



**WOJEWODA LUBUSKI**  
**Marek Cebula**

Nasz znak: NK-II.431.1.23.2023

Sprawę prowadzi: Hanna Kamińska

Telefon: 95 7851822

e-mail: [hanna.kaminska@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:hanna.kaminska@lubuskie.uw.gov.pl)

Pani

**Izabela Mazurkiewicz-Kąkol**

Wójt Gminy Świdnica

**Dotyczy: wystąpienia pokontrolne z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Urzędzie Gminy w Świdnicy**

W dniach od 2 października do 10 listopada 2023 r. pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Hanna Kamińska – starszy inspektor wojewódzki - przewodnicząca zespołu,
- Małgorzata Wołejko – starszy inspektor wojewódzki,

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 260/1-2/2023 z dnia 18 września 2023 r., przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Gminy w Świdnicy, ul Długa 38, 66-008 Świdnica.\*

Przedmiotem kontroli była realizacja zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw:

- z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (Dz.U. z 2020 r. poz. 2296, Dz.U. z 2022 r. poz. 541.),
- z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2021 r. poz. 888, Dz.U. z 2022 r. poz. 1297, tj. Dz.U.2022 r. poz. 2519),
- z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz.U. z 2020 r. poz. 638, Dz.U. z 2022 r. poz. 572 ze zm.).

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2022 r.

Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazano 3 stycznia 2024 r., do którego nie zgłoszono zastrzeżeń. W związku z powyższym przekazuję wystąpienie pokontrolne. \*\*

## **Zakres działalności i zakres odpowiedzialności**

W okresie objętym kontrolą funkcję Wójta Gminy Świdnica pełniła Pani Izabela Mazurkiewicz-Kąkol.

Zarządzeniem nr 0050.79.2020 Wójta Gminy Świdnica z dnia 31 lipca 2020 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych reguluje Rozdział IV Regulaminu, zgodnie z którym do zadań Referatu Ogólnego należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. W regulaminie nie uregulowano zadań dotyczących prowadzenia Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Punktu Informacji dla Przedsiębiorcy oraz spraw dotyczących opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt. Kierownik Referatu Ogólnego, Pani Aniła Nowak oraz Sekretarz Gminy, Pani Anna Kościukiewicz posiadają zakresy obowiązków i upoważnienia Wójta Świdnica do obsługi systemu CEiDG oraz urzędzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych w zakresie przyjmowania wniosków przedsiębiorców w zakresie wpisów o rozpoczęciu, zakończeniu, zawieszeniu, wznowieniu działalności gospodarczej oraz zmian w istniejących wpisach.

W Regulaminie nie umieszczono zadań z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie. W tej sprawie wyjaśnienia złożyła Sekretarz Urzędu Pani Anna Kościukiewicz: „W powyższym zakresie zadania realizowane są przez Zakład Usług Komunalnych w Świdnicy, ul. Długa 25, będący jednostką organizacyjną gminy Świdnica”. Z przedstawionego zakresu czynności oraz opisu stanowiska pracy wynika, że osobą odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych jest Pan Paweł Rawdanis – Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki i Rozwoju.

## **Ustalenia kontroli**

Zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ww. ustaw realizowane są przy pomocy jednej wspólnej dla wszystkich gmin w Polsce Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. System zapewnia szybką i sprawną obsługę obywatela podczas jego wizyty w urzędzie oraz poprzez udostępnianie usług elektronicznych dostępnych przez sieć Internet. System ułatwia m.in. obsługę wniosków składanych przez mieszkańców i automatycznie weryfikuje dane przesyłane w formularzach, niwelując tym samym ryzyko wystąpienia błędów.

Usługi udostępnione drogą elektroniczną pozwalają na załatwienie spraw urzędowych bez konieczności wizyty w urzędzie.

### **1. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej**

#### **1.1. Przygotowanie organizacyjne**

Pracownicy Urzędu upoważnieni do wykonywania zadań z ww. zakresu przyjmują wnioski CEiDG-1 służące do zgłaszania działalności gospodarczej, jak również zmian we wpisie do CEiDG, informacji o zawieszeniu, wznowieniu lub zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej oraz przekształcają je w postać elektroniczną, jeżeli zostały złożone w urzędzie gminy albo zostały wysłane przesyłką rejestrowaną w rozumieniu przepisów

ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320) na adres wybranego urzędu gminy. 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.

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. Organ gminy przekształcając wniosek, o którym mowa w ust. 2, na postać dokumentu elektronicznego, opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, albo podpisuje w inny sposób akceptowany przez system CEIDG, umożliwiając jednoznaczny 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.

Z powołanych norm prawa wynika, że organ gminy nie może nie zapewnić obsługi klientów w kontrolowanym obszarze, ponieważ badane zadanie zostało zakwalifikowane przez ustawodawcę jako zlecone z zakresu administracji rządowej. Wnioski o wpis do CEIDG mogą być składane w urzędzie gminy, m.in. w formie papierowej. Organ gminy jest zobligowany do przekształcenia złożonego wniosku w określonym - restrykcyjnym - terminie. Należy także pamiętać, że na wybór urzędu gminy, w którym przedsiębiorca/klient zdecyduje się złożyć wniosek CEIDG-1 nie może wpływać, np. fakt nieobecności jednego z pracowników konkretnego Urzędu połączone z brakiem zastępowalności, a tym samym niezapewnienia ciągłości obsługi klientów w kontrolowanym obszarze.

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. Prawdliwość przyjmowania i przekształcania danych i informacji podlegających wprowadzeniu do CEIDG**

Badaniem kontrolnym objęto 15 losowo wybranych wniosków, które zweryfikowano kompleksowo:

- o wpis do CEIDG - 2,
- o zmianę wpisu w CEIDG - 5,
- o zmianę wpisu i o wpis informacji o zawieszeniu działalności - 5,
- o wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG – 3.

Wszystkie przyjęte wnioski znajdują się w teczce aktowej oznaczonej „7330 – wpis do CEIDG. Przy każdym wniosku znajduje się potwierdzenie przyjęcia wniosku z informacją o przetwarzaniu danych osobowych oraz wydruk z poczty e-mail [ceidg-noreply@ceidg.gov.pl](mailto:ceidg-noreply@ceidg.gov.pl), potwierdzający wprowadzenie wniosku lub dokonanie zmian oraz wskazujący link do aktualnej wersji wpisu, z możliwością pobrania zaświadczenia lub potwierdzenie przyjęcia rejestracji / zawieszenia/ zaprzestania działalności.

### **1.3. Wprowadzanie danych i informacji do CEIDG**

Zgodnie z przepisem art. 10 ust. 1 ustawy 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.

Sposób składania wniosków reguluje Instrukcja wypełniania wniosku CEIDG-1, wydana przez Ministerstwo Rozwoju i Technologii, która określa ogólne zasady wypełniania wniosków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Mając na uwadze ww. informacje, sposób przyjmowania i przekształcania wniosków oraz sposobu potwierdzania ich przyjęcia przez kontrolowany organ, zgodnie z art. 8 ust. 3 i 4 ustawy CEIDG stwierdzono:

- a) składający wniosek o wpis zaznaczał właściwie wypełnione sekcje, a składający wniosek o zmianę wpisu zaznaczał sekcje i pola, w których dane podległy aktualizacji,
- b) jeżeli wniosek został złożony w sposób, o którym mowa w art. 8 ust. 2, jest niepoprawny, organ gminy niezwłocznie wskazuje wnioskodawcy uchybienia oraz wzywa do skorygowania lub uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania – nie stwierdzono takich przypadków,
- c) wszystkie skontrolowane wnioski CEIDG-1 były wolne od opłat, co jest zgodne z art. 13 ustawy CEIDG,
- d) wszystkie skontrolowane wnioski zawierały własnoręczne podpisy wnioskodawców oraz odpowiednio uzupełnione przez organ przyjmujący wniosek pola/miejsca na przedmiotowych wnioskach,
- e) w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika, pełnomocnictwo każdorazowo dołączano do akt.

### **1.4. Terminowość wprowadzania danych i informacji do CEIDG**

Jak stanowi art. 8 ust. 4 Ustawy CEIDG, 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, umożliwiającą jednoznaczną identyfikację osoby przesyłającej wniosek, czas jego przesyłania oraz zapewniającą integralność danych zawartych we wniosku i przesyła do CEIDG nie później niż w dniu roboczym następującym po dniu jego otrzymania. Po wprowadzeniu wniosku na pocztę elektroniczną pracownika przychodzi UPO- numer nadawany dla poświadczenia poprawnego przyjęcia deklaracji przez organ prowadzący Ewidencję.

Kontrolujący stwierdzili, że wszystkie skontrolowane wnioski zostały wprowadzone do systemu CEIDG terminowo.

### **1.5. Wnioski z dokonanych ustaleń**

System CEIDG wymusza wypełnianie wszystkich pozycji, które są obligatoryjne. Organ gminy przekształcał i przysyłał wnioski do CEIDG, w sposób zapewniający spójność danych i nie budzący wątpliwości, czy przesłane do CEIDG dane są zgodne ze stanem rzeczywistym.

Organ przyjmujący wniosek działał zgodnie z żądaniem wnioskodawcy.

Na podstawie skontrolowanych wniosków ustalono, że wnioski CEIDG-1 składane w Urzędzie Gminy Świdnica poddano stosownej procedurze z uwzględnieniem wytycznych zawartych w Instrukcji, oraz przekształcono na postać elektroniczną w sposób rzetelny.

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny powyższy zakres oceniono **pozytywnie**.

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

W myśl art. 3 ust. 3 pkt 1 i 2 ww. ustawy gminy zobowiązane są do prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.

W przedstawionej analizie przedkontrolnej podano, iż w kontrolowanym okresie dokonano 64 wpisy dotyczące ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz 83 wpisy przydomowych oczyszczalni ścieków. W zestawieniu przedstawionym w trakcie kontroli – liczba ta wynosiła odpowiednio 70 oraz 88. Przedstawiciel Zakładu Usług Komunalnych wyjaśnił, iż: „Różnice pomiędzy dotychczasowymi ilościami zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni z ostatnio przestanyymi danymi wynikają z bieżącej aktualizacji danych, na podstawie nowych zgłoszeń oraz przeprowadzonych kontroli do których gmina jest zobowiązana. Ponieważ jesteśmy w trakcie weryfikacji oświadczeń mogą zdarzyć się pojedyncze przypadki gdzie składający oświadczenie błędnie określił odbiornik, co zostanie wyjaśnione podczas toczących się kontroli.”

Po wydaniu pozytywnych opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – z dnia 24 września 2020 r. oraz 25 października 2022 r. – Rada Gminy Świdnica podjęła uchwałę nr XXIV/173/2020 z dnia 16 grudnia 2020 w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Świdnica oraz uchwałę Nr XLVII/338/2022 Rady Gminy Świdnica z dnia 26 października 2022 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości na terenie gminy Świdnica.

W kontrolowanym okresie nie odnotowano skarg dot. łamania regulaminu i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

Rada Gminy w Świdnicy nie podjęła uchwały w której określono górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.

Poza powszechnie obowiązującymi przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, sprawy dotyczące zezwoleń wydawanych na jej podstawie zostały uregulowane uchwałą Nr XLVII/257/14 Rady Gminy Świdnica z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy Świdnica.

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

Zgodnie z art. 8 ust. 5 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 pod adresem:

[https://www.bip.swidnica.zgora.pl/procedury/5/87/Wydanie\\_zezwolenia\\_na\\_prowadzenie\\_dzialalnosci\\_w\\_zakresie\\_oprozniwania\\_zbiornikow\\_bezodplywowych/](https://www.bip.swidnica.zgora.pl/procedury/5/87/Wydanie_zezwolenia_na_prowadzenie_dzialalnosci_w_zakresie_oprozniwania_zbiornikow_bezodplywowych/)

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 wydano 1 zezwolenie w ww. zakresie. Wniosek o wydanie zezwolenia zawierał elementy określone w art. 8 ustawy. Przedsiębiorca przekazał zaświadczenie o braku zaległości podatkowych, oraz zaległości w płaceniu składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz dokument gotowości odbioru nieczystości ciekłych przez stację zlewną. Zgodnie z art. 10 kpa zapewniono stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, zawiadamiając o możliwości zapoznania się i wypowiedzenia co do całości materiału dowodowego w toczącym się postępowaniu o wydanie zezwolenia. Decyzja nr R.7031.1.2022.PR z dnia 12 lipca 2022 r. zawiera wszystkie elementy wynikające z art. 107 k.p.a.: nr sprawy, datę wydania, podstawę prawną, rozstrzygnięcie, pouczenie o wniesieniu powództwa oraz podpis osoby upoważnionej. Odstąpiono od uzasadnienia decyzji, ponieważ uwzględnia ona w całości żądania strony. Decyzja została wydana w terminie określonym w kpa.

Nie było wniosków rozpatrzonych odmownie oraz nie było cofnięcia zezwoleń w ww. zakresie.

Ewidencja udzielonych zezwoleń na prowadzenie działalności w ww. zakresie znajduje się na stronie internetowej pod adresem:

[https://www.bip.swidnica.zgora.pl/207/Rejestr\\_firm\\_posiadajacych\\_zezwolenie\\_na\\_odbior\\_odpadow/](https://www.bip.swidnica.zgora.pl/207/Rejestr_firm_posiadajacych_zezwolenie_na_odbior_odpadow/)

Gmina nie prowadzi schroniska dla bezdomnych zwierząt. Sprawy z tego zakresu reguluje uchwała Nr XLIII/302/2022 Rady Gminy Świdnica z dnia 13 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt z terenu gminy Świdnica na rok 2022.

W 2022 r. w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy obowiązywała Umowa Nr RG.032.123.2022 zawarta w dniu 31 marca 2022 r. pomiędzy Gminą Świdnica – Urzędem Gminy Świdnica, ul. Długa 38, 66-008 a Stowarzyszeniem Ogólnopolskie Towarzystwo Ochrony Zwierząt OTOZ „Animals” z siedzibą przy ul. Rzemieślniczej 2, 84-207 Bojano.

W 2022 r. w Centralnym Rejestrze Skarg Urzędu Wojewódzkiego nie odnotowano skarg dot. łamania regulaminu i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie Świdnica.

Realizację zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Urzędzie Gminy w Świdnicy **oceniono pozytywnie**.

**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 2022 r. poz. 135 i 655) 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