



WOJEWODA LUBUSKI

Gorzów Wlkp. 02 września 2016 r.

Władysław Dajczak

NK-II.431.1.1.2016.MWoł

Pan

Ryszard Stanulewicz

Burmistrz Miasta i Gminy

Torzym

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim w Torzymiu

Na podstawie art. 28 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U.2015.525), art. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.2011.185.1092) pracownicy Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Małgorzata Wolejko – inspekt wojewódzki - przewodnicząca zespołu,
- Hanna Kamińska – inspektor wojewódzki,
- Izabela Okonek – inspektor wojewódzki

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 34-1/2016, 34-2/2016, 34-3/2016 z dnia 7 marca 2016 r., w dniach od 9 do 31 marca 2016 r. przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Miejskim w Torzymiu.

Tematem kontroli była prawidłowość realizacji wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych na podstawie ustawy o dowodach osobistych, ewidencji ludności, Prawo o aktach stanu cywilnego oraz realizacja zadań związanych z przyjmowaniem, przesyłaniem i niszczeniem przez gminy wniosków

o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w Urzędzie Miejskim w Torzymiu.

Do projektu wystąpienia pokontrolnego zastrzeżenia nie zostały wniesione. Wobec powyższego stosownie do art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Kontrolą objęto okres od 1 marca 2015 r. do dnia rozpoczęcia kontroli. Z zakresu wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań na podstawie ustawy o dowodach osobistych, ewidencji ludności oraz Prawo o aktach stanu cywilnego kontroli poddano 60 % dokumentacji. Natomiast skontrolowano wszystkie sprawy z zakresu realizacji zadań związanych z przyjmowaniem, przesyłaniem i niszczeniem wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej .

1. Zakres odpowiedzialności.

Burmistrzem Miasta i Gminy Torzym od dnia 16 listopada 2014 r. jest pan Ryszard Stanulewicz.

Jak wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Torzymiu wprowadzonego zarządzeniem Nr 6/2009 Burmistrza Torzymia z dnia 26 listopada 2009 r. zadania z zakresu ustaw: o dowodach osobistych, ewidencji ludności oraz działalności gospodarczej wykonuje Referat Organizacyjno-Społeczny. Natomiast sprawy z zakresu rejestracji stanu cywilnego realizuje Urząd Stanu Cywilnego.

Na podstawie zakresów czynności oraz opisów stanowisk pracy ustalono, że odpowiedzialnymi za prowadzenie postępowań w zakresie wydawania dowodów osobistych, ewidencji ludności oraz Prawa o aktach stanu cywilnego są panie Anna Jakubowska oraz Magdalena Jagiełło. Natomiast sprawy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej prowadzi pani Agnieszka Gidek.

Upoważnienie do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Torzym wykonującego obowiązki Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego posiada pani Anna Jakubowska.

Pracownicy urzędu wykonujący zadania z kontrolowanego obszaru posiadają upoważnienia do przetwarzania danych w rejestrach centralnych – PESEL, Rejestru Stanu Cywilnego oraz Rejestrze Dowodów Osobistych w systemie informatycznym Źródło.

2. Ustalenia kontroli.

Od dnia 1 marca 2015 r. zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych, ewidencji ludności oraz Prawa o aktach stanu cywilnego są realizowane przy pomocy jednej wspólnej dla wszystkich gmin w Polsce aplikacji Źródło. Jest to program informatyczny do przetwarzania i edycji danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych, którego celem jest zapewnienie szybkiej i sprawnej obsługi obywatela podczas jego wizyty w urzędzie.

Dowody osobiste.

W zakresie ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U.2016.361 j.t.) skontrolowano wydawanie, wymianę i unieważnianie dowodów osobistych, zasady prowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych, zasady postępowania z dokumentacją związaną z dowodami osobistymi oraz zasady udostępniania danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

W kontrolowanym okresie wydano 884 dowody osobiste. Ustalono, że wnioski o wydanie dowodu osobistego wypełniane są prawidłowo, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.2015.212). W prawidłowo oznaczonych kopertach dowodowych znajdują się: formularz odbioru dowodu osobistego, nieodebrane dowody osobiste po upływie 6 miesięcy od dnia ich wydania, unieważnione dowody osobiste nieprzekazane posiadaczom lub członkom najbliższej rodziny zgłaszającym zgon oraz unieważnione dowody osobiste znalezione przez osoby trzecie. Stwierdzono, że na formularzach odbioru dowodu osobistego nr 4747682/01, 3658167/01, 1294730/01, 5532543/01, 3125207/01, 2283467/01 brak jest daty odbioru dokumentu, co narusza art. 31 ust.2 pkt 7 ustawy o dowodach osobistych.

Wnioski o wydanie dowodu osobistego składane były bezpośrednio u prowadzącego sprawę pracownika, który w czasie rzeczywistym wprowadza je do Rejestru Dowodów Osobistych, co jest zgodne z art. 57 ustawy. Wnioskodawca otrzymywał potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego z wydrukowaną przewidywaną datą odbioru dowodu osobistego.

Wśród skontrolowanych dokumentów nie stwierdzono przypadków złożenia wniosku spoza terenu gminy. Nie składano wniosków w formie elektronicznej.

W dwóch przypadkach stwierdzono przekroczenie terminu wydania dowodu osobistego – nr wniosku 4675042/01 oraz 1521688 .

W przypadku małoletnich wnioski składane były przez jednego z rodziców – stosownie do art. 25 ust. 2 ustawy. W jednym przypadku stwierdzono wydanie dowodu osobistego osobie małoletniej z pominięciem ustawowego obowiązku wynikającego z art. 25 ustawy – wniosek nr 7159192/01.

Po wprowadzeniu do Rejestru Dowodów Osobistych daty odbioru dowodu osobistego dane określone w art. 56 pkt 4 lit. a-c ustawy przekazywano do rejestru PESEL.

Nie wydawano decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego na podstawie art. 32 ustawy oraz decyzji o stwierdzeniu nieważności dowodu osobistego na podstawie art. 52.

Na podstawie art. 47 i 63 ww. ustawy wydano 85 zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych.

Realizację ww. zadań oceniono pozytywnie z uchybieniami.

Ewidencja ludności.

Z zakresu ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U.2015.388 ze zm.) kontroli poddano prawidłowość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego przez obywateli polskich i cudzoziemców oraz prawidłowość udostępniania danych z Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności oraz rejestrów mieszkańców i rejestrów zamieszkania cudzoziemców prowadzonych w systemie teleinformatycznym.

W okresie objętym kontrolą dokonano 147 zgłoszeń pobytu stałego, 232 zgłoszenia pobytu czasowego, wymeldowano 55 osób. Przyjęto 1 zgłoszenie pobytu stałego cudzoziemca, 43 zgłoszenia pobytu czasowego cudzoziemców trwających powyżej 3 miesięcy oraz 99 zgłoszeń pobytu czasowego cudzoziemców trwających do 3 miesięcy.

Zgłaszanie i przyjmowanie danych do zameldowania i wymeldowania odbywało się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 września 2011 r. w sprawie określenia wzorów i sposobu wypełniania formularzy stosowanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego (Dz.U.2015.1852 j.t.). Wszystkie rubryki w drukach meldunkowych były wypełnione prawidłowo, a w miejscu przeznaczonym na potwierdzenie pobytu osoby w lokalu znajdował się podpis osoby posiadającej tytuł prawny do lokalu. W zakresie pobytu cudzoziemców ustalono, że dołączane są do nich kserokopie dokumentów legalizujących pobyt na terenie Polski (wiza, decyzja wojewody). Na każdym zgłoszeniu widniał podpis osoby przyjmującej zgłoszenie.

Burmistrz dokonując zameldowania na pobyt stały wydawał z urzędu zaświadczenie o zameldowaniu zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy o ewidencji ludności.

Wszystkie czynności meldunkowe wykonano zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz.U.2015.1290) znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców.

Dokumentacja na podstawie której pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania prowadzona jest w teczkach aktowych oddzielenie dla każdego rodzaju meldunku:

- zameldowanie na pobyt stały,
- zameldowanie na pobyt czasowy,
- wymeldowania.

Prowadzono 8 postępowań administracyjnych w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego. W dwóch przypadkach orzeczono o wymeldowaniu (decyzja z dnia 14.10.2015r. nr OS.V.5343.02.2015 oraz decyzja z dnia 3.12.2015r. nr OS.V.5343.08.2015). W 3 sprawach wydano decyzje umarzające postępowanie. Wnioski o wymeldowanie składały osoby do tego upoważnione, do akt załączano kserokopię dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu. Organ prawidłowo zawiadamiał strony o wszczęciu postępowania, tylko w jednym przypadku nie wysłano informacji o wszczęciu postępowania administracyjnego – sprawa nr OS.V.5343.02.2015. W dwóch przypadkach nie pobrano opłaty skarbowej, kiedy postępowanie było wszczęte na wniosek – sprawa OS.V.5343.02.2015 oraz OS.V.5343.08.2015. Sprawy załatwiono w ustawowym terminie. Pisma doręczano za potwierdzeniem odbioru. Teczce spraw opisane są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Decyzje administracyjne posiadają prawidłowe oznaczenia. Podpisywane są przez uprawnione osoby, zawierają pouczenie o środkach odwoławczych, posiadają uzasadnienie faktyczne i prawne. Strony otrzymywały decyzje za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Sprawdzono prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2011 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego (Dz.U.2011.243.1450 ze zm.). Wnioski są prawidłowo składane i rejestrowane w teczkę aktowej nr 5345- udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

Nie wydawano o decyzji o odmowie udostępniania danych.

Realizację zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności oceniono pozytywnie.

Akty stanu cywilnego.

W kontrolowanym okresie zarejestrowano 12 aktów urodzeń, 33 aktów małżeństwa oraz 103 aktów zgonu oddzielnie dla każdego zdarzenia.

Zgodnie z art. 2 ustawy rejestracji stanu cywilnego dokonuje się w rejestrze stanu cywilnego w systemie informatycznym w formie aktów stanu cywilnego. Dokonując czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego dokonywano sprawdzenia danych zawartych w PESEL.

Rejestracja stanu cywilnego dokonywana była zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz.U.2015.225 ze zm.), na podstawie dowodów potwierdzających prawdziwość zgłoszonych danych stosownie do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz.U.2015.194 ze zm.).

Nie wydawano decyzji o odmowie rejestracji stanu cywilnego.

Akta zbiorowe zawierają wszystkie wymagane prawem dokumenty. I tak, akty zbiorowe małżeństwa zawierają pisemne zapewnienie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa podpisane przez zamierzające zawrzeć małżeństwo oraz kierownika urzędu stanu cywilnego (art. 76 ustawy), protokół przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (art. 87 ustawy). Akta małżeństwa zawarte w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego sporządzane były na podstawie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczenia stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego (art. 81 ustawy).

W aktach zbiorowych do akt zgonu znajdują się karty zgonu wypełniane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie wzoru karty zgonu (Dz.U.2015.231) oraz protokoły zgłoszenia zgonu.

W rejestrze stanu cywilnego dokonywano w formie czynności materialno – technicznej, na wniosek lub z urzędu, rejestracji urodzenia, zawarcia małżeństwa oraz zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Do wniosków dołączano wydany przez właściwy podmiot zagraniczny dokument potwierdzający to zdarzenie wraz z tłumaczeniem

urzędowym na język polski oraz opłatę za odpis zupełny aktu stanu cywilnego wydany po dokonaniu transkrypcji.

W 23 przypadkach dokonano sprostowania aktu stanu cywilnego, który zawierał dane niezgodne z danymi zawartymi w innych aktach zgodnie z art. 35 ustawy.

Akty stanu cywilnego, które zostały sporządzone na podstawie przepisów dotychczasowych w okresie od dnia 1 marca 2015 r. do dnia 31 sierpnia 2015 r. zostały przeniesione do rejestru stanu cywilnego do dnia 31 grudnia 2015 r. W kontrolowanym okresie z urzędu, (lub na wniosek) przeniesiono do rejestru stanu cywilnego łącznie 310 aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego. O przeniesieniu aktu do rejestru stanu cywilnego wpisywano wzmiankę dodatkową, wraz z oznaczeniem aktu i datą przeniesienia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz.U.2015.204). Przeniesienie to umożliwia uzyskanie odpisu aktu stanu cywilnego, w tym jego elektronicznej wersji w dowolnym urzędzie na terenie całego kraju.

Akta zbiorowe prowadzone są oddzielenie dla każdego rodzaju aktu stanu cywilnego. Akta oznaczano numerem nadanym aktowi stanu cywilnego oraz datą sporządzenia aktu.

Nie stosowano spisów spraw do prowadzonych teczek aktowych, nie stosowano również symbolu klasyfikacji i kwalifikacji akt, co narusza rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67). Opis teczek aktowych zawierał jedynie uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji.

Wnioski nie były opatrywane pieczęcią wpływu, a w konsekwencji nie zawierały informacji o dacie ich wpływu do Urzędu. Oznaczenie daty wpływu pisma do urzędu jest istotne z uwagi na przepis art. 61 § 3 k.p.a. (Dz.U.2016.23. j.t.) stanowiący, że data wpływu pisma jest datą wszczęcia postępowania administracyjnego i stanowi podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy.

Realizację wykonywania na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oceniono pozytywnie. Stwierdzone uchybienia w zakresie stosowania Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt nie miały wpływu na sposób realizacji zadania z zakresu ustawy.

Przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie przez gminy wniosków o wpis do centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Kontroli poddano realizację zadań z zakresu przyjmowania, przesyłania i niszczenia wniosków o wpis, zmianę i wykreślenie wpisu z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (zwana dalej CEIDG).

Zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej reguluje ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2015.584 j.t. ze zm.), oraz Instrukcja wypełniania wniosku CEIDG-1 opracowana przez Ministerstwo Gospodarki (zwana dalej Instrukcją), która określa przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę i wykreślenie wpisu z CEIDG.

W okresie objętym kontrolą przyjęto 167 wniosków o dokonanie wpisu, jednego zgłoszenia dokonano z urzędu. W 2015 r. od dnia 1 marca przesłano 137 wniosków, a w 2016 r. do dnia rozpoczęcia kontroli 29 wpisów.

Wnioski, które przekształcano na formę dokumentu elektronicznego, były składane osobiście, na formularzach zgodnych z wzorem dostępnym na stronie internetowej CEID. W 3 przypadkach (wnioski 0000067646968, 0000071438115, 0000077368232) stwierdzono, że wprowadzono dane do systemu bez wniosku złożonego przez wnioskodawcę, co narusza art. 26 ust 4 ustawy. Wprowadzone przez pracownika do CEIDG i wydrukowane wnioski zostały podpisane przez wnioskodawcę.

Obowiązek potwierdzenia tożsamości składającego wniosek wniosku wynika z art. 26 ust. 3 ww. ustawy. Przepis ten reguluje również potwierdzenie wnioskodawcy, za pokwitowaniem, przyjęcie wniosku. Jak wyjaśniła pani Agnieszka Gidek, tożsamość wnioskodawców jest potwierdzana na podstawie dowodów osobistych. Kontrolującym przedstawiono druk potwierdzenia przyjęcia wniosku CEIDG-1, na którym pracownik odręcznie zaznacza załączniki złożone wraz z wnioskiem, oraz na którym poucza się wnioskodawcę o terminie rozpatrzenia i środkach odwoławczych. Nie można jednak potwierdzić wydania wnioskodawcom potwierdzenia przyjęcia wniosku CEIDG-1, ze względu na brak pokwitowań.

Wnioski o wpis informacji o zawieszeniu wykonywania działalności gospodarczej zawierały oświadczenie o niezatrudnianiu pracowników, zgodnie z wymogami określonymi w art. 32 ust. 2 ww. ustawy.

Ustalono, że występowały przypadki przekształcania na formę dokumentu elektronicznego wniosków niezawierających dane, o których mowa w art. 25 ust. 1, 5 i 7 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz w Instrukcji wypełniania wniosku CEIDG-1, zgodnie ze sporządzonym zestawieniem dołączonym do akt kontroli, tj.:

– numeru NIP – w przypadku 3 wniosków,

- numeru REGON – w przypadku 23 wniosków,
- imienia – w przypadku 1 wniosku,
- imienia i nazwiska – w przypadku 1 wniosku,
- daty urodzenia – w przypadku 28 wniosków,
- firma przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy – w przypadku 2 wniosków,
- nazwa skrócona – w przypadku 51 wniosków,
- oznaczenie miejsca zamieszkania i adresu zamieszkania przedsiębiorcy, adres do doręczeń przedsiębiorcy oraz adresy, pod którymi jest wykonywana działalność gospodarcza, w tym adres głównego miejsca wykonywania działalności i oddziału, jeżeli został utworzony – w przypadku 12 wniosków,
- daty powstania obowiązku opłacania składek ZUS – w przypadku 12 wniosków o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej.

Zgodnie z art. 27 ust. 8 ww. ustawy wniosek o wpis do CEIDG składany osobiście opatrzony jest własnoręcznym podpisem wnioskodawcy. W przypadku wniosku nr 0000071488929 do CEIDG wprowadzono wniosek nie podpisany przez wnioskodawcę. Do wniosku dołączono podpisaną część CEIDG-RB, ale nie zaznaczono tego faktu we wniosku CEIDG-1.

We wnioskach o wpis, o zmianę wpisu oraz wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej wnioskodawcy składali oświadczenia o braku orzeczonych zakazów prowadzenia działalności gospodarczej, wykonywania określonego zawodu, którego wykonywanie przez przedsiębiorcę podlega wpisowi do CEIDG, lub prowadzenia działalności związanej z wychowaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub z opieką nad nimi, zgodnie z wymogami art. 25 ust. 7 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. W przypadku 2 wniosków w formie papierowej nr 0000064375687 i 0000064517025 wnioskodawcy nie złożyli takiego oświadczenia.

Jeżeli złożony wniosek jest niepoprawny, organ gminy niezwłocznie wzywa do skorygowania lub uzupełnienia wniosku, wskazując uchybienia, w terminie 7 dni roboczych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania. W aktach spraw wykazanych w zestawieniu brak było dowodu potwierdzającego fakt uzupełnienia brakujących informacji przez przedsiębiorców, przy czym wnioski przesłane do CEIDG w wersji elektronicznej zawierały wymagane dane. Odnotowania wymaga fakt nie usunięcia ani na etapie wstępnej weryfikacji przyjmowanego wniosku, ani też w trybie art. 27 ust. 4 ustawy naruszeń w zakresie poprawności wniosków (art. 27 ust. 2 pkt 1 i 5a usdg). System CEIDG wymusza wypełnienie wszystkich pozycji, które są obligatoryjne, co w konsekwencji oznacza, że urzędnik przesyłając przekształcony na formę dokumentu elektronicznego formularz musiał wypełnić

również te pozycje, które pominął przedsiębiorca w złożonym wniosku. Nieprawidłowością jest sytuacja, w której pracownik gminy przekształca i przesyła wnioski do CEIDG, pomimo że są one niepoprawne. Sytuacja taka rodzi także wątpliwości- czy przesłane do CEIDG dane są zgodne ze stanem rzeczywistym.

Zgodnie z Instrukcją wniosek w wersji papierowej należy wypełnić komputerowo, na maszynie lub długopisem pismem wyraźnym, bez poprawek i skreśleń. W jednostce kontrolowanej akceptowane były sytuacje, w których przedsiębiorca dokonywał we wniosku skreśleń, poprawek lub umieszczał dane w niewłaściwych miejscach (9 wniosków). W żadnym przypadku nie został zastosowany druk CEIDG-POPR, pomimo że w Instrukcji wypełniania wniosków CEIDG-1 wskazane zostało, że w razie potrzeby dokonania korekty składanego wniosku, należy wypełnić dodatkowy formularz CEIDG-POPR.

Wszystkie poddane badaniu wnioski przekształcone na formę dokumentu elektronicznego zostały opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP przez upoważnionego pracownika.

Ustalono, że 64 wnioski (co stanowi 46,7% ogólnej liczby złożonych wniosków) w formie papierowej wypełnione były niezgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji wypełniania wniosku CEIDG-1.

Przekształcone wnioski przesyła się do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania. W jednym przypadku stwierdzono, że wniosek przesłano drugiego dnia roboczego po jego złożeniu.

Złożone w formie papierowej wnioski są przechowywane w segregatorach opisanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem pod symbolem 7330 „Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej” .

Wniosek w formie dokumentu elektronicznego i papierowego oraz dokumentacja z nim związana podlegają archiwizacji przez okres 10 lat od dokonania wpisu. W okresie objętym kontrolą w Urzędzie Miejskim w Torzymiu nie dokonywano niszczenia wniosków o wpis do CEIDG.

Realizację ww. zadań ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam:**

- 1) prawidłowe dokumentowanie wydawania dowodów osobistych;
- 2) w przypadku wszczęcia postępowania w sprawach wymeldowania na wniosek – pobieranie opłaty zgodnie z załącznikiem do ustawy o opłacie skarbowej;

- 3) prawidłowe przyjmowanie oraz terminowe przekazywanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W terminie 30 dni liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, oczekuję informacji o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak