



WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp., 13 sierpnia 2024 r.

Nasz znak: NK-II.431.1.20.2024

Sprawę prowadzi: Hanna Kamińska

Telefon: 95 7851822

e-mail: hanna.kaminska@lubuskie.uw.gov.pl

Pani

Beata Kowalczuk

Burmistrz Brodów

Dotyczy: wystąpienia pokontrolnego z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Brodach

W dniach od 5 do 21 czerwca 2024 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: 169/1-2/2024 z dnia 4 czerwca 2024 r., przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Miejskim, Rynek 2, 68-343 Brody.*

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 2022 r. poz. 541), zwaną dalej ustawą o CEIDG,
- z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1297; Dz.U.2022 r. poz. 2519; Dz.U. z 2023 r. poz. 1469; Dz.U. z 2024 r. poz. 399),
- z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U z 2020 r. poz. 2028; Dz.U. z 2023 r. poz.537; Dz.U. z 2024 r. poz. 757).

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2023 r.

Projekt wystąpienia pokontrolnego przekazano 26 lipca 2024 r., do którego w ustawowym terminie nie zostały zgłoszone pisemne zastrzeżenia.

W związku z powyższym przekazuję wystąpienie pokontrolne. **

Zakres działalności i zakres odpowiedzialności

W okresie objętym kontrolą funkcję Wójta Gminy Brody pełnił Pan Ryszard Kowalczuk, następnie w okresie od 27 kwietnia do 3 listopada 2023 r. pełniącym obowiązki Wójta był Pan Juliusz Dudziak. Z dniem 6 listopada 2023 r. Prezes Rady Ministrów wyznaczył Panią Beatę Ewę Kowalczuk do pełnienia funkcji Wójta Gminy Brody. Z dniem 1 stycznia 2024 r. Brody uzyskały prawa miejskie. W wyborach, które odbyły się dnia 21 kwietnia 2024 r. Pani Beata Kowalczuk została wybrana Burmistrzem Brodów.

Zarządzeniem nr 2/2016 Wójta Gminy Brody z dnia 4 stycznia 2016 r. wprowadzono Regulamin Organizacyjny, zmieniany Zarządzeniem nr 6/2016 Wójta Gminy Brody z dnia 12 lutego 2016 r., Zarządzeniem nr 8/2018 Wójta Gminy Brody z dnia 30 listopad 2018 r., Zarządzeniem nr 4/2020 Wójta Gminy Brody z dnia 10 lutego 2020 r. oraz Zarządzeniem nr 8/2020 Wójta Gminy Brody z dnia 15 czerwca 2020 r. Podział zadań pomiędzy referatami reguluje Rozdział VII Regulaminu. Zadania z zakresu ewidencjonowania działalności gospodarczej zgodnie z § 29 regulaminu organizacyjnego należą do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i obsługi rady, natomiast zadania z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków zgodnie z § 31 regulaminu należą do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej. Pani Katarzyna Kuriańska posiada zakres obowiązków i upoważnienia Wójta Brodów z dnia 23 maja 2022 r. do obsługi systemu CEiDG oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych w zakresie przyjmowania wniosków przedsiębiorców w zakresie wpisów o rozpoczęciu, zakończeniu, wznowieniu działalności gospodarczej oraz zmian w istniejących wpisach.

Z przedstawionego zakresu czynności oraz opisu stanowiska pracy wynika, że pracownikiem odpowiedzialnym za zadania z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie jest Pani Beata Kindra – stanowisko ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Referacie Finansów urzędu.

Wyjaśnienia na ten temat złożyła Pani Monika Pawelska – sekretarz gminy: „Tak, regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Brody zawiera w § 31, że do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy utrzymanie czystości i porządku w gminie. Jednak dotyczył on tylko i wyłącznie spraw związanych z czystością dróg i ulic gminnych, wykaszania traw, parku, itd. Pracownicy fizyczni z Referatu Gospodarki Komunalnej doglądają również porządku przy cmentarzach komunalnych. Natomiast, kiedy weszła w życie nowa ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, wprowadzająca istotne zmiany w systemie gospodarowania odpadami, zatrudniony został pracownik ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w roku 2013 r. Wówczas do zakresu czynności należy również kontrolowanie systemu odbierania odpadów komunalnych, realizacja zadań i działań zagospodarowania odpadów komunalnych, monitoring odpadów PSZOK, wielkogabarytowych. Zakresy czynności są tak podzielone aby w gminie wzajemnie się uzupełniały wszystkie obowiązki i zachowana była zawsze procedura zareagowania na potrzeby i problemy gminy”.

W kontrolowanym okresie osobą odpowiedzialną za wykonywanie zadań z zakresu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków był Kierownik Referatu, pan Jan Nikrewicz.

Zgodnie z przedstawionym zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności – prowadzenie spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami w kontrolowanym okresie wykonywał pan Jan Nikrewicz.

Ustalenia kontroli

Zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy 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 2022 r. poz. 896, Dz. U z 2023 r. poz. 1640 ze zm.) na adres wybranego urzędu. 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, umożliwiający jednoznaczny identyfikację osoby przysyłającej 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 zleczone 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. Prawidłowość przyjmowania i przekształcania danych i informacji podlegających wprowadzeniu do CEIDG

Badaniem kontrolnym objęto 21 losowo wybranych wniosków, które zweryfikowano kompleksowo:

- o wpis do CEIDG – 4,
- o zmianę wpisu w CEIDG – 3,
- o wznowienie zawieszony działalności – 4,
- o zawieszeniu działalności – 3,
- o wykreślenie przedsiębiorcy z CEIDG – 7.

Wszystkie przyjęte wnioski znajdują się w teczce aktowej oznaczonej „OB.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, potwierdzający wprowadzenie wniosku lub dokonanie zmian oraz wskazujący link do aktualnej wersji wpisu, z możliwością pobrania zaświadczenia lub potwierdzenie przyjęcia wniosku o wpis żądania, zgłoszenia, wniosku i zmiany działalności.

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.

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 o

CEIDG stwierdzono, że:

- 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 (w toku kontroli nie stwierdzono takich przypadków),

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,

e) w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika, pełnomocnictwo każdorazowo dołączano do akt.

Zgodnie ze złożonymi przez Katarzynę Kuriańską - referenta ds. obsługi Rady Miejskiej w Brodach oraz sekretariatu, „wniosek wypełnia klient przy pracowniku. Następnie jest on wprowadzony do CEIDG, a formularz wypełnionego wniosku jest drukowany z systemu i otrzymuje go składający wniosek”.

W przypadku wniosku o numerze 011346603/2023, składanego przez osobę uprawnioną (podpisanego przez pełnomocnika samym nazwiskiem, tożsamym z nazwiskiem przedsiębiorcy), nie dołączono do wniosku pełnomocnictwa oraz potwierdzenia wniesienia opłaty skarbowej. Jak wynika ze złożonych wyjaśnień: „Wniosek (wypełniony odręcznie – przyp. kontrolujących) o numerze 011346603/2023 został złożony w dniu 10.07.2023 r. przez przedsiębiorcę osobiście. Omyłkowo zaznaczono pozycję „osoba uprawniona” w miejscu wyznaczonym do wypełnienia przez urząd”. Do systemu wniosek został wprowadzony jako złożony przez przedsiębiorcę.

Ponadto należy podkreślić, iż podpisanie wniosku samym nazwiskiem, w sytuacji gdy pełnomocnik nosi takie samo nazwisko, uniemożliwia weryfikację poprawności złożenia wniosku wraz z wymaganą dokumentacją.

1.4. Terminowość wprowadzania danych i informacji do CEIDG

Jak stanowi art. 8 ust. 4 ustawy o CEIDG, organ gminy przekształca wnioski, 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 jednoznaczny 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. 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. Należy jednakże dołożyć należytej staranności podczas ustalania przez pracownika statusu przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej, szczególnie w przypadkach jednobrzmiących nazwisk przedsiębiorcy i pełnomocnika, celem właściwej identyfikacji składającego wniosek.

Organ przyjmujący wnioski działał zgodnie z żądaniem wnioskodawców.

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

2. Realizacja zadań 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 w formie umożliwiającej przekazywanie informacji w postaci elektronicznej ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.

W przedstawionej kontrolującym Ewidencji figurują 382 wpisy zbiorników bezodpływowych oraz 91 wpisów przydomowych oczyszczalni ścieków.

W kontrolowanym okresie:

- wpisano do ewidencji 13 zbiorników bezodpływowych,
- złożono 2 wnioski o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości,
- nie było wniosków rozpatrzonych odmownie,
- nie było przypadków cofnięcia zezwoleń,
- nie było wydawanych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebówisk i spalarni zwłok zwierzęcych.

Rada Gminy w Brodach podjęła uchwałę Nr XVIII/127/20 z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brody.

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

Uchwałą Nr XLII/310/23 Rady Gminy Brody z dnia 22 czerwca 2023 r. ustalono górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych.

Poza przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, sprawy dotyczące zezwoleń wydawanych na jej podstawie zostały uregulowane w Uchwale Nr XLVI/338/23 Rady Gminy Brody z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Brody.

Burmistrz nie udostępnił w formie elektronicznej na stronach internetowych urzędu wzoru wniosku o udzielenie zezwolenia w ww. zakresie – co jest niezgodne z art. 8 ust. 5 ustawy. Sekretarz gminy Pani Monika Pawelska wyjaśniła: „Brak w formie elektronicznej na stronie internetowej urzędu wzoru wniosku o udzielenie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych spowodowany był niedopatrzaniem braku jego na stronie bip. W dniu dzisiejszym tj. dnia 13.06.2024r. wzór został umieszczony na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Brody”.

W kontrolowanym okresie wydano 2 zezwolenia w ww. zakresie.

Złożone wnioski o wydanie zezwolenia zawierały elementy określone w art. 8 ww. ustawy. Przedsiębiorcy przekazali zaświadczenia o braku zaległości podatkowych, zaległości w płaceniu składek na ubezpieczenie zdrowotne oraz dokument gotowości odbioru nieczystości ciekłych przez stację zlewną.

W toku postępowania administracyjnego nie zapewniono czynnego udziału w każdym stadium postępowania zawiadamiając o możliwości zapoznania się i wypowiedzenia co do całości materiału dowodowego w toczącym się postępowaniu o wydanie zezwolenia. W tej sprawie wyjaśnienia złożyła sekretarz urzędu Pani Monika Pawelska: „Zwykłe przeoczenie pracownika ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ponieważ przed wydaniem decyzji zawsze należy powiadomić stronę postępowania o możliwości wypowiedzenia się co do całości materiału dowodowego”.

Decyzje nr: GK.6233.2.2023 z dnia 24 lipca 2023 r. oraz GK.6233.4.2023 z 30 sierpnia 2023 r. zawierają wszystkie elementy wynikające z art. 107 k.p.a.: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji, pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa. Decyzje zostały wydane w terminie określonym w k.p.a.

Zgodnie z art. 7 ust.1 pkt 6b wójt prowadzi w formie elektronicznej ewidencję udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych.

Gmina nie prowadzi schroniska dla bezdomnych zwierząt. Sprawy z tego zakresu reguluje uchwała Nr XL/300/23 Rady Gminy Brody z dnia 28 marca 2023 r. w sprawie przyjęcia Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Brody w 2023 r.

W 2023 r. w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach obowiązywało porozumienie międzygminne nr WIT.031.03.2023 z dnia 6 lutego 2023 r. w sprawie przejęcia zadań własnych Gminy Brody przez Gminę Żary o statusie miejskim z zakresu zapewnienia opieki bezdomnym psom w schronisku.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę oraz zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

Uchwałą Nr XXXIX/258/18 Rady Gminy Brody z dnia 16 października 2018 r. ustanowiono regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Brody.

Zgodnie z art. 19 ust.1 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków rada gminy, na podstawie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne, przygotowuje projekt regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz przekazuje go do zaopiniowania organowi regulacyjnemu, (dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie), zawiadamiając o tym przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne. Organ regulacyjny opiniuje projekt regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w zakresie zgodności z przepisami ustawy i wydaje, w drodze postanowienia, na które

służy zażalenie, opinię nie później niż w terminie miesiąca od dnia doręczenia tego projektu.

Gmina Brody nie przedstawiła takiej opinii. Wyjaśnienie w tej sprawie złożyła sekretarz gminy Pani Monika Pawelska: „Nastąpiło niedopełnienie formalności przez pracownika, który w 2018 r. był wówczas Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej w Brodach i nie przedłożył opinii PGW Wody Polskie”.

W kontrolowanym okresie nie składano wniosków o zezwolenia na zbiorowe zaopatrzenie w wodę oraz zbiorowe odprowadzanie ścieków.

Zgodnie z art. 18b ust. 4 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, wójt prowadzi w formie elektronicznej ewidencję udzielonych i cofniętych zezwoleń. Kontrolującym nie okazano ww. ewidencji. Wyjaśnienia w tej sprawie złożyła sekretarz gminy Pani Monika Pawelska: "Gmina Brody działa jako przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne i nie wydawała takich zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę. Mamy na terenie gminy 4 ujęcia wody, które zaopatrują 15 miejscowości Gminy Brody, które są własnością gminy i obsługuje je Referat Gospodarki Komunalnej w Brodach. Posiadamy 1 oczyszczalnię ścieków, która odprowadza i oczyszcza ścieki na terenie Gminy Brody przy użyciu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych. Dla 1 miejscowości Gmina Brody zakupuje hurtowo wodę na podstawie umowy z Gminą Gubin”.

Ocena kontrolowanej działalności

Mając na uwadze przedstawiony powyżej stan faktyczny i prawny wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w Urzędzie Miejskim w Brodach w zakresie ustaw:

- o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy pomimo stwierdzonej nieprawidłowości oceniono pozytywnie,
- o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oceniono pozytywnie z uchybieniami,
- o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę oraz zbiorowym odprowadzaniu ścieków oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Przedstawiając powyższe ustalenia **zalecam**:

- przestrzegać art. 19 ust.1 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, który stanowi iż rada gminy, na podstawie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne, przygotowuje projekt regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz przekazuje go do zaopiniowania organowi regulacyjnemu (dyrektorowi regionalnego zarządu gospodarki wodnej Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie), zawiadamiając o tym przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjne, a organ regulacyjny opiniuje projekt regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w zakresie zgodności z przepisami ustawy i wydaje, w drodze postanowienia, na które służy zażalenie, opinię nie później niż w terminie miesiąca od dnia doręczenia tego projektu;
- przestrzegać art. 18b ust. 4 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, które stanowi, iż wójt prowadzi w formie elektronicznej ewidencję udzielonych i cofniętych zezwoleń.

W terminie 30 dni liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, proszę o pisemną informację o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.**

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,

*** art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej.

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula