w kontrolowanym zakresie oraz nie przyjęto map procesu dla obszaru CEIDG.

5. Zgodnie z wyjaśnieniami: *W Urzędzie Gminy Ładzice funkcjonują zasady nadzoru nad realizacją zadań z zakresu obsługi wniosków CEIDG-I. Nadzór sprawowany jest w ramach bieżącej kontroli służbowej przez przełożonego, obejmującej w szczególności monitorowanie terminowości przekazywania wniosków do CEIDG, poprawności wprowadzanych danych oraz bieżące konsultacje merytoryczne w przypadku wystąpienia wątpliwości.*

Mając na uwadze opisane w niniejszym dokumencie pokontrolnym nieprawidłowości i uchybienia uznać należy, że nadzór był niewystarczający, skutkiem czego wymaga ulepszenia.

---

7 Zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej w Ładzicach z 22 kwietnia 2024 r.

8 Załącznik do Zarządzenia Nr 103/2024 Wójta Gminy Ładzice z dnia 16 grudnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ładzicach; dalej: Regulamin.

6. Pracownik odpowiedzialny za wykonywanie kontrolowanych zadań dysponował upoważnieniem do wprowadzania wniosków do CEIDG.

Podano: *Za wykonywanie zadań z zakresu obsługi wniosków CEIDG-I odpowiedzialny jest jeden pracownik Urzędu Gminy Ładzice. W strukturze organizacyjnej Urzędu nie wyznaczono formalnego zastępstwa na tym stanowisku. Organizacja pracy Urzędu oraz nadzór przełożonego nad realizacją zadań pozwalają jednak na zapewnienie ciągłości obsługi spraw z zakresu CEIDG oraz dochowanie terminów określonych przepisami prawa<sup>9</sup>.*

Organ kontroli uznaje jednakże, iż wykonywanie zadania przez jednego stosownie upoważnionego do tego pracownika Urzędu nie zapewnia ciągłości obsługi klientów w obszarze CEIDG, co ocenia się jako nieprawidłowość. Wójt winien bowiem zadbać o ciągłość obsługi z uwagi na obowiązki określone przepisami art. 8 ust. 7 w związku z art. 8 ust. 2 i 4 Ustawy:

- przyjmowanie, przekształcanie na postać elektroniczną przez organ gminy wniosków o wpis do CEIDG, żądań, zgłoszeń, wniosków i zmian, o których mowa w art. 6 ust. 3 i 4, oraz wniosków, o których mowa w art. 39 ust. 2, a także ich archiwizacja dokonywana przez organ gminy, o której mowa w ust. 6, jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej;
- wniosek o wpis do CEIDG może być sporządzony w postaci papierowej z zachowaniem zakresu i układu danych określonych w formularzu elektronicznym, o którym mowa w art. 3 ust. 2, a następnie: 1) złożony w wybranym urzędzie gminy albo 2) wysłany przesyłką rejestrowaną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 oraz z 2018 r. poz. 106, 138 i 650) na adres wybranego urzędu gminy;
- organ gminy przekształca wniosek, o którym mowa w ust. 2, na postać dokumentu elektronicznego, opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, albo podpisuje w inny sposób akceptowany przez system CEIDG, umożliwiającą jednoznaczną identyfikację osoby przesyłającej wniosek, czas jego przesyłania oraz zapewniającą integralność danych zawartych we wniosku, i przesyła do CEIDG nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu jego otrzymania.

Z cytowanych norm prawa wynika, że organ gminy nie może nie zapewnić obsługi petentów w kontrolowanym obszarze, ponieważ:

---

<sup>9</sup> W tym miejscu zwraca się uwagę, że Wójt nie udzielił wprost odpowiedzi na pytanie o treści: (...) *kto oraz na podstawie jakich uprawnień zajmuje się sprawami z omawianego zakresu podczas nieobecności ww. pracownika (np. urlopu).*

- badane zadanie zostało zakwalifikowane przez ustawodawcę jako zlecone z zakresu administracji rządowej<sup>10</sup>;
- wnioski o wpis do CEIDG mogą być składane w urzędzie gminy, m.in. w formie papierowej;
- organ gminy jest zobligowany do przekształcenia złożonego wniosku w określonym - restrykcyjnym - terminie.

Powierzenie realizacji zadania wyłącznie jednemu pracownikowi organu kontrolowanego, który posiada jako jedyny stosowne upoważnienie, uznać należy za nieprawidłowość.

7. Wyjaśniono: *Wnioski CEIDG oraz dokumenty z nimi związane są ujęte w rejestrze CEIDG i pozostają w bieżącym użytkowaniu w Referacie organizacyjnym Urzędu Gminy Ładzice. Nie zostały jeszcze przekazane do archiwum zakładowego, ponieważ rok 2025, którego dotyczą, nie został zakończony, a dokumentacja w dalszym ciągu może podlegać bieżącym czynnościom urzędowym. Zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, dokumenty związane z obsługą wniosków CEIDG przechowywane są w urzędzie przez okres 2 lat, po czym przekazywane są do archiwum zakładowego i dalej archiwizowane zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt.*

Na podstawie uzyskanych wyjaśnień stwierdzić można, że kontrolowany organ przygotowany jest do realizacji przepisu art. 8 ust. 6 Ustawy, zgodnie z którym wniosek oraz dokumentacja z nim związana, a także żądania, zgłoszenia, wnioski oraz zmiany, o których mowa w art. 6 ust. 3 i 4, oraz wnioski, o których mowa w art. 39 ust. 2, podlegają archiwizacji przez okres 10 lat od dnia ich złożenia. Archiwizacji dokonują odpowiednio minister właściwy do spraw gospodarki i organ gminy. Przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.

## **II. Prawidłowość przyjmowania i przekształcania danych i informacji podlegających wprowadzeniu do CEIDG.**

Badaniem objęto 14 wniosków<sup>11</sup>, które zweryfikowano pod względem prawidłowości ich przyjmowania i przekształcania:

- o wpis do CEIDG - 3,
- o zmianę wpisu w CEIDG - 3,
- o zmianę wpisu i o wpis informacji o zawieszeniu działalności - 3,
- o zmianę wpisu i o wpis informacji o wznowieniu działalności - 3,
- o zmianę wpisu i o zakończenie działalności - 1,

---

<sup>10</sup> Patrz: komentarz do Ustawy, red. Kozieł 2019, wyd. 1/Niewęgłowski. Źródło: Legalis.

<sup>11</sup> Wygenerowane z systemu CEIDG.

– o zakończenie działalności – 1.

## **II.1. Wprowadzanie danych i informacji do CEIDG.**

Zgodnie z przepisem art. 10 ust. 1 Ustawy wpis do CEIDG jest dokonywany, jeżeli wniosek jest poprawny. Jak stanowi art. 10 ust. 2 pkt 7 Ustawy, wnioskiem niepoprawnym jest wniosek niepodpisany.

Mając na względzie cytowane normy prawne ustalono, co następuje.

Stwierdzono nieprawidłowości polegające na naruszeniu art. 10 ust. 1 Ustawy, które ustalono w oparciu o dalej powołane wyjaśnienia.

Szczególną uwagę zwraca się na stosowany nieprawidłowy schemat działania odnoszący się do przyjmowania oraz przekształcania danych i informacji podlegających wprowadzeniu do CEIDG, który został opisany przez kontrolowany organ następująco: *1) Przedsiębiorca lub osoba uprawniona zgłasza się osobiście do Urzędu przekazując pracownikowi treść wniosku CEIDG-I (dotyczącą założenia, zmiany, zawieszenia, wznowienia lub zakończenia działalności gospodarczej) lub składa wniosek wypełniony własnoręcznie, który następnie zostaje wprowadzony i przetworzony w systemie CEIDG przez upoważnionego pracownika Urzędu. 2) Pracownik Urzędu wprowadza dane do systemu CEIDG na podstawie danych przekazanych osobiście przez wnioskodawcę albo na podstawie wniosku CEIDG\_I wypełnionego własnoręcznie i złożonego w Urzędzie. 3) Po wprowadzeniu i przesłaniu danych system CEIDG\_I generuje właściwy dokument CEIDG (zawierający kod kreskowy); 4) Przedsiębiorca lub osoba uprawniona składa własnoręczny podpis na formularzu CEIDG-I wydrukowanym z systemu CEIDG (z kodem kreskowym) lub na wniosku wypełnionym własnoręcznie.*

Wobec przytoczonych wyjaśnień stwierdzić należy, że dla organu kontrolowanego podstawą dokonania wpisu w CEIDG, w zdecydowanej większości przypadków (12 z 14 wniosków objętych kontrolą), były dane i informacje przekazywane bezpośrednio (w formie ustnej) przez przedsiębiorcę pracownikowi obsługującemu CEIDG. W tej sytuacji nie dochodziło zatem do złożenia wniosku w formie papierowej, przed wprowadzeniem danych do systemu.

Organ gminy okazał wprawdzie wnioski w formie papierowej, podpisane przez przedsiębiorców, jednakże kody kreskowe znajdujące się na ww. wnioskach, oraz ustalony sposób działania organu, świadczą o tym, że dokumenty zostały wygenerowane z CEIDG po wprowadzeniu danych i informacji do systemu.

Zatem w opisanych uwarunkowaniach nie można mówić o poprawnie złożonych wnioskach w rozumieniu art. 10 ust. 1 w związku z art. 10 ust. 2 pkt 7 Ustawy<sup>12</sup>.

Dodatkowo zauważyć należy, że dokonywanie jakichkolwiek zmian w CEIDG bez wcześniej poprawnie złożonego i podpisanego na odpowiednim etapie wniosku o wpis do CEIDG, nawet na prośbę i korzyść przedsiębiorcy, jest działaniem nieprawidłowym<sup>13</sup>.

Przyjęty przez jednostkę kontrolowaną schemat działania prowadzi także do wniosku, iż do CEIDG wprowadzono dane niepotwierdzone w sposób formalny przez wnioskodawcę (przed ich przesłaniem do CEIDG), co w konsekwencji może budzić wątpliwości odnośnie do ich wiarygodności oraz generuje ryzyko zarzutów w stosunku do pracownika Urzędu / organu w kwestii poprawności wprowadzenia danych.

Reasumując, ustalenia przedstawione w niniejszej części dokumentu pokontrolnego wskazują na nieprawidłową realizację kontrolowanego zadania zleconego z zakresu administracji rządowej.

W 2 przypadkach organ kontrolowany otrzymał wnioski w wersji papierowej podpisane przez przedsiębiorcę i dokonał ich przekształcenia na formę elektroniczną.

Jednakże stwierdzono rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wnioskach złożonych, a danymi zawartymi we wnioskach przekształconych, które polegały na obecności danych we wnioskach przekształconych, których nie zawierały wnioski złożone przez przedsiębiorców oraz sytuację odwrotną.

Poniżej zamieszczono niektóre z wyjaśnień w opisywanej kwestii:

- *Wniosek przetworzony nie zawiera informacji o adresacie w sekcji 6, mimo że dane te zostały podane we wniosku papierowym przez wnioskodawcę. Informacje te nie zostały przeniesione do systemu CEIDG podczas przekształcania wniosku do postaci elektronicznej, jednak zawarte we wniosku dane pozwalały na prawidłowe dokonanie wpisu zgodnie z rzeczywistą wolą wnioskodawcy.*

- *Wniosek przetworzony nie zawiera informacji o prowadzeniu działalności indywidualnie w sekcji 24, mimo że dane te zostały podane we wniosku papierowym. Brak ten wynikał z omyłkowego zaznaczenia pola przez wnioskodawcę, w efekcie czego informacja nie została przeniesiona do systemu CEIDG podczas przekształcania wniosku do postaci elektronicznej.*

Powyższe należy ocenić jako nieprawidłowość. W tym miejscu przypomina się o dyspozycji art. 10 ust. 6 ustawy CEIDG: jeżeli wniosek złożony w sposób, o którym mowa

---

12 Porównaj: Wystąpienie pokontrolne, Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku, sygnatura akt: NK-III.431.12.2020.AO.

13 Uwaga: Rozdział 4 Ustawy: Informacje dopisywane do CEIDG z urzędu.

w art. 8 ust. 2, jest niepoprawny, organ gminy niezwłocznie wskazuje wnioskodawcy uchybienia oraz wzywa do skorygowania lub uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania. Przepis art. 36 stosuje się odpowiednio.

Jednocześnie nadmienia się, że Instrukcja wypełniania wniosku CEIDG-1 określa ogólne zasady wypełniania wniosku CEIDG-1: *Składając wniosek o wpis zaznacz wypełniane sekcje przez wpisanie znaku X w kwadrat znajdujący się przy numerze sekcji, co wyjaśniono: Wnioski CEIDG-I wskazane w pytaniach nr 4 i 5 zostały przyjęte i przetworzone pomimo braku oznaczenia odpowiednich sekcji znakiem „X”. Dane zawarte we wnioskach były czytelne i umożliwiały jednoznaczne ustalenie stanu faktycznego, co pozwoliło na prawidłowe dokonanie wpisu do systemu CEIDG zgodnie z wolą wnioskodawcy.*

Opisane działanie organu kontrolowanego należy ocenić jako uchybienie.

## **II.2. Terminowość wprowadzania danych i informacji do CEIDG.**

Jak stanowi art. 8 ust. 4 Ustawy, organ gminy przekształca wnioski, o którym mowa w ust. 2, na postać dokumentu elektronicznego, opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, albo podpisuje w inny sposób akceptowany przez system CEIDG, umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby przesyłającej wniosek, czas jego przesyłania oraz zapewniający integralność danych zawartych we wniosku, i przesyła do CEIDG nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu jego otrzymania.

Należy jednak podnieść, że w niniejszej kontroli – w odniesieniu do 12 z 14 skontrolowanych przypadków (85,7%) - ocena kontrolowanego organu nie może obejmować terminowości załatwiania wniosków w rozumieniu wymogu wynikającego z cytowanej normy prawa (obowiązek przesyłania wniosku do CEIDG nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu jego otrzymania). Jak bowiem opisano wcześniej, praktyka wdrożona w Urzędzie, skutkowała tym, że w zdecydowanej większości skontrolowanych przypadków nie doszło do złożenia przez przedsiębiorców wniosków prawidłowych.

W tym miejscu Wójta pouczyć należy o dyspozycji art. 10 ust. 6 Ustawy, stanowiącego, że jeżeli wniosek złożony w sposób, o którym mowa w art. 8 ust. 2, jest niepoprawny, organ gminy niezwłocznie wskazuje wnioskodawcy uchybienia oraz wzywa do skorygowania lub uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania. Przepis art. 36 stosuje się odpowiednio.

Mając na względzie opisane okoliczności, ustalony stan faktyczny ocenia się jako nieprawidłowość.

Wyłącznie w 2 z 14 (14,3%) przypadków wnioski zostały przetworzone w CEIDG w ustawowym terminie, co było działaniem prawidłowym.

### **II.3. Ustalenia dodatkowe.**

Zgodnie z art. 10 ust. 2 pkt 6 Ustawy wnioskiem niepoprawnym jest wniosek wraz z którym nie złożono oświadczeń, o których mowa w art. 7 Ustawy. Powyższe oznacza, że wraz z wnioskiem o wpis do CEIDG, z wyjątkiem wniosku o wykreślenie przedsiębiorcy, należy złożyć oświadczenia o:

- podejmowaniu lub wykonywaniu określonej działalności gospodarczej nieobjętej żadnym z zakazów, o którym mowa w art. 5 ust. 2 pkt 13-15, wydanym wobec osoby, której wpis dotyczy;
- posiadaniu tytułu prawnego do nieruchomości, których adresy są wpisywane do CEIDG. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenia zawiera w nich klauzulę o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu uprawnionego do odebrania oświadczenia o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Skontrolowane 2 wnioski złożone w formie papierowej przez przedsiębiorców zawierały zaznaczenie odpowiedniego pola odnoszącego się do oświadczeń, o których mowa w przywołanych przepisach. W pozostałych przypadkach nie można mówić o złożeniu oświadczeń, ponieważ brak było złożenia wniosków papierowych przez przedsiębiorców.

Dodatkowo w odniesieniu do przepisu art. 13 Ustawy stanowiącego, że wniosek o wpis do CEIDG jest wolny od opłat; ustalono, że opłat nie pobierano, co jest działaniem prawidłowym<sup>14</sup>.

Stosownie do art. 8 ust. 3 Ustawy, jeżeli wniosek o wpis do CEIDG jest składany w sposób, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, organ gminy potwierdza tożsamość składającego wniosek oraz, za pokwitowaniem, przyjęcie wniosku. W przypadku gdy przedsiębiorca nie posiada numeru PESEL okazuje on upoważnionemu pracownikowi urzędu gminy paszport albo inny dokument potwierdzający jego tożsamość i obywatelstwo. Ustalono, że celem

---

<sup>14</sup> Przy czym zauważa się, że przepis prawa odnosi się do wniosku złożonego przez przedsiębiorcę. Kontrola ustaliła jednak, że w żadnym przypadku opłata nie została pobrana.

realizacji powołanego przepisu stosowano przyjęty formularz<sup>15</sup>, obejmujący, m.in.: informacje o potwierdzeniu tożsamości przedsiębiorcy, datę, własnoręczny podpis przedsiębiorcy / osoby uprawnionej i podpis pracownika Urzędu. Podpis ten opatrzony był imienną pieczęcią pracownika Urzędu.

### **III. Podsumowanie ustaleń kontroli. Ocena badanej działalności.**

Mając na uwadze opisane ustalenia działalność w badanym zakresie należy ocenić **pozytywnie z nieprawidłowościami**<sup>16</sup>.

Za przedmiotową oceną przemawiają wskazane poniżej argumenty, stanowiące jednocześnie podsumowanie ustaleń kontroli:

- 1) brak odpowiedniego nadzoru Wójta nad kontrolowanym zagadnieniem;
- 2) częściowy brak przygotowania organizacyjnego Urzędu do wykonywania zadań objętych kontrolą poprzez niewyznaczenie stosownie upoważnionego pracownika zastępującego pracownika przyjmującego i przekształcającego wnioski w CEIDG;
- 3) ryzyko nieodpowiedniej obsługi przedsiębiorców w okresie nieobecności pracownika wykonującego zadania z zakresu działalności gospodarczej<sup>17</sup>;
- 4) wprowadzanie danych i informacji do CEIDG niezgodnie z przepisami Ustawy – co dotyczy 12 na 14 przypadków;
- 5) brak rzetelności przy przyjmowaniu i przekształcaniu wniosków złożonych osobiście przez przedsiębiorców.

Jako odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości uznaje się: Wójta, pracownika Urzędu, który zajmował się procedowaniem skontrolowanych spraw oraz bezpośredniego przełożonego tego pracownika.

### **Zalecenia pokontrolne.**

Przedstawiając opisane ustalenia i ocenę Wojewoda Łódzki wnosi o:

- 1) Wzmożenie nadzoru w zakresie kontrolowanych zagadnień;
- 2) Przyjmowanie i przekształcanie wniosków CEIDG-1 zgodnie z wymogami ustawy CEIDG, w tym w szczególności:

---

15 Formularze dołączone do każdego wniosku wygenerowanego / złożonego z CEIDG.

16 Skala ocen: pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna.

17 Szczególną uwagę należy zwrócić na przepis art. 162 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w myśl którego na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Uwzględniając przytoczony przepis organ kontrolowany powinien zapewnić nieprzerwaną obsługę powierzonego zadania.

- a) dbanie o integralność danych pomiędzy informacjami zawartymi we wniosku CEIDG, a zamieszczonymi w systemie CEIDG,
  - b) wykorzystywanie, w koniecznych przypadkach, dyspozycji zawartej w art. 10 ust. 6 ustawy CEIDG,
  - c) weryfikowanie, czy wnioski CEIDG-1 są wypełniane zgodnie z Instrukcją;
- 3) Zapewnienie ciągłości obsługi petentów w zakresie CEIDG poprzez wyznaczenie co najmniej dwóch pracowników przyjmujących i przekształcających wnioski o wpis do CEIDG z uwzględnieniem, iż każdy z pracowników odpowiedzialnych za realizację przedmiotowego zadania winien dysponować odpowiednim upoważnieniem oraz zgłoszeniem do CEIDG;
  - 4) Wprowadzanie/przesyłanie danych/informacji do CEIDG zgodnie z przepisami Ustawy, tj. przyjmowanie poprawnych wniosków o wpis do CEIDG z jednoczesnym zachowaniem odpowiedniego schematu przyjmowania i przekształcania wniosków o wpis do CEIDG;
  - 5) Weryfikację wniosków o wpis do CEIDG pod względem ich zgodności z przepisami Ustawy oraz instrukcją wypełnienia wniosku CEIDG-1 z jednoczesnym stosowaniem odpowiedniej procedury przy stwierdzeniu, że złożony wniosek o wpis do CEIDG jest niepoprawny.

**Pouczenie:**

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, proszę o udzielenie informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie **20 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze (art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej).

**Z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO**

***Justyna Szymańska-Chłodzińska***  
**Dyrektor Wydziału Prawnego, Nadzoru  
i Kontroli**  
(podpisano elektronicznie)