



WOJEWODA PODKARPACKI

ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

P-I.431.13.2026

Rzeszów, 18 maja 2026 r.

Pan

Michał Jabłoński

Burmistrz Miasta i Gminy Oleszyce

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, w związku ze zrealizowaną w dniach 10, 15 i 16 kwietnia 2026 r. kontrolą problemową Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce (Urząd Miasta i Gminy Oleszyce ul. Rynek 1, 37-630 Oleszyce), 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 31 marca 2026 r., znak: P-I.431.13.2026).

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. 10 kwietnia 2026 r. Szczegółowe zagadnienia objęte badaniami kontrolnymi określił „Program kontroli problemowej Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce” (pismo znak: P-I.431.13.2026), zatwierdzony w dniu 31 marca 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 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce”, działalność w ww. zakresie objętym kontrolą należy ocenić pozytywnie z uchybieniami¹.

W toku kontroli (na podstawie dokumentów objętych kontrolą) ustalono, iż Burmistrz Miasta i Gminy Oleszyce 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 udzielali i uczestniczyli w prowadzonych czynnościach: Pani Jolanta Habało-Zaniewicz – Sekretarz Miasta i Gminy oraz Pan Marek Margas – inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej.

W Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce organizacja pracy w zakresie objętym kontrolą określona została w zarządzeniu nr 115/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 28 sierpnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Miasta i Gminy Oleszyce, zwanego dalej „Regulaminem”.

Zgodnie z zapisami Regulaminu, przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków należało do zadań Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce oraz jego Zastępcy. Dodatkowo Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik i pracownicy Urzędu zostali zobowiązani do przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków, w godzinach pracy urzędu. Jak wynika z § 40 pkt 3 i 4 Regulaminu, rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz nadzór nad ich prawidłowym załatwianiem prowadził Sekretarz Miasta i Gminy. Zapisy

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.

ww. zarządzenia 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 Miasta i Gminy³, pisma do kategorii skarg i wniosków kwalifikował Sekretarz Miasta i Gminy, dekretując pocztę wpływającą do Urzędu, następnie rejestrował w rejestrze skarg i wniosków. Kolejno, po określeniu przedmiotu skargi/wniosku, wyznaczano pracownika właściwego merytorycznie, który był zobowiązany do przygotowania informacji koniecznych do rozpatrzenia skargi/wniosku. Pracownik ten sporządzał informacje potrzebne do rozpatrzenia skargi/wniosku i przedkładał Sekretarzowi Miasta i Gminy. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi/wniosku przygotowywał Sekretarz Miasta i Gminy, a następnie przedkładał je Burmistrzowi Miasta i Gminy Oleszyce. Zgodnie z zapisami Regulaminu Burmistrz podpisywał odpowiedzi na skargi i wnioski.

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 treści⁴:

„Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i środy w godzinach od 9.00 do 11.00 oraz po godzinach pracy, po wcześniejszym umówieniu”⁵.

³ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia nr 1 znak P-I.431.13.2026 z dnia 16 kwietnia 2026 r.

⁴ Informacja o dniu i godzinie przyjmowania przez Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce mieszkańców w sprawach skarg i wniosków umieszczona była w budynkach jednostek organizacyjnych Urzędu, tj. w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Oleszycach, w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Oleszycach.

⁵ Informacja dot. godzin pracy Urzędu: poniedziałek - piątek 7³⁰ do 15³⁰.

Treść ww. informacji była niespójna z treścią § 38 Regulaminu. Jak wynika z wyjaśnień Sekretarza Miasta i Gminy, ww. zapis w Regulaminie zostanie zmieniony przy najbliższej aktualizacji⁶.

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 10 kwietnia 2026 r.) mieszkańcy nie kierowali skarg i wniosków do Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce⁷.

Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej przypisane było, zgodnie z § 29 Regulaminu, do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej. Zadanie to było realizowane przez pracownika zatrudnionego na ww. stanowisku.

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 Miasta i Gminy Oleszyce w formie papierowej przez pracownika, który posiadał upoważnienie do przyjmowania, przekształcania wniosku na postać elektroniczną i podpisywania wniosków do CEIDG podpisem elektronicznym/profilem zaufanym⁸. Wnioski dostępne były w budynku Urzędu w pokoju nr 13, 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

⁶ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia nr 1 znak P-I.431.13.2026 z dnia 16 kwietnia 2026 r.

⁷ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia nr 1 znak P-I.431.13.2026 z dnia 16 kwietnia 2026 r.

⁸ 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.

elektronicznego i opatrywał kwalifikowanym podpisem elektronicznym/profilem zaufanym – jak wynika z wyjaśnień - tego samego dnia lub najpóźniej dnia następnego, w którym przedsiębiorcy składali wnioski. Przed podpisaniem podpisem kwalifikowanym przedsiębiorca miał możliwość sprawdzenia wniosku⁹.

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 10 kwietnia 2026 r. do Urzędu wpłynęło 455 wniosków¹⁰.

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 6 zezwoleń na sprzedaż alkoholu. Stwierdzono, iż w 5 skontrolowanych zezwoleniach nie dochowano terminu, o którym mowa w art. 44 ust 3 ww. ustawy, dotyczącego przekazania informacji do CEIDG¹¹:

⁹ Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia nr 2 znak P-I.431.13.2026 z dnia 16 kwietnia 2026 r.

¹⁰ W tym:

- 75 wniosków o założenie działalności gospodarczej,
- 174 wnioski dot. zmian w działalności gospodarczej,
- 81 wniosków o zawieszenie działalności gospodarczej,
- 39 wniosków o wznowienie działalności gospodarczej,
- 86 wniosków o zakończenie działalności gospodarczej.

¹¹ Informacje są przekazywane do CEIDG nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu uzyskania informacji o prawomocnym rozstrzygnięciu sprawy, której dotyczą.

1. Decyzja II/1/A/2024 z dnia 17.10.2024 r. – zezwolenie od dnia 17.10.2024 r. do 31.01.20230 r. – data wprowadzenia do CEIDG 16.04.2026 r.
2. Decyzja I/8/A/2024 z dnia 31.12.2024 r. – zezwolenie od dnia 1.01.2025 r. do 31.01.2034 r. – data wprowadzenia do CEIDG 16.04.2026 r.
3. Decyzja II/2/A/2023 z dnia 29.12.2023 r. – zezwolenie od dnia 1.01.2024 r. do 31.01.20232 r. – data wprowadzenia do CEIDG 16.04.2026 r.
4. Decyzja I/1/A/2023 z dnia 15.12.2023 r. – zezwolenie od dnia 15.12.2023 r. do 31.01.2032 r. – data wprowadzenia do CEIDG 16.04.2026 r.
5. Decyzja II/1/A/2023 z dnia 1.06.2023 r. – zezwolenie od dnia 1.06.2023 r. do 31.05.2030 r. – data wprowadzenia do CEIDG 16.04.2026 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 4 maja 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)