



WOJEWODA PODKARPACKI

ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

P-I.431.48.2025

Rzeszów, 16 stycznia 2026 r.

Pan

Dariusz Toczyski

Burmistrz Zaklikowa

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, w związku ze zrealizowaną w dniach 27 listopada oraz 3, 4 i 9 grudnia 2025 r. kontrolą problemową Burmistrza Zaklikowa (Urząd Miejski w Zaklikowie, ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików) 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 19 listopada 2025 r., znak: P-I.431.48.2025).

Kontrolą - stosownie do zatwierdzonego przez Wojewodę Podkarpackiego w dniu 7 stycznia 2025 r. „Planu zewnętrznej działalności kontrolnej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie na 2025 rok” – objęto prawidłowość organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenia spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w okresie od dnia 2 stycznia 2023 r. do dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych, tj. 27 listopada 2025 r. Szczegółowe zagadnienia objęte badaniami kontrolnymi określił „Program kontroli problemowej Burmistrza Zaklikowa” (pismo znak: P-I.431.48.2025), zatwierdzony w dniu 19 listopada 2025 r. przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru PUW w Rzeszowie.

Na podstawie poczynionych ustaleń, stosownie do skali ocen przyjętej w „Programie kontroli problemowej Burmistrza Zaklikowa”, działalność w ww. zakresie objętym kontrolą należy ocenić pozytywnie z uchybieniami¹.

W toku kontroli (na podstawie dokumentów objętych kontrolą) ustalono, iż Burmistrz Zaklikowa w większości prawidłowo realizował swoje zadania. Stwierdzone uchybienia² w swych skutkach nie miały charakteru kluczowego (strategicznego) dla funkcjonowania jednostki, nie powodowało też negatywnych następstw w aspekcie finansowym. Kontrola nie wykazała okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność prawna.

W trakcie prowadzonej kontroli wyjaśnień udzielała i uczestniczyła w prowadzonych czynnościach Pani Maria Wójcik – Sekretarz Gminy.

W Urzędzie Miejskim w Zaklikowie organizacja pracy w zakresie objętym kontrolą określona została w zarządzeniu nr 153/2024 Burmistrza Zaklikowa z dnia 5 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zaklikowie, zwanego dalej „Regulaminem”.

Zgodnie z § 18 i § 20 Regulaminu, przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków leżało w kompetencji Burmistrza Zaklikowa i Zastępcy Burmistrza. W § 7 ust 3 Regulaminu wpisano, iż do zadań Urzędu w szczególności należy zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków. Następnie w § 10 ust 2 pkt 7 Regulaminu wskazano, że pracownicy byli odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk,

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 Uchybienia związane z rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków polegały na niewłaściwej sygnaturze akt umieszczonej w zawiadomieniu o sposobie załatwienia skargi oraz prowadzeniu wspólnego rejestru skarg i wniosków Burmistrza oraz Rady Miejskiej. Uchybienia związane z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej polegały na niedotrzymaniu terminów, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.

a w szczególności za właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów, rozpatrywanie wnoszonych przez nich spraw, skarg i wniosków. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków przypisane było – zgodnie z § 15 ust 3 oraz § 33 ust 13 Regulaminu – do zadań stanowiska do spraw kancelaryjno-technicznych. Zadanie to było również zapisane w zakresie czynności osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora ds. kancelaryjno-technicznych. Zapisy ww. zarządzenia i zakresu czynności wypełniały wymogi § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Jak wynika z wyjaśnień Sekretarza Gminy³, pisma do kategorii skarg i wniosków kwalifikował Sekretarz Gminy, dekretując pocztę wpływającą do Urzędu. Skarga/wniosek była rejestrowana w rejestrze skarg i wniosków przez pracownika ds. kancelaryjno-technicznych, a następnie przekazywana do realizacji pracownikowi właściwemu merytorycznie⁴. Wyznaczony pracownik przygotowywał zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku i przedkładał je Sekretarzowi Gminy. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisywał Burmistrz Zaklikowa, a w przypadku jego nieobecności Zastępca lub osoba upoważniona w zakresie nadzorowanych spraw⁵.

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.

³ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia nr 1 znak P-I.431.48.2025 z dnia 9 grudnia 2025 r.

⁴ Zob. § 11 ust 8 Regulaminu - Referaty i stanowiska pracy przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje, petycje, wnioski i skargi.

⁵ Zob. § 42 ust. 2 Regulaminu.

W budynku Urzędu na tablicy informacyjnej znajdował się komunikat o poniższej treści⁶:

„Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach pracy Urzędu”⁷.

Ww. informacja zapisana była również w § 41 Regulaminu.

Rejestr skarg i wniosków prowadzony był w formie papierowej. Forma rejestru pozwala w pełni na kompleksowe i szybkie określenie sposobów i terminu załatwienia skarg i wniosków. Rejestr był również rejestrem skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej w Zaklikowie⁸. W okresie objętym kontrolą (od 2 stycznia 2023 r. do 27 listopada 2025 r.) w rejestrze odnotowano 14 wpisów⁹.

Dokonana analiza dokumentacji poddanej kontroli - m.in. pod względem procedury wszczęcia oraz prowadzenia postępowania skargowego, obiegu dokumentów, zawiadamiania skarżącego o sposobie załatwienia skargi/wniosku, sposobu załatwienia, terminowości i innych elementów proceduralnych z przedmiotowego zakresu – wykazała n.w. uchybienia:

- wpis nr 2 i 3 w rejestrze skarg i wniosków z 2024 r., oraz wpis nr 2 i 4 w rejestrze skarg i wniosków z 2025 r. – w zawiadomieniach o sposobie załatwienia wniosku umieszczono sygnaturę akt niezgodna z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Dokumentacja dotycząca skarg i wniosków przechowywana była na stanowiskach pracy pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację skarg/wniosków¹⁰.

W okresie objętym czynnościami kontrolnymi do Burmistrza Zaklikowa nie kierowano skarg i wniosków anonimowych (nie zawierających imienia i nazwiska, nazwy

⁶ Informacja o dniu i godzinie przyjmowania przez Burmistrza Zaklikowa mieszkańców w sprawach skarg i wniosków umieszczona była w budynkach jednostek organizacyjnych Urzędu, tj. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zaklikowie, w Gminnym Ośrodku Kultury w Zaklikowie.

⁷ Informacja dot. godzin pracy Urzędu: poniedziałek – piątek od 7³⁰ do 15³⁰.

⁸ Zgodnie z art. 11a, art. 15 i art. 26 ustawy o samorządzie gminnym, prezydent i rada miasta są dwoma różnymi organami.

⁹ 3 skargi w 2023 r.: 2 skierowane do Rady Miejskiej w Zaklikowie, 1 skierowana do Burmistrza Zaklikowa; 7 wpisów w 2024 r.: 3 skargi i 1 wniosek skierowane do Rady Miejskiej, 3 wnioski skierowane do Burmistrza; 4 wpisy w 2025 r.: 1 skarga skierowana do Rady Miejskiej; 2 wnioski skierowane do Burmistrza: 1 skarga przekazana zgodnie z właściwością do SKO.

¹⁰ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia nr 1 znak P-I.431.48.2025 z dnia 9 grudnia 2025 r.

oraz adresu wnoszącego). Radny miejski zwrócił się w dniu 22 lutego 2024 r. z wnioskiem do Burmistrza o montaż lamp ulicznych. Odpowiedzi udzielono w dniu 29 lutego 2024 r.¹¹ Posłowie na Sejm i senatorowie nie kierowali skarg i wniosków w ww. okresie.

Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej przypisane było, zgodnie z § 31 Regulaminu, do zadań stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych. Zadanie to było również zapisane w zakresie czynności osoby zatrudnionej na stanowisku Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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 przyjmowane były w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie w formie papierowej przez pracownika, który posiadał upoważnienie do przyjmowania, przekształcania wniosku na postać elektroniczną i podpisywania wniosków do CEIDG podpisem elektronicznym/profilem zaufanym¹². Wnioski dostępne były w Urzędzie Miejskim w pokoju nr 4, jak również na stronie internetowej Urzędu. Przedsiębiorcy wypełniali wniosek osobiście przy uprawnionym pracowniku. Pracownik potwierdzał tożsamość składającego wniosek na podstawie dokumentu tożsamości, bądź paszportu za pokwitowaniem przyjęcia wniosku oraz przekształcał wniosek na postać dokumentu elektronicznego i opatrywał kwalifikowanym podpisem elektronicznym/profilem zaufanym – jak wynika z wyjaśnień Sekretarza Gminy¹³ - tego samego dnia lub najpóźniej dnia następnego, w którym przedsiębiorcy składali wnioski. Przed podpisaniem podpisem kwalifikowanym przedsiębiorca miał możliwość sprawdzenia wniosku.

Wnioski o wpis do CEIDG i dokumentacja z tym związana archiwizowane były w teczkach o sygnaturze SO.7330.1. Teczki założone były osobno dla każdego roku, według

¹¹ Termin realizacji zgodny z art. 237 ust. 2 k.p.a.

¹² 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.

¹³ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia nr 2 znak P-I.431.48.2025 z dnia 9 grudnia 2025 r.

kolejności wpływu do Urzędu. Wnioski przechowywane były na stanowisku pracy, zgodnie z kategorią archiwalną, przez 10 lat.

W okresie od 2 stycznia 2023 r. do dnia 27 listopada 2025r. do Urzędu wpłynęły 393 wnioski¹⁴.

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 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy. Ww. dokumentację zweryfikowano w systemie CEIDG pod względem terminów wprowadzania do systemu - uchybień nie stwierdzono.

W celu sprawdzenia realizacji zapisów art. 44 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, dotyczących przekazywania do CEIDG informacji związanych z koncesjami, licencjami i zezwoleniami, kontroli poddano 9 zezwoleń na sprzedaż alkoholu. Stwierdzono, iż nie dochowano terminu, o którym mowa w art. 44 ust 3 ww. ustawy, dotyczącego przekazania informacji do CEIDG¹⁵:

1. Zezwolenie Nr I/A/444/2025 z dnia 27.10.2025 r. – zezwolenie od dnia 1.11.2025 r. do 31.10.2029 r. – data wprowadzenia do CEIDG 26.11.2025 r.
2. Zezwolenie Nr I/A/443/2025 z dnia 14.10.2025 r. – zezwolenie od dnia 1.11.2025 r. do 31.10.2029 r. - data wprowadzenia do CEIDG 26.11.2025 r.
3. Zezwolenie Nr I/C/239/2025 z dnia 14.10.2025 r. – zezwolenie od dnia 1.11.2025 r. do 31.10.2029 r. - data wprowadzenia do CEIDG 26.11.2025 r.
4. Zezwolenie Nr I/A/438/2024 z dnia 18.12.2024 r. – zezwolenie od dnia 1.01.2025 r. do 31.10.2029 r. - data wprowadzenia do CEIDG 26.11.2025 r.

¹⁴ W tym:

- 43 wnioski o założenie działalności gospodarczej,
- 174 wnioski dot. zmian w działalności gospodarczej,
- 84 wnioski o zawieszenie działalności gospodarczej,
- 43 wnioski o wznowienie działalności gospodarczej,
- 49 wniosków o zakończenie działalności gospodarczej.

¹⁵ Informacje są przekazywane do CEIDG nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu uzyskania informacji o prawomocnym rozstrzygnięciu sprawy, której dotyczą.

5. Zezwolenie Nr I/C/238/2024 z dnia 18.12.2024 r. – zezwolenie od dnia 1.01.2025 r. do 31.10.2029 r. - data wprowadzenia do CEIDG 26.11.2025 r.
6. Zezwolenie Nr II/A/145/2024 z dnia 30.12.2024 r. – zezwolenie od dnia 1.01.2025 r. do 31.10.2029 r. - data wprowadzenia do CEIDG 26.11.2025 r.
7. Zezwolenie Nr I/A/431/2023 z dnia 20.02.2023 r. – zezwolenie od dnia 20.02.2023 r. do 31.10.2027 r. - data wprowadzenia do CEIDG 8.03.2023r.
8. Zezwolenie Nr II/B/54/2023 z dnia 23.01.2023 r. – zezwolenie od dnia 24.01.2023r. do 31.10.2027 r. - data wprowadzenia do CEIDG 8.03.2023r.

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.

Do ww. ustaleń kontrolnych (przekazanych do wiadomości w dniu 31 grudnia 2025 r.) przysługiwało Panu, na podstawie ww. ustawy o kontroli w administracji rządowej, prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, z którego 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.

Przedstawiając powyższe oceny, dokonane m.in. w oparciu o projekt wystąpienia pokontrolnego oraz ww. akta kontroli, w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień, przekazuję Panu następujące zalecenia pokontrolne:

- mając na uwadze art. 11a, art. 15 i art. 26 ustawy o samorządzie gminnym, rozdzielić rejestr skarg i wniosków na rejestr prowadzony przez Burmistrza Zaklikowa i rejestr prowadzony przez Radę Miejską w Zaklikowie,
- dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków nadawać właściwe sygnatury akt, zgodne z zapisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- dochowywać terminów, o którym mowa w art. 44 ust. 3 ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, dotyczących przekazania informacji do CEIDG.

O sposobie wykonania powyższych zaleceń pokontrolnych, bądź działaniach podjętych w celu ich realizacji, oczekuję od Pana odpowiedzi na piśmie, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

WOJEWODA PODKARPACKI

(-)

Teresa Kubas-Hul

(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)