

**WOJEWODA PODKARPACKI**

ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

Rzeszów, 2021-11-05

P-I.431.8.2021

Pan**Bartłomiej Kuchta****Wójt Gminy Hyżne**

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, w związku ze zrealizowaną w dniach 24 września i 1 października 2021 r. kontrolą problemową Wójta Gminy Hyżne (Urząd Gminy Hyżne, 36-024 Hyżne 103), 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 Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru PUW w Rzeszowie (pismo z dnia 21 września 2021 r., znak: P-I.431.8.2021).

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. 24 września 2021 r. Szczegółowe zagadnienia objęte badaniami kontrolnymi określił „Program kontroli” (pismo znak: P-I.431.8.2021), zatwierdzony w dniu 22 września 2021 r. przez Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru PUW w Rzeszowie.

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

W toku kontroli (na podstawie dokumentów objętych kontrolą) ustalono, iż Wójt Gminy Hyżne, w dużej mierze prawidłowo realizował swoje zadania. Stwierdzone uchybienie w swych skutkach nie miało charakteru kluczowego (strategicznego) dla funkcjonowania jednostki. Przede wszystkim miało ono charakter formalny, przejawiający się odstępstwami od stanu pożądanego, nie powodujący jednak negatywnych następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań. Ww. uchybienie wynikało m.in. z braku dostatecznej wiedzy kadry pracowniczej. Kontrola nie wykazała 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 udzielała i uczestniczyła w prowadzonych czynnościach Pani Magdalena Buda – kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Hyżne.

W Urzędzie organizacja pracy w zakresie objętym kontrolą określona została w zarządzeniu nr 29/19 Wójta Gminy Hyżne z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Hyżne (ze zm.), zwanym dalej „regulaminem”.

Zgodnie z zapisami regulaminu przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków przypisane zostało do kompetencji Wójta Gminy Hyżne, ponadto Wójt mógł powierzyć Sekretarzowi Gminy i innym pracownikom Urzędu prowadzenie spraw w jego imieniu². Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków i prowadzeniem stosownego rejestru przypisano w § 15 ust. 13 regulaminu do zadań Sekretarza. Do zadań i obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należało udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg

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 Zarządzenie 3/19 Wójta Gminy Hyżne z dnia 16 stycznia 2019 r. w sprawie powierzenia spraw sekretarzowi gminy – pkt 5 przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

Zarządzenie 3/2020 Wójta Gminy Hyżne z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie powierzenia spraw Gminy dla Zastępcy Wójta – pkt 5 przyjmowanie mieszkańców w sprawach petycji, skarg i wniosków.

i wniosków³. Pracownicy Urzędu zobowiązani zostali do prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających na konkretne stanowiska pracy⁴. Dodatkowo - zgodnie z § 24 ust. 2 pkt 9b i § 43 ust. 1 regulaminu - za prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków odpowiedzialny był Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. § 43 ust. 5 regulaminu stanowił, iż Sekretarz Gminy wyznacza pracownika odpowiedzialnego oraz czuwającego nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków. Zadania te zapisane zostały w zakresie czynności kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Zapisy ww. zarządzeń 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.

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:

„Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania w ramach swoich możliwości czasowych.

Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia urzędowania w ramach swoich możliwości czasowych.

Komórką odpowiedzialną za prowadzenie zbiorczego rejestru skarg i wniosków jest Referat Organizacyjnych Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Hyżne”

Informacja o dniu i godzinie przyjmowania przez Wójta Gminy Hyżne wywieszona była na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu⁵ oraz w budynkach jednostek organizacyjnych,

³ Zob. § 20 ust. 2 pkt 24 Regulaminu.

⁴ Zob. § 21 ust. 1 pkt 11 Regulaminu.

⁵ Godzin pracy Urzędu: poniedziałek 7.30 – 17.00, od wtorku do czwartku od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.00.

tj. w Gminnym Ośrodku Kultury w Hyżnem, w Gminnej Bibliotece Publicznej w Hyżnem, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Hyżnem.

Powyższa informacja dot. dni i godzin przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, jak i miejsca jej wywieszenia spełniała zapisy art. 253 ust. 1-4 k.p.a., jak i § 3 ust. 2 ww. rozporządzenia.

W ramach czynności kontrolnych dokonano oględzin rejestru skarg i wniosków, którego forma w pełni pozwala na kompleksowe i szybkie określenie sposobów i terminu załatwienia skarg i wniosków, kierowanych do Urzędu.

W okresie objętym kontrolą (od 1 stycznia 2018 r.) w rejestrze odnotowano 3 wnioski w roku 2020 oraz 4 wnioski w 2021 roku.

Dokonana analiza poddanej kontroli dokumentacji - m.in. pod względem procedury wszczęcia oraz prowadzenia postępowania skargowego, obiegu dokumentów, zawiadamiania skarżącego o sposobie załatwienia wniosku, sposobu załatwienia, terminowości i in. elementów proceduralnych z przedmiotowego zakresu – wykazała uchybienie w zawiadomieniach o sposobie załatwienia wniosków, tj. sygnaturę akt niezgodną z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W Urzędzie skargi i wnioski przyjmowane były w formie pisemnej, faksu, poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rejestrowane były w dzienniku podawczym. Pisma kwalifikowane były do kategorii skarg i wniosków na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego przez Sekretarza Gminy i dekretowane na właściwe stanowiska pracy, które przygotowały odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowując się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze/wniosku oraz zawiadamiając o podjętych działaniach. Wnioski i skargi trafiały do zbiorczego rejestru, który prowadzony był w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi podpisywał Wójt Gminy Hyżne.

W okresie objętym czynnościami kontrolnymi do Wójta Gminy Hyżne nie kierowano skarg i wniosków anonimowych (nie zawierających imienia i nazwiska, nazwy oraz adresu wnoszącego).

Dokumentacja skarg i wniosków przechowywana była w teczkach pod symbolem 1510⁶ w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Hyżne oraz na stanowisku merytorycznym odpowiedzialnym za udzielenie odpowiedzi.

Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej przypisane było, stosownie do zapisów regulaminu, do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich; zadania te zapisane zostały również w zakresie czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku podinspektora w ww. referacie.

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 upoważnionego pracownika Urzędu. Pracownik przyjmujący wniosek przepisywał dane do platformy CEIDG, jeśli wniosek posiadał kod kreskowy to przepisywał jego treść i formularz wypełniał się automatycznie, po sprawdzeniu i uzupełnieniu braków formularz był podpisywany podpisem elektronicznym i wysyłany. W momencie składania wniosku wymagana była obecność przedsiębiorcy z ważnym dokumentem tożsamości lub osoby przez niego upoważnionej. 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. Wnioskodawcy wraz

⁶ Zgodnym 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.

ze złożonym wnioskiem otrzymywali potwierdzenie przyjęcia wniosku. Potwierdzeniem złożenia wniosku był egzemplarz wniosku przesłanego do CEIDG oraz Urzędowe Potwierdzenie Odbioru wniosku.

Zgodnie z wyjaśnieniami kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, każdy z przedsiębiorca miał założoną teczkę, gdzie przechowywane były wszystkie wnioski od zarejestrowania działalności po jej wykreślenie. Następnie takateczka była przekazywana do archiwum zakładowego. Od 2022 r. planowane jest prowadzenie ewidencji wniosków wg. kolejności złożenia w teczkę 7330.

W okresie od 1 stycznia 2018 r. do dnia 24 września 2020r. do Urzędu wpłynęło 519 wniosków⁷.

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 20 października 2021 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.

⁷ W tym:

- 91 wniosków o założenie działalności gospodarczej,
- 273 wnioski dot. zmian w działalności gospodarczej,
- 79 wniosków o zawieszenie działalności gospodarczej,
- 38 wniosków o wznowienie działalności gospodarczej,
- 38 wniosków o zakończenie działalności gospodarczej.

Przedstawiając powyższe oceny, dokonane m.in. w oparciu o projekt wystąpienia pokontrolnego oraz ww. akta kontroli, w celu usprawnienia badanej działalności, przekazuję Panu następujące zalecenie i wniosek pokontrolny:

Zalecenie:

- dokumentację związaną z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków klasyfikować zgodnie 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, oraz nadawać jej właściwą sygnaturę akt, zgodną z zapisami ww. rozporządzenia;

Wniosek:

- rozważyć ujednolicenie i usystematyzowanie zapisów regulaminu organizacyjnego dotyczących prowadzenia rejestru skarg i wniosków.

O sposobie wykonania powyższego zalecenia i wniosku pokontrolnego, bądź działaniach podjętych w celu ich realizacji, oczekuję od Pana odpowiedzi na piśmie, w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

WOJEWODA PODKARPACKI

(-)

Ewa Leniart

(Podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym)