



WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp., 06 marca 2024 r.

Nasz znak: NK-II.431.1.17.2023.JJęd
Sprawę prowadzi: Justyna Jędrzejewska
Telefon: 957851823
e-mail: justyna.jedrzejewska@lubuskie.uw.gov.pl

Pani
Karolina Piotrowska
Burmistrz Drezdenka

Dotyczy: **wystąpienia pokontrolnego z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Drezdenku**

W dniach od 30 sierpnia do 6 października 2023 r. pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. Justyna Jędrzejewska – starszy inspektor wojewódzki - przewodnicząca kontroli (upoważnienie nr 188-1/2023 z dnia 5 lipca 2023 r.) oraz Małgorzata Wołejko – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Nadzoru i Kontroli (upoważnienie nr 188-2/2023 z dnia 5 lipca 2023 r.) przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Miejskim w Drezdenku ul. Warszawska 1, 66-530 Drezdenko *. Przedmiotem kontroli była ocena prawidłowości i rzetelności wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz. U. z 2022 r. poz. 541) dalej: ustawa CEIDG oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. 2021.888 ze zm.).

Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazano 30 stycznia 2024 r., do którego w ustawowym terminie nie zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia, w związku z powyższym przekazuję wystąpienie pokontrolne. **

Okres objęty kontrolą: od 1 stycznia do 31 grudnia 2022 r.

Zakres działalności

Kontrola obejmowała swym zakresem realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności

Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w Urzędzie Miejskim w Drezdenku.

Zakres odpowiedzialności

Funkcję Burmistrza Drezdenka w okresie objętym kontrolą pełniła Pani Karolina Piotrowska. Organizację Urzędu Miejskiego w Drezdenku w kontrolowanym okresie określał Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Drezdenku (Zarządzenie Nr 14.2019 Burmistrza Drezdenka Kierownika Urzędu z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Drezdenku Regulaminu Organizacyjnego).

Zadania z zakresu obsługi CEIDG (§ 32, ust. 3, pkt 1, 2 regulaminu organizacyjnego) oraz z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (§ 32, ust. 2, pkt 2, 19 regulaminu organizacyjnego) realizuje Referat Gospodarki Gminnej i Ochrony Środowiska.

Ocena kontrolowanej działalności

Wykonywanie w Urzędzie Miejskim w Drezdenku zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oceniono **pozytywnie**.

Ustalenia kontroli

1. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy

1.1. Przygotowanie organizacyjne

Wyznaczeni pracownicy (3 upoważnione osoby) wykonują obowiązki określone przepisami art. 8 ust. 7 w związku z art. 8 ust. 2 i 4 Ustawy o CEIDG, tj.:

- przyjmowanie, przekształcanie na postać elektroniczną przez organ gminy wniosków o wpis do CEIDG, żądań, zgłoszeń, wniosków i zmian, o których mowa w art. 6 ust. 3 i 4, oraz wniosków, o których mowa w art. 39 ust. 2, a także ich archiwizacja dokonywana przez organ gminy, o której mowa w ust. 6, jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej,
- wniosek o wpis do CEIDG może być sporządzony w postaci papierowej z zachowaniem zakresu i układu danych określonych w formularzu elektronicznym, o którym mowa w art. 3 ust. 2, a następnie: 1) złożony w wybranym urzędzie gminy albo 2) wysłany przesyłką rejestrowaną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481 oraz z 2018 r. poz. 106, 138 i 650) na adres wybranego urzędu gminy,
- organ gminy przekształca wniosek, o którym mowa w ust. 2, na postać dokumentu elektronicznego, opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, albo podpisuje w inny sposób akceptowany przez system CEIDG, umożliwiający jednoznaczną identyfikację

osoby przesyłającej wniosek, czas jego przesyłania oraz zapewniający integralność danych zawartych we wniosku, i przesyła do CEIDG nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu jego otrzymania.

W toku kontroli stwierdzono, że organ kontrolowany wypełnia wymóg przepisu art. 8 ust. 6 ustawy o CEIDG, zgodnie z którym wniosek oraz dokumentacja z nim związana, a także żądania, zgłoszenia, wnioski oraz zmiany, o których mowa w art. 6 ust. 3 i 4, oraz wnioski, o których mowa w art. 39 ust. 2, podlegają archiwizacji przez okres 10 lat od dnia ich złożenia.

Archiwizacji dokonują odpowiednio minister właściwy do spraw gospodarki i organ gminy. Przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach nie stosuje się.

1.2. Prawidłowość przyjmowania i przekształcania danych i informacji podlegających wprowadzeniu do CEIDG.

W okresie objętym kontrolą złożono 581 wniosków do CEIDG, w tym:

- 112 wniosków o wpis do CEIDG,
- 245 wniosków o zmianę wpisu,
- 111 wniosków o zmianę z zawieszeniem,
- 52 wnioski o zmianę ze wznowieniem,
- 2 wnioski o zmianę z wykreśleniem,
- 59 wniosków o wykreślenie.

Badaniem kontrolnym objęto 20% losowo wybranych wniosków, które zweryfikowano kompleksowo.

1.3. Wprowadzanie danych i informacji do CEIDG.

Zgodnie z przepisem art. 10 ust. 1 ustawy o CEIDG wpis do CEIDG jest dokonywany, jeżeli wniosek jest poprawny.

Na podstawie informacji zawartych we wzorze formularza CEIDG-1, wnioskodawca obowiązany jest wypełnić stosowne pola oznaczone w następujący sposób:

- 1) pola i sekcje wymagane we wniosku o rejestrację w CEIDG,
- 2) wymagane dane przy zmianie wpisu.

Składając wniosek o zmianę należy pamiętać o oznaczeniu sekcji i pól, w których dane podlegają aktualizacji.

Instrukcja wypełniania wniosku CEIDG-1 określa ogólne zasady wypełniania wniosku CEIDG-1.

Mając na uwadze ww. informacje, sposób przyjmowania i przekształcania wniosków oraz sposobu potwierdzania ich przyjęcia przez kontrolowany organ, w myśl przepisu art. 8 ust. 3 i 4 ustawy CEIDG przedstawia się następująco:

a) zgodnie z Instrukcją: składający wniosek o wpis zaznacza wypełnione sekcje przez wpisanie znaku X w kwadrat znajdujący się przy numerze sekcji oraz Składając wniosek o zmianę wpisu zaznacza sekcje i pola, w których dane podlegają aktualizacji przez wpisanie znaku X w kwadrat znajdujący się przy numerze sekcji. Mając na uwadze przytoczone informacje stwierdzono przypadki, w których przyjmowano i przekształcano wnioski CEIDG-1, które zawierały oznaczenia X nie we wszystkich wymaganych sekcjach/polach,

- b) znacząca liczba przyjętych i przetworzonych wniosków zawierała informacje, które nie zostały wskazane przez wnioskodawcę (m.in. adres zamieszkania, adres doręczeń, nazwa firmy przedsiębiorcy, nazwa skrócona czy informacja o tym czy przedsiębiorca prowadzi zakład pracy chronionej). Pomimo, iż System CEIDG wymusza uzupełnianie właściwych pól poprzez podświetlenie ich na czerwono wraz z komunikatem „nieprawidłowa wartość”. Należy zauważyć, że organ przyjmujący i przekształcający wniosek nie może samodzielnie domniemywać określonych danych, które nie były zawarte w wnioskach CEIDG-1. Jeżeli wniosek złożony w sposób, o którym mowa w art. 8 ust. 2, jest niepoprawny, organ gminy winien niezwłocznie wskazać wnioskodawcy uchybienia oraz wezwać do skorygowania lub uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania. Opisanie działania należy uznać jako uchybienie.
- c) wszystkie skontrolowane wnioski CEIDG-1 były wolne od opłat, co jest zgodne z art. 13 ustawy o CEIDG,
- d) wszystkie skontrolowane wnioski zawierały własnoręczne podpisy wnioskodawców oraz odpowiednio uzupełnione przez organ przyjmujący wniosek pola/miejsca na przedmiotowych wnioskach.

1.4. Terminowość wprowadzania danych i informacji do CEIDG.

Jak stanowi art. 8 ust. 4 ustawy, organ gminy przekształca wniosek, o którym mowa w ust. 2, na postać dokumentu elektronicznego, opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, albo podpisuje w inny sposób akceptowany przez system CEIDG, umożliwiając jednoznaczną identyfikację osoby przesyłającej wniosek, czas jego przesyłania oraz zapewniając integralność danych zawartych we wniosku i przesyła do CEIDG nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu jego otrzymania.

Stwierdzić należy, że wszystkie ze skontrolowanych wniosków zostały wprowadzone do systemu CEIDG z zachowaniem terminu określonego w przytoczonej normie.

1.5. Najistotniejsze wnioski z dokonanych ustaleń.

System CEIDG wymusza wypełnianie wszystkich pozycji, które są obligatoryjne, co w konsekwencji oznacza, iż urzędnik przysyłając przekształcony na formę dokumentu elektronicznego formularz wypełniał również te pozycje, które pominął przedsiębiorca w złożonym wniosku za jego zgodą.

2. Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

2.1. Ustalenia kontroli.

W myśl art. 3 ust. 3 pkt 1 i 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach gminy zobowiązane są do prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków. W Urzędzie Miejskim w Drezdenku ewidencja jest prowadzona w sposób ciągły i narastający.

W kontrolowanym okresie dokonano 54 wpisy dotyczące ewidencji zbiorników bezodpływowych, w tym:

- wykreślono 9 nieruchomości (przyznano dotacje na likwidację zbiornika bezodpływowego i wykonanie przyłącza do sieci kanalizacji sanitarnej),
- wykreślono z ewidencji 4 nieruchomości (przeprowadzono kontrolę - nieruchomości podłączone do sieci kanalizacyjnej,
- dokonano wpisu 41 nieruchomości (nowe numery porządkowe nieruchomości),
- nie wydano nowych zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości,
- cofnięto jedno zezwolenie.

Po wydaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Drezdenku Rada Miejska podjęła uchwałę nr XXVIII/143/2020 z dnia 21 kwietnia 2020 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Drezdenko, zmienioną uchwałą Nr LXIX/442/2022 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 29 listopada 2022 r.

Nie było skarg dot. łamania regulaminu i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

Uchwałą Nr XXVIII/145/2020 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 21 kwietnia 2020 r. określono górne stawki opłat za odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy Drezdenko.

Poza powszechnie obowiązującymi przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, sprawy dotyczące zezwoleń wydawanych na jej podstawie zostały uregulowane uchwałą Nr XXXVI/299/2013 Rady Miejskiej w Drezdenku z dnia 27 maja 2013 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

Ewidencja udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności określonej w ww. ustawie jest prowadzona w formie elektronicznej.

Zgodnie z art. 8 ust. 5 ww. ustawy wójt, burmistrz lub prezydent miasta udostępnia w formie elektronicznej na stronach internetowych urzędu gminy lub miasta wzór wniosku o udzielenie zezwolenia. Wniosek znajduje się na stronie internetowej:

<https://www.bip.drezdenko.pl/776,referat-gospodarki-gminnej-i-ochrony-srodowiska>.

Wniosek zawiera wszystkie elementy określone w art., 8 ustawy: tj.:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres zamieszkania lub siedziby przedsiębiorcy ubiegającego się o zezwolenie, oraz jego numer identyfikacji podatkowej (NIP);
- 2) określenie przedmiotu i obszaru działalności;
- 3) określenie środków technicznych, jakimi dysponuje ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie działalności objętej wnioskiem;
- 4) informacje o technologiach stosowanych lub przewidzianych do stosowania przy świadczeniu usług w zakresie działalności objętej wnioskiem;
- 5) proponowane zabiegi z zakresu ochrony środowiska i ochrony sanitarnej planowane po zakończeniu działalności;
- 6) określenie terminu podjęcia działalności objętej wnioskiem oraz zamierzonego czasu jej prowadzenia.

Do wniosku przedsiębiorca jest obowiązany dołączyć zaświadczenie albo oświadczenie o braku zaległości podatkowych i zaległości w płaceniu składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne. Przedsiębiorca ubiegający się wyłącznie o zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transport nieczystości ciekłych powinien udokumentować gotowość ich odbioru przez stację zlewną.

W kontrolowanym okresie nie wydawano nowych zezwoleń. Cofnięto jedno zezwolenie. Postępowanie administracyjne w ww. sprawie było prowadzone zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzja o cofnięciu zezwolenia zawiera elementy wynikające z art. 107 Kpa. Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy w decyzji o wygaśnięciu zezwolenia określono obowiązki, które musi wykonać przedsiębiorca, dotyczące wymagań sanitarnych i ochrony środowiska.

Wykaz przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz wykaz przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz odbioru osadników z instalacji przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy Drezdenko znajduje się na stronie internetowej : <https://www.bip.drezdenko.pl/856,wyzkaz-podmiotow-oprozniacych-zbiorniki-bezodplywowe>

Gmina nie prowadzi schroniska dla bezdomnych zwierząt.

W 2022 r. w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy obowiązywało Porozumienie Międzygminne z dnia 3 stycznia 2022 r. w sprawie realizacji zadań w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt i zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania pomiędzy Gminą Piła a Gminą Drezdenko oraz Aneks Nr 1 do Porozumienia Międzygminnego sporządzony od dnia 1 lipca 2022 r.

Podstawa prawna:

* art. 28 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190) oraz art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. z 2020 r. poz. 224),

**art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula