



WOJEWODA PODKARPACKI

ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

Rzeszów, 2021-07-27

P-I.431.4.2021

Pan

Zygmunt Frańczak

Burmistrz Miasta Dynowa

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, w związku ze zrealizowaną w dniach 19 i 27 maja 2021 r. oraz - w formie zdalnej - w dniach 7 i 8 czerwca 2021 r. kontrolą problemową Burmistrza Miasta Dynowa (Urząd Miejski w Dynowie ul. Rynek 2, 36-065 Dynów), której przedmiotem była ocena prawidłowości organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej - przekazuję niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Kontrolę przeprowadził Damian Pasierb – inspektor wojewódzki w Oddziale Kontroli w Wydziale Prawnym i Nadzoru Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie, na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli, udzielonego z upoważnienia Wojewody Podkarpackiego przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru PUW w Rzeszowie (pismo z dnia 30 kwietnia 2021 r., znak: P-I.431.4.2021).

Kontrolą - stosownie do zatwierdzonego przez Wojewodę Podkarpackiego w dniu 21 grudnia 2020 r. „Planu zewnętrznej działalności kontrolnej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie na 2021 rok” – objęto prawidłowość organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w okresie od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych, tj. 19 maja 2021 r. Szczegółowe zagadnienia objęte badaniami kontrolnymi określił „Program kontroli” (pismo znak: P-I.431.4.2021), zatwierdzony w dniu 18 maja 2021 r. przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru PUW w Rzeszowie.

Na podstawie poczynionych ustaleń, stosownie do skali ocen przyjętej w „Programie kontroli problemowej realizowanej u Burmistrza Miasta Dynowa”, działalność ww. w zakresie objętym kontrolą należy ocenić pozytywnie¹.

W toku kontroli ustalono, iż Burmistrz Miasta Dynowa prawidłowo realizował zadania objęte przedmiotem kontroli - a co za tym idzie pozytywnie oceniono działalność Urzędu Miejskiego w Dynowie, zwanego dalej „Urzędem”, w ww. zakresie. Zrealizowane czynności kontrolne nie wykazały nieprawidłowości ani uchybień. Kontrola nie wykazała również okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia lub przestępstwa, wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność prawna.

W trakcie prowadzonej kontroli wyjaśnień udzielał i uczestniczył w prowadzonych czynnościach Pan Wojciech Barański – Sekretarz Gminy Miejskiej Dynów.

W Urzędzie organizacja pracy w zakresie objętym kontrolą określona została w zarządzeniu Nr 2/2019 Burmistrza Miasta Dynowa z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dynowie² zwanym dalej „Regulaminem”. Tematykę dotyczącą skarg i wniosków uregulowano w zarządzeniu nr 8/120/SG/2020 Burmistrza Miasta Dynowa z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji u Urzędzie Miejskim w Dynowie.

W Urzędzie przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przypisane zostało do zadań Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, jak i do zadań kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu. Wykonywanie zadań dotyczących skarg i wniosków w zakresie koordynowania, rozpatrywania i załatwiania oraz terminowości udzielania odpowiedzi powierzono dodatkowo Sekretarzowi. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków również powierzono Sekretarzowi. Zapisy ww. zarządzeń wypełniały wymogi § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

¹ Stosownie do § 37 ust. 2 zarządzenia Nr 1/14 Wojewody Podkarpackiego z dnia 2 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu prowadzenia kontroli (ze zm.), w ramach realizacji czynności kontrolnych stosowana była 4-stopniowa skala ocen dotycząca działalności w kontrolowanym obszarze, tj.: ocena pozytywna, pozytywna z uchybieniami, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna.

² Od dnia 1 czerwca 2021 r. w Urzędzie Miejskim w Dynowie obowiązywało zarządzenie Nr 6/120/SG/2021 Burmistrza Miasta Dynowa z dnia 22 kwietnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta w Dynowie.

Zgodnie z art. 253 ust. 1-4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, jak i § 3 ust. 2 ww. rozporządzenia, organy samorządu terytorialnego obowiązane są, co najmniej raz w tygodniu, przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych przez siebie dniach i godzinach. Ponadto dni i godziny przyjęć powinny być dostosowane do potrzeb ludności, przy czym przynajmniej raz w tygodniu przyjęcia powinny się odbywać w ustalonym dniu po godzinach pracy, a informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona na widocznym miejscu w siedzibie danej jednostki organizacyjnej oraz w podporządkowanych jej jednostkach organizacyjnych.

W budynku Urzędu na tablicy informacyjnej znajdował się komunikat o poniższej treści:

„W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje Burmistrz oraz wyznaczeni przez Burmistrza:

- 1) Sekretarz - w terminie: od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu, oraz w każdy wtorek w godzinach od 8.30 do 16.30;
- 2) Skarbnik – w terminie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu;
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu - w terminie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

W sprawach skarg i wniosków właściwych dla Burmistrza termin spotkania ustala się na wniosek interesanta, indywidualnie, za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu”.

Metodykę przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków szczegółowo uregulowano w zarządzeniu nr 8/120/SG/2020 Burmistrza Miasta Dynowa z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji u Urzędzie Miejskim w Dynowie. Załącznik nr 2 ww. zarządzenia zawiera wzór rejestru skarg i wniosków, szczegółowo elementy ww. rejestru opisane zostały w § 10 ust. 3 zarządzenia. Jego forma pozwala na kompleksowe i szybkie określenie sposobów i terminu załatwienia skarg i wniosków, kierowanych do Urzędu.

W okresie objętym czynnościami kontrolnymi do Burmistrza Miasta Dynowa nie kierowano skarg i wniosków anonimowych (nie zawierających imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego).

W okresie objętym kontrolą (od 1 stycznia 2018 r.) w rejestrze nie odnotowano wpisów.

Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej przypisane było, stosownie do zapisów Regulaminu, do zadań samodzielnego stanowiska ds. transportu

komunikacji, ewidencji działalności gospodarczej, obronności, spraw wojskowych i kancelarii tajnej, natomiast od dnia 1 czerwca 2021 r. zadania te wykonywał pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. obywatelskich, działalności gospodarczej i miejskiego transportu drogowego.

W Urzędzie wnioski o wpis do CEIDG można było składać osobiście lub przez pełnomocnika. Istniała możliwość złożenia wniosku za pośrednictwem poczty – przesyłając przez wnioskodawcę wniosek listem poleconym. W takim przypadku wniosek musiał posiadać podpis wnioskodawcy potwierdzony notarialnie. W okresie kontroli nie odnotowano wniosków przesłanych do Urzędu za pośrednictwem poczty.

Wnioski do CEIDG były przyjmowane w budynku Urzędu przez pracownika Urzędu posiadającego uprawnienia do wprowadzania, przekazywania i podpisywania wniosków do CEIDG podpisem elektronicznym. Zapis art. 8 ust. 5 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, dot. niezwłocznego przekazania do CEIDG imion i nazwisk pracowników, którym powierzono przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na elektroniczną formę dokumentu, został zrealizowany.

Wnioski do CEIDG przyjmowane były przez upoważnionych pracowników urzędu. W momencie składania wniosku wymagana była obecność przedsiębiorcy z ważnym dokumentem tożsamości lub osoby przez niego upoważnionej. Po weryfikacji wniosku przez pracowników i następnie przez system CEIDG wniosek był drukowany i podpisywany przez przedsiębiorcę (pełnomocnika). Następnie był podpisywany kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wprowadzany do CEIDG. Wnioski były weryfikowane przez pracowników urzędu w czasie wprowadzania do systemu CEIDG, a następnie przez system. Ewentualne błędy lub braki były poprawiane albo uzupełniane na bieżąco w trakcie składania wniosku przez przedsiębiorcę, tym samym w okresie objętym kontrolą organ nie wzywał wnioskodawców do uzupełnienia wniosków. Składający weryfikowany był na podstawie dowodu osobistego lub paszportu. Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu wniosku przedsiębiorca był informowany o prawidłowej weryfikacji i możliwości uzyskania swojego wpisu do CEIDG w tut. Urzędzie. Jeśli zachodziła taka potrzeba, otrzymywał również potwierdzenie przyjęcia wniosku.

Wnioski podpisane przez przedsiębiorców i zweryfikowane przez pracowników urzędu przechowywane były w segregatorach według kolejności wpływu do Urzędu. Wnioski o wpis do CEIDG i dokumentacja z tym związana archiwizowane były w segregatorach w kolejności zgodnej z numerami ze spisu spraw, zgodnie z art. 8 ust. 6 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.

W okresie od 1 stycznia 2018 r. do dnia kontroli do Urzędu wpłynęło 440 wniosków³.

W wyniku dokonanych oględzin (przy zastosowaniu metody statystycznej) dokumentacji dotyczącej składania wniosków o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie i zakończenie działalności gospodarczej (uwzględniając sposób przyjmowania wniosków, terminy przekazywania wniosków do CEIDG, sposób ich przechowywania, sposób przyjmowania i weryfikowania wniosków, system podpisywania) ustalono, iż wnioski te spełniały wymogi ww. ustawy. Ww. dokumentację zweryfikowano w systemie CEIDG pod względem terminów wprowadzania do systemu i uchybień nie stwierdzono.

Ww. ustalenia, w tym ocena kontrolowanej działalności, zostały udokumentowane w aktach kontroli, na które składają się wyjaśnienia oraz inne np. kopie dokumentów, protokoły oględzin itp.

Przy czym do ww. ustaleń kontrolnych (przekazanych do wiadomości w dniu 12 lipca 2021 r.) przysługiwało Panu, na podstawie ww. ustawy o kontroli w administracji rządowej, prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, z których Pan nie skorzystał. W ramach ww. uprawnienia nie skorzystał Pan również z prawa skierowania wniosku o przedłużenie terminu do złożenia zastrzeżeń.

W związku z powyższym, stosownie do art. 46 ust. 1 ustawy o kontroli w administracji rządowej, sporządzono niniejsze wystąpienie pokontrolne, obejmujące m.in. treść projektu wystąpienia pokontrolnego.

³ W tym:

- 88 wniosków o założenie działalności gospodarczej,
- 227 wniosków dot. zmian w działalności gospodarczej,
- 47 wniosków o zawieszenie działalności gospodarczej,
- 31 wniosków o wznowienie działalności gospodarczej,
- 47 wniosków o zakończenie działalności gospodarczej.

Z uwagi na fakt niestwierdzenia uchybień i nieprawidłowości w kontrolowanej działalności, niniejszym odstępuję od formułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

WOJEWODA PODKARPACKI

(-)

Ewa Leniart

(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)