



WOJEWODA PODKARPACKI

ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

Rzeszów, 4 marca 2026 r.

P-I.431.1.2026

Pan

Łukasz Pieniążek

Wójt Gminy Gać

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, w związku ze zrealizowaną w dniach 3, 4 i 6 lutego 2026 r. kontrolą problemową Wójta Gminy Gać (Urząd Gminy Gać, Gać 275, 37 - 207 Gać) 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 23 stycznia 2026 r., znak: P-I.431.1.2026).

Kontrolą - stosownie do zatwierdzonego przez Wojewodę Podkarpackiego w dniu 7 stycznia 2026 r. „Planu zewnętrznej działalności kontrolnej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie na 2026 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. 3 lutego 2026 r. Szczegółowe zagadnienia objęte badaniami kontrolnymi określił „Program kontroli problemowej Wójta Gminy Gać” (pismo znak: P-I.431.1.2026), zatwierdzony w dniu 23 stycznia 2026 r. przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Prawnego i Nadzoru PUW w Rzeszowie.

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

W toku kontroli (na podstawie dokumentów objętych kontrolą) ustalono, iż Wójt Gminy Gać w większości prawidłowo realizował swoje zadania. Stwierdzone uchybienie² w swych skutkach nie miało 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 Barbara Matyja – Sekretarz Gminy.

W Urzędzie Gminy Gać organizacja pracy w zakresie objętym kontrolą określona została w zarządzeniu nr 120.1.2025 Wójta Gminy Gać z dnia 8 stycznia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Gaci (ze zm.), zwanego dalej „Regulaminem”.

Zgodnie z § 9 pkt 21 i Regulaminu, przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków należało do zadań Wójta Gminy Gać. W § 16 pkt 8 Regulaminu wpisano, współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków jako zadanie wspólne Referatów. Pracownicy Urzędu - § 29 i § 31 Regulaminu – zobowiązani zostali do udzielania mieszkańcom niezbędnych informacji przy załatwianiu ich spraw, jak również do sprawnego, rzetelnego rozpatrywania spraw zgodnie z przepisami prawa. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadził Sekretarz Gminy, jak wskazano w § 12 pkt 13 i w § 30 pkt 2 Regulaminu. Również Sekretarz Gminy prowadził sprawy związane z rozpatrywaniem

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 Uchybienie związane z prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej polegało 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.

skarg i wniosków - § 12 pkt 14 Regulaminu. Zadania te były zapisane w zakresie czynności Sekretarza Gminy. 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.

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 treści³:

„Przyjmowanie w sprawie skarg i wniosków

1. Wójt Gminy – w każdy wtorek od godz. 14.00 do 16.30

W przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych – codziennie, w godzinach pracy Urzędu.

Skargi i wnioski można również składać:

- pisemnie na adres: Urząd Gminy w Gaci, Gać 275, 37-207 Gać lub bezpośrednio w siedzibie Urzędu – w sekretariacie Urzędu;
- telefaksem na numer (16) 641 14 29;
- drogą elektroniczną:
 - e-mail: ug_gac@gac.pl;
 - elektroniczna skrzynka podawcza ePUAP: /16610atbht/SkrytkaESP;
 - skrzynka e-Doręczeń: AE:PL-69315-34372-RHEVA-11;
- ustnie do protokołu.”⁴.

³ Informacja o dniu i godzinie przyjmowania przez Wójta Gminy Gać mieszkańców w sprawach skarg i wniosków umieszczona była w budynkach jednostek organizacyjnych Urzędu, tj. w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gaci, w Gminnym Ośrodku Kultury w Gaci.

Ww. informacja zapisana była również w § 32 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. W okresie objętym kontrolą (od 2 stycznia 2023 r. do 3 lutego 2026 r.) mieszkańcy nie kierowali skarg i wniosków do Wójta Gminy Gać⁵.

Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej przypisane było, zgodnie z § 17 ust. 17 pkt 2 Regulaminu, do zadań Referatu Organizacyjnego. Zadanie to było również zapisane w zakresie czynności: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, inspektora ds. gospodarki ściekowej i gospodarowania odpadami oraz Sekretarza Gminy.

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 Gminy Gać w formie papierowej przez pracownika, który posiadał upoważnienie do przyjmowania, przekształcania wniosku na postać elektroniczną i podpisywania wniosków do CEIDG podpisem elektronicznym/profilem zaufanym⁶. Wnioski dostępne były w Urzędzie Gminy w pokoju nr 19, 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

⁴ Informacja dot. godzin pracy Urzędu: poniedziałek, środa, czwartek od 7³⁰ do 15³⁰, wtorek od 7³⁰ do 16³⁰, piątek od 7³⁰ do 14³⁰.

⁵ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia nr 1 znak P-I.431.1.2026 z dnia 6 lutego 2026 r.

⁶ 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.

Kierownika USC⁷ - 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 RO.7330. Teczki założone były osobno dla każdego roku, według kolejności wpływu do Urzędu. Wnioski przechowywane były na stanowisku pracy, zgodnie z kategorią archiwalną.

W okresie od 2 stycznia 2023 r. do dnia 3 lutego 2026 r. do Urzędu wpłynęło 141 wniosków⁸.

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 4 zezwolenia na sprzedaż alkoholu. Stwierdzono, iż nie dochowano terminu, o którym mowa w art. 44 ust 3 ww. ustawy, dotyczącego przekazania informacji do CEIDG⁹:

⁷ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia nr 2 znak P-I.431.1.2026 z dnia 6 lutego 2026 r.

⁸ W tym:

- 19 wniosków o założenie działalności gospodarczej,
- 74 wnioski dot. zmian w działalności gospodarczej,
- 18 wniosków o zawieszenie działalności gospodarczej,
- 10 wniosków o wznowienie działalności gospodarczej,
- 20 wniosków o zakończenie działalności gospodarczej.

⁹ Informacje są przekazywane do CEIDG nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu uzyskania informacji o prawomocnym rozstrzygnięciu sprawy, której dotyczą.

- 1) zezwolenie Nr I.536.A.529.2025 z dnia 26 września 2025 r. – zezwolenie od dnia 1 października 2025 r. do 30 września 2027 r. – data wprowadzenia do CEIDG 16 października 2025 r.,
- 2) zezwolenie Nr I.106.B.104.2025 z dnia 16 czerwca 2025 r. – zezwolenie od dnia 1 lipca 2025 r. do 30 czerwca 2027 r. - data wprowadzenia do CEIDG 4 lipca 2025 r.,
- 3) zezwolenie Nr I.518.A.512.2023 z dnia 28 września 2023 r. – zezwolenie od dnia 1 października 2023 r. do 30 września 2025 r. - data wprowadzenia do CEIDG 26 października 2023 r.,
- 4) zezwolenie Nr I.101.B.99.2023 z dnia 23 lutego 2023 r. – zezwolenie od dnia 1 kwietnia 2023 r. do 30 czerwca 2025 r. - data wprowadzenia do CEIDG 14 marca 2023 r.

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 13 lutego 2026 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 stwierdzonego uchybienia, przekazuję Panu następujące zalecenie pokontrolne:

- 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 powyższego zalecenia pokontrolnego, bądź działaniach podjętych w celu jego 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)